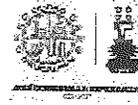


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: x		SERVICIO
Cambio de Titular de lote en panteón Municipal, que otorga el Departamento de Panteones				
DESCRIPCIÓN:		CÓDIGO DE LA CÉDULA		
El trámite destinado a asignar perpetuidad o temporalidad a un familiar directo, ya sea a raíz del fallecimiento del titular o debido a su incapacidad por motivos de salud que le impidan llevar a cabo los trámites. Este procedimiento posibilita la transferencia de los derechos de uso y mantenimiento de un espacio funerario a un familiar cercano cuando el titular original no puede cumplir con dichas responsabilidades				
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 115 fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 125 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 57,59 ,61, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 155 fracciones I, al, IV del Código Financiero del Estado de México g Municipios. Artículos q.5, del Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez Artículo 6, 66 del reglamento de panteones del municipio de Naucalpan de Juárez		
DOCUMENTO A OBTENER:		Documento que acredite la propiedad al nuevo titular	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La establecida en el documento
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO x	DIRECCIÓN WEB
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Por fallecimiento del titular, cesión de derechos		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		El Departamento de Panteones y Crematorio revisará y verificará la documentación para comprobar la validez y autenticidad de la solicitud		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
I. Documentos que acrediten la propiedad de la fosa: Título de perpetuidad. Historial de pagos de mantenimiento. 2 Cesión de derechos: Documento legal en el cual el titular original otorga formalmente los derechos y obligaciones de la fosa a un tercero. 3. Identificación oficial con fotografía: Documentos de identificación válidos con fotografía del cedente (titular original) y del cesionario (nuevo titular). 4. Acta de nacimiento del beneficiario: Se requiere el acta de nacimiento del beneficiario designado en la cesión de derechos para acreditar el parentesco.		si	1	Artículo 1:1-6, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México El documento original se requiere para integrar a expediente. El documento original se requiere solo para cotejo
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
I. Comprobante de Propiedad de la Fosa: Título de Perpetuidad: Documento que acredita la propiedad de la fosa en nombre de la entidad colectiva. Historial de Pagos de Mantenimiento: Recibos que demuestran el pago del mantenimiento de la fosa efectuado por la entidad. 2 Documento de Cesión de Derechos:		si	1	Artículo 116, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México El documento original se requiere para integrar a expediente. El documento original se requiere solo para cotejo



<p>Contrato de Cesión: Documento donde la entidad, como titular de la fosa, otorga los derechos g obligaciones de la misma a un tercero ya sea otra persona jurídica o un individuo). Este documento debe ser Firmado por los representantes autorizados de la entidad y por el cesionario.</p> <p>3. Identificación Oficial con Fotografía: Del Representante de (a Entidad (Cedente) y del Cesionario: Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal de la entidad g del cesionario (si es una persona física).</p> <p>4. Documentación Legal de la Entidad: Acta Constitutiva: Documento que acredita la existencia legal de la entidad. Poder Notarial: En caso de que el representante no esté especificado en el acta constitutiva, se requerirá un poder notarial que acredite su capacidad para actuar en nombre de tal entidad.</p> <p>6. Acta de nacimiento del beneficiario: En caso de designar un beneficiario, se debe presentar el acta de nacimiento para acreditar el parentesco.</p>			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
<p>Presentación de Documentos Originales: Para Integrar al Expediente: Según el Artículo 11-6, cuando se requiera integrar un documento original a un expediente administrativo, la institución pública deberá presentar dicho documento. Esto puede incluir, por ejemplo, el título de perpetuidad o el contrato de cesión de derechos. Para Cotejo: En algunos casos, se acepta la presentación de copias de tos documentos siempre g cuando el original esté disponible para cotejo. Esto significa que la institución debe presentar las copias g llevar los documentos originales para que el funcionario a cargo los revise y verifique su autenticidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Específicos para Instituciones Públicas: • Documentos de Propiedad de la Fosa: Título de perpetuidad e historial de pagos de mantenimiento. <p>Documento de Cesión de Derechos: Contrato donde se otorgan los derechos g obligaciones de la fosa a un tercero. Identificación Oficial: Del representante legal de la institución y del cesionario. Documentación Legal de la Institución: Como el acta constitutiva o el documento que acredite su naturaleza jurídica.</p>	si	1	<p>Artículo 116, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México</p> <p>El documento original se requiere para integrar a expediente.</p> <p>El documento original se requiere solo para cotejo</p>
<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<p>I. Deberá presentar los siguientes documentos: El certificado de defunción del titular fallecido, documento indispensable para iniciar cualquier trámite relacionado con la cesión de derechos. Título de propiedad de la fosa o cualquier otro documento que acredite la titularidad. Identificaciones oficiales con fotografía tanto del cedente (fallecido) como del cesionario (nuevo titular). Documentos que acrediten el parentesco o relación entre el cedente y el cesionario, con actas de nacimiento, matrimonio, o un testamento si es aplicable.</p> <p>2. Consulta y Formulario: Acuda al Departamento de Panteones de Naucalpan para consultar sobre el procedimiento específico y para obtener g completar cualquier Formulario o solicitud requerida.</p> <p>3. Elaboración de la Cesión de Derechos: Es posible que requiera elaborar un documento de cesión de derechos, lo cual generalmente debe hacerse ante un notario público para garantizar su validez legal.</p>		

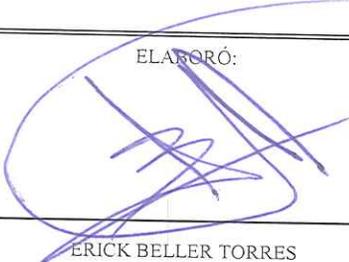


	<p>4. Pago de Tasas o Impuestos: Infórmese sobre las tasas o impuestos aplicables y proceda a su pago en las entidades correspondientes.</p> <p>5. Presentación y Aprobación: Presente todos los documentos en el Departamento de Panteones. Tras su revisión y aprobación, se procederá a realizar la cesión de derechos.</p> <p>6. Documentos Finales: Una vez aprobado el trámite, se le otorgará un nuevo título de propiedad o documento equivalente que acredite al cesionario como el nuevo titular de la fosa.</p> <p>7. Registro de la Cesión: Verifique que el cambio de titularidad se registre adecuadamente en los registros del cementerio.</p> <p>Para mayor información o asistencia durante el proceso, no dude en contactar al Departamento de Panteones de Naucalpan o visitar nuestras oficinas. Nuestro compromiso es brindarle un servicio eficiente y transparente en estos momentos importantes.</p>			
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>25 minutos a 1 hora</p>			
<p>COSTO:</p>	<p>3.05 número de veces el valor diario de la unidad de medida g actualización</p>	<p>Fundamento Jurídico Artículo 155 y 156 del Código Financiero del Estado de México g municipios Artículo 57, 61 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 78 del Bando Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez estado de México Artículo 5, 12, 26 del Reglamento Orgánico del Estado de México</p>		
<p>FORMA DE PAGO:</p>	<p>EFFECTIVO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE CRÉDITO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> TARJETA DE DÉBITO</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)</p>
<p>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</p>	<p>Cajas de la Tesorería Municipal</p>			
<p>OTRAS ALTERNATIVAS:</p>	<p>No aplica</p>			
<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</p>	<p>Gestión de Fosas en Panteones en el Estado de México (2024): Costo de los Servicios: El costo de los servicios relacionados con las fosas en panteones para el año 2024 se actualiza de acuerdo con el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente. Estos costos también pueden ser sujetos a cambios basados en las reformas publicadas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título de Propiedad: El título de propiedad de la fosa se endosa g se entrega al beneficiario. Este es un documento crucial que acredita la titularidad y los derechos sobre la fosa. En la copia del expediente que se mantiene en el Departamento de Panteones, se anotan todos los movimientos o cambios que sufre la fosa, incluyendo la cesión de derechos transferencias, o cualquier otra modificación relevante. Transferencia de Titularidad: Las transferencias de titularidad de las fosas pueden realizarse de forma ascendente (por ejemplo, de hijos a padres) o descendente (de padres a hijos). Este proceso garantiza que la titularidad de la fosa pueda pasar a familiares directos, facilitando la gestión g el mantenimiento de los derechos sobre la misma.</p>			
<p>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</p>	<p>No aplica</p>			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Servicios Públicos		Subdirección de Servicios Centralizados			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		José Antonio Gómez García			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez		NO. INT. Y EXT.:	39
COLONIA:	Fraccionamiento el Mirador		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez	
C.P.:	53050	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01	5553718300 5553718400	1434	N/A	N/A	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:		Departamento de Panteones			
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:		Manuel Damián Mendoza			
DOMICILIO:	CALLE:	Av. Juárez		NO. INT. Y EXT.:	39
COLONIA:	Fraccionamiento el Mirador		MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez	
C.P.:	53050	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 09:00 a 18:00		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	Cuáles son los documentos necesarios para solicitar un cambio de titular de un lote en el Panteón Municipal?				
RESPUESTA:	<p>Para llevar a cabo el cambio de titularidad de un lote en el Panteón Municipal, se requieren los siguientes documentos:</p> <p>Título de perpetuidad o cualquier documento que acredite la propiedad actual del lote.</p> <p>Identificación oficial con fotografía tanto del titular original como del nuevo titular.</p> <p>En algunos casos, puede ser necesario un documento de cesión de derechos donde el titular actual otorga los derechos y obligaciones del lote al nuevo titular.</p>				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cuáles son los pasos a seguir una vez presentada la solicitud de cambio de titular de lote?				
RESPUESTA:	<p>Después de presentar (a solicitud, los pasos incluyen:</p> <p>Revisión de la documentación por parte de la administración del Panteón Municipal.</p> <p>Pago de tarifas y derechos asociados al cambio de titularidad.</p> <p>Verificación y aprobación por parte de la administración.</p> <p>Actualización de registros internos y cambio oficial de titularidad.</p> <p>Emisión de la documentación legal que certifica el cambio de titular del lote.</p>				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuánto tiempo tarda el proceso de cambio de titular de un lote en el Panteón Municipal?				
RESPUESTA:	<p>El tiempo exacto puede variar, pero generalmente, una vez que se presenta la solicitud completa y se cumplen todos los requisitos, el proceso puede tomar algunas semanas. La duración también dependerá de la carga de trabajo de la administración del Panteón Municipal y la eficiencia en la gestión de trámites. Se recomienda contactar al Departamento de panteones para obtener una estimación más precisa del tiempo de procesamiento</p>				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
<p>Solicitud de Cambio de Titular</p> <p>Cesión de Derechos</p> <p>Pago de Derechos y Tarifas</p> <p>Registro y Documentación Legal</p> <p>Actualizar los registros internos del panteón con (a nueva información del titular)</p>					



<p>ELABORÓ:</p>  <hr/> <p>ERICK BELLER TORRES SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL Y EVALUACIÓN</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <hr/> <p>JOSÉ ANTONIO GÓMEZ GARCÍA DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>22 / 01 / 2025</p>
---	---	--