

# Proceso

ISSFAM-DPSS-02



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL  
PARA LAS  
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

# Sustantiva

**Manual del Proceso  
“Trámite para el otorgamiento  
de servicios funerarios.”**

**VIGENTE**

**Versión 1-2022  
29 nov. 2022**



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**CONTENIDO**

I. Ficha técnica.	4
II. Firmas.	4
III. Actualizaciones	4
1. Objetivo General.	10
2. Marco Normativo.	10
3. Reglas del proceso.	11
3.1. Observaciones generales.	11
3.1.1 Atención de solicitudes (Velatorio y Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México).	11
3.1.2 Venta de artículos funerarios.	12
3.1.3 Gestoría para trámites funerarios.	12
3.1.4 Documentación que se requerirá para proporcionar servicio funerario de velación con inhumación, velación con cremación y depósito de cenizas.	13
3.1.4.1 Revisión y Recepción de documentos.	13
3.1.4.2 Traslado del cadáver.	14
3.1.4.3 Velación.	14
3.1.4.4 Inhumación.	15
3.1.4.5 Cremación.	15
3.1.4.6 Depósito de Cenizas.	16
3.1.5 Informes.	16
3.1.6 Personal.	17
3.2. Atención a solicitudes (Velatorio Militar de Puebla).	17
3.2.1 Costos de Servicios Funerarios.	17
3.2.2 Venta de artículos funerarios.	18
3.2.3 Recibos.	18
3.2.4 Gestoría para trámites funerarios.	18
3.2.5 Documentación que se requerirá para proporcionar servicio funerario de velación con inhumación, velación con cremación y depósito de cenizas.	19
3.2.5.1 Revisión y recepción de documentos.	19
3.2.5.2 Traslado del cadáver.	20
3.2.5.3 Velación.	20
3.2.5.5 Cremación.	21
3.2.6 Informes.	21
3.2.7 Personal.	21
3.3. Venta de Gavetas y Nichos de uso mortuorio a perpetuidad.	22
3.3.1 Precios autorizados por la H. Junta Directiva en sesión 733 de fecha 6 de octubre de 1999.	24
3.3.2 Requisitos para adquisición de contado.	25



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

3.3.3 Requisitos para la adquisición a crédito.	25
3.3.4 Venta de contado.	25
3.3.5 Venta a crédito.	26
3.3.6 Informes.	28
3.4 Redención de saldos insolutos.	28
3.5 Entrega de contrato y título de propiedad.	29
3.6 Cambio de beneficiarios.	29
3.7 Cancelación de contrato.	30
3.8 Cobro y aplicación de créditos del cementerio militar.	30
3.9 Cobro y aplicación de las cuotas de mantenimiento del cementerio militar.	33
3.10 Informes.	37
3.11 De los Servidores Públicos.	37
4. Mapa a nivel 1 PEPSU.	38
5. Mapa general del Proceso.	39
5.1 Subproceso de servicios Funerarios del velatorio Militar de Puebla.	40
5.1.1. Descripción de actividades.	40
5.1.2. Diagrama de flujo.	44
5.1.3. Relación de insumos.	45
5.1.4. Roles.	45
5.1.5. Relación de productos.	45
5.2 Subproceso de Servicios Funerarios del Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México).	46
5.2.1. Descripción de actividades.	46
5.2.2. Diagrama de flujo.	51
5.2.3. Relación de insumos.	52
5.2.4. Roles.	52
5.2.5. Relación de productos.	52
5.3 Subproceso de Venta de Derecho de uso mortuario a perpetuidad de gavetas y nichos.	53
5.3.1. Descripción de actividades.	53
5.3.2. Diagrama de flujo.	57
5.3.3. Relación de insumos.	58
5.3.4. Roles.	58
5.3.5. Relación de productos.	58
5.4 Subproceso de cobro y aplicación de crédito del Cementerio Militar.	59
5.4.1. Descripción de actividades.	59
5.4.2. Diagrama de flujo.	63
5.4.3. Relación de insumos.	64
5.4.4. Roles.	64
5.4.5. Relación de productos.	64



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.5 Subproceso de cobro y aplicación de las cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar.	65
5.5.1. Descripción de actividades.	65
5.5.2. Diagrama de flujo.	67
5.5.3. Relación de insumos.	68
5.5.4. Roles.	68
5.5.5. Relación de productos.	68
6. Indicadores del proceso.	69
7. Glosario.	69
8. Siglas y Acrónimos.	70



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022


**I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO**

DATOS GENERALES

Nombre del Proceso:	Trámite para el otorgamiento de Servicios Funerarios
Número de fojas:	70 fojas.
Aprobado por el COMERI:	Sesión Ordinaria No. 07 de fecha 31 de julio de 2018.
Autorizado por el Director General:	Tarjeta No. DTIPCOS 11222/594/2018 de fecha 31 de julio de 2018.
Vigencia a partir de:	01 de agosto de 2018.

**III. FIRMAS**

ELABORÓ DOCUMENTO: **DIR. DE TECS. DE INFN., PLAN. Y COM. SOCIAL.**

NOMBRE:	CARGO	FIRMA
Gral. Brig. Ing. Trans Mils. Ret. Fernando Vargas Ramírez	Director de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social.	
Mtra. Lizbeth Méndez Mazariegos.	Subdirectora de Comunicación Social y Desarrollo Organizacional.	
Mtra. Ana Guadalupe Corral Espinosa Monsivais	Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional.	

UNIDADES RESPONSABLES DE EJECUTAR EL PROCESO:	ALCANCE:
Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	Dueña del Proceso para el otorgamiento de Servicios Funerarios.
Dirección Administrativa.	Contratación de la póliza del Fondo en Administración para gavetas y nichos.
Dirección de Finanzas	Captación, control, registro y administración de recursos.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Brig. C.D. Ret. Ernesto Ignacio Villalobos Domínguez.	Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	
Gral. Brig. I.I. Ret. Jesús Capetillo Paredes.	Subdirector Provisional de Prestaciones Sociales.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Dirección de Administrativa		
Nombre	Cargo	Firma
Gral. Bgda. Trans. D.E.M. Ret. José Ramón Méndez García.	Director Administrativo.	
M.A.P. Esther Guadalupe Antúnez Martínez.	Subdirectora de Recursos Materiales.	
Mayor A.C. Ret. M.A.P. Javier Ramos Raudales.	Jefe del Departamento de Contratación de Servicios.	

Actualización de las firmas por alta del Director Administrativo con fecha 16 de enero 2024.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Dirección de Finanzas		
Nombre	Cargo	Firma
Cor. Zpds. José Velázquez del Fierro.	Director de Finanzas.	
Mtro. Fin. Pub. Raúl Ochoa Pliego.	Subdirector de Programación Presupuesto y Contabilidad.	
Mtro. Fin. Pub. Carlos Alberto Gómez Ramírez.	Jefe del Departamento de Presupuesto.	
C.P. Cesar Gabriel Ortega Barrera.	Jefe del Departamento de Contabilidad General.	
C.P. Verónica Hernández Pérez.	Subdirectora de Tesorería.	
Lic. Rosa Margarita Mora Cadena.	Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	
M.A.P Luis Fernando Gómez Gómez.	Jefe del Departamento de Movilización de Fondos.	

Actualización de las firmas por alta del Director de Finanzas con fecha 1 de diciembre 2023.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

En la creación de este proceso están contenidas las actividades de los siguientes Procedimientos:

“Servicios Funerarios del Velatorio Militar de Puebla, Pue.”, “Servicios Funerarios del Cementerio Militar de Tlalpan, Ciudad de México”, “Venta de Derecho de Uso Mortuorio a Perpetuidad de Gavetas y Nichos.”, “Cobro y Aplicación de Créditos del Cementerio Militar” y “Cobro y Aplicación de la Cuotas de Mantenimiento del Cementerio Militar”, a fin de crear el proceso de Trámite para el Otorgamiento de Servicios Funerarios.

Mismos que fueron abrogados con la entrada en vigor del presente Proceso en la Sesión Ordinaria No. 7 de fecha 31 de julio de 2018, del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

**III. ACTUALIZACIONES**

<b>Órgano Colegiado que autoriza Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)</b>	<b>Motivo de la actualización</b>
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 27 de noviembre de 2018, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/977/2018 de fecha 27 de noviembre de 2018.	Se incluye la leyenda donde se especifica que no hay discriminación en el otorgamiento del beneficio.
Sesión Ordinaria No. 6 de fecha 25 de junio de 2019, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/388/2019 de fecha 25 de junio de 2019.	Actualización de Reglas del Proceso (Domiciliación del personal comisionado en el extranjero).
Sesión Ordinaria No. 10 de fecha 29 de octubre de 2019, aprobado por el Director General mediante acuerdo No. DTIPCOS 11222/707/2019 de fecha 29 de octubre de 2019.	Actualización en Reglas del Proceso.
Sesión Ordinaria No. 11 de fecha 29 de noviembre de 2022, aprobado por el Director General mediante Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022, de fecha 29 de noviembre de 2022.	Actualización en Reglas del Proceso.

**INDICADOR**

Actualización del indicador del proceso	Noviembre 2021
---	----------------



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

FIRMAS	
Actualización de las firmas de las y los responsables del proceso	Abril 2021
Actualización de la firma de la Subdirectora de Prestaciones Sociales	Septiembre 2021
Actualización de la firma del Director de Finanzas	Octubre 2021
Actualización de la firma de las siguientes personas servidoras públicas: Director Administrativo. Subdirectora de Recursos Materiales. Jefe del Departamento de Contratación de Servicios. Jefa del Departamento de Ingresos y Egresos.	Agosto 2023
Actualización de la firma del Director de Finanzas y Director Administrativo.	Enero 2024



# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## MANUAL DE PROCESOS

### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar servicios funerarios al personal de las Fuerzas Armadas Mexicanas en activo, situación de retiro, pensionistas derechohabientes y a las y los beneficiarios, mediante el pago de cuotas-costos, así como la venta de gavetas y nichos a perpetuidad.

#### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos del Estado de Puebla y su reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y Reglamento.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
- Reglamento de Cementerios vigente en la Ciudad de México. Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México.
- Estatuto Orgánico del ISSFAM.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Manual de Organización del ISSFAM.
- Normas de Operación del Cementerio Militar
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Acuerdo de la H. Junta Directiva en su sesión 931 del 13 de junio de 2008, en que se autorizó el Procedimientos para incrementar el precio de ataúdes y urnas.
- Contrato para adquirir el derecho de uso mortuario a perpetuidad por la gaveta y/o nicho.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

3. REGLAS DEL PROCESO.

3.1 OBSERVACIONES GENERALES

3.1.1 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CEMENTERIO MILITAR DE TLALPAN CIUDAD DE MÉXICO).

Al recibir la solicitud de servicios funerarios, en forma personal o telefónica, la o el peticionario deberá presentar el certificado de defunción de la persona extinta en original y por triplicado, además de requisitar la solicitud correspondiente.

El personal del Cementerio Militar que reciba la solicitud de servicio de forma personal o telefónica deberá verificar en el archivo del Cementerio Militar que el expediente de propiedad corresponda a la persona solicitante o la persona extinta, si está ocupada o desocupada la propiedad, de ser el primer servicio se informa la persona solicitante que tiene derecho sin costo alguno al servicio de inhumación, velatorio, elevador de féretros, traslado del cuerpo, servicio de carroza y transporte de dolientes dentro del área metropolitana al cementerio, así como a la colocación de una placa metálica grabada con el nombre y fechas correspondientes de nacimiento y deceso de la persona extinta.

En caso de ser el segundo o subsecuente servicio, se informa el costo de los servicios funerarios.

Concepto	Costo
Inhumación	\$200.00
Exhumación	\$200.00
Reinhumación en Gaveta	\$50.00
Sala velatoria por día	\$300.00
Servicio de Carroza por día	\$200.00
Transporte de Dolientes por día	\$400.00
Depósito o Retiro de Restos Áridos	\$200.00
Depósito o Retiro Cenizas en Nicho	\$70.00
Cremación de cadáveres	\$1,100.00
Cremación de restos humanos (partes de un cadáver o de un cuerpo humano)	\$800.00
Cremación de restos áridos y fetos	\$500.00

Para exhumar los restos áridos de una o un menor o de una persona adulta, deberán haber transcurrido los términos que en su caso fije la Secretaría de Salud, o siete años como mínimo.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Informar a las y los usuarios que para exhumar los restos áridos deberá contarse con la autorización de la Secretaría de Salud.

En el ámbito de su competencia, la tarifa por servicios y venta de artículos funerarios podrá ser modificada o actualizada por la H. Junta Directiva de este Organismo con la aprobación de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos de la Ciudad de México.

#### 3.1.2 VENTA DE ARTÍCULOS FUNERARIOS

Las y los usuarios podrán adquirir a bajo costo ataúdes para adulto e infantiles, urnas de mármol o de madera, para los cuales su precio de venta se determinará del precio que resulte de incrementar un 20% al costo unitario establecido en la factura más el IVA.

(Costo unitario del artículo en factura + 20% + IVA= al precio de venta).

Los costos de los artículos funerarios podrán ser modificados o actualizados por la H. Junta Directiva de este Organismo.

#### RECIBOS

La persona solicitante pagará en el Departamento de Servicios Funerarios o Cementerio Militar los servicios funerarios, cremación, ataúdes y urnas, entregándosele un recibo en hoja membretada, que contendrá: Dirección, Subdirección, Departamento, número consecutivo del recibo, importe en número y letra, nombre de la persona que solicita el servicio, cantidad con número y letra, concepto, fecha, ubicación del área que genero el servicio (Cementerio Militar), nombre de la persona extinta, rúbricas del personal responsable y sello de pagado.

Los recursos captados por servicios funerarios, cremación, venta de ataúdes y urnas se depositarán a más tardar el día hábil siguiente al pago en una cuenta bancaria destinada para ello, aperturada a nombre del ISSFAM.

Semanalmente el Departamento de Servicios Funerarios remitirá a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas los recibos y copias anverso y reverso de las fichas de depósito emitidos por el pago de servicios funerarios, por concepto de cremación, venta de ataúdes, urnas y placas de aluminio. Teniendo especial atención los fines de mes, para asegurar que la documentación que se realice de los servicios funerarios se envíe de inmediato a la Dirección de Finanzas, a fin de registrar el ingreso identificado el mismo mes.

#### 3.1.3. GESTORÍA PARA TRÁMITES FUNERARIOS

La gestoría para trámites legales es sin costo alguno, y se proporciona las 24 horas del día. Preferentemente la o el titular o primer beneficiario o beneficiaria, deberá acompañar a la o el gestor al Registro Civil, Oficinas de Salubridad, Agencias del Ministerio Público y



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

Servicio Médico Forense de la Ciudad de México o el Estado de México para hacer la aportación de los pagos por concepto de trámites para los permisos u otros gastos generados, en caso de que no exista la posibilidad de hacerlo, la o el titular o primer beneficiario o beneficiaria otorgará carta poder específica a la persona que designe, anexando, identificación del IFE o INE y tres tantos del certificado de defunción. Documentos que se tramitan ante el Registro Civil, Oficinas de Salubridad, Agencias del Ministerio Público y Servicios Médico Forense de la Ciudad de México o Estado de México.

Si el deceso ocurrió en el Estado de México y la persona extinta será inhumada en la Ciudad de México se tramitará lo siguiente:

1. Acta de defunción expedida por las oficinas del registro Civil del Estado de México.
2. Orden de traslado del cuerpo, expedido por las Oficinas del Registro Civil del Estado de México.
3. Permiso de traslado expedido por las Oficinas de Salubridad del Estado de México.

Con la documentación antes citada se deberá tramitar en la Ciudad de México:

1. Permiso de Internación expedido por las Oficinas de Salubridad de la Ciudad de México.
2. Orden de inhumación o cremación expedida por el Registro Civil

**3.1.4. DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUERIRÁ PARA PROPORCIONAR SERVICIO FUNERARIO, DE VELACIÓN CON INHUMACIÓN, VELACIÓN CON CREMACIÓN Y/O DEPÓSITO DE CENIZAS.**

1. Original del certificado de defunción (3 tantos).
2. Orden de inhumación o de cremación expedida por el Registro Civil.
3. Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud, cuando sea procedente.

#### 3.1.4.1 REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

La revisión de documentos se realizará de la siguiente manera:

Certificado de Defunción.

Este será el documento base para cualquier trámite funerario, debiendo verificar que contenga los siguientes datos:

1. Nombre.
2. Fecha de nacimiento, defunción y de expedición del documento.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

3. Verificar que las firmas de la o el médico y del informante sean originales en los tres tantos del certificado.
4. Edad.
5. Estado civil.
6. Causas de la defunción.
7. Firma autógrafa de la o el funcionario que lo emite.

En caso de muerte natural no se anotan los siguientes conceptos:

1. Paro cardiorrespiratorio.
2. Insuficiencia respiratoria.
3. Falla orgánica múltiple o traumatismo.

Toda vez que los conceptos antes citados se consideran como casos médicos legales.

**3.1.4.2 TRASLADO DEL CADÁVER.**

Para el traslado del cadáver de la persona a la embalsamadora, Cementerio Militar o al lugar donde vaya a ser velada, el personal del Cementerio Militar deberá proceder siempre con respeto y consideración, acatando las normas de higiene y seguridad, realizando el traslado de manera cuidadosa y cumpliendo con las disposiciones del reglamento de tránsito para un cortejo fúnebre.

Tanto la carroza como el transporte de deudos se asearán y desinfectarán después de cada servicio.

**3.1.4.3 VELACIÓN.**

Verificar que la sala velatoria y los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene con los enseres específicos correspondientes, (juego de velación, papel sanitario, jabón y toallas).

Se deberá colocar el féretro correctamente en el lugar destinado dentro de la sala de velación y el personal del Cementerio Militar deberá estar pendiente para solucionar los incidentes que llegaran a presentarse, auxiliando a las personas dolientes en el traslado de arreglos florales y coronas.

Después de cada servicio se aseará debidamente la sala de velación y se realizará la desinfección correspondiente.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Preparar adecuadamente las instalaciones de la cafetería ejerciendo el control del mobiliario, la vajilla y loza que se presta para el servicio, teniendo cuidado que la cafetera se mantenga en servicio durante todo el proceso de velación, hasta su finalización.

#### 3.1.4.4 INHUMACIÓN.

Antes de la inhumación, con el expediente en mano, el personal del Cementerio Militar deberá verificar perfectamente que la propiedad que va a ser usada sea la correspondiente y no otra, con el fin de evitar errores que puedan ocasionar problemas legales.

Verificar que la preparación de la gaveta sea la correcta con la aplicación del impermeabilizante, pintura, almohadilla, filtro y sellador.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 348 de la Ley General de Salud, la inhumación de los cadáveres deberá efectuarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial. Para el caso de cadáveres de personas no identificadas se estará a lo dispuesto en la Ley General en materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

Con la información contenida en la solicitud del servicio funerario se tramitará la elaboración de placa de aluminio con el nombre de la persona extinta, fecha de nacimiento y fecha de deceso y una vez que se entregue, se colocará en la gaveta para identificación del mismo, en caso de no ser el primer servicio, el costo de la placa de aluminio se determinará bajo el mismo criterio que el precio de ataúdes y urnas.

#### 3.1.4.5 CREMACIÓN

Constatar que la cremación se efectúe en términos del permiso que expida la o el Juez del Registro Civil y previa autorización sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia, vigente y aplicable.

En el caso médico legal solo se podrá cremar con el documento de liberación de cadáver del Ministerio Público.

Con anticipación se informará a las personas dolientes la hora en que será cremado el cuerpo de la persona extinta, de acuerdo a los horarios disponibles permitidos.

Se requerirá de la presencia de una persona, preferentemente familiar de la persona extinta, o designada por las y los deudos, siempre y cuando sea ajena al Cementerio Militar, para su identificación previa a la cremación, no se permitirá la entrada al área del horno crematorio a personal ajeno a esa instalación, únicamente estará el personal autorizado con el equipo de seguridad e higiene establecido para el manejo del citado horno.





## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

Previamente a introducir los cadáveres al horno crematorio, el personal del Cementerio Militar deberá revisar que no porten artículos metálicos o de otra naturaleza, que pudieran dañar la instalación, devolviendo, en su caso, las pertenencias a la persona solicitante.

Las cenizas serán entregadas a la persona solicitante o su representante, en la urna destinada para ello. Previa desinfección, el ataúd donde fue trasladada la persona extinta podrá reutilizarse en el caso de que sea donado al Instituto.

El horno crematorio prestará servicio de las 08:00 horas a las 18:00 con ampliación de horario en casos especiales o extraordinarios.

Anualmente en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), se considera el mantenimiento preventivo y correctivo de los hornos crematorios, así como los insumos necesarios para la operación.

#### 3.1.4.6 DEPÓSITOS DE CENIZAS.

El personal del Cementerio Militar deberá verificar perfectamente de acuerdo a la información que obre en el expediente, que la propiedad que va a ser usada sea la correspondiente al mismo y no otra, con el fin de evitar errores que puedan ocasionar problemas legales.

Verificar que la preparación del nicho sea la correcta con la aplicación de impermeabilizante, pintura y sellador.

Con la información contenida en la solicitud del servicio funerario se tramitará la elaboración de placa de aluminio con el nombre de la persona extinta, fecha de nacimiento y fecha de deceso; una vez que se entregue se colocará en el nicho para la identificación del mismo.

#### 3.1.5 INFORMES

Realizar los registros de conformidad con la normatividad de la materia vigente y aplicable.

Los lunes de cada mes, la o el responsable del Cementerio Militar y Velatorio Militar deberán remitir al Departamento de Servicios Funerarios, el informe semanal de los servicios funerarios prestados para su revisión y trámite.

Los primeros cinco días hábiles de cada mes el Departamento de Servicios Funerarios deberá remitir a la Dirección General, Jurídica y de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados inhumados durante el mes inmediato anterior.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

**3.1.6 PERSONAL.**

Durante los servicios funerarios y cuando el personal acuda a un centro hospitalario, forense u oficina gubernamental lo hará debidamente uniformado, con el traje que para el efecto se ministra, o ropa similar, se colocará la bata si tiene que hacer trabajos extraordinarios durante los servicios funerarios. Debiendo usar el equipo de protección en cada caso.

El personal encargado de la cremación deberá estar debidamente capacitado para el manejo correcto del horno crematorio.

Verificar cuidadosamente las medidas de seguridad e higiene para las exhumaciones y para el uso y operación del horno crematorio y portar siempre el equipo de seguridad proporcionado para tal efecto.

Cuando labore dentro de las áreas verdes del cementerio o en el mantenimiento de las áreas administrativas deberá portar overol y equipo de protección proporcionado para tal fin.

**3.2. ATENCIÓN DE SOLICITUDES (VELATORIO MILITAR DE PUEBLA).**

Al recibir la solicitud de servicios funerarios, en forma personal o telefónica, la o el peticionario deberá presentar el certificado de defunción de la persona extinta en original y por triplicado, además de requisitar la solicitud correspondiente.

La atención a las personas solicitantes se proporciona durante las 24 horas del día los 365 días al año.

**3.2.1 COSTOS DE SERVICIOS FUNERARIOS**

Concepto	Costo
Sala Velatoria	\$300.00
Servicio de Carroza *	\$300.00
Transporte de Dolientes. *	\$400.00
Cremación cuerpo completo.	\$1,800.00
Fetos, miembros superiores y restos áridos	\$1,000.00
Miembros inferiores	\$1,200.00

\*En el caso de los traslados después de 60 kilómetros se aplicará la tarifa de \$10.00 extra por kilómetro, debiéndose liquidar al final del servicio. Asimismo, la persona solicitante cubrirá directamente el pago de las casetas de cobro correspondientes.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

#### 3.2.2 VENTA DE ARTÍCULOS FUNERARIOS

Las y los usuarios podrán adquirir a bajo costo ataúdes para adulto e infantiles, urnas de mármol o de madera, para los cuales su precio de venta se determinará del precio que resulte de incrementar un 20% al costo unitario establecido en la factura más el IVA.

(Costo unitario del artículo en factura + 20% + IVA= al precio de venta).

Los costos de los artículos funerarios podrán ser modificados o actualizados por la H. Junta Directiva de este Organismo.

#### 3.2.3 RECIBOS

La persona solicitante pagará directamente en el Velatorio Militar, los servicios funerarios, ataúdes y urnas, se les entregará un recibo elaborado en hoja membretada que contendrá: número de recibo, importe en número y letra, nombre de la persona que realizará el pago, concepto, nombre de la persona extinta y fecha de emisión.

Los recursos captados por servicios funerarios, venta de ataúdes y urnas se depositarán a más tardar el día hábil siguiente, en una cuenta bancaria destinada para ello, aperturada a nombre del ISSFAM.

Semanalmente, el Departamento de Servicios Funerarios, remitirá a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas, los recibos emitidos por el pago de servicios funerarios, venta de ataúdes y urnas.

#### 3.2.4 GESTORÍA PARA TRÁMITES FUNERARIOS

La gestoría para trámites funerarios se realizará sin costo alguno, proporcionándose el servicio las 24 horas del día, la o el gestor adscrito al Departamento de Servicios Funerarios asistirá al Registro Civil, Oficinas de Salubridad, Agencias del Ministerio Público y/o Servicio Médico Forense del Estado de Puebla dentro de los horarios que para los efectos establezcan dichas instituciones, acompañado preferentemente de un familiar directo de la persona extinta.

La o el usuario realizará directamente el pago de derechos establecidos para tramitar los permisos correspondientes, y/o otros gastos generados por los trámites, en su caso, la persona solicitante otorgará carta poder, a quien a sus intereses convenga; para dichos trámites se solicitará la documentación siguiente: identificación del IFE o INE y tres tantos del certificado de defunción.

Los documentos que se tramitan ante el Registro Civil, Oficinas de Salubridad, Agencias del Ministerio Público y Servicio Médico Forense del Estado de Puebla son los siguientes:



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

- a) Si el deceso ocurrió en la ciudad de Puebla y la persona extinta será inhumada en el algún estado circunvecino se tramitará en el Estado de Puebla la siguiente documentación.
1. Acta de defunción expedida por las oficinas del Registro Civil del Estado de Puebla.
  2. Orden de traslado del cuerpo, expedido por las Oficinas del Registro Civil y Secretaría de Salud del Estado de Puebla.
- b) Si el deceso ocurrió fuera del Estado de Puebla y la persona extinta será inhumada en Puebla, Pue, se tramitará lo siguiente:
1. Acta de defunción expedida en las oficinas del Registro Civil del lugar donde falleció.
  2. Orden de traslado del cuerpo, expedido en las oficinas del Registro Civil y la Secretaría de Salud del lugar en donde falleció.

Con la documentación antes citada se deberá tramitar en Puebla, Pue. la orden de inhumación o de cremación según corresponda, expedida por el Registro Civil.

**3.2.5 DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUERIRÁ PARA PROPORCIONAR SERVICIO FUNERARIO, DE VELACIÓN CON INHUMACIÓN O VELACIÓN CON CREMACIÓN.**

1. Copia del certificado de defunción expedido por las Oficinas de Salubridad del Estado de Puebla.
2. Orden de inhumación o cremación según corresponda, expedida por el registro Civil del Estado de Puebla.

**3.2.5.1 REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

La revisión de documentos se realizará de la siguiente manera:

- a) Certificado de Defunción.

Este será el documento base para cualquier trámite funerario, debiendo verificar que contenga los siguientes datos:

1. Nombre.
2. Fecha de nacimiento, defunción y de expedición del documento.



## MANUAL DE PROCESOS

### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

3. Verificar que las firmas de la o del médico y del informante sean originales en los tres tantos del certificado.
4. Edad.
5. Estado civil.
6. Causas de la defunción.
7. Firma autógrafa de la o el funcionario que lo emite.

En caso de muerte natural no se anotan los siguientes conceptos

1. Paro cardiorrespiratorio.
2. Insuficiencia respiratoria.
3. Falla orgánica múltiple o traumatismo.

Toda vez que los conceptos antes citados se consideran como casos médicos legales.

#### 3.2.5.2 TRASLADO DEL CADÁVER.

Para el traslado del cadáver de la persona a la embalsamadora, Cementerio Militar o al lugar donde vaya a ser velada, el personal del Velatorio Militar deberá proceder siempre con respeto y consideración, acatando las normas de higiene y seguridad, realizando el traslado de manera cuidadosa y cumpliendo con las disposiciones del reglamento de tránsito para un cortejo fúnebre.

Tanto la carroza como el transporte de deudos se asearán y desinfectarán después de cada servicio.

#### 3.2.5.3 VELACIÓN.

Verificar que la sala velatoria y los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene con los enseres específicos correspondientes, (juego de velación, papel sanitario, jabón y toallas).

Se deberá colocar el féretro correctamente en el lugar destinado dentro de la sala de velación y el personal del Velatorio Militar deberá estar al pendiente para solucionar los incidentes que llegaran a presentarse, auxiliando a las y los usuarios en el traslado de arreglos florales y coronas.

Después de cada servicio se aseará debidamente la sala de velación y se realizará la desinfección correspondiente.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

Preparar adecuadamente las instalaciones de la cafetería llevando el control del mobiliario, la vajilla y loza que se presta para el servicio, teniendo cuidado que la cafetera se mantenga en servicio todo el proceso de velación, hasta su finalización.

### 3.2.5.5 CREMACIÓN

Constatar que la cremación se efectúe en cumplimiento del permiso que expida la o el Juez del Registro Civil y previa la autorización sanitaria del Gobierno del Estado de Puebla de acuerdo con la normatividad de la materia vigente y aplicable.

En el caso médico legal solo se podrá cremar con el documento de liberación de cadáver del Ministerio Público.

Con anticipación se informará a las personas dolientes la hora en que será cremado el cuerpo de la persona extinta de acuerdo a los horarios disponibles.

Se requerirá de la presencia de una persona, preferentemente familiar de la persona extinta, o designada por las y los deudos, siempre y cuando sea ajena al Velatorio Militar, para su identificación previa a la cremación, no se permitirá la entrada al área del horno crematorio a personal ajeno a esa instalación, únicamente estará el personal autorizado con el equipo de seguridad e higiene establecido para el manejo del citado horno.

Previamente a introducir los cadáveres al horno crematorio, el personal del Velatorio Militar deberá revisar que no porten artículos metálicos o de otra naturaleza, que pudieran dañar la instalación, devolviendo en su caso, las pertenencias a la persona solicitante.

Las cenizas serán entregadas a la persona solicitante o su representante, en la urna destinada para ello. Previa desinfección, el ataúd donde fue trasladada la persona extinta podrá reutilizarse en el caso de que sea donado al Instituto.

El horno crematorio prestará servicio de las 08:00 horas a las 18:00 con ampliación de horario en casos especiales o extraordinarios.

Anualmente en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), se considera el mantenimiento preventivo y correctivo de los hornos crematorios, así como los insumos necesarios para la operación.

### 3.2.6 INFORMES

Los lunes de cada mes, el Velatorio Militar deberá remitir al Departamento de Servicios Funerarios el informe semanal de los servicios funerarios prestados.

### 3.2.7 PERSONAL.

Durante los servicios funerarios y cuando el personal acuda a un centro hospitalario, forense u oficina gubernamental lo hará debidamente uniformado, con el traje que para el



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

efecto se ministra, o ropa similar, se colocará la bata si tiene que hacer trabajos extraordinarios durante los servicios funerarios. Debiendo usar el equipo de protección en cada caso.

El personal encargado de la cremación deberá estar debidamente capacitado para el manejo correcto del horno crematorio.

Verificar cuidadosamente las medidas de seguridad e higiene durante los servicios funerarios y durante el uso y operación del horno crematorio portando siempre el equipo de seguridad proporcionado para tal efecto.

Cuando labore dentro de las áreas verdes del velatorio o en el mantenimiento de las áreas administrativas, deberá portar overol y equipo de protección proporcionado para tal fin.

**3.3 VENTA DE GAVETAS Y NICHOS DE USO MORTUORIO A PERPETUIDAD.**

Se proporcionará a la o el interesado la información relativa a la venta de gavetas y nichos, en cuanto a los requisitos para la adquisición, ubicación, nivel, precios, forma de pago (crédito o contado) y servicios funerarios proporcionados.

**FORMA DE PAGO:**

**DE CONTADO**

La o el usuario efectuará en una sola exhibición el pago, en el momento de la compra.

**A CRÉDITO**

La o el usuario se obliga a efectuar el pago en los términos siguientes:

**A. Forma de pago aplicable para personal militar en servicio activo:**

Total de Plazos	Pago anticipado (primera mensualidad)	Plazos restantes
72 quincenas	Quincena 1 y 2	70 quincenales

**B. Forma de pago aplicable para personal en situación de retiro y pensionistas.**

Total de Plazos	Pago anticipado (primera mensualidad)	Plazos restantes
36 mensuales	Mes 1	35 mensualidades



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Los pagos restantes deberán realizarse en los términos siguientes:

- a) El pago de la primera quincena a descontarse deberá efectuarse del 1 al 15 de cada mes.
- b) El pago de la segunda quincena del 16 al último día de cada mes.
- c) Los pagos mensuales para el personal retirado y pensionistas deberán efectuarse a más tardar el último día de cada mes.

Cuando la o el comprador no efectúe los pagos en los términos antes señalados, causará el interés moratorio de acuerdo al porcentaje vigente autorizado por la H. Junta Directiva de este Instituto.

Cabe señalar que en los casos en que el contrato de venta de nicho o gaveta, de uso mortuario a perpetuidad, sea cancelado por causas imputables a la o el comprador, los gastos de administración serán sufragados con el pago de la primera mensualidad, el monto a pagar por dicho concepto será de \$300.00 el cual podrá ser modificado por la H. Junta Directiva de este Instituto.

El pago anticipado deberá efectuarse por la o el comprador directamente en el Instituto al momento de formalizar la adquisición de la gaveta o nicho, el cual será considerado como el pago de la primera mensualidad.

En el caso de haber causado baja de las Fuerzas Armadas Mexicanas la o el propietario efectuará los pagos directamente en las cajas de la Dirección de Finanzas del Instituto o por depósito referenciado.

Al momento de adquirir el derecho de uso mortuario a perpetuidad de gavetas o nichos de contado o a crédito la o el comprador se obliga a cubrir al Instituto una cuota anual por concepto de mantenimiento del Cementerio Militar, por la cantidad que determine la H. Junta Directiva.

- a) Si la adquisición se realiza dentro del primer trimestre del año, la cuota será del 100% autorizado por la H. Junta Directiva.
- b) Si la compra se realiza durante el segundo trimestre del año, corresponde al 50% de la cuota autorizada por la H. Junta Directiva.
- c) Si la propiedad se adquiere durante el tercer trimestre del año, está exento de pago de mantenimiento de ese año, debiendo pagar el año siguiente.

La o el titular podrá enajenar la gaveta o nicho a otra u otro militar en activo o en situación de retiro, siempre y cuando se encuentre cubierto en su totalidad, el pago de derechos correspondientes, asimismo, se encuentre al corriente en el pago de las cuotas de mantenimiento correspondientes, a partir de folio número 9820, siendo requisito indispensable que la propiedad no se encuentre ocupada, lo anterior previa





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

intervención y autorización por escrito del Instituto, en su caso, se procederá a efectuar el cambio de propietario en el SII, generando contrato y título a nombre de la o el nuevo propietario, debiéndose integrar al expediente del Departamento de Servicios Funerarios y del Cementerio Militar, la solicitud, autorización, título y contrato correspondientes a la enajenación, debiendo cubrir por concepto de gastos de administración por cambio de titularidad, la cantidad de \$300 y el pago de cuotas de mantenimiento que le correspondan.

3.3.1 PRECIOS AUTORIZADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA..

1. GAVETAS

Nivel de ubicación	Precio	I.V.A.	Total
6	\$6,048.00	\$967.68	\$7,015.68
5	\$7,063.00	\$1,130.08	\$8,193.08
4	\$11,440.00	\$1,830.40	\$13,270.40
3	\$11,440.00	\$1,830.40	\$13,270.40
2	\$11,440.00	\$1,830.40	\$13,270.40
1	\$8,078.00	\$1,291.48	\$9,370.48

2. NICHOS

Nivel de ubicación	Precio	I.V.A.	Total
1	\$6,649.00	\$1,063.84	\$7,712.84
2	\$6,649.00	\$1,063.84	\$7,712.84
3	\$5,774.00	\$923.84	\$6,697.84
4	\$4,880.00	\$780.80	\$5,660.80
5	\$4,880.00	\$780.80	\$5,660.80



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

#### 3.3.2 REQUISITOS PARA ADQUISICIÓN DE CONTADO

Copia de identificación militar, si es personal militar en activo.

Credencial de identificación militar del personal de la Armada de México, en activo.

Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM, si es personal militar retirado o pensionista.

Copia de identificación oficial vigente (INE, IFE, pasaporte)

En caso de que el domicilio actual sea diferente al señalado en la credencial de elector, deberá presentar comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses.

#### 3.3.3 REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN A CRÉDITO.

Copia de identificación militar, si es personal militar en activo.

Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM, si es personal militar retirado o pensionista.

Copia de la identificación oficial vigente (INE o IFE, pasaporte).

Indicar en la solicitud de adquisición el número de pagaduría.

En caso de que el domicilio actual sea diferente al señalado en la credencial de elector, deberá presentar comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses.

#### 3.3.4 VENTA DE CONTADO

Una vez que la o el interesado elige la gaveta o nicho, a la solicitud de adquisición se le asigna número de folio y ubicación de la gaveta o nicho para formalizar la venta.

Se procede a efectuar la captura de la venta en el Sistema de Información Institucional (SII) con la información siguiente:

1. Folio.
2. Contrato (No de la gaveta, nicho, sección y nivel).
3. Fecha de operación.
4. Nombre y grado.
5. Sexo.
6. Domicilio particular.
7. Dependencia donde presta sus servicios (si es personal militar en activo).



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

8. Domicilio de la Unidad de adscripción
9. Teléfono.
10. Fecha de nacimiento.
11. Correo electrónico.
12. Situación (activo, retirado o pensionista).
13. No. de pagaduría.
14. Expediente.
15. Tipo de beneficio (haber de retiro o pensión).
16. Filiación.
17. Valor de adquisición.
18. Indicar que es pago de contado.
18. Título (No del Título).
19. Fecha Legal.
20. Fecha de Venta.
21. Personas beneficiarias (máximo 4 personas).

Concluida la captura de venta en el SII, se imprime el Título y contrato.

### 3.3.5 VENTA A CRÉDITO

Aunado a lo anterior, y en el caso de adquisiciones a crédito, se deberá indicar lo siguiente:

1. El tipo de pago se establecerá a plazos.
2. Número de plazos (72 si es para personal en servicio activo y 36 si es personal en situación de retiro o pensionista).
3. Fecha de inicio de los descuentos.
4. Fecha de seguro.

Una vez dada de alta en el Sistema de Información Institucional (SII), se imprime en tres tantos el contrato y la o el comprador verifica que sus datos estén correctos y firma.

De acuerdo al tipo de adquisición, el Departamento de Servicios Funerarios elabora recibo provisional para que la o el comprador realice el pago en las cajas de la Dirección de



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

Finanzas de contado o bien la primera mensualidad, así como el pago por concepto de cuota de mantenimiento correspondiente, la o el cajero entrega recibo definitivo.

La Dirección de Finanzas remitirá a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, copia de los recibos oficiales para ser canjeados a las y los usuarios por el recibo provisional emitido por el Cementerio Militar del Tlalpan, Ciudad de México y el de cuotas de mantenimiento para ser integrado al expediente de la o el propietario de derecho de uso mortuario a perpetuidad.

Diariamente después de las 14:00 horas y una vez que se haya realizado el cierre de cajas de la Dirección de Finanzas, el Departamento de Servicios Funerarios procederá a realizar la carga de aplicación en el menú de Cementerio Militar del Sistema de Información Institucional, con el fin de que sea reflejada la venta.

El personal del Departamento de Servicios Funerarios una vez formalizada la venta, deberá aperturar el expediente en dos tantos, uno para resguardo y control en archivo del Departamento de Servicios Funerarios y otro para el archivo del Cementerio Militar Tlalpan, Ciudad de México.

El expediente que obre en el Departamento de Servicios Funerarios será para resguardo y control de las gavetas y nichos, el cual estará integrado con la documentación siguiente:

- Original de la solicitud de compra debidamente requisitada.
- Copia de identificación militar, si es personal militar en activo.
- Copia de la Tarjeta de Filiación expedida por el ISSFAM, si es personal militar retirado o pensionista.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte).
- Copia simple del recibo de pago de contado o del pago de la primera mensualidad, si se adquirió a plazos.
- Copia del recibo de pago de la cuota de mantenimiento, en caso de que sea precedente el cobro por dicho concepto.
- Original del “Contrato para adquirir el derecho de uso mortuario a perpetuidad”.
- Original del Título de Propiedad cuando sea aplicable.

El expediente resguardado en el archivo del Cementerio Militar será para control de los servicios funerarios solicitados en cada gaveta o nicho, el cual se integrará con la documentación siguiente:

- Copia del Contrato para adquirir el derecho de uso mortuario a perpetuidad”.
- Cuando resulte aplicable, copia del Título de Propiedad.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

- Solo en los casos en los que la o el propietario solicite algún servicio funerario, se integrará al expediente la solicitud de servicio a la cual deberán anexarse copia de los documentos que para cada servicio resulten necesarios, mismos que se especificarán en la citada solicitud.

Dichos expedientes deberán estar clasificados por módulo, sección, nivel y número de gaveta o nicho.

#### 3.3.6 INFORMES.

Mensualmente se imprime en el Sistema de Información Institucional (SII) relación de los contratos celebrados y se remite dentro de los primeros días a la Dirección de Finanzas.

Los primeros cinco días de cada mes se remite a la Dirección Jurídica y de estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México el número de gavetas y nichos disponibles para venta.

La Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud informa anualmente a la Dirección de Finanzas el proyecto de egresos por créditos del Cementerio Militar para la integración del presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

#### 3.4 REDENCIÓN DE SALDOS INSOLUTOS.

Si al fallecimiento de la o el titular existe un saldo deudor del crédito, la o el primer beneficiario informará por escrito al Departamento de Servicios Funerarios del fallecimiento de la persona Titular exhibiendo copia de su identificación oficial, original y copia del acta de nacimiento de la o el titular extinto; original y copia del acta de defunción, copia del contrato de uso mortuario, copia de una identificación oficial de la persona extinta o copia de la identificación que lo acredite como personal militar, o en su caso, documento que acredite la imposibilidad para entregar la documentación de la persona extinta.

Reunidos todos los requisitos, se solicitará a la Compañía aseguradora la liquidación total del adeudo y una vez liquidado, se transmitirá el derecho de uso mortuario a perpetuidad de la gaveta o nicho a la o el beneficiario supérstite mencionado en primer lugar de acuerdo a la última designación.

Aunado a lo anterior, para determinar el monto del adeudo, se revisará en el Sistema de Información Institucional el estado de cuenta de la gaveta o nicho correspondiente y se solicitará a la aseguradora el pago del saldo insoluto que deberá cubrirse a este Instituto, anexando el estado de cuenta correspondiente.

Una vez que la aseguradora liquide el adeudo pendiente, la Dirección de Finanzas remite a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud el recibo correspondiente para registrar el ingreso en el SII, debiendo tener cuidado de revisar las y los beneficiarios en el expediente



## MANUAL DE PROCESOS

### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

para que el título de propiedad se elabore específicamente a favor de la o el beneficiario o persona supérstite designada en primer término por la persona extinta.

### 3.5 ENTREGA DE CONTRATO Y TÍTULO DE PROPIEDAD

Después de 15 días hábiles, posteriores a la compra se entrega a la o el interesado original del contrato de uso mortuario, cuando la venta es de contado se entrega también el título de propiedad. En la compra a crédito el título se entrega una vez que el crédito fue liquidado.

Antes de la entrega del título de propiedad, se solicita a la o el interesado una identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte), la cual deberá ser cotejada con la copia de la identificación que obra en su expediente y en caso de que la o el interesado no acuda, podrá hacerlo mediante una persona representante acreditada, pudiendo presentar carta poder simple, recabando en la copia del título, firma y fecha de entrega.

La carta poder simple debe contener la firma de la persona poderdante, la o el apoderado y dos testigos, debiendo adjuntar a la misma copia de la identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte) de las y los involucrados.

Cuando se solicite el cambio de titularidad por fallecimiento del titular sin que exista un saldo deudor, la o el interesado deberá presentar solicitud por escrito debiendo anexar copia de su identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte), copia del contrato y/o título de propiedad correspondiente, a fin de que el Departamento de Servicios Funerarios verifique si la o el interesado acredita su carácter de beneficiaria o beneficiario de acuerdo a la designación que para tal efecto haya realizado la o el titular de la gaveta o nicho, de resultar procedente el cambio de titularidad, la o el interesado deberá efectuar el pago de los gastos de administración y cuota de mantenimiento de acuerdo a lo establecido en el presente Manual de Procesos.

Los títulos de propiedad y/o contratos se imprimen en tres tantos y se distribuirán de la siguiente manera:

1. Original para la o el interesado.
2. Copia para el expediente en el Departamento de Servicios Funerarios.
3. Copia para el expediente en el Cementerio Militar.

### 3.6 CAMBIO DE BENEFICIARIOS.

Al recibir una solicitud de cambio de beneficiarios de la o el titular, el Departamento de Servicios Funerarios elaborará el en tres tantos el "Anexo de beneficiarios", asentándose



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

los nombres de las y los beneficiarios, turnándolo a la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud, para firma y formalización integrándose a los expedientes correspondientes, cabe señalar que las y los beneficiarios quedarán acreditados a partir de la fecha de recepción, dándose de alta en el SII.

#### 3.7 CANCELACIÓN DE CONTRATO.

De no cubrir seis pagos quincenales, tres mensualidades consecutivas o por solicitud de la o el titular, el contrato será cancelado, reintegrándose el importe abonado previo descuento de los gastos de administración.

En caso de encontrarse la propiedad ocupada, no podrá ser cancelado el contrato.

Una vez cancelado el contrato, el Departamento de Servicios Funerarios, procederá a dar de baja la gaveta o nicho en el libro de ventas, así como en el Sistema de Información Institucional, quedando nuevamente disponible para su venta.

#### 3.8 COBRO Y APLICACIÓN DE CRÉDITOS DEL CEMENTERIO MILITAR.

Las altas de créditos de Cementerio Militar, se deberán efectuar en el SII módulo del Cementerio Militar, una vez que la o el militar o pensionista adquiera a crédito gavetas o nichos, debiendo efectuar por única vez el pago de su primera mensualidad en cajas del ISSFAM.

El personal del Departamento de Servicios Funerarios, en coordinación con el Departamento de Recuperación de Financiamiento de la Dirección de Vivienda, realizará en el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN), las altas y bajas de los descuentos por créditos del Cementerio Militar; del personal en activo perteneciente a la Secretaría de la Defensa Nacional.

El Departamento de Servicios Funerarios, informará vía electrónica a la Secretaría de Marina, las altas y bajas de los descuentos por créditos del Cementerio Militar de su personal, que presenten saldo pendiente de pago.

Mensualmente, el Departamento de Servicios Funerarios, registrará las altas y bajas de los créditos del Cementerio Militar del personal retirado o pensionista, realizados mediante pago en Citibanamex, Banjercito o cajas del ISSFAM, debiendo proporcionar al adquirente el número de cuenta y número de referencia mediante el cual deberá realizar el pago de las mensualidades correspondientes.

El Departamento de Servicios Funerarios informará al personal militar en situación de retiro y pensionistas que adquirieron gavetas o nichos a crédito, la obligación de cubrir las



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

mensualidades hasta liquidar el saldo total a falta de pago de tres mensualidades queda automáticamente cancelado.

Respecto al personal militar propietario de crédito del Cementerio Militar, que haya cometido el delito de desertión de las Fuerzas Armadas Mexicanas, solicitará a la Unidad Militar de su última Adscripción, la documentación comprobatoria respectiva.

La Dirección de Finanzas, deberá remitir el reporte de bancos y caja en los cuales se registran los depósitos por crédito del Cementerio Militar; quienes depositen a través de Citibanamex se identificarán por número de referencia, y quienes lo realicen por Banjercito deberán de presentar copia de la ficha de depósito en el Departamento de Servicios Funerarios.

La carga de la aplicación de pagos realizados por caja ó depósitos referenciados, se efectúa en el Sistema de Información Institucional módulo de Cementerio Militar.

Cuando el personal militar retirado o pensionista, solicita por escrito la cancelación del crédito de Cementerio Militar, deberá anexar copias de su identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte), tarjeta de filiación y estado de cuenta de Banjercito a su nombre, no mayor a 3 meses y se deberá verificar el estado de cuenta en el Sistema de Información Institucional, elaborando oficio a la Dirección de Finanzas por el monto pagado, descontando gastos de administración por cancelación.

El Departamento de Servicios Funerarios deberá imprimir mensualmente del Sistema de Información Institucional la relación del personal que haya liquidado sus créditos (finiquitos), a efecto de que expida los títulos de propiedad respectivos.

El Departamento de Servicios Funerarios, deberá generar e imprimir el último día hábil de cada mes, lo siguiente: reportes de aplicación, reporte de saldos, listado de morosos y reporte de conciliación, una vez que la Dirección de Finanzas haya realizado el corte de caja.

Al personal militar en activo, situación de retiro o pensionistas foráneos, que le corresponda un reintegro por descuentos realizados de más o por cancelación del crédito del Cementerio Militar, se le elaborará oficio de devolución, cuyo pago será conforme a lo establecido en el Subproceso de Pago de Prestaciones aplicado por la Dirección de Finanzas.

La reexpedición de pago y/o cheque, por descuentos efectuados de más, se elaborarán en dos ocasiones, de no ser cobrado se registra con la vía de pago no cobrado (N.C.) y permanecerá registrado en la cuenta contable correspondiente hasta que la o el interesado lo solicite.

Una vez que la Dirección de Finanzas informe de los pagos, que no han sido cobrados y cuya vigencia se encuentre próxima a vencer, se informará nuevamente a la persona titular





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

del crédito del Cementerio Militar, del pago a su favor y las transferencias electrónicas realizadas.

Los créditos del Cementerio Militar liquidados, que presenten saldo menor a \$50.00, se les aplicará la vía de pago Resultado del Ejercicio (R.E.), debido a que los gastos de operación de la devolución son mayores.

A las y los propietarios de créditos del Cementerio Militar liquidados, que presenten saldo mayor de \$50.00 se les efectuará la devolución correspondiente. Se deberá solicitar por mensaje CEI al personal militar en activo, copia de su identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte), así como de la identificación que acredite su personalidad militar y estado de cuenta de Banjercito a su nombre, no mayor a tres meses.

El reporte de morosidad de créditos del Cementerio Militar se generará después del cierre mensual, se analiza y se identifica al personal moroso, una vez identificados se les realizará la cobranza correspondiente, al personal en activo mediante mensaje CEI y al personal retirado y pensionista, por oficio girado al domicilio que obre en su expediente.

El Departamento de Servicios Funerarios informará cuando exista morosidad de tres meses, seis quincenas o más, la situación de las gavetas y/o nichos (ocupada o desocupada) a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud, a fin de que se solicite la intervención de la Dirección Jurídica para la recuperación del adeudo en su caso, o el dictamen de incobrabilidad.

Cuando la gaveta y/o nicho se encuentre desocupada, se procederá a cancelar el crédito en el SII, módulo de Cementerio Militar, aplicando los gastos de administración de conformidad con el contrato de uso mortuorio.

En caso de que la Dirección Jurídica, por alguna causa se encuentre imposibilitada para la recuperación del adeudo, la Dirección de Prestaciones Sociales y Salud someterá a la H. Junta Directiva de este Instituto, la cancelación del saldo tomando como base el dictamen de incobrabilidad de los recursos, por parte de la Dirección Jurídica, en el cual deberá mencionar el costo-beneficio.

Prevía autorización de la H. Junta Directiva de este organismo, la cancelación del adeudo se efectuará mediante el registro correspondiente en el SII, módulo de Cementerio Militar, notificando a la Dirección de Finanzas.

Cuando exista un saldo deudor y ocurra el fallecimiento de la o el titular de la gaveta o nicho, el Departamento de Servicios Funerarios, deberá solicitar a la beneficiaria o beneficiario los documentos señalados en el numeral 3.4 Redención de Saldos Insolutos del presente Manual de Procesos para la liquidación del saldo deudor.

La aseguradora efectuará el pago de la indemnización y el Departamento de Servicios Funerarios captura en el SII, módulo de Cementerio Militar el finiquito del crédito.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

Mensualmente, el Departamento de Servicios Funerarios elaborará conciliaciones, en coordinación con la Dirección de Finanzas; así como la conciliación de acreditación contra la aplicación en coordinación con la Dirección de Vivienda.

Anualmente se coordinará con la Dirección de Finanzas, el programa presupuestario para el ejercicio fiscal de cada año, mismo que se estima para el cobro y aplicación de Cementerio Militar.

**3.9 COBRO Y APLICACIÓN DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MILITAR.**

De conformidad con la fracción XI, Artículo 39 Capítulo X de las obligaciones, de las Normas de Operación del Cementerio Militar la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas determinará y/o modificará con aprobación del Gobierno de la Ciudad de México el monto de la cuota de mantenimiento que deberá cubrir la o el Titular de una gaveta y/o nicho del Cementerio Militar.

El monto de la cuota de mantenimiento que debe pagar la o el Titular de la gaveta y/o nicho será de conformidad con lo siguiente:

Personal en servicio activo, \$300.00.

Personal en situación de retiro y pensionistas, \$200.00.

Personal Civil, \$300.00.

El pago de la cuota de mantenimiento se efectuará anualmente de acuerdo a los montos establecidos.

La persona que adquiera una gaveta y/o nicho por compra, enajenación o cambio de titularidad por fallecimiento, en su carácter de Titular deberá cubrir por cada una de las propiedades, la cuota de mantenimiento correspondiente.

La o el Titular deberá efectuar el pago de la cuota de mantenimiento de acuerdo con los porcentajes que se encuentren establecidos en relación con la fecha de compra, cambio de Titularidad por fallecimiento de la o el Titular y/o enajenación como se indica a continuación:

En el primer trimestre, 100% de la cuota vigente.

Segundo trimestre, 50% de la cuota vigente.

A partir del tercer trimestre del año, se exime del pago sólo por el año correspondiente a la compra, cambio de Titularidad por fallecimiento de la o el Titular y/o enajenación, subsistiendo la obligación al año siguiente.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

La cuota de mantenimiento deberá pagarse por la o el Titular al momento de realizar la compra, cambio de Titularidad por fallecimiento de la o el Titular y/o enajenación en los términos establecidos.

En el primer trimestre 100% de la cuota de mantenimiento que deberá cubrir la o el Titular de una gaveta y/o nicho del Cementerio Militar.

Segundo trimestre 50% de la cuota vigente.

A partir del 3er. Trimestre se exime del pago por ese año, subsistiendo el pago a partir del año siguiente.

La o el Titular obligado, deberá realizar en una sola exhibición el pago de la cuota de mantenimiento durante el primer cuatrimestre del año.

Para los casos en que dicho pago se efectúe con posterioridad al término señalado, éste generará un interés moratorio del 8% de la cuota anual autorizada, el cual deberá pagarse al momento de cubrir la cuota de mantenimiento.

El pago de las cuotas de mantenimiento deberán realizarse mediante depósito en la Institución Financiera que para tal efecto se establezca, para lo cual el ISSFAM comunicará a la o el Titular vía telefónica, correo electrónico o de cualquier otra forma, el número de cuenta y referencia bancaria correspondiente, la cual será única para cada una de las propiedades.

Cuando las cuotas de mantenimiento se efectúen en las cajas del Instituto, el personal del Departamento de Servicios Funerarios previamente requisitará el formato de pago en cajas, el cual contiene la información siguiente:

Fecha de elaboración.

Número de folio.

Concepto.

Importe.

Número de recibo asignado por el SII.

Firmas.

El Pago referenciado en el banco Scotiabank Inverlat, SA, se realizará a la cuenta No. 10406577-8, proporcionando el Departamento de Servicios Funerarios el número de referencia de las propiedades.

Las obligaciones de efectuar el pago de la cuota de mantenimiento quedarán establecidas en las cláusulas del instrumento legal que se formalice con este Instituto derivado de la compra, enajenación o cambio de Titularidad de una gaveta o nicho.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

Para los casos en que no se encuentre establecida dicha obligación, se les invitará a contribuir con la cuota de mantenimiento.

Los contratos formalizados con este Instituto derivado de las adquisiciones por compra, enajenación y/o cambio de titularidad con folio anterior al 9820, quedan exentos de la obligación de pago por cuotas de mantenimiento.

A la o el Titular que requiera un servicio funerario y presente adeudo por cuotas de mantenimiento mayor a un año, deberá cubrir dicho adeudo al momento de solicitar el servicio funerario.

En los casos de que el adeudo sea por el ejercicio fiscal vigente dentro del término establecido, se le invitará a realizar el pago correspondiente a la brevedad.

La o el Titular que desee enajenar una gaveta y/o nicho no deberá presentar adeudo de cuotas de mantenimiento.

El Departamento de Servicios Funerarios efectuará por escrito requerimientos de pago a la o el Titular que incurra en morosidad de cuotas de mantenimiento, con la debida notificación.

El Instituto con objeto de recuperar las cuotas de mantenimiento que no hayan sido cubiertas en tiempo, ejercerá la acción legal correspondiente.

La tasa de interés moratorio del 8% se aplicará únicamente a los adquirentes de gavetas y nichos que en su contrato se obligue a cubrir una cuota por concepto de mantenimiento y no realice el pago correspondiente en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de cada año.

La Dirección de Finanzas diariamente remitirá a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud el reporte de movimientos del banco Scotiabank Inverlat, SA., en el que se indican los depósitos efectuados por concepto de cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar, para aplicación en el SII del Departamento de Servicios Funerarios.

Diariamente antes del cierre de las cajas de la Dirección de Finanzas, se realiza la carga de aplicación en el SII, con el fin de verificar los pagos realizados e identificar a las y los propietarios a los cuales se les hizo entrega del formato de pago de áreas de cajas del ISSFAM, que no hayan realizado el pago, a fin de cancelar el aviso de cobro que se generó.

En caso de adeudos de cuotas de mantenimiento, el Departamento de Servicios Funerarios realizará lo siguiente:

Cada dos semanas se enviará notificación por escrito, a las y los deudores, dándoles a conocer el adeudo e invitándoles a que cubran su pago. De no cubrirse el adeudo se hará del conocimiento de la Dirección Jurídica, aportando soporte documental generado, con



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

objeto de que lleve a cabo las acciones legales correspondientes, a fin de recuperar los adeudos o en su caso, determine lo procedente.

Nota: En los meses de mayo, septiembre y diciembre de cada año, el Departamento de Servicios Funerarios enviará mensajes CEI al personal militar en activo y oficios de notificación al personal militar en situación de retiro, pensionistas y civiles, deudores de cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar, para lo cual se debe mantener actualizada la base de datos del Sistema de Información Institucional (SII) de las y los propietarios de derecho de uso mortuario a perpetuidad de gavetas y nichos.

Para el cobro de las cuotas de mantenimiento del personal militar que es comisionado en el extranjero, se efectuará por domiciliación, para tal efecto, el personal militar deberá firmar en la Dirección de Tecnologías de Información, Planeación y Comunicación Social el "Formato de solicitud de domiciliación del pago" con una cuenta a nombre de la o el solicitante, aperturada en Banjército, indicando el periodo que dura la comisión, anexando copia de su identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte), y estado de cuenta con una vigencia no mayor a tres meses, dicho formato sin la documentación se enviará por oficio a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.

El Departamento de Servicios Funerarios generará un archivo digital y lo remitirá a la Dirección de Finanzas, Subdirección de Tesorería para enviarlo a Banjército.

La Subdirección de Tesorería enviará al Departamento de Servicios Funerarios a través de correo electrónico el archivo digital con el resultado de los cobros aplicados y los que no se pudieron realizar, a fin de efectuar el requerimiento de pago correspondiente.

Para un segundo intento de cobro, el Departamento de Servicios Funerarios remitirá el archivo digital a la Subdirección de Tesorería para enviarlo a Banjército.

Después de recibir el resultado del segundo intento, el Departamento de Servicios Funerarios registrará el cobro en el Sistema de Información Institucional, a fin de que la Subdirección de Tesorería reconozca el ingreso y genera un recibo.

Si el cobro no es efectuado cada mes se realizará a través de la domiciliación y se informará a la o el militar a través de correo electrónico.

Para los casos en que dicho pago se efectuó posterior al término señalado, éste generará un interés moratorio del 8% de la cuota anual autorizada, el cual debe pagarse al momento de cubrir la cuota de mantenimiento.

En el caso que el personal militar tenga adeudos de años anteriores, se les solicitará antes de su comisión realizar el pago de dicho adeudo.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

#### 3.10 INFORMES.

Mensualmente el Departamento de Servicios Funerarios realizará la conciliación de aplicación de cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar en coordinación con la Dirección de Finanzas.

Asimismo, deberá informar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto de ingresos por cuotas de mantenimiento del Cementerio Militar para el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

#### 3.11 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Todo el personal que labora en esta entidad está obligado a desempeñar con intensidad, cuidado, esmero y confidencialidad, el servicio que le sea encomendado y se abstendrá de realizar actos u omisiones que pongan en evidencia su honradez, lealtad, eficiencia y responsabilidad.

El personal del Departamento de Servicios Funerarios deberá entregar diario un reporte de las actividades realizadas durante la jornada laboral, el cual será entregado a la Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Funerarios quien a su vez lo entregará a la Subdirección de Prestaciones Sociales.

Si en el ejercicio de sus funciones, el personal llegara a realizar acciones u omisiones que constituyen incumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, se harán acreedores a las sanciones de carácter administrativo que se establecen en los propios ordenamientos, sin menoscabo de ejercitar la acción penal que corresponda cuando se traten de conductas que constituyan un delito.

Los trámites y servicios de este Instituto se otorgan de conformidad a lo establecido a su normatividad, asimismo, queda prohibido cualquier forma de discriminación por: origen étnico o nacional, la raza, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, preferencias sexuales, estado civil, apariencia física, las características genéticas, condición migratoria, la lengua o cualquier otro motivo.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**4. MAPA A NIVEL 1 PEPSU**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>PROCESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>USUARIO</b>
Solicitante (usuaria o usuario). Personal Militar en activo, situación de retiro, pensionistas o derechohabientes	Solicitud de servicios.	Servicios Funerarios, velación cremación e inhumación.  Venta de gavetas y nichos.	Servicio Prestado.	Personal Militar en activo, situación de retiro, pensionistas y derechohabientes.

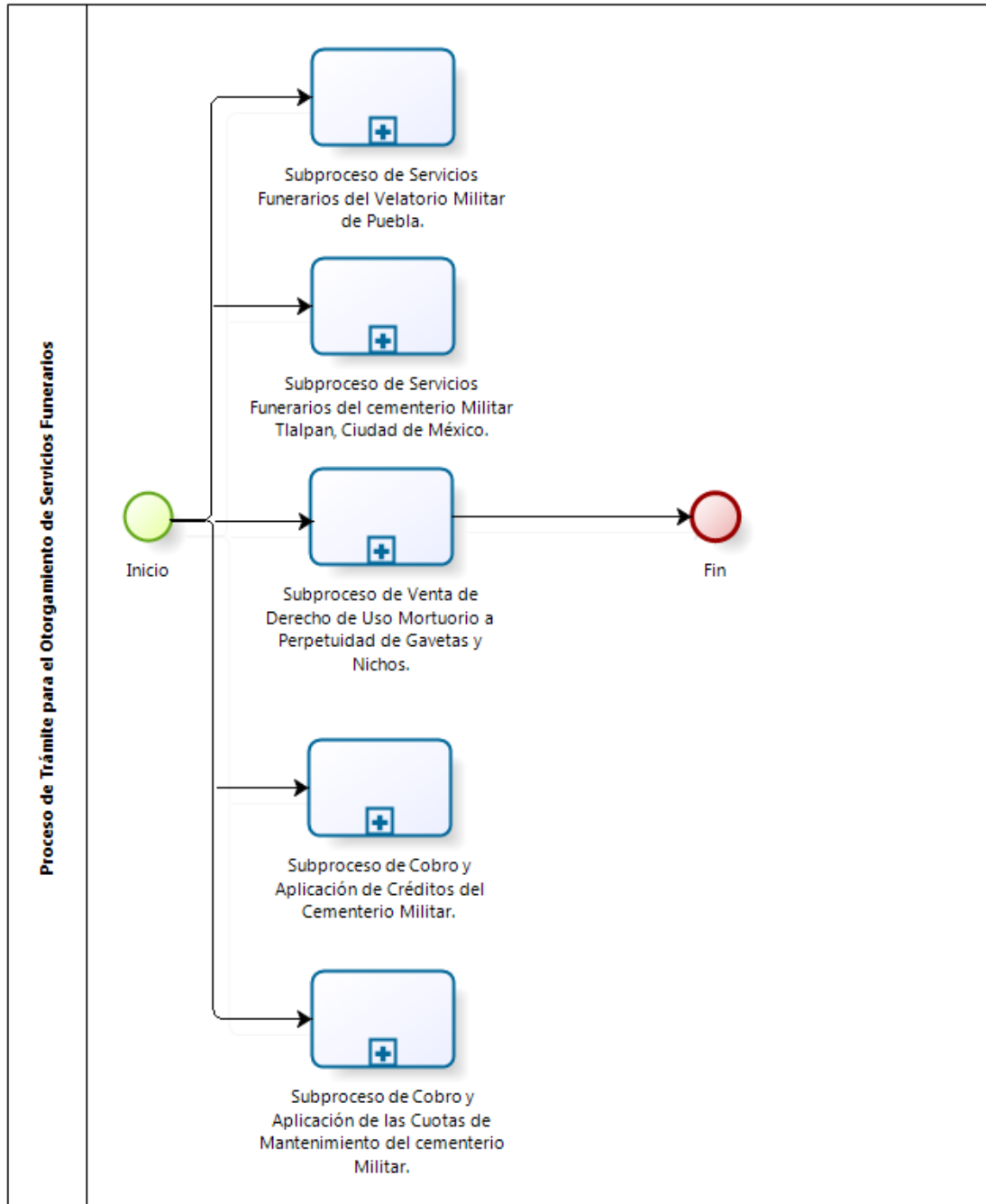


MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

**5. MAPA GENERAL DEL PROCESO**







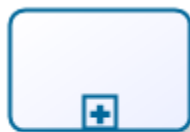
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.1 SUBPROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS DEL VELATORIO MILITAR DE PUEBLA.



SUBPROCESO DE SERVICIOS  
FUNERARIOS DEL VELATORIO  
MILITAR DE PUEBLA

5.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	1	Proporciona a la o el interesado información del servicio funerario de traslado, velación con inhumación o velación con cremación vía telefónica.	
	2	Recibe de la o el interesado el original del certificado de defunción, y entrega copia al chofer y los instruye para que con el ataúd traslade el cadáver a la embalsamadora, velatorio militar o al lugar donde vaya a ser velada la persona. Archiva temporalmente original y copias del certificado hasta que se entreguen al gestor.	Certificado de defunción.
Chofer	3	Recibe copia del certificado de defunción e indicaciones para que con el apoyo del camillero lleve el ataúd para recoger el cadáver y lo traslade a la embalsamadora, Velatorio Militar o al lugar donde vaya a ser velado. Entrega certificado de defunción.	Certificado de defunción.
Administradora o Administrador	4	Recibe pago por servicios funerarios, cremación, ataúd y urna. Elabora y firma recibo de pago, elabora ficha de depósito por los servicios funerarios, ataúd y urna. Deposita el dinero en Banjercito.	Recibo y ficha de depósito.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Administradora o Administrador	5	Elabora y firma oficio de remisión de recibo de pago y fichas de depósito dirigido a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas, archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> Original: Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas. Copia: Departamento de Servicios Funerarios. Copia: Archivo en la carpeta correspondiente.	Oficio Recibo Ficha de depósito
	6	Solicita a la o el interesado que un familiar directo de la persona extinta acompañe a la o el Gestor a las oficinas gubernamentales para hacer los trámites para los permisos. Entrega original y dos copias del certificado de defunción de la persona extinta.	Certificado de Defunción.
Gestora o Gestor	7	Recibe de la o el administrador original y dos copias del certificado de defunción, fotocopia y acude a las oficinas del Registro Civil, Servicio Médico Forense, Ministerio Público y Secretaría de Salud del Estado de Puebla, acompañado de un familiar de la persona extinta para tramitar la orden de inhumación. Entrega documentación y conserva copia.	Certificado de Defunción. Orden de inhumación.
Administradora o Administrador	8	Recibe de la o el gestor copia del certificado de defunción y original de la orden de inhumación, fotocopia e instruye al capillero para que prepare la sala velatoria. Archiva temporalmente la documentación hasta concluir el servicio.	Certificado de Defunción. Orden de inhumación.
Capillero	9	Prepara la sala de velación y verifica que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene y con apoyo del chofer y camillero instala el cadáver estando pendiente del proceso de velación hasta finalización.	Certificado de Defunción. Orden de inhumación.
Administradora o Administrador	10	Solicita los deudos indiquen si requieren el servicio de cremación.	Certificado de Defunción. Orden de inhumación.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<b>¿REQUIEREN SERVICIOS DE CREMACIÓN?</b>	
Administradora o Administrador	11	<b>NO</b> Solicita a los deudos el nombre del panteón y el horario en que se realizara la inhumación para que sea programado el traslado del cuerpo.	Certificado de Defunción. Orden de inhumación.
	12	Informa verbalmente al chofer y al capillero el horario en que se realizara el traslado para inhumación.	Certificado de Defunción.. Orden de inhumación.
Chofer	13	Recibe de la o el Administrador copia del certificado de defunción y original de la orden de inhumación e indicadores para reparar la carroza, con apoyo del camillero traslada el cadáver al lugar donde será inhumado. Entrega certificado de defunción y orden de inhumación en el cementerio, incorporándose al Velatorio Militar.	Certificado de Defunción.. Orden de inhumación.
Administradora o Administrador	14	Elabora expediente con las copias del certificado de defunción y la orden de inhumación, anotando los datos de la persona extinto (nombre, edad) y del panteón en donde será inhumado y archiva. <b>CONECTA CON EL FIN DEL SUBPROCESO</b>	Certificado de Defunción.. Orden de inhumación.
	15	<b>SI</b> Informa a los deudos y al camillero el horario en que se realizará la cremación para que sea preparado el horno crematorio y a los deudos la hora en que le serán entregadas las cenizas.	
Camillero	16	Recibe indicaciones, prepara el horno crematorio y verifica cuidadosamente las medidas de seguridad del horno crematorio y con apoyo del chofer y capillero con una hora de anticipación traslada el ataúd, solicita a los deudos identifiquen el cadáver.	
	17	Introduce con apoyo del chofer y capillero el cadáver sin ropa al horno crematorio y entrega está a los familiares, de haber fallecido de alguna enfermedad infecto-contagiosa colocara la ropa en recipientes o bolsas de residuos peligrosos biológico-infecciosos. <hr/> En caso médico legal solo se podrá cremar con el documento de liberación de cadáver. Se verifica el uso adecuado del equipo de	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>seguridad e higiene.</u>	
Camillero	18	Coloca las cenizas en la urna destinada para ello, con apoyo del chofer, entrega urna a la o el administrador.	
Administradora o Administrador	19	Recibe y entrega urna con cenizas a los deudos, anota en la libreta de control de inhumación los datos del servicio realizado: (no. del servicio, fecha, nombre de la persona extinta, servicio solicitado, No. consecutivo de oficio, nombre de la o el solicitante y precio) y archiva expediente que contiene certificado de defunción, orden de inhumación y/o orden de cremación.	Expediente.
	20	Elabora informe semanal e informe mensual de los servicios funerarios y lo remite al Departamento de Servicios Funerarios archiva acuse en carpeta correspondiente. <u>Original del informe semanal y mensual para el Departamento de Servicios Funerarios.</u> Copia como acuse del Velatorio Militar de Puebla. Informe semana se remite los lunes de cada mes. Informe mensual se remite los primeros cinco días de cada mes.	Informe semanal Informe mensual
		<b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	

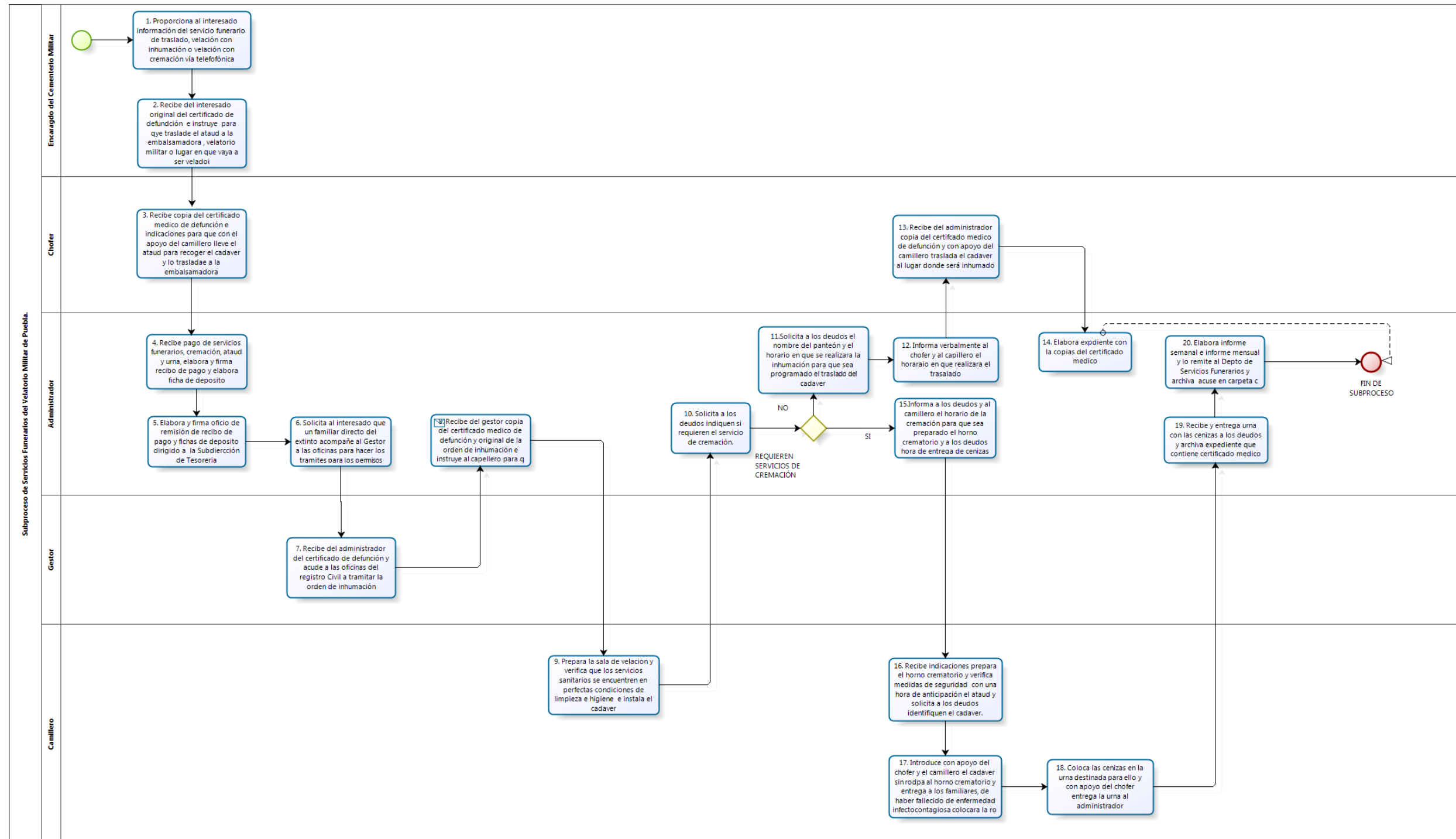


MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**5.1.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Sala velatoria  
Horno crematorio  
Cafeteria  
Carrozas  
Transporte de dolientes  
Ataudes  
Urnas

**5.1.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Funerarios	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.1.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Velación  
Certificado de defunción



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.2 SUBPROCESO DE SERVICIOS FUNERARIOS DEL CEMENTERIO MILITAR DE TLALPAN CIUDAD DE MÉXICO.



SUBPROCESO DE SERVICIOS  
FUNERARIOS DEL CEMENTERIO  
MILITAR DE TLALPAN CIUDAD  
DE MÉXICO

5.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	1	Proporciona a la o el interesado información de los servicios funerarios de velación con inhumación, velación con cremación y depósitos de cenizas vía telefónica y verifica en el expediente que la gaveta o el nicho corresponda a la o el solicitante o a la persona extinta y solicita la documentación correspondiente. <hr/> En caso de ser el segundo o subsecuente servicio, se informa el costo de los servicios funerarios.	Expediente.
	2	Recibe de la o el interesado el original del certificado de defunción. Lo entrega al chofer y los instruye para que con el ataúd traslade el cadáver a la embalsamadora, Cementerio Militar o al lugar donde vaya a ser velado.	Certificado de Defunción.
Chofer	3	Recibe el Certificado de defunción e indicaciones para que con el apoyo del camillero lleve el ataúd para recoger el cadáver y los traslade a la embalsamadora, Cementerio Militar o al lugar donde vaya a ser velado.	Certificado de Defunción.
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	4	Recibe pago por servicios funerarios, cremación, ataúd y urna, elabora y firma de recibo de pago, elabora ficha de depósito por los servicios funerarios, ataúd y urna. Deposita el dinero en Banjercito.	Recibo Ficha de depósito
	5	Elabora y firma oficio de remisión de recibo de pago y fichas de depósito dirigido a la Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas y archiva acuse en la carpeta correspondiente.	Oficio Recibo Ficha de depósito.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>Original Subdirección de Tesorería de la Dirección de Finanzas.</u> Copia Departamento de Servicios Funerarios. Copia archivo en la carpeta correspondiente.	
Dirección de Finanzas	6	Recibe, identifica, elabora recibo de los ingresos y turna a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud.	
	7	Recibe del chofer el certificado de defunción y lo turna. Solicita a la o el interesado que un familiar directo del extinto acompañe a la o el gestor a las oficinas gubernamentales para hacer los trámites para los permisos.	Certificado de Defunción.
Gestora o Gestor	8	Acude a las oficinas del Registro Civil, Servicio Médico Forense, Ministerio Público y Secretaría de salud de la Ciudad de México o Estado de México con original y dos copias del certificado de defunción, acompañado de un familiar de la persona extinta para tramitar la orden de inhumación y/o orden de cremación y depósito de cenizas.	Certificado de Defunción.
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	9	Recibe copia del certificado de defunción, orden de inhumación y/o cremación y depósito de cenizas e instruye al capillero para que prepare la sala velatoria y archiva documentación.	Copia del Certificado de defunción.
Capillero	10	Prepara la sala velatoria y verifica que los servicios sanitarios se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene y con apoyo del chofer y camillero instala el cadáver estando pendiente del proceso de velación hasta la finalización.	
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	11	Solicita a los deudos indiquen el servicio de cremación y depósito de cenizas.	
		<b>¿REQUIERE SERVICIOS DE CREMACIÓN Y DEPÓSITO DE CENIZAS?</b>	
	12	<b>NO</b> Solicita a los deudos el horario en que se realizará la inhumación para que sea programado el traslado del cuerpo.	





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
	13	Informa al capillero y al chofer el horario en que se realizará la inhumación para que preparen la gaveta con la aplicación de impermeabilizante, pintura, almohadilla, filtro y sellador.	
Capillero	14	Recibe indicaciones y con apoyo del camillero y el chofer preparan la gaveta, trasladan el cadáver, inhuman y sella la gaveta.  <b>CONECTA CON EL FIN DEL SUBPROCESO.</b>	
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	15	<b>SI</b> Informa a los deudos y al camillero el horario en que se realizara la cremación para que sea preparado el horno crematorio y a los deudos la hora en que serán entregadas las cenizas.	
Camillero	16	Recibe indicaciones, prepara el horno crematorio y verifica cuidadosamente las medidas de seguridad del horno crematorio y con apoyo del chofer y capillero con una hora de anticipación traslada el ataúd, solicita a los deudos identifiquen el cadáver.	
	17	Introduce con apoyo del chofer y capillero el cadáver sin ropa al horno crematorio y entrega está a los familiares, de haber fallecido de alguna enfermedad infecto-contagiosa colocará la ropa en recipientes o bolsas para residuos peligrosos biológicos-infecciosos.  <hr/> <b>En caso médico legal solo se podrá cremar con el documento de liberación de cadáver del Ministerio Público. Se verifica el uso adecuado del equipo de seguridad e higiene.</b> <hr/>	
	18	Coloca las cenizas en la urna destinada para ello, con apoyo del chofer y capillero, entrega urna al encargado del cementerio	
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	19	Recibe y entrega urna con cenizas a los deudos, instruye al camillero para que prepare el nicho para el depósito de cenizas.	
Camillero	20	Prepara el nicho con apoyo del capillero y el chofer depositan la urna con cenizas. Sellan nicho.	
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	21	Solicita a la o el interesado llene los datos de la persona extinta la solicitud del servicio y placa de aluminio integra copia al expediente y archiva, turna original.	Solicitud del servicio y placa de aluminio.



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Servicios Funerarios	22	Recibe original de la solicitud de servicio y placa de aluminio, elabora informes de inhumación, depósito de cenizas y cremación en forma mensual y oficio de remisión, dirigida a la Dirección General de Estudios Legislativos del Gobierno de la Ciudad de México, rubrica y turna.	Solicitud del servicio y placa de aluminio, informe de inhumación y depósitos de cenizas informe de cremación y oficio de remisión.
Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Funerarios	23	Recibe solicitud de servicio y placa de aluminio, informes de inhumación, depósitos de cenizas	Solicitud del servicio y placa de aluminio, informe de inhumación y depósitos de cenizas informe de cremación y oficio de remisión.
Departamento de Servicios Funerarios	24	Recibe solicitud de servicios y placa de aluminio, informes de inhumación y depósito de cenizas, cremación y oficio de remisión firmados, remite y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Solicitud del servicio y placa de aluminio, informe de inhumación y depósitos de cenizas informe de cremación y oficio de remisión.
	25	Requisita solicitud de placas de aluminio, elabora oficio de remisión dirigido a la Dirección Administrativa, rúbrica y turna.	Solicitud de placa de aluminio y oficio de remisión.
Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Funerarios	26	Recibe solicitud de placas de aluminio y oficio de remisión, revisa, rubrica y turna al Subdir Prest Sociales, para revisión y rúbrica. Turna para firma del Director de Prestaciones Económicas.	Solicitud de placas de aluminio y oficio de remisión
Departamento de Servicios Funerarios	27	Recibe solicitud de placas de aluminio y oficio de remisión, firmados remite y archiva acuse en carpeta correspondiente.	Solicitud de placas de aluminio y oficio de remisión
	28	Recibe placas de aluminio del almacén general de la Dirección Administrativa, verifica que los datos sean correctos y turna al encargado del Cementerio Militar para su colocación.	
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	29	Recibe placas de aluminio y entrega al capillero para su colocación.	
Capillero	30	Recibe placas de aluminio y las coloca en la gaveta o nicho correspondiente.	



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargada o Encargado del Cementerio Militar	31	Anota en el libro de registro de la Secretaría de Salud el servicio realizado (inhumación y/o depósito de cenizas y cremación).	
	32	Elabora informe semanal e informe mensual de los servicios funerarios y lo remite al Departamento de Servicios Funerarios, archiva acuse en carpeta correspondiente. <hr/> Original del informe semanal y mensual para el Departamento de Servicios Funerarios. Copia como acuse del Cementerio Militar. Informe semanal: se remite los días lunes de cada mes. Informe mensual. Se remite los primeros cinco días de cada mes. <hr/> <b>FIN DEL SUBPROCESO.</b>	Informe semanal Informe mensual



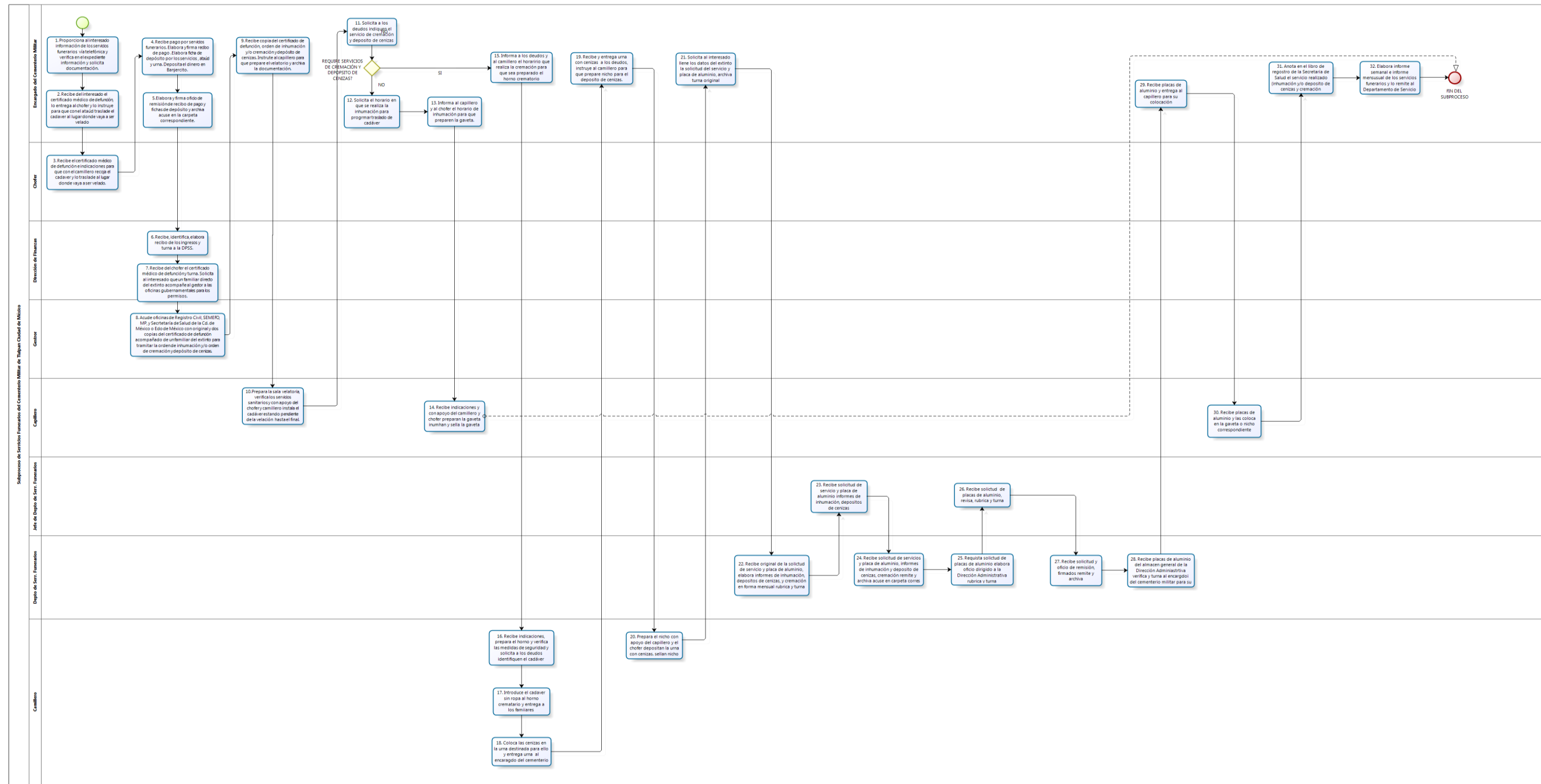
# INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

## MANUAL DE PROCESOS

### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022 Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.  
Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

#### 5.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO.





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**5.2.3. RELACIÓN DE INSUMOS**

Sala velatoria  
Horno crematorio  
Cafetería  
Carrozas  
Transporte de dolientes  
Ataúdes  
Urnas

**5.2.4. ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Funerarios	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.2.5. RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Velación  
Carroza  
Velación a domicilio  
Traslado de dolientes  
Traslados foráneos  
Cremación  
Gestoría  
Urnas  
Ataúdes  
Gavetas  
Nichos  
Placas de aluminio  
Exhumación  
Reinhumación  
Depósito de cenizas  
Retiro de cenizas  
Inhumación  
Depósito de restos áridos  
Retiro de restos áridos

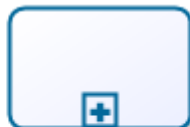


MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.3 SUBPROCESO DE VENTA DE DERECHO DE USO MORTUORIO A PERPETUIDAD DE GAVETAS Y NICHOS.



SUBPROCESO DE VENTA DE  
DERECHO DE USO MORTUORIO  
A PERPETUIDAD DE GAVETAS Y  
NICHOS

5.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento Servicios Funerarios	1	Proporciona información al personal interesado en adquirir derecho de uso mortuario a perpetuidad de gavetas y nichos, como ubicación, nivel, precios, servicios funerarios y cuotas de mantenimiento, entrega formato de solicitud a la o el interesado. <hr/> La venta de derecho de uso mortuario de gavetas o nichos puede ser de contado o a crédito, personal en activo 72 pagos quincenales, personal retirado o pensionistas 36 pagos mensuales. <hr/>	Formato de solicitud
Interesada o Interesado.	2	¿Desea adquirir el derecho de uso mortuario a crédito? <b>NO</b> Elige la propiedad, llena de puño y letra formato de solicitud para adquirir de contado el derecho de uso mortuario a perpetuidad de gaveta o nicho.	Formato de solicitud
Departamento Servicios Funerarios	3	Recibe de la o el interesado formato de solicitud para adquirir de contado el derecho de uso mortuario a perpetuidad de gaveta o nicho.	Formato de solicitud Identificación



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

<b>TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.</b>	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
		Si la o el militar en activo credencial de identificación militar, expedida por SEDENA o SEMAR y si es personal militar en situación de retiro o pensionista, credencial de filiación expedida por el ISSFAM.	
	4	Captura formato de solicitud en el SII, genera e imprime en tres tantos contrato y título, entrega al interesado para que verifique sus datos y firme, conserva temporalmente formato de solicitud, identificación y título.  Indica a la o el interesado que podrá recoger el original del contrato y título en un plazo de 10 días hábiles.	Formato de solicitud Identificación Contrato Título
	5	Genera e imprime en el SII dos avisos de cobro, uno por el costo total de la propiedad y otro por cuotas de mantenimiento, los entrega a la o el interesado para su pago.	Aviso de cobro
	6	Orienta a la o el interesado para que con los avisos de cobro se traslade al área de cajas de la Dirección de Finanzas para efectuar el pago.	Aviso de cobro
Dirección de Finanzas	7	Recibe pago, emite recibo del SII, y entrega al usuario.	
	8	Recibe del interesado copias de los recibos de pago, anexa formato de solicitud, copia de identificación, contrato y título, rubrica y turna al Jefe de Departamento.	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Contrato y Título
	9	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para firma.	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Contrato y Título
Jefa o Jefe de Departamento Servicios Funerarios	10	Recibe documentación firmada e integra dos expedientes por módulo, sección, nivel y número de gaveta y/o nicho, archiva uno en el Departamento de Servicios Funerarios y turna el otro al Cementerio Militar de Tlalpan.	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Contrato y Título



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

<b>TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.</b>	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
Departamento de Servicios Funerarios	11	Retira del archivo expediente del interesado, le entrega contrato y título original, recaba en las copias firma y fecha de recibido, integra al expediente y archiva.  <b>CONECTA CON EL FIN DEL SUBPROCESO.</b>	Contrato Título
	12	<b>SI</b>  Recibe de la o el militar en activo en activo credencial de identificación militar expedida por SEDENA o SEMAR y si es personal militar en situación de retiro o pensionista, credencial de filiación expedida por ISSFAM y copia del estado de cuenta de Banjercito, asigna No. de folio y ubicación al formato de solicitud.	Formato de solicitud Identificación Estado de cuenta.
	13	Captura formato de solicitud en el SII, genera e imprime en tres tantos contrato, entrega a la o el interesado para que verifique sus datos y firme. Conserva temporalmente formato de solicitud, identificación, copia de estado de cuenta y contrato.	Formato de solicitud Identificación Estado de cuenta. Contrato.
	14	Genera e imprime en el SII dos avisos de cobro, uno por la primera mensualidad del costo del derecho de uso mortuario de gaveta y/o nicho y otro por cuotas de mantenimiento, los entrega al interesado para su pago.	Aviso de cobro
	15	Orienta a la o el interesado para que con los avisos de cobro se traslade al área de cajas de la Dirección de Finanzas para efectuar el pago.	Aviso de cobro
	16	Recibe de la o el interesado copias de los recibos de pago expedidos por el área de cajas de la Dirección de Finanzas, anexa formato de solicitud, copia de identificación, copia de estado de cuenta y contrato, turna a la Jefa o Jefe de Departamento.  <u>Indica a la o el interesado que podrá recoger el original del contrato en un plazo de 10 días hábiles.</u>	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Estado de cuenta Contrato.





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

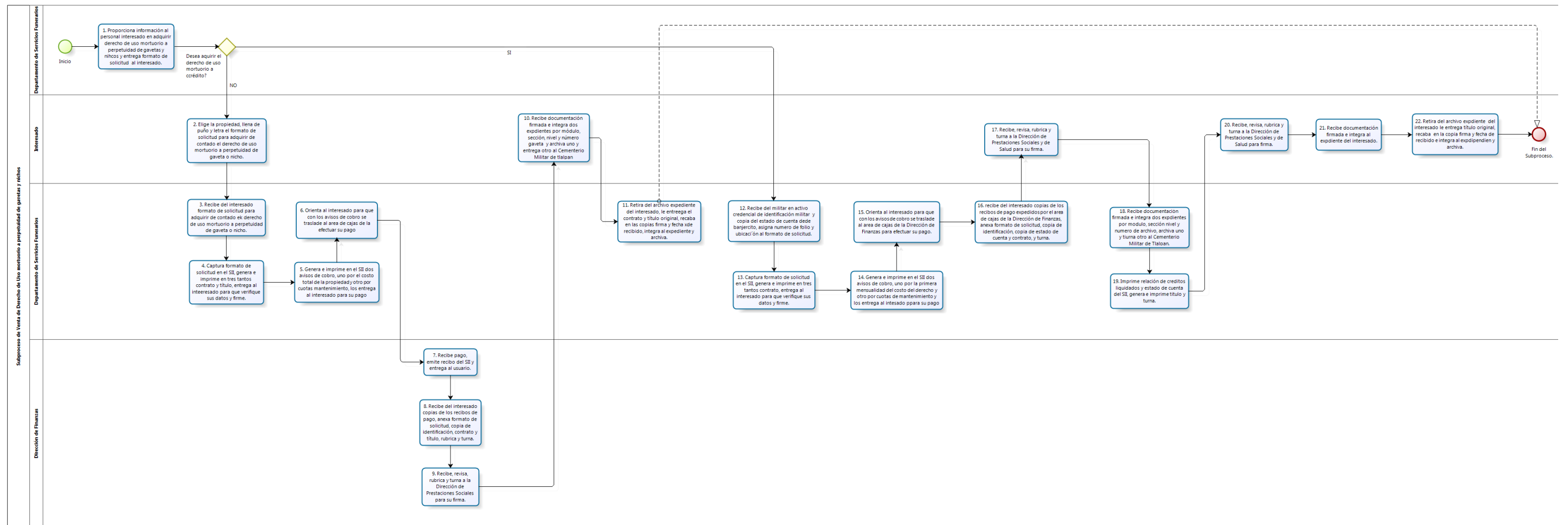
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento Servicios Funerarios	17	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para firma.	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Estado de cuenta Contrato.
Departamento de Servicios Funerarios	18	Recibe documentación firmada e integra dos expedientes, por módulo, sección, nivel y no. de gaveta y/o nicho. Archiva uno en el Departamento de Servicios Funerarios y turna el otro al Cementerio Militar del Tlalpan.	Recibo de pago Formato de solicitud Identificación Estado de cuenta Contrato.
	19	Imprime relación de créditos liquidados y estado de cuenta del SII, genera e imprime título y turna al Jefe de Departamento.	Relación Estado de cuenta Título
Jefa y Jefe de Departamento Servicios Funerarios	20	Recibe, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para firma.	Relación Estado de cuenta Título
	21	Recibe documentación firmada e integra al expediente del interesado.	Relación Estado de cuenta Título
	22	Retira del archivo expediente de la o el interesado le entrega título original, recaba en la copia firma y fecha de recibido de la o el interesado, integra al expediente y archiva.	Relación Estado de cuenta Título
		<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>	



TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**5.3.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Venta de gavetas  
Venta de nichos

**5.3.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Funerarios	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.3.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Títulos de propiedad  
Contratos de uso mortuorio  
Gavetas  
Nichos



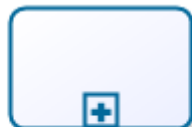
INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

5.4 SUBPROCESO DE COBRO Y APLICACIÓN DE CRÉDITO DEL CEMENTERIO MILITAR



SUBPROCESO DE COBRO Y  
APLICACIÓN DE CRÉDITO DEL  
CEMENTERIO MILITAR.

5.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento Servicios Funerarios	1	Recibe del personal que desea adquirir a crédito del Cementerio Militar registra el alta en el SII, módulo del Cementerio Militar, genera recibo provisional en un tanto para cubrir la primera mensualidad del crédito, firma y turna. <hr/> Las altas y bajas del personal militar en activo se efectuarán en el S.I.A.N. <hr/> Las altas y bajas del personal en activo de la Secretaría de Marina se efectuarán en el SII las altas y bajas del personal militar retirado y pensionistas a través de unidades ejecutoras de pago, pago referenciado o cajas del ISSFAM.	Recibo provisional del SII
Jefa o Jefe de Departamento	2	Recibe recibo provisional de pago firma y turna para firma de la Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales y de Salud.	Recibo provisional del SII
Departamento de Servicios Funerarios.	3	Recibe recibo provisional de pago firmado entrega a la o el interesado, para que deposite el dinero de la primera mensualidad en área de cajas ISSFAM o Banjercito.	Recibo provisional del SII
Dirección de Finanzas.	4	Recibe de la o el interesado recibo provisional de pago firmado y expide recibo definitivo de pago.	Recibo provisional del SII y recibo oficial.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Departamento de Servicios Funerarios.	5	Recibe de la o el interesado recibo oficial por la primera mensualidad integra al expediente y archiva	Recibo oficial
Jefa o Jefe de Departamento	6	Recibe de la Dirección de Finanzas, oficio y copia del recibo de pago, acuerda y turna.	Reportes de movimiento
	7	Recibe reportes de movimientos de citibanamex, Banjercito y cajas, acordados aplica los depósitos en el Sistema de Información Institucional y módulo del Cementerio Militar.	Reportes de movimiento.
	8	Genera en el SII, módulo Cementerio Militar, relación de la captura por aplicación de los reportes de movimientos, revisa, entrega y archiva en la carpeta correspondiente. <hr/> <b>ORIGINAL:</b> Acuse de Departamento, se anexa reporte de movimientos. <b>COPIAS:</b> Dir de Finanzas, se anexa reporte de movimientos. <hr/>	Reportes de movimiento y relación de la captura.
	9	Realiza diariamente en el SII, módulo de Cementerio Militar, la carga de aplicación por créditos del Cementerio Militar.	Reportes de movimiento y relación de la captura.
	10	Realiza en el SII módulo de Cementerio Militar, el cierre mensual y genera: reporte de aplicación, reporte de saldos, listado de morosos y reporte de conciliación, rubrica y turna.	Oficio y reportes de aplicación.
	11	Elabora oficio de remisión, anexa reportes del cierre mensual, rubrica y turna, para rubrica de la o el Subdirector de Prestaciones Sociales y de Salud y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio y reportes de aplicación.
	12	Recibe reportes de cierre mensual firmado, entrega y archiva temporalmente en la carpeta correspondiente.	Oficio y reportes de aplicación.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
		<u>ORIGINAL: Acuse del Departamento. COPIA: Conocimiento de la Dirección de Finanzas.</u>	
	13	Analiza los reportes de aplicación y genera los estados de cuenta de créditos liquidados del Cementerio Militar.	Reporte de aplicación y estados de cuenta.
	14	Registra en el Sistema de Información Institucional, módulo del Cementerio Militar, los créditos liquidados, archiva estados de cuenta y reportes de aplicación en la carpeta correspondiente, elabora relación y turna.	Estados de cuenta, reportes de aplicación y relación.
	15	Recibe relación de créditos liquidados del Cementerio Militar (gaveta o nicho), rubrica y turna para rubrica de la o el Subdirector de Prestaciones Sociales.	Relación
Departamento de Servicios Funerarios	16	Recibe relación de créditos liquidados del Cementerio Militar (gaveta y nicho) firmados, entrega y archiva en carpeta correspondiente.	Relación
	17	Elabora oficio de devolución por descuentos efectuados de más, por crédito del Cementerio Militar gaveta y/o nicho, rubrica y turna.	
Jefa o Jefe de Departamento	18	Recibe oficio de devolución, por descuentos efectuados de más, por créditos de Cementerio Militar gaveta y/o nicho, rubrica y turna, para rubrica de la o el Subdirector de Prestaciones Sociales y de Salud.	Reporte de aplicación.
	19	Recibe oficios de créditos liquidados del Cementerio Militar gaveta y/o nicho firmados, entrega y archiva en la carpeta correspondiente. <u>Original: Dirección de Prestaciones Sociales. Copia: Acuse del Departamento.</u>	Reporte de aplicación.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.	
Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Jefa o Jefe de Departamento	20	Recibe oficio de devolución, por descuentos efectuados de más, por créditos de Cementerio Militar gaveta y/o nicho, rubrica y turna, para rubrica de la o el Subdirector de Prestaciones Sociales y firma de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio de devolución.
Departamento de Servicios Funerarios	21	Recibe oficio de devolución, por descuentos efectuados de más por créditos de Cementerio Militar gaveta y/o nicho debidamente firmado, entrega y archiva en la carpeta correspondiente.	Oficio de devolución.
Jefa o Jefe de Departamento	22	Recibe de la Dirección de Finanzas, reporte diario de cajas ISSFAM, acuerda y turna.	Reporte diario de cajas
Departamento de Servicios Funerarios	23	Recibe reporte diario de cajas ISSFAM acordado e identifica los reportes correspondientes al Cementerio Militar, por devolución.	Reporte diario de cajas
	24	Elabora oficio informando a la Dirección de Finanzas, rubrica y turna.	Oficio de reexpedición.
Jefa o Jefe de Departamento	25	Recibe oficio de transferencia electrónica y adjunta estado de cuenta vigente a su nombre turna, para firma de la o el Subdirector de Prestaciones Sociales y firma de Vo. Bo. de la o el Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Oficio de reexpedición.
Departamento de Servicios Funerarios	26	Recibe oficio firmado, entrega y archiva en la carpeta correspondiente. <hr/> Original: Dirección de Finanzas Copia: Propietario (Oficialía de partes) Copia: acuse del Departamento. <hr/>	Oficio de reexpedición.
<b>FIN DEL SUBPROCESO</b>			

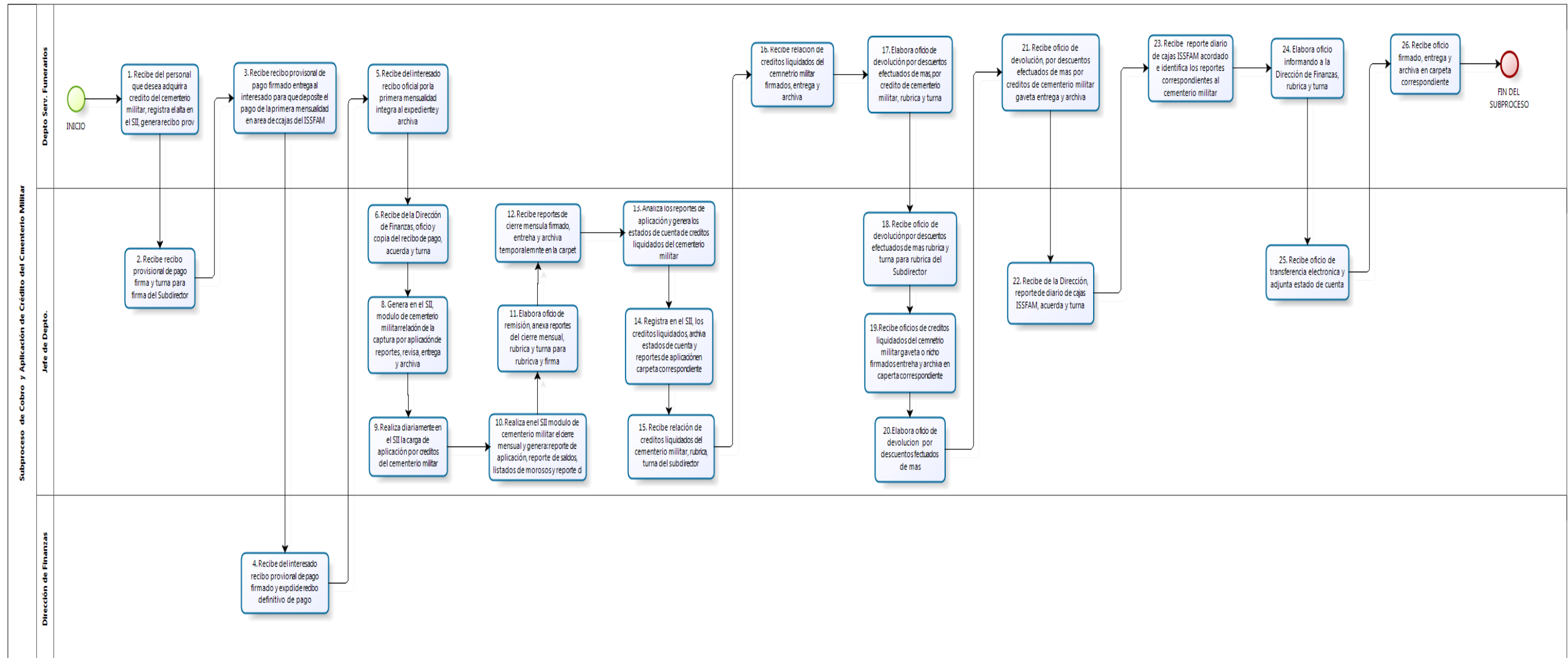


MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO.







**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**5.4.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

Pago
------

**5.4.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	Supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Funerarios	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.4.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Recibo provisional del SII Recibo oficial.
---



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

**5.5 SUBPROCESO DE COBRO Y APLICACIÓN DE LAS CUOTAS DE MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO MILITAR.**



SUBPROCESO DE COBRO Y  
APLICACIÓN DE LAS CUOTAS DE  
MANTENIMIENTO DEL  
CEMENTERIO MILITAR

**5.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	1	Recibe diariamente de la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud el reporte de movimientos Scotiabank Inverlat, SA, acuerda y turna.	Reporte de movimientos.
Departamento Servicios Funerarios	2	Recibe y revisa si el reporte Scotiabank SA., tiene movimientos. <hr/> Si el reporte no tiene movimientos se archiva en la carpeta correspondiente.	Reporte de movimientos.
	3	Aplica en el SII e imprime relación de la captura en tres tantos, rubrica y turna.	Reporte de movimientos Relación de la cultura.
Jefa o Jefe de Departamento	4	Recibe reporte y relación de la captura rubrica y turna al Subdirector de Prestaciones Sociales para revisión y rubrica.	Reporte de movimientos Relación de la cultura.
Departamento de servicios Funerarios	5	Recibe reporte y relación de la captura rubricada, entrega físicamente sin oficio a la Dirección de Finanzas el reporte y relación de la captura. Archiva acuse en la carpeta correspondiente.	Reporte de movimientos Relación de la cultura.
	6	Recibe de la o el propietario de gaveta y/o nicho consulta en el SII y le informa adeudo por cuotas de mantenimiento del Cementerio.	



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>
		Cuando la o el usuario consulta su saldo vía telefónica, se le proporciona el número de referencia y No. de cuenta de Scotiabank para que realice el pago.	
Departamento de servicios Funerarios	7	Requisita de puño y letra el aviso de cobro de acuerdo al SII lo entrega al propietario para que realice el pago en la caja 2 de la Subdirección de Tesorería.	Aviso de cobro
	8	Recibe diariamente de la Dirección de Finanzas mediante oficio recibos de los pagos realizados, archiva en carpeta correspondiente.	Oficio recibos de pagos.
	9	Realiza diariamente la carga de aplicación en el SII después del cierre de cajas de la Dirección de Finanzas.	
	10	Verifica en pantalla del SII los pagos efectuados y cancela el aviso de cobro que se generó y no se pagó.  <b>FIN DEL SUBPROCESO</b>	

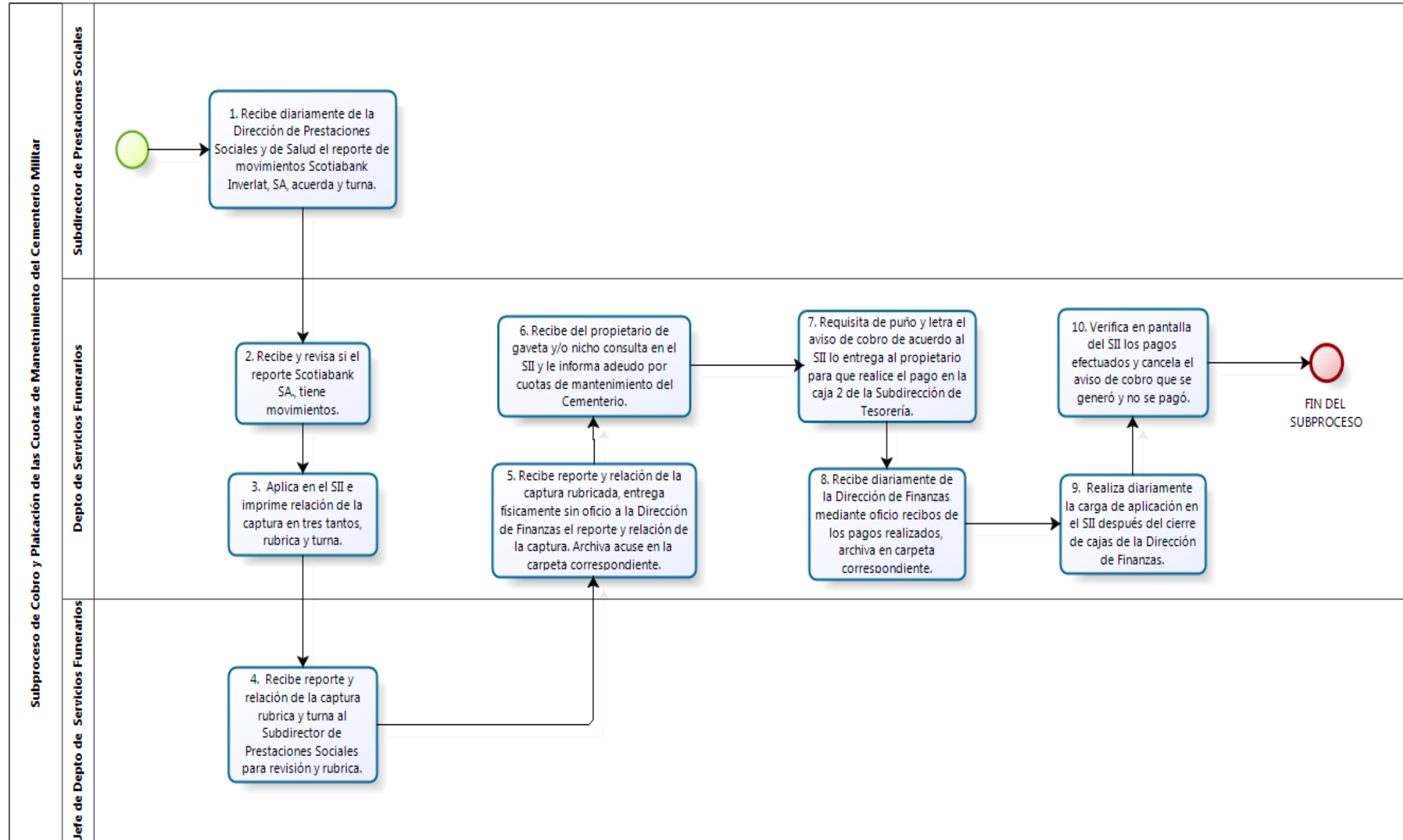


MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

5.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO.





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS**

**MANUAL DE PROCESOS**

**TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.**

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

**5.5.3 RELACIÓN DE INSUMOS**

- Oficio de las Unidades Administrativas del Instituto que solicita la visita de orientación social.

**5.5.4 ROLES**

Directora o Director de Prestaciones Sociales y de Salud.	Persona autorizadora del trámite y dueña del proceso.
Subdirectora o Subdirector de Prestaciones Sociales	Persona supervisora del trámite.
Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Funerarios	Persona verificadora y revisora del trámite.

**5.5.5 RELACIÓN DE PRODUCTOS**

Recibos de Pago
-----------------



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
MEXICANAS

MANUAL DE PROCESOS

TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión 1-2022	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022. Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022
-------------------	---

6. INDICADORES DEL PROCESO

Indicador	Porcentaje de solicitudes de Servicios Funerarios atendidas
Método de cálculo	(No. total de solicitudes del Cementerio Militar y Velatorio Militar atendidas/ No. total de solicitudes del Cementerio Militar y Velatorio Militar recibidas) X 100

7. GLOSARIO

**CADÁVER:** Al cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida.

**CREMACIÓN:** Es el acto por el cual se reduce a cenizas un cuerpo, restos humanos o restos áridos.

**EXHUMACIÓN:** Es el acto de extraer los restos de un cadáver del lugar donde primariamente fueron inhumados, la cual puede ser ordinaria o prematura.

**EXHUMACIÓN PREMATURA:** Se realiza antes de haberse cumplido el termino de ley, la cual debe estar autorizada por la autoridad correspondiente.

**FUMIGACIÓN:** Desinfectar algo por medio de humo, gas o vapores adecuados.

**GAVETA:** Espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres o restos humanos.

**NICHO:** Concavidades construidas en un muro para colocar cenizas de cadáveres.

**GESTORA O GESTOR:** Que gestiona.

**INHUMACIÓN:** Es el acto de sepultar un cadáver, sus restos áridos o cenizas, ya sea en fosa, cripta, nicho u osario.

**REINHUMACIÓN:** Es la acción de sepultar los restos de cadáveres exhumados.

**RESTOS HUMANOS:** Las partes de un cadáver o de un cuerpo humano.

**RESTOS HUMANOS ÁRIDOS:** La osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.



## INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

### MANUAL DE PROCESOS

#### TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

Versión	Aprobado el COMERI en Sesión Ordinaria No. 11 del 29 de noviembre de 2022.
1-2022	Aprobado por el Dir. Gral. Acuerdo No. DTIPCOS 11222/822/2022

#### 8. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

**AVD:** Nomenclatura proporcionada por la Dirección General de Seguridad Social de la Secretaría de la Defensa Nacional a los oficios de remisión, mismas que hacen alusión a las iniciales al Área de Vigencia de Derechos.

**BANJERCITO:** Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**DIGASBISO:** Dirección General Adjunta de Seguridad y Bienestar Social.

**DN-17:** Dirección General de Seguridad Social Militar.

**IFE:** Instituto Federal Electoral.

**INE:** Instituto Nacional Electoral.

**ISSFAM:** Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**RENAPO:** Registro Nacional de Población.

**SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.

**SEMAR:** Secretaría de Marina.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SII:** Sistema de Información Institucional.