



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CXCI**

**Morelia, Mich., Viernes 10 de Julio de 2026**

**NÚM. 17**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado**  
**de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**  
**ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERNO DEL PANTEÓN**

**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO LIX**

En el municipio de Ziracuaretiro, Michoacán, siendo las nueve horas con treinta y ocho minutos, del día 20 de mayo, del año 2026 (dos mil veintiséis), en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: Los ciudadanos Alberto Orobio Arriaga, titular de la Presidencia Municipal y Lic. Estela Jalimar Castro Calvillo, Síndica Municipal; y los ciudadanos: Lic. Sarita Aguirre Lemus, Ing. Christian Alejandro Mejía Vaca, Lic. Andrea Isabel Arenas Alcantar, Ing. Israel Solís Velázquez, L.T.S. Isabel del Rosario Álvarez Ferrer, C. María de Jesús Jiménez Aguado y C.P. Genoveva Madrigal Guido, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

Primero.- ...

Segundo.- ...

Tercero.- ...

Cuarto.- ...

Quinto.- ...

**Sexto.- Presentación, análisis, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán.**

Séptimo.- ...

Octavo.- ...

**Sexto Punto.-** Presentación, análisis, y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán.

Una vez agotada la discusión y no habiendo más intervenciones, el Titular de la Presidencia Municipal somete a votación el presente punto, siendo aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Honorable Cabildo presentes.

En consecuencia, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias a efecto de remitir el Reglamento Interno de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán, al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para su debida publicación, entrando en vigor conforme a lo establecido en el propio ordenamiento y en la legislación aplicable.

**Clausura de la Sesión.** No habiendo más asuntos que tratar y una vez agotados los puntos del orden del día, la persona titular de la Presidencia Municipal declara formalmente clausurada la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento, Constitucional de Ziracuaretiro, Michoacán, siendo las diez horas con seis minutos del día 20 de mayo del año dos mil veintiséis, levantándose la presente Acta para su debida constancia legal, firmando al margen y al calce quienes en ella intervinieron.

Alberto Orobio Arriaga, titular de la Presidencia Municipal; Lic. Estela Jalimar Castro Calvillo, Síndica Municipal; Lic. Luis Edgar Vega Ponce, Secretario Municipal; Lic. Sarita Aguirre Lemus, Lic. Andrea Isabel Arenas Alcantar (No firmó), Ing. Christian Alejandro Mejía Vaca, Ing. Israel Solís Velázquez, L.T.S. Isabel del Rosario Álvarez Ferrer, C. P. Genoveva Madrigal Guido, C. María de Jesús Jiménez Aguado. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERNO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN

### I. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento interno del panteón municipal de Ziracuaretiro tiene por objeto establecer los lineamientos administrativos, operativos y técnicos para el correcto funcionamiento del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, garantizando la adecuada prestación del servicio público de inhumación, exhumación, reinhumación, conservación y administración de espacios funerarios, en apego al Reglamento de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y demás disposiciones legales aplicables.

El reglamento busca fortalecer el orden administrativo, la transparencia, la legalidad y la correcta atención a la ciudadanía, estableciendo procedimientos claros para el personal responsable y para los usuarios del servicio.

### II. OBJETIVO GENERAL

Regular, organizar y fortalecer la operación administrativa, técnica y funcional del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, mediante el establecimiento de procedimientos claros, mecanismos de control, criterios operativos, responsabilidades administrativas y medidas de supervisión que permitan garantizar la correcta prestación del servicio público de panteones, asegurando en todo momento un servicio digno, ordenado, eficiente, transparente y con pleno apego a la normatividad sanitaria, administrativa y municipal vigente.

Asimismo, el presente reglamento tiene como finalidad establecer bases institucionales que permitan mantener un adecuado control sobre las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, asignación de espacios funerarios, conservación de áreas comunes, regularización de perpetuidades y actualización de registros administrativos, fortaleciendo la certeza jurídica de los usuarios y promoviendo condiciones adecuadas de orden, respeto, seguridad sanitaria y conservación dentro del Panteón Municipal.

De igual manera, se busca consolidar mecanismos administrativos que faciliten la supervisión y coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento involucradas en la prestación del servicio, contribuyendo al mejoramiento continuo de la administración pública municipal y garantizando una atención sensible, eficiente y humana hacia la ciudadanía en momentos de especial importancia social y familiar.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer procedimientos administrativos uniformes, claros y técnicamente estructurados para la operación del Panteón Municipal, definiendo criterios específicos para la atención de trámites relacionados con inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, asignación de fosas, regularización de perpetuidades, autorizaciones de construcción funeraria y demás servicios relacionados, con la finalidad de evitar discrecionalidad administrativa, fortalecer el control interno y garantizar una atención eficiente y transparente a la ciudadanía.
2. Garantizar el adecuado control, registro, actualización y resguardo de la información relativa a las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones, traslados y demás movimientos funerarios que se realicen dentro del Panteón Municipal, mediante la integración de padrones, libros administrativos, inventarios físicos y sistemas de control documental que permitan mantener información precisa, confiable y actualizada para efectos administrativos, jurídicos, sanitarios y de planeación municipal.
3. Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de fosas, lotes, gavetas, nichos y derechos de perpetuidad, incorporando mecanismos de identificación, regularización y verificación administrativa que permitan conocer con precisión la disponibilidad de espacios, el estado de ocupación, los titulares de derechos funerarios, los adeudos existentes y las condiciones físicas de conservación del panteón, contribuyendo así a una

- adecuada planeación territorial y administrativa del servicio público de cementerios.
4. Fortalecer las condiciones de orden, conservación, mantenimiento, limpieza y seguridad dentro del Panteón Municipal, promoviendo acciones permanentes de supervisión, conservación de áreas comunes, control de construcciones funerarias y prevención de riesgos sanitarios o estructurales que puedan afectar el adecuado funcionamiento del recinto o poner en riesgo a los usuarios y visitantes.
  5. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias, administrativas y legales aplicables en materia funeraria y de salubridad, observando en todo momento los lineamientos establecidos por las autoridades competentes para el manejo, traslado, inhumación, exhumación y disposición de restos humanos, así como las medidas necesarias para proteger la salud pública y preservar condiciones adecuadas de higiene y seguridad dentro del panteón.
  6. Brindar certeza jurídica a los usuarios respecto de los derechos funerarios, trámites administrativos y procedimientos relacionados con el uso de espacios dentro del Panteón Municipal, garantizando que toda actuación de autoridad se encuentre debidamente fundada, motivada y respaldada por registros administrativos confiables y actualizados.
  7. Regular y delimitar las funciones, obligaciones y responsabilidades del personal operativo y administrativo adscrito al Panteón Municipal, estableciendo mecanismos de supervisión, coordinación institucional y control interno que permitan garantizar una prestación eficiente, profesional y transparente del servicio público.

#### IV. FUNDAMENTO LEGAL

El presente Reglamento Interno del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, tiene sustento jurídico en el marco normativo federal, estatal y municipal aplicable en materia de servicios públicos, salud, administración municipal, control sanitario y regulación de cementerios, teniendo como finalidad establecer bases legales claras que permitan garantizar la correcta prestación del servicio público de panteones dentro del territorio municipal.

Para efectos de su aplicación, observancia e interpretación, el presente Reglamento se fundamenta principalmente en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos vigente del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán.
- Ley de Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado de Michoacán.
- Reglamento de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán.
- Bando de Gobierno Municipal de Ziracuaretiro.
- Demás disposiciones administrativas, sanitarias y reglamentarias aplicables.

El presente Reglamento constituye un instrumento administrativo complementario al Reglamento de Panteones Municipales, cuyo propósito es establecer mecanismos operativos, administrativos y de control interno que permitan una adecuada organización y funcionamiento del Panteón Municipal, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, orden administrativo, respeto a los derechos humanos y protección de la salud pública.

Asimismo, el Manual servirá como herramienta institucional de apoyo para el personal operativo y administrativo responsable del servicio, facilitando la correcta aplicación de los procedimientos internos y fortaleciendo la coordinación entre las distintas áreas municipales involucradas en la administración del panteón.

#### V. ÁREA RESPONSABLE

La administración, supervisión, organización, vigilancia y control del Panteón Municipal de Ziracuaretiro corresponde de manera directa al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ziracuaretiro, Michoacán, como autoridad responsable de la prestación del servicio público de panteones, en términos de la legislación municipal y sanitaria aplicable.

Para el cumplimiento de dichas funciones, el Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor, quienes serán las autoridades responsables de coordinar la operación administrativa y funcional del recinto funerario.

Corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento:

- Supervisar el correcto funcionamiento administrativo del panteón.
- Coordinar la aplicación del presente Reglamento.
- Autorizar y validar procedimientos administrativos relacionados con el servicio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y municipales.
- Coordinar acciones con la Dirección de Servicios Públicos

Municipales, Oficialía Mayor, Tesorería Municipal, Obras Públicas y demás áreas competente.

- Mantener control institucional sobre registros, padrones y expedientes administrativos.

Por su parte, la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor tendrá a su cargo la operación directa del servicio, debiendo ejecutar las acciones necesarias para garantizar el orden, control, limpieza, conservación y adecuada atención a la ciudadanía, así como supervisar al personal operativo adscrito al panteón.

Asimismo, el personal operativo y administrativo deberá conducirse bajo principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, respeto, sensibilidad humana y trato digno hacia los usuarios, considerando la naturaleza social y humana del servicio público que se presta.

En caso de existir patronatos, comités comunitarios u órganos auxiliares dentro de localidades del municipio, éstos únicamente tendrán funciones de apoyo y colaboración administrativa, sujetándose en todo momento a la supervisión y control del Ayuntamiento, sin que ello implique delegación de autoridad municipal.

## VI. ESTRUCTURA OPERATIVA

### Personal Operativo.

Para garantizar la adecuada prestación del servicio público de panteones, el Panteón Municipal de Ziracuaretiro contará con una estructura operativa y administrativa integrada por el personal necesario para el cumplimiento eficiente de sus funciones, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento.

La estructura operativa tendrá como finalidad mantener el correcto funcionamiento administrativo, operativo, sanitario y de conservación del recinto funerario, asegurando una atención digna, ordenada y eficiente a la ciudadanía.

El personal adscrito al Panteón Municipal podrá integrarse de la siguiente manera:

- Administrador del cementerio.
- Auxiliares administrativos.
- Sepultureros.
- Personal de mantenimiento y limpieza.
- Personal de apoyo que determine el Ayuntamiento.

### Administrador del Cementerio.

El Administrador del Cementerio será el servidor público responsable de coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas y operativas del Panteón Municipal, teniendo bajo

su responsabilidad el control de registros, supervisión del personal, vigilancia del cumplimiento normativo y atención general de los servicios funerarios.

Asimismo, deberá mantener actualizado el padrón de fosas, perpetuidades, inhumaciones y demás registros administrativos, así como rendir informes periódicos a la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado operativo del panteón.

### Auxiliares Administrativos.

Los auxiliares administrativos tendrán a su cargo el apoyo en la integración de expedientes, elaboración de registros, control documental, atención al público, recepción de solicitudes y demás actividades administrativas necesarias para el funcionamiento interno del servicio.

Deberán colaborar en la organización de archivos, actualización de padrones y verificación de documentación relacionada con trámites funerarios.

### Sepultureros.

El personal de sepultura será responsable de ejecutar las labores operativas relacionadas con inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, apertura y cierre de fosas, así como cualquier otra actividad material vinculada con los servicios funerarios, debiendo actuar en todo momento bajo condiciones de respeto, orden, seguridad e higiene.

Las actividades deberán realizarse observando estrictamente las disposiciones sanitarias y las instrucciones emitidas por la autoridad municipal competente.

### Personal de Mantenimiento y Limpieza.

El personal de mantenimiento tendrá como responsabilidad conservar en condiciones adecuadas de limpieza, orden y funcionalidad las áreas comunes del Panteón Municipal, incluyendo pasillos, accesos, áreas verdes, oficinas administrativas, sanitarios y espacios de uso público.

Asimismo, deberá participar en acciones preventivas de conservación y apoyo operativo cuando así se requiera.

### Personal de Apoyo.

El Ayuntamiento podrá designar personal adicional para cubrir necesidades extraordinarias, operativos especiales, festividades tradicionales, temporadas de alta demanda o acciones de mejoramiento y conservación del Panteón Municipal.

Todo el personal adscrito al servicio deberá conducirse bajo principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, respeto, sensibilidad humana y trato digno hacia la ciudadanía.

## VII. HORARIO DE SERVICIO

El horario general de funcionamiento del Panteón Municipal de Ziracuaretiro será el establecido por el Ayuntamiento, procurando

garantizar condiciones adecuadas de atención, seguridad, orden y operatividad para la ciudadanía y para el personal encargado de la prestación del servicio.

De manera ordinaria, el horario de atención y funcionamiento será:

- De lunes a viernes, de las 8:00 horas a las 18:00 horas.

Dentro de dicho horario podrán realizarse visitas al recinto, trámites administrativos, servicios funerarios y actividades operativas relacionadas con el funcionamiento del panteón, siempre que se cumplan los requisitos administrativos y sanitarios correspondientes.

En casos extraordinarios, urgencias sanitarias, instrucciones judiciales, ministeriales o situaciones debidamente justificadas, la autoridad municipal podrá autorizar la prestación de servicios fuera del horario ordinario, atendiendo las circunstancias particulares del caso.

Asimismo, durante fechas conmemorativas, celebraciones tradicionales, festividades religiosas, Día de Muertos o temporadas de alta afluencia de visitantes, el Ayuntamiento podrá modificar temporalmente los horarios de operación, implementar medidas especiales de organización, establecer controles de acceso o designar personal adicional para garantizar el orden, la seguridad y la adecuada atención a la ciudadanía.

El personal operativo deberá respetar los horarios establecidos y coordinar sus actividades de manera eficiente para garantizar la continuidad y correcta prestación del servicio público.

## VIII. SERVICIOS QUE PRESTA EL PANTEÓN

El Panteón Municipal de Ziracuaretiro prestará servicios públicos funerarios y administrativos relacionados con la disposición, conservación, control y manejo de restos humanos, conforme a las disposiciones sanitarias, administrativas y municipales aplicables.

La prestación de dichos servicios tendrá como finalidad garantizar a la ciudadanía una atención digna, ordenada, segura y eficiente, observando en todo momento los principios de legalidad, respeto humano, salubridad y control administrativo.

Los servicios que proporcionará el Panteón Municipal serán los siguientes:

### 1. Inhumaciones.

Consistente en la autorización y realización del depósito o sepultura de cadáveres, restos humanos o cenizas dentro de fosas, gavetas, criptas o espacios autorizados dentro del Panteón Municipal, previo cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y sanitarios correspondientes.

Toda inhumación deberá realizarse conforme a las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria competente y previa acreditación documental por parte del solicitante.

### 2. Exhumaciones.

Servicio relativo a la extracción de restos humanos de una fosa, gaveta o espacio funerario, una vez cumplidos los plazos legales y sanitarios establecidos en la normatividad aplicable o por mandato de autoridad competente.

Las exhumaciones únicamente podrán efectuarse mediante autorización previa y bajo supervisión de la autoridad municipal correspondiente.

### 3. Reinhumaciones.

Servicio consistente en volver a depositar restos humanos previamente exhumados dentro de una nueva fosa, gaveta, nicho o espacio autorizado dentro del mismo panteón o en otro recinto funerario legalmente autorizado.

Las reinhumaciones deberán realizarse observando las disposiciones sanitarias y administrativas correspondientes.

### 4. Uso de Fosas Temporales.

El Ayuntamiento podrá otorgar derechos de uso temporal sobre fosas o espacios funerarios por el periodo establecido en la normatividad y en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Dicho servicio permitirá a los usuarios contar con un espacio funerario sujeto a temporalidad determinada y a las condiciones administrativas correspondientes.

### 5. Uso de Perpetuidades.

El Panteón Municipal podrá otorgar derechos de uso a perpetuidad sobre fosas, gavetas, nichos o criptas, conforme a la disponibilidad existente y previo cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos y financieros establecidos por el Ayuntamiento.

El derecho de perpetuidad constituirá únicamente autorización de uso funerario y en ningún caso implicará propiedad sobre el terreno municipal.

### 6. Osario Común.

El Panteón Municipal contará con un espacio destinado al depósito y resguardo de restos humanos no reclamados, exhumados o trasladados conforme a las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables.

La utilización del osario común deberá realizarse bajo control y registro administrativo por parte de la autoridad municipal.

### 7. Registro Funerario.

La administración del Panteón Municipal llevará un control y registro actualizado de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, perpetuidades, cesiones de derechos, ubicación de fosas y demás movimientos administrativos relacionados con el servicio funerario.

Dicho registro tendrá carácter administrativo y servirá para efectos de control interno, certeza jurídica, planeación y supervisión municipal.

#### 8. Autorización de Construcciones Funerarias.

El Ayuntamiento, a través de la autoridad competente, podrá autorizar la construcción, instalación o modificación de lápidas, monumentos, gavetas, criptas, barandales, techumbres y demás estructuras funerarias dentro del Panteón Municipal.

Toda construcción deberá sujetarse a las dimensiones, lineamientos técnicos, criterios de seguridad y disposiciones administrativas establecidas por el Reglamento y por la autoridad municipal correspondiente, con la finalidad de mantener el orden, seguridad y adecuada distribución de los espacios dentro del recinto funerario. Asimismo, el Ayuntamiento podrá prestar cualquier otro servicio complementario relacionado con la administración y funcionamiento del Panteón Municipal que resulte necesario para garantizar la adecuada prestación del servicio público de cementerios.

### IX. PROCEDIMIENTO PARA INHUMACIONES

#### Objetivo del Procedimiento.

El presente procedimiento tiene por objeto establecer las bases administrativas, técnicas y sanitarias para la autorización y realización de inhumaciones dentro del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, el adecuado control administrativo de los espacios funerarios y la correcta prestación del servicio público de cementerios.

La inhumación deberá realizarse en condiciones de orden, respeto, legalidad y salubridad, observando en todo momento las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias y municipales competentes.

#### Requisitos.

Toda persona que solicite el servicio de inhumación deberá presentar ante la administración del Panteón Municipal la documentación siguiente:

- Acta de defunción expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Permiso o autorización sanitaria cuando así lo establezca la legislación aplicable.
- Identificación oficial vigente de la persona solicitante.
- Documento que acredite la titularidad del espacio funerario, en caso de perpetuidad o temporalidad previamente asignada.
- Comprobante oficial de pago de los derechos municipales correspondientes.
- Demás documentación que, en casos específicos, determine la autoridad municipal competente.

La administración del Panteón Municipal deberá verificar que la documentación presentada se encuentre completa, vigente y legalmente válida antes de autorizar cualquier servicio funerario.

#### Procedimiento Administrativo.

##### 1. Recepción de Solicitud y Documentación.

La persona interesada deberá acudir a la oficina administrativa del Panteón Municipal o al área competente del Ayuntamiento para presentar la solicitud correspondiente y entregar la documentación requerida para la prestación del servicio.

El personal administrativo deberá brindar orientación adecuada al solicitante respecto a los requisitos, costos, procedimientos y disponibilidad de espacios funerarios.

##### 2. Verificación Administrativa y Sanitaria.

La administración procederá a revisar y validar la autenticidad y suficiencia de la documentación presentada, verificando:

- La legal expedición del acta de defunción.
- El cumplimiento de requisitos sanitarios.
- La disponibilidad física del espacio funerario.
- La titularidad del derecho funerario cuando corresponda.
- El cumplimiento de obligaciones administrativas y de pago.

En caso de existir inconsistencias, documentación incompleta o impedimento legal o sanitario, la autoridad municipal podrá suspender temporalmente el trámite hasta su debida regularización.

##### 3. Asignación y Localización del Espacio Funerario.

Una vez validada la documentación, la administración del Panteón Municipal procederá a asignar el espacio correspondiente conforme a:

- La disponibilidad existente.
- El tipo de servicio solicitado.
- El padrón municipal de fosas y perpetuidades.
- Las condiciones técnicas y operativas del panteón.

La ubicación asignada deberá quedar debidamente registrada en los controles administrativos municipales.

##### 4. Elaboración y Actualización del Registro Administrativo.

La administración deberá integrar y actualizar el registro funerario correspondiente, asentando como mínimo:

- Nombre de la persona fallecida.
- Fecha de inhumación.

- Ubicación exacta de la fosa o gaveta.
- Datos del titular o solicitante.
- Número de expediente o control administrativo.
- Tipo de derecho funerario.
- Observaciones administrativas relevantes.

Toda la información deberá integrarse al padrón municipal y conservarse en archivo administrativo para efectos de control, consulta y certeza jurídica.

#### 5. Expedición de Autorización.

Cumplidos los requisitos legales, administrativos y sanitarios, la autoridad competente emitirá la autorización correspondiente para llevar a cabo la inhumación dentro del Panteón Municipal.

Ninguna inhumación podrá realizarse sin la autorización previa emitida por la administración municipal competente.

#### 6. Ejecución de la Inhumación.

La inhumación será realizada por el personal operativo autorizado del Panteón Municipal o por quienes legalmente se encuentren facultados para ello, observando en todo momento las medidas de seguridad, higiene y respeto necesarias.

El personal deberá verificar previamente la correcta ubicación del espacio funerario asignado y garantizar que el procedimiento se lleve a cabo de manera ordenada y conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.

#### 7. Actualización del Padrón Municipal.

Concluido el servicio, la administración del Panteón Municipal deberá actualizar de manera inmediata el padrón de ocupación, registros funerarios, inventarios y controles administrativos correspondientes, a efecto de mantener información precisa y actualizada sobre la disponibilidad y ocupación de espacios dentro del recinto funerario.

Asimismo, los expedientes generados deberán conservarse debidamente integrados y resguardados conforme a las disposiciones administrativas aplicables.

### X. PROCEDIMIENTO PARA EXHUMACIONES

#### Objetivo del Procedimiento.

El presente procedimiento tiene por objeto regular administrativa, sanitaria y operativamente las exhumaciones que se realicen dentro del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, garantizando que dichas diligencias se efectúen con apego a las disposiciones legales y sanitarias aplicables, bajo condiciones adecuadas de seguridad, control administrativo, respeto humano y protección a la salud pública.

Las exhumaciones únicamente podrán realizarse previa

autorización de la autoridad competente y observando estrictamente los plazos, requisitos y lineamientos establecidos por la legislación sanitaria vigente, el Reglamento de Panteones Municipales y el presente Reglamento Interno.

Asimismo, el procedimiento busca garantizar la correcta identificación de los restos humanos, mantener actualizado el control administrativo de los espacios funerarios y brindar certeza jurídica a los usuarios respecto de las actuaciones realizadas por la autoridad municipal.

#### Requisitos para la Exhumación.

Toda solicitud de exhumación deberá acompañarse, según corresponda, de la siguiente documentación:

- Solicitud formal por escrito dirigida a la autoridad municipal competente.
- Autorización sanitaria emitida por la autoridad correspondiente cuando así lo determine la legislación aplicable.
- Identificación oficial vigente de la persona solicitante.
- Documentación que acredite el interés jurídico o parentesco.
- Comprobante que acredite la ubicación de la fosa o espacio funerario.
- Verificación del cumplimiento del plazo legal mínimo para exhumación.
- Comprobante oficial de pago de los derechos municipales correspondientes.
- En casos específicos, autorización ministerial o judicial.

La autoridad municipal podrá requerir documentación adicional cuando las circunstancias particulares del caso así lo ameriten.

#### Procedimiento Administrativo.

##### 1. Presentación de la Solicitud.

La persona interesada deberá presentar solicitud formal ante la administración del Panteón Municipal o ante la Secretaría del Ayuntamiento, manifestando el motivo de la exhumación y anexando la documentación correspondiente.

La solicitud deberá contener datos suficientes para la identificación del espacio funerario y de los restos humanos materia de la diligencia.

##### 2. Revisión y Validación Documental.

La autoridad municipal procederá a revisar la documentación presentada, verificando:

- La legalidad de la solicitud.
- La acreditación del interés jurídico.

- El cumplimiento del plazo sanitario correspondiente.
- La existencia y localización del espacio funerario.
- El cumplimiento de obligaciones administrativas y de pago.

En caso de detectarse inconsistencias o incumplimientos, el trámite podrá suspenderse temporalmente hasta su debida regularización.

3. Validación Sanitaria y Administrativa.

Una vez revisada la documentación, la autoridad competente verificará que la exhumación pueda realizarse conforme a las disposiciones sanitarias aplicables y sin representar riesgos para la salud pública.

Cuando así se requiera, deberá contarse previamente con autorización expresa de la autoridad sanitaria competente.

4. Programación de la Diligencia.

La administración del Panteón Municipal programará la fecha y hora para la realización de la exhumación, considerando las condiciones operativas, sanitarias y administrativas necesarias para el desarrollo adecuado de la diligencia.

El solicitante será notificado oportunamente respecto de la programación autorizada.

5. Ejecución de la Exhumación.

La diligencia será realizada exclusivamente por personal autorizado y capacitado, observando en todo momento las medidas de seguridad, higiene y respeto correspondientes.

Durante la ejecución deberán adoptarse las medidas necesarias para evitar riesgos sanitarios y garantizar la correcta identificación y manejo de los restos humanos.

Cuando la exhumación derive en traslado, reinhumación o depósito en osario común, deberá dejarse constancia administrativa de la disposición final autorizada.

6. Elaboración del Registro Administrativo.

Concluida la diligencia, la administración del Panteón Municipal deberá actualizar el padrón y registro funerario correspondiente, asentando:

- Fecha de exhumación.
- Nombre de la persona fallecida.
- Motivo de la diligencia.
- Destino final de los restos.
- Datos del solicitante.
- Número de autorización administrativa.
- Observaciones relevantes.

Toda actuación deberá quedar debidamente integrada al expediente administrativo correspondiente para efectos de control, consulta y certeza jurídica.

XI. CONTROL ADMINISTRATIVO

Objetivo del Control Administrativo.

El control administrativo del Panteón Municipal tiene como finalidad garantizar el adecuado registro, organización, resguardo, actualización y supervisión de toda la información relacionada con la prestación del servicio público de panteones, permitiendo mantener un manejo ordenado, transparente y eficiente de los espacios funerarios, trámites, derechos y movimientos administrativos que se generen dentro del recinto.

La administración del Panteón Municipal deberá implementar mecanismos permanentes de control documental y actualización de registros, con el propósito de fortalecer la certeza jurídica de los usuarios, facilitar la planeación operativa y garantizar la correcta administración del patrimonio funerario municipal.

Registros y Controles Obligatorios.

La administración del Panteón Municipal deberá mantener permanentemente actualizado, organizado y bajo resguardo administrativo lo siguiente:

1. Inventario General de Fosas.

Se deberá contar con un inventario físico y administrativo actualizado que permita identificar:

- Número total de fosas.
- Ubicación y sección correspondiente.
- Espacios ocupados.
- Espacios disponibles.
- Fosas temporales.
- Fosas a perpetuidad.
- Estado físico de conservación.
- Situaciones de abandono o irregularidad.

El inventario deberá actualizarse periódicamente para efectos de control interno y planeación municipal.

2. Registro de Perpetuidades.

La administración llevará un padrón actualizado de los derechos funerarios otorgados a perpetuidad, integrando:

- Nombre del titular.
- Ubicación del espacio funerario.

- Fecha de expedición.
- Datos de regularización.
- Cesiones autorizadas.
- Designación de sucesores.
- Estado de pagos y obligaciones administrativas.

El registro permitirá mantener certeza jurídica sobre los derechos funerarios existentes dentro del Panteón Municipal.

### 3. Registro de Temporalidades.

Deberá mantenerse control administrativo de las fosas y espacios otorgados bajo temporalidad, especificando:

- Nombre del titular o responsable.
- Fecha de inicio de ocupación.
- Vigencia del derecho.
- Fecha de vencimiento.
- Renovaciones autorizadas.
- Adeudos existentes.
- Estado administrativo del espacio funerario.

### 4. Libro de Inhumaciones.

La administración integrará un libro o sistema de registro de todas las inhumaciones realizadas dentro del Panteón Municipal, asentando como mínimo:

- Nombre de la persona fallecida.
- Fecha de inhumación.
- Ubicación exacta de la fosa o gaveta.
- Datos del solicitante.
- Número de autorización.
- Observaciones relevantes.

### 5. Libro de Exhumaciones y Reinhumaciones.

Deberá existir un control específico de las exhumaciones, reinhumaciones y movimientos de restos humanos realizados dentro del panteón, indicando:

- Fecha de diligencia.
- Motivo.

- Autorizaciones correspondientes.
- Destino final de los restos.
- Datos del solicitante.
- Observaciones administrativas y sanitarias.

### 6. Registro de Pagos y Derechos Municipales.

La administración deberá conservar control documental de los pagos realizados por concepto de:

- Inhumaciones.
- Exhumaciones.
- Perpetuidades.
- Renovaciones.
- Construcciones funerarias.
- Mantenimiento.
- Servicios complementarios.

Todo pago deberá realizarse mediante recibo oficial expedido por la Tesorería Municipal o por el área autorizada para tal efecto.

### 7. Plano General del Panteón.

El Panteón Municipal deberá contar con un plano general actualizado que permita identificar:

- Secciones.
- Andadores.
- Fosas.
- Gavetas.
- Nichos.
- Áreas comunes.
- Osario común.
- Espacios disponibles.
- Infraestructura y servicios existentes.

El plano servirá como herramienta de control territorial y administrativo para la correcta operación del recinto funerario.

### Resguardo y Conservación de la Información.

Toda la documentación, registros, expedientes y controles administrativos deberán conservarse bajo resguardo de la autoridad

municipal competente, observando medidas adecuadas de organización, archivo y protección documental.

La información administrativa del Panteón Municipal tendrá carácter oficial y podrá utilizarse para efectos de supervisión, regularización, consulta administrativa y certeza jurídica.

## XII. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

### Principios Generales.

El personal adscrito al Panteón Municipal deberá desempeñar sus funciones con responsabilidad, legalidad, eficiencia, sensibilidad humana, respeto y profesionalismo, considerando la naturaleza social y humana del servicio público que se presta.

Toda actuación deberá realizarse observando las disposiciones del Reglamento de Panteones Municipales, el presente Reglamento Interno y demás normatividad aplicable.

### Obligaciones del Personal Operativo y Administrativo.

El personal del Panteón Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

#### 1. Brindar Atención Digna y Respetuosa.

Proporcionar a la ciudadanía un trato humano, sensible, respetuoso y profesional durante la prestación de los servicios funerarios y administrativos, actuando con empatía y consideración hacia las personas usuarias.

#### 2. Mantener el Orden y la Limpieza.

Conservar en condiciones adecuadas de limpieza, higiene y orden las instalaciones del Panteón Municipal, incluyendo áreas comunes, pasillos, oficinas, sanitarios y espacios funerarios de uso público.

#### 3. Cumplir las Disposiciones Sanitarias.

Observar estrictamente las medidas sanitarias aplicables en materia de inhumaciones, exhumaciones, manejo de restos humanos y conservación del recinto funerario, a efecto de proteger la salud pública y prevenir riesgos sanitarios.

#### 4. Respetar los Procedimientos Administrativos.

Realizar todas las actividades conforme a los procedimientos establecidos por la autoridad municipal competente, evitando actos irregulares, discrecionales o contrarios a la normatividad aplicable.

#### 5. Abstenerse de Realizar Cobros Indevidos.

El personal no podrá exigir, recibir o solicitar pagos, cuotas o aportaciones distintas a las autorizadas oficialmente por el Ayuntamiento y previstas en la Ley de Ingresos Municipal vigente.

Todo cobro deberá realizarse mediante los mecanismos oficiales autorizados.

### 6. Resguardar la Información Administrativa.

Custodiar adecuadamente los registros, expedientes, padrones y documentación oficial relacionada con la operación del Panteón Municipal, evitando alteraciones, pérdida o uso indebido de la información.

### 7. Reportar Incidencias y Riesgos.

Informar oportunamente a la autoridad municipal competente sobre cualquier situación irregular, daño, riesgo sanitario, conflicto administrativo, deterioro de infraestructura o hecho que pudiera afectar el funcionamiento del Panteón Municipal.

### 8. Conducirse con Legalidad y Responsabilidad.

El personal deberá actuar en todo momento bajo principios de honestidad, imparcialidad, responsabilidad administrativa y respeto a los derechos de los usuarios, evitando cualquier conducta que afecte la imagen institucional del Ayuntamiento o la adecuada prestación del servicio público.

## XIII. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

### Objetivo.

La conservación y mantenimiento del Panteón Municipal tiene como finalidad preservar en condiciones adecuadas de orden, limpieza, funcionalidad, seguridad y salubridad las instalaciones, áreas comunes, infraestructura y espacios funerarios que integran el recinto, garantizando un entorno digno y seguro para los usuarios y visitantes.

Las acciones de mantenimiento deberán realizarse de manera permanente y coordinada, procurando la adecuada imagen institucional del Panteón Municipal y previniendo riesgos sanitarios, estructurales o de deterioro que puedan afectar el correcto funcionamiento del servicio público.

### Responsabilidades del Personal del Panteón.

Corresponde al personal operativo y administrativo del Panteón Municipal realizar, coordinar y supervisar las siguientes actividades:

#### 1. Limpieza de Áreas Comunes.

Mantener limpias y en condiciones adecuadas de higiene las áreas de uso común, incluyendo:

- Pasillos.
- Andadores.
- Accesos principales.
- Áreas verdes.
- Oficinas administrativas.
- Sanitarios.

- Zonas de descanso.
- Espacios públicos dentro del recinto.

La limpieza deberá realizarse de manera periódica para conservar condiciones adecuadas de orden y salubridad.

## 2. Conservación de Pasillos y Accesos.

Vigilar y conservar en buen estado los pasillos, caminos internos, accesos peatonales y áreas de circulación del panteón, procurando que se encuentren libres de obstáculos, maleza, materiales o cualquier elemento que represente riesgo para los visitantes.

Cuando existan daños o deterioros que afecten la seguridad o funcionalidad del recinto, deberá informarse oportunamente a la autoridad municipal competente para su atención correspondiente.

## 3. Mantenimiento de Áreas Verdes.

Realizar acciones periódicas de poda, limpieza, conservación y mantenimiento de jardines, árboles y áreas verdes del Panteón Municipal, procurando preservar una adecuada imagen del recinto y evitando riesgos derivados del crecimiento excesivo de vegetación. Las especies vegetales deberán mantenerse en condiciones adecuadas para evitar afectaciones a fosas, monumentos o infraestructura funeraria.

## 4. Supervisión de Estructuras Funerarias.

La administración del Panteón Municipal deberá vigilar el estado físico de lápidas, gavetas, criptas, monumentos, bardas, techumbres y demás construcciones funerarias existentes dentro del recinto.

Cuando se detecten estructuras en estado de abandono, deterioro o que representen riesgo para las personas, la autoridad municipal podrá requerir a los titulares la reparación, mantenimiento o retiro correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

## 5. Prevención de Riesgos Sanitarios.-

El personal deberá implementar medidas preventivas para evitar condiciones que puedan generar riesgos sanitarios, contaminación, acumulación de residuos o afectaciones a la salud pública dentro del recinto funerario.

Asimismo, deberá observar estrictamente las disposiciones sanitarias aplicables en materia de manejo de restos humanos, limpieza y disposición de residuos.

## Obligaciones de los Titulares de Derechos Funerarios.

Los titulares de fosas, gavetas, nichos, criptas o perpetuidades deberán mantener limpias, ordenadas y en condiciones adecuadas de conservación las construcciones funerarias ubicadas dentro de sus espacios asignados.

Asimismo, deberán abstenerse de realizar construcciones, ampliaciones o modificaciones sin autorización previa de la autoridad municipal competente.

## Coordinación Institucional.

Cuando las condiciones de infraestructura o conservación lo requieran, el Ayuntamiento podrá coordinar acciones con las áreas de Obras Públicas, Servicios Públicos, Salud Municipal u otras dependencias competentes para ejecutar trabajos de rehabilitación, mantenimiento o mejoramiento del Panteón Municipal.

## XIV. PROHIBICIONES

### Disposiciones Generales.

Con la finalidad de preservar el orden, la seguridad, la dignidad del recinto funerario y la adecuada prestación del servicio público, quedan estrictamente prohibidas dentro del Panteón Municipal todas aquellas conductas que alteren el orden público, afecten las instalaciones, vulneren las disposiciones sanitarias o contravengan el presente Manual y el Reglamento de Panteones Municipales.

Las personas usuarias, visitantes, trabajadores y cualquier persona que ingrese al recinto deberán conducirse con respeto y observancia de las disposiciones administrativas aplicables.

### Conductas Prohibidas.

Queda estrictamente prohibido dentro del Panteón Municipal:

#### 1. Introducir Bebidas Alcohólicas o Sustancias Prohibidas.

Ingresar, consumir, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias ilícitas o cualquier producto que altere el orden y la tranquilidad dentro del recinto funerario.

#### 2. Dañar Instalaciones o Espacios Funerarios.

Destruir, alterar, rayar, deteriorar o causar daños a:

- Fosas.
- Gavetas.
- Nichos.
- Monumentos.
- Áreas verdes.
- Bardas.
- Pasillos.
- Señalamientos.
- Infraestructura y bienes municipales.

Toda persona que cause daños será responsable de su reparación y podrá hacerse acreedora a las sanciones correspondientes.

**3. Realizar Actos que Alteren el Orden Público.**

Ejecutar conductas que perturben la tranquilidad del recinto, incluyendo:

- Riñas.
- Escándalos.
- Actos ofensivos.
- Conductas irrespetuosas.
- Uso indebido de equipo de sonido.
- Cualquier acto que afecte la solemnidad y respeto propios del lugar.

**4. Construir sin Autorización Municipal.**

Realizar construcciones, ampliaciones, modificaciones, colocación de monumentos, techumbres, barandales o cualquier estructura funeraria sin autorización previa emitida por la autoridad municipal competente.

**5. Comercializar Espacios Funerarios de Manera Irregular.**

Vender, traspasar, apartar o negociar fosas, gavetas, criptas o perpetuidades sin autorización expresa del Ayuntamiento y sin cumplir los procedimientos administrativos correspondientes.

**6. Depositar Basura o Residuos en Áreas No Autorizadas.**

Abandonar residuos, materiales de construcción, flores marchitas, escombros o cualquier tipo de desecho fuera de las áreas destinadas para tal efecto.

**7. Introducir Vehículos sin Autorización.**

Ingresar vehículos motorizados a áreas restringidas del panteón sin autorización de la administración correspondiente, salvo casos de servicios funerarios, mantenimiento o situaciones extraordinarias autorizadas.

**Medidas Administrativas.**

La administración del Panteón Municipal podrá solicitar el retiro de personas que incumplan las disposiciones establecidas en el presente Manual, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan conforme a la normatividad aplicable.

**XV. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA****Objetivo de la Supervisión.**

La supervisión y vigilancia del Panteón Municipal tiene como finalidad garantizar el adecuado cumplimiento del Reglamento de Panteones Municipales, del presente Reglamento Interno y de las disposiciones sanitarias y administrativas aplicables, procurando que la prestación del servicio público se realice bajo principios de

legalidad, orden, transparencia, eficiencia y respeto hacia la ciudadanía.

Las acciones de supervisión permitirán verificar el correcto funcionamiento administrativo y operativo del recinto funerario, así como prevenir irregularidades, riesgos sanitarios, conflictos administrativos y afectaciones al patrimonio municipal.

**Autoridad Competente.**

Corresponde al Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, Oficialía Mayor y de las áreas competentes que se determinen, ejercer las funciones de supervisión, inspección, control y vigilancia del Panteón Municipal.

Asimismo, la autoridad municipal podrá coordinar acciones con otras dependencias municipales, sanitarias o administrativas cuando la naturaleza del asunto así lo requiera.  
Facultades de Supervisión y Vigilancia.-

La Secretaría del Ayuntamiento podrá realizar las siguientes acciones:

**1. Inspecciones**

Practicar visitas de inspección ordinarias o extraordinarias dentro del Panteón Municipal para verificar:

- El cumplimiento de las disposiciones reglamentarias.
- Las condiciones de orden y limpieza.
- El estado de conservación de las instalaciones.
- El correcto funcionamiento administrativo.
- La adecuada prestación de los servicios funerarios.
- El cumplimiento de medidas sanitarias y de seguridad.

Las inspecciones podrán realizarse en cualquier momento cuando exista causa justificada o necesidad administrativa.

**2. Revisiones Administrativas.**

La autoridad municipal podrá revisar expedientes, padrones, registros, permisos, títulos funerarios, recibos de pago y demás documentación relacionada con la operación del Panteón Municipal, con la finalidad de verificar su correcta integración y legalidad.

Asimismo, podrá requerirse información adicional al personal responsable cuando existan inconsistencias o irregularidades administrativas.

**3. Verificación de Registros y Controles.**

La administración del Panteón Municipal deberá permitir en todo momento la revisión de:

- Inventarios de fosas.

- Registros de perpetuidades.
- Libros de inhumaciones y exhumaciones.
- Expedientes administrativos.
- Registro de pagos.
- Planos y controles de ocupación.
- Demás documentación oficial relacionada con el servicio.

La verificación tendrá como finalidad fortalecer el control interno y garantizar certeza jurídica sobre la administración de los espacios funerarios.

#### 4. Supervisión de Patronatos o Comités Auxiliares.

En caso de existir patronatos, comités comunitarios u órganos auxiliares que colaboren en la administración o mantenimiento de cementerios dentro del municipio, el Ayuntamiento podrá supervisar sus actuaciones, registros, manejo administrativo y cumplimiento de obligaciones conforme a la normatividad aplicable.

Dichos órganos deberán permitir en todo momento la intervención y supervisión de la autoridad municipal competente.

#### Actas y Medidas Correctivas.

Cuando durante las labores de supervisión se detecten irregularidades, incumplimientos o situaciones que representen riesgo sanitario, administrativo o estructural, la autoridad municipal podrá:

- Levantar actas administrativas.
- Emitir recomendaciones.
- Requerir correcciones.
- Ordenar medidas preventivas.
- Iniciar procedimientos administrativos.
- Aplicar sanciones conforme a la normatividad aplicable.

Toda actuación deberá encontrarse debidamente fundada y motivada.

## XVI. SANCIONES

### Disposiciones Generales.

Las infracciones cometidas al Reglamento de Panteones Municipales, al presente Reglamento Interno o a las disposiciones administrativas y sanitarias aplicables podrán ser sancionadas por la autoridad municipal competente, previa valoración de la conducta realizada y respetando en todo momento el derecho de audiencia y legalidad de las personas involucradas.

Las sanciones tendrán como finalidad preservar el orden, la seguridad, la salubridad y el correcto funcionamiento del Panteón Municipal, así como garantizar el cumplimiento de las obligaciones administrativas correspondientes.

### Autoridad Competente.

Corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la autoridad municipal competente, imponer las sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de panteones municipales.

La aplicación de sanciones deberá realizarse mediante procedimiento administrativo debidamente fundado y motivado.

### Infracciones.

Se considerarán infracciones, entre otras:

- Realizar construcciones sin autorización.
- Dañar instalaciones funerarias o áreas comunes.
- Alterar el orden dentro del recinto.
- Incumplir disposiciones sanitarias.
- Introducir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas.
- Realizar cobros indebidos.
- Comercializar espacios funerarios de manera irregular.
- Omitir el pago de derechos municipales.
- Obstaculizar funciones de supervisión y vigilancia.
- Incumplir obligaciones establecidas en el presente Manual.

### Tipos de Sanciones.

Las infracciones podrán sancionarse con:

#### 1. Amonestación.

Consistente en una llamada de atención verbal o escrita dirigida a la persona infractora, cuando la falta cometida no genere afectaciones graves al servicio, al orden público o a la administración del panteón.

#### 2. Multa Administrativa.

Consistente en sanción económica impuesta conforme a la gravedad de la infracción y a las disposiciones legales aplicables, tomando en consideración:

- El daño causado.
- La reincidencia.
- La intención.

- El beneficio obtenido.
- Las afectaciones generadas al servicio público.

### 3. Suspensión Temporal de Derechos.

La autoridad municipal podrá suspender temporalmente determinados derechos funerarios o autorizaciones cuando exista incumplimiento administrativo, irregularidades o infracciones reiteradas a la normatividad aplicable.

### 4. Cancelación de Derechos Funerarios.

En casos graves, reincidentes o cuando exista abandono, cesión irregular, uso indebido o incumplimiento prolongado de obligaciones administrativas, el Ayuntamiento podrá iniciar procedimiento para la cancelación de derechos funerarios conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables.

### Reparación del Daño.

La imposición de sanciones será independiente de la obligación de reparar los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones, infraestructura o patrimonio del Panteón Municipal.

### Derecho de Audiencia.

Ninguna sanción podrá imponerse sin que previamente se otorgue a la persona interesada la oportunidad de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

## XVII. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LOTES

### Disposiciones Generales.

Con la finalidad de mantener el orden administrativo, la adecuada administración de los espacios funerarios y la correcta prestación del servicio público de panteones, el Ayuntamiento podrá iniciar procedimientos administrativos de regularización, cancelación de derechos funerarios o recuperación de fosas y espacios cuando existan irregularidades, abandono o incumplimiento de obligaciones administrativas previstas en el Reglamento de Panteones Municipales y en el presente Reglamento Interno.

Todo procedimiento deberá desarrollarse observando en todo momento los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y derecho de audiencia de las personas interesadas.

### Causales para el Inicio del Procedimiento.

Podrá iniciarse procedimiento administrativo cuando existan una o varias de las siguientes situaciones:

- Adeudos mayores a tres ejercicios fiscales consecutivos.
- Abandono material de fosas, gavetas, criptas o monumentos funerarios.

- Uso indebido de espacios funerarios.
- Cesiones irregulares no autorizadas por el Ayuntamiento.
- Construcciones sin autorización municipal.
- Incumplimiento grave de obligaciones administrativas.
- Falta de regularización documental de derechos funerarios.
- Riesgos sanitarios o estructurales detectados por la autoridad competente.

### Procedimiento Administrativo:

#### 1. Detección de la Irregularidad.

La irregularidad podrá detectarse mediante:

- Inspecciones administrativas.
- Reportes del administrador del panteón.
- Revisiones documentales.
- Denuncias ciudadanas.
- Verificaciones de registros.
- Supervisión de espacios funerarios.

Una vez detectada la situación, la autoridad municipal deberá levantar acta administrativa o constancia correspondiente.

#### 2. Notificación al Interesado.

La autoridad municipal notificará al titular del derecho funerario o a quien legalmente corresponda, informándole:

- La irregularidad detectada.
- Las obligaciones incumplidas.
- Las medidas necesarias para regularizar la situación.
- El plazo otorgado para comparecer o subsanar la irregularidad.

La notificación podrá realizarse de manera personal, mediante estrados administrativos o en los medios legalmente autorizados.

#### 3. Derecho de Audiencia.

La persona interesada tendrá derecho a:

- Presentar documentación.
- Acreditar pagos.
- Formular manifestaciones.

- Ofrecer pruebas.
- Solicitar regularización.
- Comparecer ante la autoridad municipal competente.

La autoridad deberá valorar los elementos presentados antes de emitir resolución definitiva.

#### 4. Resolución Administrativa.

Concluido el procedimiento, el Ayuntamiento o la autoridad competente podrá determinar:

- La regularización administrativa del espacio funerario.
- La actualización de registros.
- La celebración de convenios de pago.
- La imposición de medidas correctivas.
- La cancelación de derechos funerarios.
- La recuperación administrativa del espacio funerario.

Toda resolución deberá emitirse de manera fundada y motivada.

#### 5. Recuperación del Espacio Funerario.

Cuando legalmente proceda la recuperación del espacio funerario, la autoridad municipal realizará las actuaciones administrativas correspondientes conforme a la normatividad sanitaria y administrativa aplicable.

En caso necesario, los restos humanos podrán ser trasladados al osario común o sujetarse a la disposición que legalmente corresponda, dejando constancia documental de todas las actuaciones realizadas.

#### Regularización Administrativa.

El Ayuntamiento podrá implementar programas de regularización de perpetuidades, temporalidades, adeudos y actualización documental, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los usuarios y fortalecer el control administrativo del Panteón Municipal.

### XVIII. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

#### Objetivo de la Coordinación Institucional.

La coordinación institucional tiene como finalidad fortalecer el adecuado funcionamiento administrativo, operativo y sanitario del Panteón Municipal, mediante la colaboración permanente entre las distintas áreas del Ayuntamiento y las autoridades competentes relacionadas con la prestación del servicio público de panteones.

La coordinación permitirá mejorar la eficiencia administrativa, garantizar el cumplimiento normativo y atender oportunamente las necesidades operativas, sanitarias y de infraestructura del recinto funerario.

#### Dependencias y Autoridades Coordinadas.

El Panteón Municipal trabajará coordinadamente con las siguientes áreas y dependencias:

##### 1. Secretaría del Ayuntamiento.

Será la dependencia encargada de coordinar administrativamente el funcionamiento del Panteón Municipal, supervisar la correcta aplicación del Reglamento y del presente Manual, así como dar seguimiento a procedimientos administrativos y registros funerarios.

##### 2. Tesorería Municipal.

La Tesorería Municipal colaborará en el control y validación de pagos, derechos municipales, regularización de adeudos, emisión de recibos oficiales y demás aspectos financieros relacionados con los servicios funerarios.

##### 3. Dirección de Obras Públicas.

La Dirección de Obras Públicas podrá intervenir en acciones relacionadas con:

- Conservación de infraestructura.
- Mantenimiento de bardas y accesos.
- Rehabilitación de áreas comunes.
- Construcción de nuevos espacios.
- Mejoramiento de servicios básicos.
- Supervisión técnica de obras funerarias.

##### 4. Autoridades Sanitarias.

El Ayuntamiento mantendrá coordinación permanente con las autoridades sanitarias competentes para garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de:

- Inhumaciones.
- Exhumaciones.
- Reinhumaciones.
- Manejo de restos humanos.
- Medidas de higiene y salubridad.
- Prevención de riesgos sanitarios.

##### 5. Registro Civil.

La coordinación con el Registro Civil permitirá verificar documentación oficial relacionada con defunciones y facilitar el

cumplimiento de requisitos legales para la prestación de servicios funerarios.

#### 6. Otras Dependencias Municipales.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, el Ayuntamiento podrá coordinar acciones con:

- Seguridad Pública.
- Protección Civil.
- Servicios Públicos Municipales.
- Contraloría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Otras áreas competentes.

#### Colaboración Institucional.

Las dependencias municipales y autoridades competentes deberán colaborar de manera coordinada para garantizar una adecuada prestación del servicio público, procurando en todo momento el orden administrativo, la protección de la salud pública y la atención digna a la ciudadanía.

#### XX. AUTORIZACIÓN

El presente Reglamento Interno será aplicable para el funcionamiento del Panteón Municipal de Ziracuaretiro, Michoacán, y entrará en vigor una vez autorizado por el Honorable Ayuntamiento o por la autoridad municipal competente.

Basado en el Reglamento de Panteones Municipales del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.