



INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Rosa Elia Serrato Luna Directora de Servicios Técnicos	RÚBRICA José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar el servicio de Inhumación de cadáveres para sepultarlos en panteones municipales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Jefatura de Panteones de la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

Cementerio o Panteón. Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos, esqueletos, partes óseas y cenizas.

Fosa o Tumba. La excavación en el terreno de un cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres.

Inhumar. Enterrar el cadáver de una persona.

Perpetuidad. Duración sin fin.

Re Inhumar. Volver a sepultar restos humanos, esqueletos, o parte de él.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar Administrativa.**
 - Atender a la ciudadanía en los trámites y servicios que se realizan en la Jefatura.
 - Llevar el control diario y mensual de cada uno de los trámites realizados y actividades operativas de los panteones.
 - Registrar los pagos de los trámites y mantener el archivo ordenado y actualizado.



INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Persona que funge como responsable de Caja de la Tesorería Municipal.**
 - Recibir el pago correspondiente de las contribuciones de los servicios prestados por los panteones municipales.
- **Persona Encargada de Panteón.**
 - Coordinar las actividades operativas y administrativas del panteón.
- **Funeraria.**
 - Institución o empresa que presta el servicio de inhumación en panteones particulares y que solicita el derecho correspondiente a la Jefatura de Panteones de la Ciudad de Monterrey, Nuevo. León.
- **Persona responsable de la Jefatura de Panteones.**
 - Revisar, controlar e informar sobre la documentación oficial, formatos, reportes, oficios, etc.
 - Proporcionar la autorización correspondiente respecto a trámites y servicios de la Jefatura (cuando aplique).

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Salud.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey.

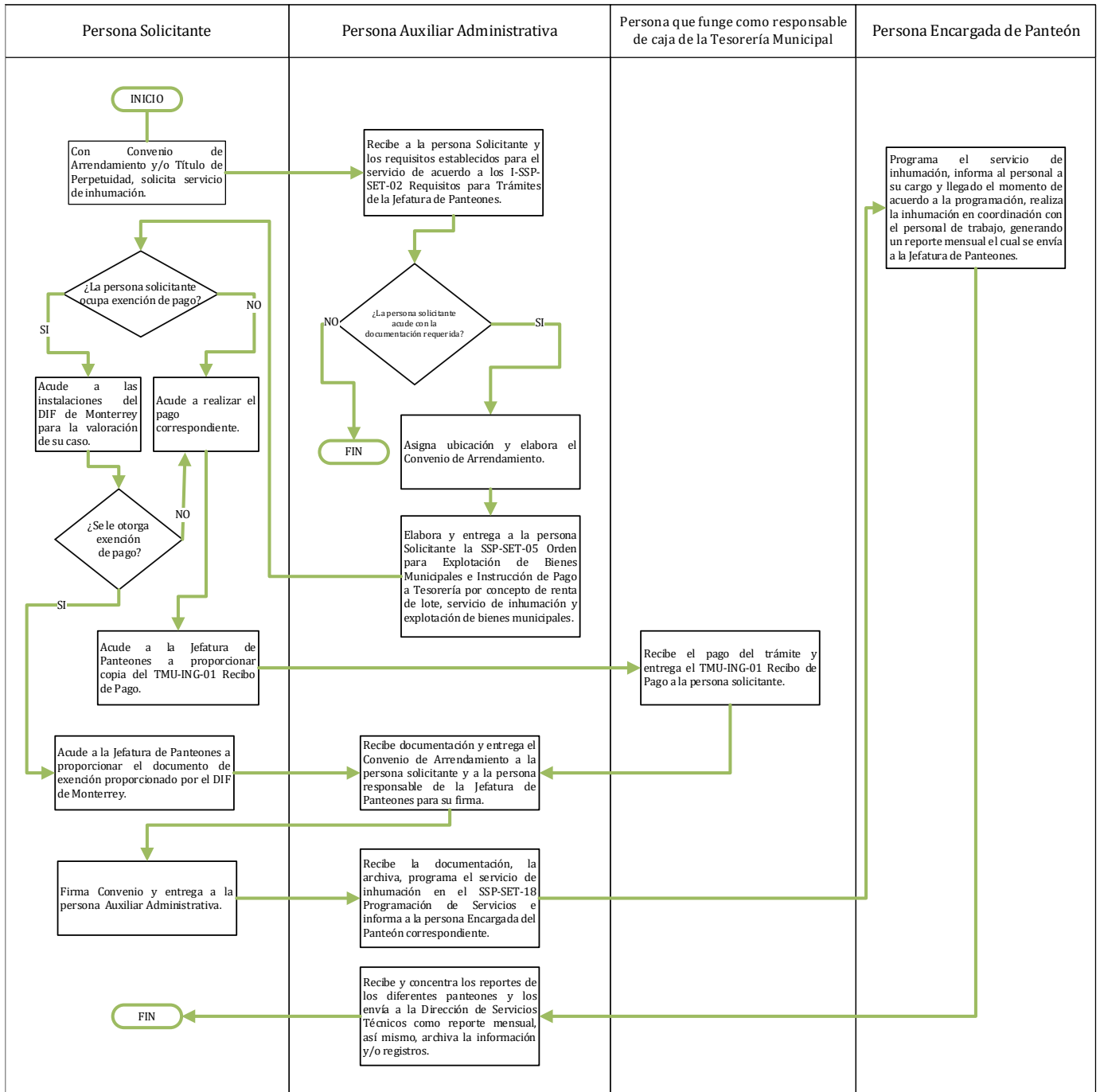


INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

a) Persona Solicitante con Convenio de Arrendamiento y/o Título de Perpetuidad solicita servicio de inhumación.

- 7.1. La persona Auxiliar Administrativa recibe a la persona Solicitante y los requisitos establecidos para el servicio de acuerdo a los I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones*, así mismo, asigna ubicación, elabora la SSP-SET-05 *Orden para Explotación de Bienes Municipales* y la Instrucción de pago a Tesorería y se lo proporciona a la persona Solicitante.
- 7.2. Si la persona Solicitante no acude a realizar el pago correspondiente y no ocupa exención de pago, la persona Auxiliar Administrativa da por concluido el servicio.
- 7.3. Si la persona Solicitante no acude a realizar el pago correspondiente por que ocupa exención de pago, acude a las instalaciones del DIF de Monterrey para la valoración de su caso.
- 7.4. Si el DIF le otorga la exención de pago, la persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar el documento de exención y prosigue a partir de los puntos 7.7 al 7.9.
- 7.5. Si el DIF no otorga la exención de pago, pero la persona Solicitante sí acude a realizar el pago correspondiente con la persona que funge como cajera de la Tesorería Municipal, ésta recibe el pago del trámite y entrega el TMU-ING-01 *Recibo de Pago* a la persona Solicitante.
- 7.6. La persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar copia del TMU-ING-01 *Recibo de Pago* a la persona Auxiliar Administrativa.
- 7.7. La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación, la archiva, programa el servicio de inhumación en el SSP-SET-18 *Programación de Servicios* e informa a la persona Encargada del Panteón correspondiente.
- 7.8. La persona Encargada de Panteón programa el servicio de inhumación, informa al personal a su cargo y llegado el momento de acuerdo a la programación, realiza la inhumación en Jefatura con el personal de trabajo, generando un reporte mensual el cual se envía a la Jefatura de Panteones.



INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.9. La persona Auxiliar Administrativa recibe y concentra los reportes de los diferentes panteones y los envía a la Dirección de Servicios Técnicos como reporte mensual, así mismo, archiva la información y/o registros y da por concluido el proceso.

b) Persona Solicitante sin Convenio de Arrendamiento y/o Título de Perpetuidad solicita servicio de inhumación.

7.10. La persona Auxiliar Administrativa recibe a la persona Solicitante y verifica en el Control de Lotes que haya disponibilidad de lote en uno de los panteones municipales.

7.11. Si no hay lote disponible, la persona Auxiliar Administrativa le informa a la persona Solicitante que no es posible proceder con la solicitud y da por concluido el proceso.

7.12. Si se cuenta con lote disponible, la persona Auxiliar Administrativa informa a la persona Solicitante de los requisitos establecidos para el servicio de acuerdo a los I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones.*

7.13. Si la persona Solicitante no acude con la documentación requerida, la persona Auxiliar Administrativa da por concluido el proceso.

7.14. Si la persona Solicitante sí acude con la documentación requerida, la persona Auxiliar Administrativa asigna ubicación, elabora el Convenio de Arrendamiento, elabora y entrega a la persona Solicitante la SSP-SET-05 *Orden para Explotación de Bienes Municipales* e Instrucción de pago a Tesorería por concepto de renta de lote, servicio de inhumación y explotación de bienes municipales.

7.15. Si la persona Solicitante ocupa exención de pago, acude a las instalaciones del DIF de Monterrey para valoración de su caso.

7.16. Si se le otorga la exención de pago, la persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar el documento de exención y prosigue a partir de los puntos 7.19 al 7.23.

7.17. Si no se le otorga exención de pago, la persona Solicitante acude a realizar el pago correspondiente con la persona que funge como responsable de caja, la cual recibe el pago del trámite y entrega el TMU-ING-01 *Recibo de Pago* a la persona Solicitante.

7.18. La persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar copia del TMU-ING-01 *Recibo de Pago.*



INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.19. La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación y entrega el Convenio de Arrendamiento al Solicitante y la persona responsable de la Jefatura de Panteones para su firma.
- 7.20. La persona Solicitante y la persona responsable de la Jefatura de Panteones firman el convenio y lo entregan a la persona Auxiliar Administrativa.
- 7.21. La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación, la archiva, programa el servicio de inhumación en el SSP-SET-18 *Programación de Servicios* e informa a la persona Encargada del Panteón correspondiente.
- 7.22. La persona Encargada del Panteón programa el servicio de inhumación, informa al personal a su cargo y llegado el momento de acuerdo a la programación, realiza la inhumación en coordinación con el personal con el equipo de trabajo, generando un reporte mensual el cual se envía a la Jefatura de Panteones.
- 7.23. La persona Auxiliar Administrativa recibe y concentra los reportes de los diferentes panteones y los envía a la Dirección de Servicios Técnicos como reporte mensual, así mismo, archiva la información y/o registros y da por concluido el proceso.
- c) La funeraria o persona solicitante requiere derecho para realizar la inhumación en panteón particular.**
- 7.24. La persona Auxiliar Administrativa elabora y entrega a la Funeraria o persona solicitante la SSP-SET-05 *Orden para Explotación de Bienes Municipales* para que acuda a realizar el pago correspondiente por el derecho de inhumar.
- 7.25. La Funeraria o persona solicitante acude a realizar el pago con la persona que funge como responsable de caja de la Tesorería Municipal.
- 7.26. La persona que funge como responsable de caja de la Tesorería Municipal recibe el pago correspondiente y entrega el TMU-ING-01 *Recibo de Pago* a la Funeraria o persona solicitante para que proceda a realizar el servicio correspondiente.
- 7.27. La Funeraria o persona solicitante realiza el servicio de inhumación y envía mensualmente un reporte de inhumaciones a la Jefatura de Panteones con la documentación correspondiente.
- 7.28. La persona Auxiliar Administrativa recibe, concentra, envía a la Dirección de Servicios Técnicos y archiva la documentación y reportes recibidos dando por concluido el proceso.



INHUMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-04
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	02/06/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones.*
- SSP-SET-05 *Orden para Explotación de Bienes Municipales.*
- SSP-SET-18 *Programación de Servicios.*
- TMU-ING-01 *Recibo de Pago.*

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/05/17	Creación del procedimiento
02	05/06/18	Se actualiza código del formato <i>Programación de Servicios</i>
03	02/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024