



## CREMACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-SET-10</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>20/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 6</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

#### I. OBJETIVO

Facilitar a la persona ciudadana la cremación de cadáveres o restos áridos de sus familiares.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

#### III. DEFINICIONES

**INFOFIN/REGER.** Sistema de contabilidad, gestión y administración del municipio de Monterrey.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar Administrativa.**
  - Orientar y proporcionar la información necesaria a la persona solicitante sobre el trámite.
  - Revisar la disponibilidad en crematorio del panteón municipal.
  - Verificar la papelería de la persona solicitante.
  - Dar la instrucción sobre el pago correspondiente.
  - Entregar la papelería de conformidad.
- **Persona que funge como responsable de Caja.**
  - Recibir el pago del trámite y entregar el recibo de pago.
- **Persona Cremadora.**
  - Realizar la cremación.

#### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

##### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

##### B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Salud.



## CREMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### C. NIVEL ESTATAL

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

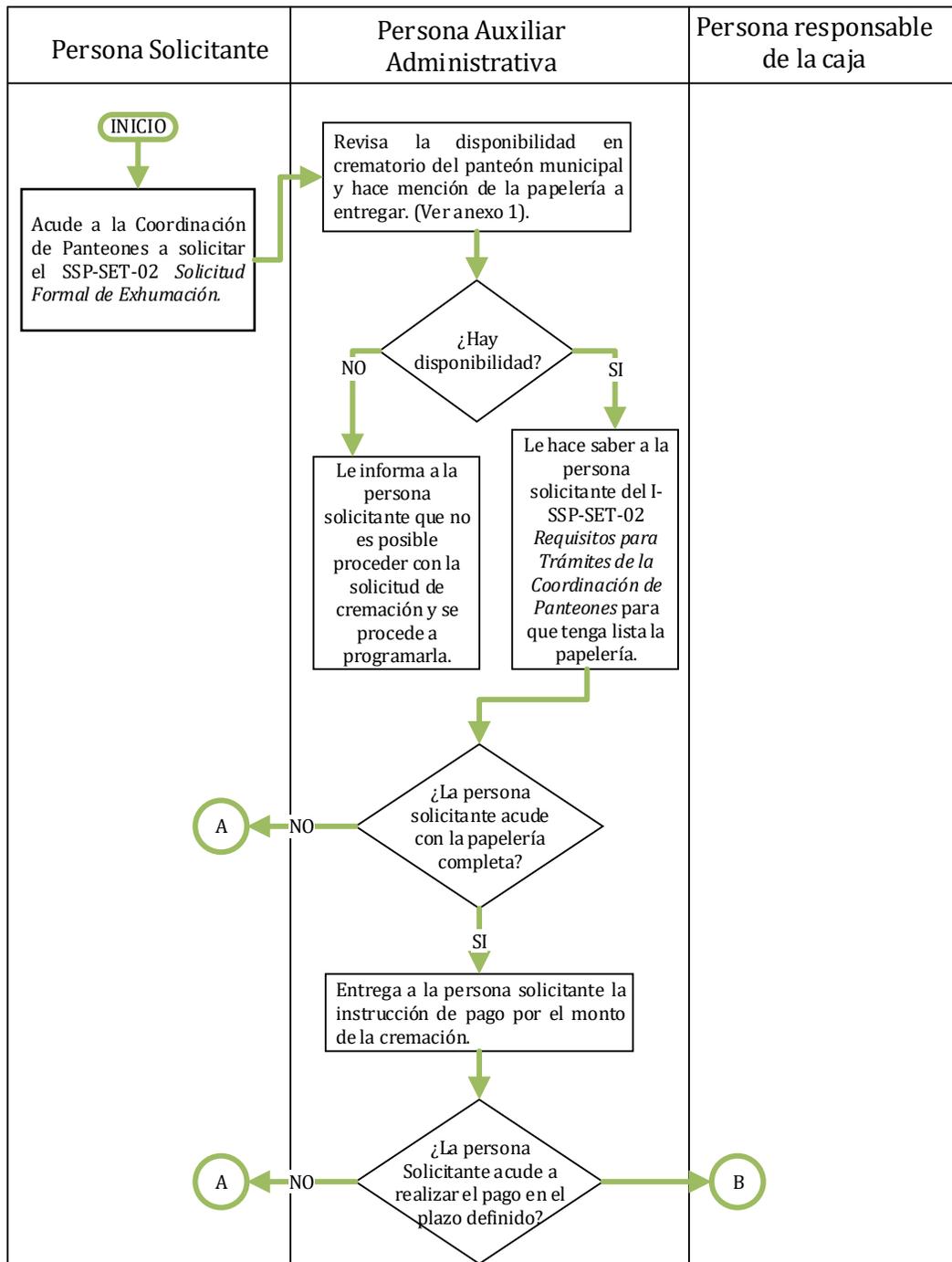


# CREMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 6

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

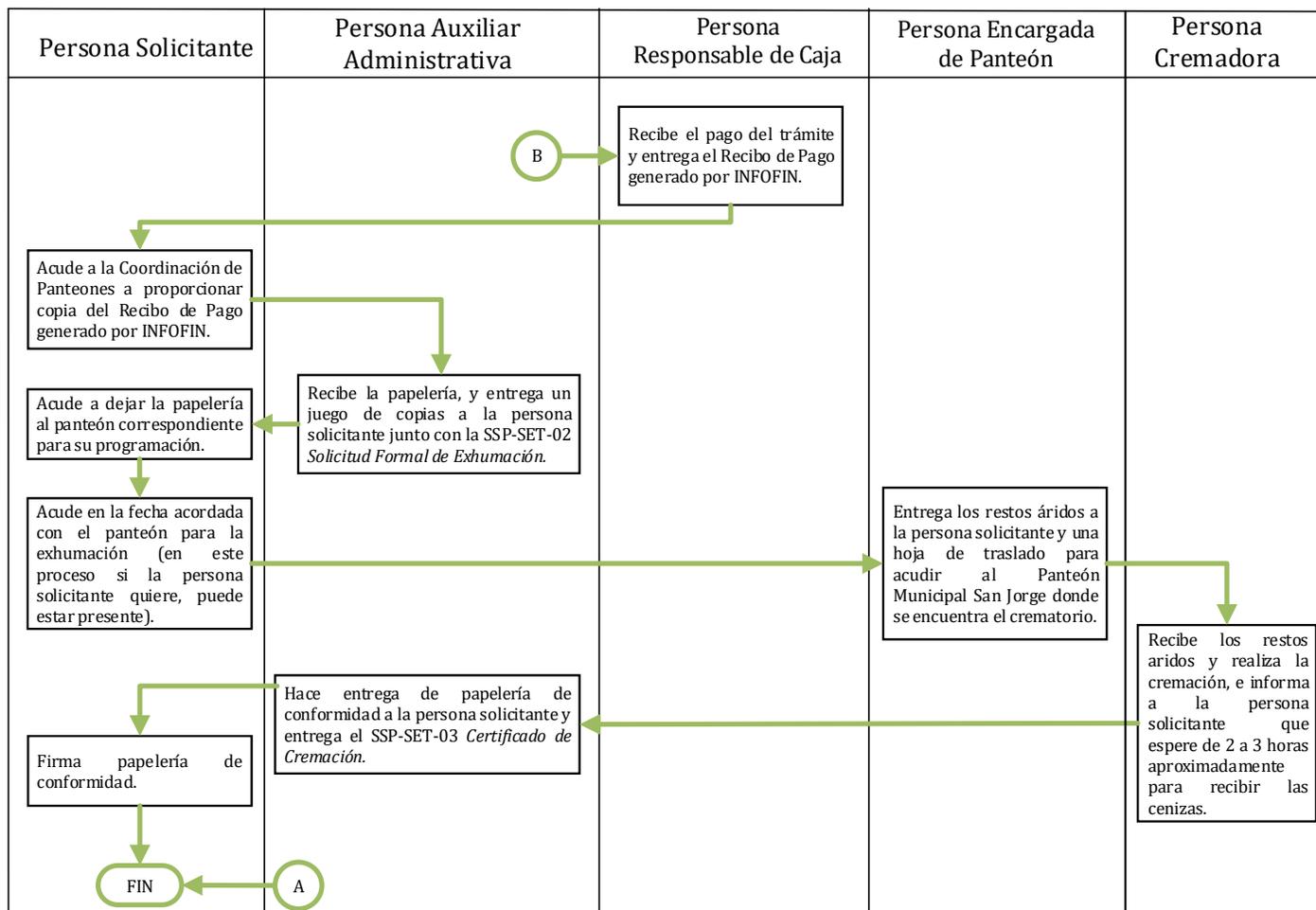




# CREMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 6

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





## CREMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 6

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones de la Dirección de Servicios Técnicos a solicitar SSP-SET-02 *Solicitud Formal de Exhumación* en panteón municipal.
- 7.2 La persona Auxiliar Administrativa revisa la disponibilidad en crematorio del panteón municipal y hace mención de la papelería a entregar. (Ver anexo 1).
- 7.3 En caso de no tener disponibilidad se le informa a la persona solicitante que no es posible proceder con la solicitud de cremación y se procede a programar la cremación.
- 7.4 De haber disponibilidad, se le informa a la persona solicitante del I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones* para que entregue la papelería.
- 7.5 Si la persona solicitante acude con la papelería incompleta se da por terminado el proceso hasta que entregue la papelería completa.
- 7.6 En caso de entregar la papelería completa, la persona Auxiliar Administrativa entrega a la persona solicitante la instrucción de pago por el monto de cremación de acuerdo a la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- 7.7 La persona solicitante acude a realizar el pago correspondiente.
- 7.8 La persona responsable de caja recibe el pago del trámite y entrega el Recibo de Pago generado por INFOFIN a la persona solicitante.
- 7.9 La persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar una copia del Recibo de Pago generado por INFOFIN.
- 7.10 La persona Auxiliar Administrativa recibe la papelería, y entrega un juego de copias a la persona solicitante junto con SSP-SET-02 *Solicitud Formal de Exhumación*.
- 7.11 La persona solicitante acude a dejar la papelería al panteón correspondiente para su programación.
- 7.12 La persona solicitante acude en la fecha acordada con el panteón para la exhumación (en este proceso si la persona solicitante quiere, puede estar presente).
- 7.13 La persona Encargada de Sección entrega los restos áridos a la persona solicitante y una hoja de traslado para acudir al Panteón Municipal San Jorge donde se encuentra el crematorio.
- 7.14 La persona cremadora recibe los restos aridos y realiza la cremación, e informa a la persona solicitante que espere de 2 a 3 horas aproximadamente para recibir las cenizas.



# CREMACIÓN

CÓDIGO:	P-SSP-SET-10
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	6 de 6

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.15 La persona Auxiliar Administrativa hace entrega de la papelería de conformidad a la persona solicitante para su firma y entrega el SSP-SET-03 Certificado de Cremación.

7.16 Finalmente, la persona solicitante firma papelería de conformidad.

Nota.

- El plazo máximo para la resolución del trámite es de 1 día hábil, según la carga del panteón.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones.*
- *Recibo de Pago generado por INFOFIN.*
- SSP-SET-02 *Solicitud Formal de Exhumación.*
- SSP-SET-03 *Certificado de Cremación.*

### IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Documentos requeridos.

- Identificación oficial vigente de la persona que realiza el trámite. (Original y copia).
- Certificado de defunción o acta de defunción.
- Orden de cremación (por oficialía).
- Solicitud de cremación (se proporciona en la oficina de la Dirección de Servicios Técnicos).

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	05/06/18	Creación del procedimiento
02	20/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024