

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

LIC. JUAN ROMERO TENORIO, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales y Secretario Técnico de la Comisión Consultiva de Servicios Funerarios en la Ciudad de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 apartado A numerales 1 y 2, y 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones II y XI, 11 fracción I, 16 fracción XIX, 18 párrafo segundo, 43 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo primero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 3 fracción I, 7 fracción XIX inciso A), 21 fracción I y 229 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 8, 10 fracción III, 12 fracción XII y 26 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 11 de marzo de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México no. 808 Bis el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, con la finalidad de actualizar los procedimientos, trámites y atribuciones con las que cuenta cada área de la Administración Pública, para homologar el régimen jurídico administrativo de los cementerios, crematorios y servicios funerarios en la Ciudad de México.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México establece que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales es una dependencia de la administración pública centralizada a la que, entre otras atribuciones, corresponde coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de cementerios.

Que la referida ley determina que al frente de cada dependencia habrá una persona titular quien tiene competencia originaria para atender todos los asuntos a cargo de la misma. Asimismo, dispone que para el despacho de los asuntos de su competencia dicha persona titular se auxilia de las direcciones generales que tenga adscritas en los términos que establezca el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Manuales Administrativos que correspondan.

Que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos es una unidad administrativa adscrita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, encargada de aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios en la Ciudad de México, así como vigilar su cumplimiento.

Que de conformidad con los artículos 127 y 128 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, así como el artículo 6 del Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México, la prestación del servicio público de cementerios, corresponde a la Administración Pública local, sin perjuicio de poder ser concesionado a particulares mediante título de concesión.

Que el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México contempla en su artículo 26 que la operación y supervisión del registro físico de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, depósito de restos humanos áridos y cremaciones en cementerios (cualquiera que sea la modalidad) se realizará conforme a los lineamientos de operación que al efecto emita la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Asimismo, los artículos 25 y 28 de dicho Reglamento establecen que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos es la unidad administrativa encargada de administrar y actualizar el “*Sistema de Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México*” y que en él se incorporará la información obtenida de los registros físicos anteriormente mencionados, además de otra información derivada de la prestación del servicio público de cementerios, así como los servicios funerarios.

Que como un acuerdo interinstitucional, se presentaron los “*Lineamientos de Operación y Supervisión de los Registros Físicos en los Libros utilizados para asentar Inhumaciones, Exhumaciones, Reinhumaciones, Depósito de Restos Humanos cumplidos o cremados y Cremaciones en los Cementerios de la Ciudad de México*” ante la “Comisión Consultiva de Servicios Funerarios”, los cuales fueron aprobados por unanimidad en su Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de diciembre de 2023; por lo que en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 26 del multicitado Reglamento he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS FÍSICOS EN LOS LIBROS UTILIZADOS PARA ASENTAR INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, DEPÓSITO DE RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS O CREMADOS, ASÍ COMO CREMACIONES Y ALOJAMIENTO DE RESTOS HUMANOS, EN LOS CEMENTERIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. Se dan a conocer, como anexo del presente los *Lineamientos de operación y supervisión de los registros físicos en los libros utilizados para asentar inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, depósito de restos humanos cumplidos o cremados, así como cremaciones y alojamiento de restos humanos, en los Cementerios de la Ciudad de México.*

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el portal oficial de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

SEGUNDO. El presente Aviso y los Lineamientos anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México a los 14 días del mes de marzo de 2024

**EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE
SERVICIOS FUNERARIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LIC. JUAN ROMERO TENORIO

ANEXO

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS FÍSICOS EN LOS LIBROS UTILIZADOS PARA ASENTAR INHUMACIONES, EXHUMACIONES, REINHUMACIONES, DEPÓSITO DE RESTOS HUMANOS CUMPLIDOS O CREMADOS, ASÍ COMO CREMACIONES Y ALOJAMIENTO DE RESTOS HUMANOS, EN LOS CEMENTERIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de orden público, interés general y observancia obligatoria en la Ciudad de México para los prestadores del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades, ya sea público o concesionado.

SEGUNDO. El objeto de los presentes Lineamientos es el establecimiento de la operación y supervisión de los libros de registro físico en los que será asentada la información sobre la prestación del servicio público de cementerios, en cualquiera de sus modalidades, relativa a:

- I. Inhumaciones;
- II. Exhumaciones;
- III. Reinhumaciones;
- IV. Cremaciones; y
- V. Depósito y alojamiento de restos humanos cumplidos o cremados.

TERCERO. Será obligación de quienes prestan el servicio público de cementerios y crematorios contar con un libro físico en el que se registren los datos que determinan los presentes lineamientos, mismos que deberán coincidir con la información cargada por en el “Sistema de Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios”.

Cualquier variación, tachadura, omisión o diferencia será motivo de sanción y, en su caso, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o las autoridades que correspondan.

CUARTO. En las referencias hechas en los presentes Lineamientos se entenderán las definiciones establecidas en el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México.

CAPÍTULO II OPERACIÓN Y REQUISITOS DE LOS LIBROS PARA REGISTRO

QUINTO. Las personas responsables de la prestación del servicio público de cementerios y crematorios llevarán los siguientes registros físicos según la actividad que corresponda:

A. Registro de Inhumaciones, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre, dirección y, en su caso, parentesco del disponente;
- II. Nombre de la persona finada;
- III. Edad, sexo y nacionalidad de la persona finada;
- IV. Número de folio del Certificado de Defunción, emitido por el médico certificante, que cuente con cédula profesional;
- V. Causa de fallecimiento;

- VI. Número de Boleta de Inhumación expedida por el Registro Civil de la Ciudad de México o, en su caso, de la entidad en la que haya ocurrido el deceso;
- VII. Fecha, hora de la inhumación;
- VIII. Folio de los recibos de pago;
- IX. Datos de la fosa, cripta, nicho o gaveta asignada;
- X. Nombre de la agencia de servicios funerarios que realiza el servicio; y
- XI. Número consecutivo de servicio.

B. Registro de Exhumaciones, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y, en su caso, domicilio del disponente;
- II. Edad, sexo y nacionalidad de la persona finada;
- III. En caso de traslado o cremación, folio de autorización sanitaria, así como del nombre de quien la expide y de la persona responsable de la exhumación;
- IV. Fecha y hora de la exhumación;
- V. En caso de reinhumación, la nueva asignación;
- VI. Folio del título de perpetuidad o, en su caso, de temporalidad;
- VII. Número consecutivo de servicio; y
- VIII. Destino de los restos exhumados, si es cremación, reinhumación, memorial o cualquier otra modalidad.

C. Registro de Cremaciones, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre, domicilio y parentesco del solicitante;
- II. Nombre y, en su caso, firma de la persona que realiza la cremación;
- III. Nombre de la persona finada que será cremada;
- IV. Folio de la autorización sanitaria;
- V. Número de folio del certificado de defunción emitido por el médico certificante, que cuente con cédula profesional;
- VI. Causa de fallecimiento descrita en el certificado médico de defunción;
- VII. Número de la Boleta de cremación;
- VIII. Edad, género, fecha de nacimiento, y en su caso, lugar del fallecimiento;
- IX. Nombre y, en su caso, parentesco del disponente que recibe las cenizas;
- X. Datos de identificación del Responsable Sanitario, número de aviso de funcionamiento, de modificación o baja;
- XI. Matrícula del vehículo que trasladó el cuerpo al crematorio;
- XII. Registro de hora de entrada y salida del horno crematorio del cadáver; y
- XIII. Nombre de la persona que recibe las cenizas.

D. Registro de Reinhumaciones, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y domicilio y, en su caso, parentesco del custodio;
- II. Causa de la reinhumación;
- III. Nombre de los restos humanos a reinhumar;
- IV. En caso de traslado, folio de autorización sanitaria, así como el nombre de quien la expide;
- V. Identificación de si son restos cumplidos o prematuros.
- VI. Fecha y hora de la reinhumación;
- VII. En su caso, folio de los recibos de pago;
- VIII. Datos de la fosa, cripta, nicho, gaveta, asignada de origen y, en su caso, los datos de la nueva asignación; y
- IX. Número consecutivo de servicio.

E. Registro de Restos Humanos Cumplidos depositados en el Memorial. Contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y firma del depositante;
- II. Causa del depósito de los restos humanos cumplidos en el memorial;
- III. Fecha y hora;
- IV. Número de registro de la placa de identificación que se fijará en el lugar que se disponga en el memorial del cementerio y, con el objeto de garantizar el derecho a la memoria, contendrá como mínimo los siguientes datos:
 - a) Nombre del finado o finada;
 - b) Fecha de inhumación (día, mes y año), y en su caso, fecha de nacimiento; y
 - c) Datos de la fosa, cripta, nicho o gaveta de origen.

F. Registro de depósito de restos humanos cumplidos o cremados en nichos, el cual contendrá por lo menos la siguiente información:

- I. Nombre y, en su caso, parentesco del disponente;
- II. Tipo del depósito;
- III. Sexo, edad y nacionalidad de la persona finada;
- IV. Acta de defunción y certificado de cremación;
- V. Fecha y hora del depósito;
- VI. Datos del nicho asignado; y
- VII. Número consecutivo de servicio.

G) Registro de Retiro temporal o definitivo en la modalidad de depósito

Este registro únicamente será aplicable para cuando la persona titular solicite el retiro ya sea temporal o definitivo de la urna que contenga los restos áridos o cremados. Dicho registro de éste deberá contener por lo menos la siguiente información:

- I. Identificación de si es retiro temporal o definitivo;
- II. Número del título de derecho de uso;
- III. Fecha y motivo del retiro;
- IV. Nombre, firma, identificación oficial y, en su caso, parentesco del titular solicitante;
- V. Nombre de la persona finada;
- VI. En su caso, fecha de devolución de la urna al nicho;
- VII. Ubicación del nicho señalando piso, pasillo y alineamiento de donde será retirada la urna; y
- VIII. Tipo de urna

Los Registros mencionados en el presente ordinal deberán realizarse a más tardar dentro de los tres días posteriores a la prestación del servicio.

SEXTO. Los prestadores de servicios funerarios en la Ciudad de México deberán contar con un registro de libros físicos por establecimiento mercantil, en los que deberán registrar la siguiente información:

- I. Nombre y, en su caso, domicilio de la persona finada;
- II. Causa de fallecimiento y número del certificado médico de defunción;
- III. Número de la Boleta de Inhumación;
- IV. Edad, género, fecha de nacimiento, y domicilio del lugar del fallecimiento;
- V. En su caso, autorización de la autoridad ministerial en los casos en que la muerte esté relacionada con alguna carpeta de investigación;
- VI. Nombre, identificación, domicilio y parentesco del custodio;
- VII. Matrícula del vehículo que trasladó el cuerpo;
- VIII. Registro del día, hora de entrada y salida del cadáver del área de la agencia funeraria; y
- IX. Lugar y modalidad de destino final.

SÉPTIMO. Previamente a ser utilizados, cada libro de registro deberá presentarse mediante escrito ante la Dirección General para su autorización. Cada libro deberá contar con las siguientes características:

- I. Carátula con datos generales;
- II. Pasta dura, tipo contable y horizontal;
- III. Carátula en la primera página del libro, en la cual deberá contener el nombre de la agencia funeraria y/o cementerio, domicilio donde presta el servicio y modalidad de registro y, en su caso, número de aviso de funcionamiento del establecimiento;
- IV. Foliados de manera consecutiva en todas sus páginas en la parte superior derecha;
- V. Ningún libro de registro deberá presentar hojas arrancadas, pegadas o desprendidas, toda vez que estas deberán estar cosidas;
- VI. Sello de autorización en la pasta, de la Dirección General; y

VII. Los registros deberán ser a renglón seguido sin dejar espacios.

Los registros deberán llevarse a cabo dentro de los tres días posteriores a la prestación de los servicios.

OCTAVO. Los libros de registro utilizados serán autorizados y registrados por la Dirección General mediante el siguiente procedimiento:

- I. La persona representante legal del concesionario o, en su caso, el responsable del cementerio, deberá remitir los libros físicamente, mediante escrito dirigido a la Dirección General;
- II. Una vez recibidos los libros en la Dirección General, se contará con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de su recepción para realizar su revisión; y
- III. En caso de que los libros carezcan de alguno de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se prevendrá por oficio al interesado para que subsane la falta en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación.

De no subsanar la prevención en el término descrito, la Dirección General resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud, por lo que se abstendrá de continuar con el proceso de aprobación y se notificará al peticionario para que recoja los libros en las instalaciones de la Dirección General.

NOVENO. En caso de que la solicitud y los libros cumplan con los requisitos, se procederá a autorizar y registrarlos, en ambos casos se hará del conocimiento mediante oficio al interesado.

DÉCIMO. La Dirección General registrará cada libro con un folio consecutivo por cementerio, crematorio o prestador de servicios funerarios, según sea el caso, para llevar un control de los mismos.

DÉCIMO PRIMERO. Este trámite deberá renovarse ante la Dirección General una vez que los libros de registro en uso (previamente autorizados) se encuentren a cincuenta fojas de culminar su llenado.

DÉCIMO SEGUNDO. Las personas responsables de la prestación del servicio público de cementerios, en cualquiera de sus modalidades, así como las personas físicas o morales que lleven a cabo la prestación de servicios funerarios, deberán incorporar la información contenida en los libros de registro en el Sistema, misma que deberá ser coincidente.

DÉCIMO TERCERO. Las personas responsables del llenado de los libros deberán acreditar ante la Dirección General que cuentan con cursos en materia de protección de datos personales; lo anterior, para asegurar el tratamiento de los datos contenidos en el registro y adoptar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales y los sistemas de datos personales.

CAPÍTULO III CORRECCIÓN DE ERRORES EN LOS LIBROS DE REGISTRO

DÉCIMO CUARTO. Las personas responsables de cementerios y servicios funerarios tienen la responsabilidad sobre los registros físicos por lo que deben llevar su propia vigilancia interna para el registro correcto.

DÉCIMO QUINTO. Ningún registro asentado en los libros autorizados deberá presentar tachaduras, enmendaduras, ni hacer uso de corrector y deberá ser a renglón seguido sin dejar espacios y con los registros correspondientes, la omisión deberá ser reportada de inmediato a la Dirección General.

DÉCIMO SÉPTIMO. Los errores en la captura de información en el registro físico deben testarse con un color distinto al utilizado en el resto de la página, con la palabra "Eliminado", la firma y fecha de quien corrige y la rectificación de la información correcta a renglón seguido.

DÉCIMO OCTAVO. Derivado de las modificaciones, la Dirección General informará a las autoridades competentes cuando no se trate de errores involuntarios y presuman una posible infracción; misma situación en caso de errores continuos o no coincidan los datos físicos con el Sistema.

CAPÍTULO III SUPERVISIÓN DEL REGISTRO FÍSICO

DÉCIMO NOVENO. La Consejería, a través de la Dirección General, tiene la facultad de comisionar al personal necesario para llevar a cabo supervisiones a los prestadores del servicio público de cementerios en cualquiera de sus modalidades y servicios funerarios; lo anterior, con la finalidad de verificar que los registros asentados en los libros cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos, así como en la demás normativa aplicable.

VIGÉSIMO. Las visitas que lleve a cabo el personal comisionado deberán apegarse al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Estas visitas no eximen del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, ni interfieren con el ejercicio de las facultades de otras autoridades, tanto locales como federales, en las materias de su respectiva competencia.

VIGÉSIMO PRIMERO. La Dirección General deberá mantener una comunicación institucional con las autoridades facultadas en la supervisión y verificación, con la finalidad de que si existen observaciones derivadas de las visitas que lleven a cabo con motivo del ejercicio de sus facultades, denuncia o queja ciudadana, las informen a la brevedad a la Dirección General, señalando el resultado de las mismas, así como su seguimiento.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Cualquier persona que conozca del incumplimiento u omisión respecto a los presentes Lineamientos, podrá hacerlo del conocimiento a la Dirección General.

CAPÍTULO IV SUPLETORIEDAD

DÉCIMO NOVENO. A falta de disposición expresa en estos Lineamientos, será de aplicación supletoria el Reglamento de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios en la Ciudad de México; en lo conducente se atenderá a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.