



RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para solicitar la renta de lotes en panteones municipales.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar Administrativa.** Responsable de atender a la ciudadanía en los trámites y servicios que se realizan en la Jefatura, llevar el control diario y mensual de cada uno de los trámites realizados y actividades operativas de los panteones, así mismo, registrar los pagos de los trámites y mantener el archivo ordenado y actualizado.
- **Cajero(o) de la Secretaría de Finanzas y Administración.** Responsable de recibir el pago correspondiente de las contribuciones de los servicios prestados por los panteones municipales. Depende directamente de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Responsable de la Jefatura de Panteones de la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos.** Es responsable de revisar, controlar e informar sobre la documentación oficial, formatos, reportes, oficios, etc. correspondientes a la Jefatura de Panteones, así mismo, responsable de proporcionar la autorización correspondiente respecto a trámites y servicios de la Jefatura (cuando aplique).



RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES.

N/A.

B. NIVEL FEDERAL.

N/A

C. NIVEL ESTATAL.

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

D. NIVEL MUNICIPAL.

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

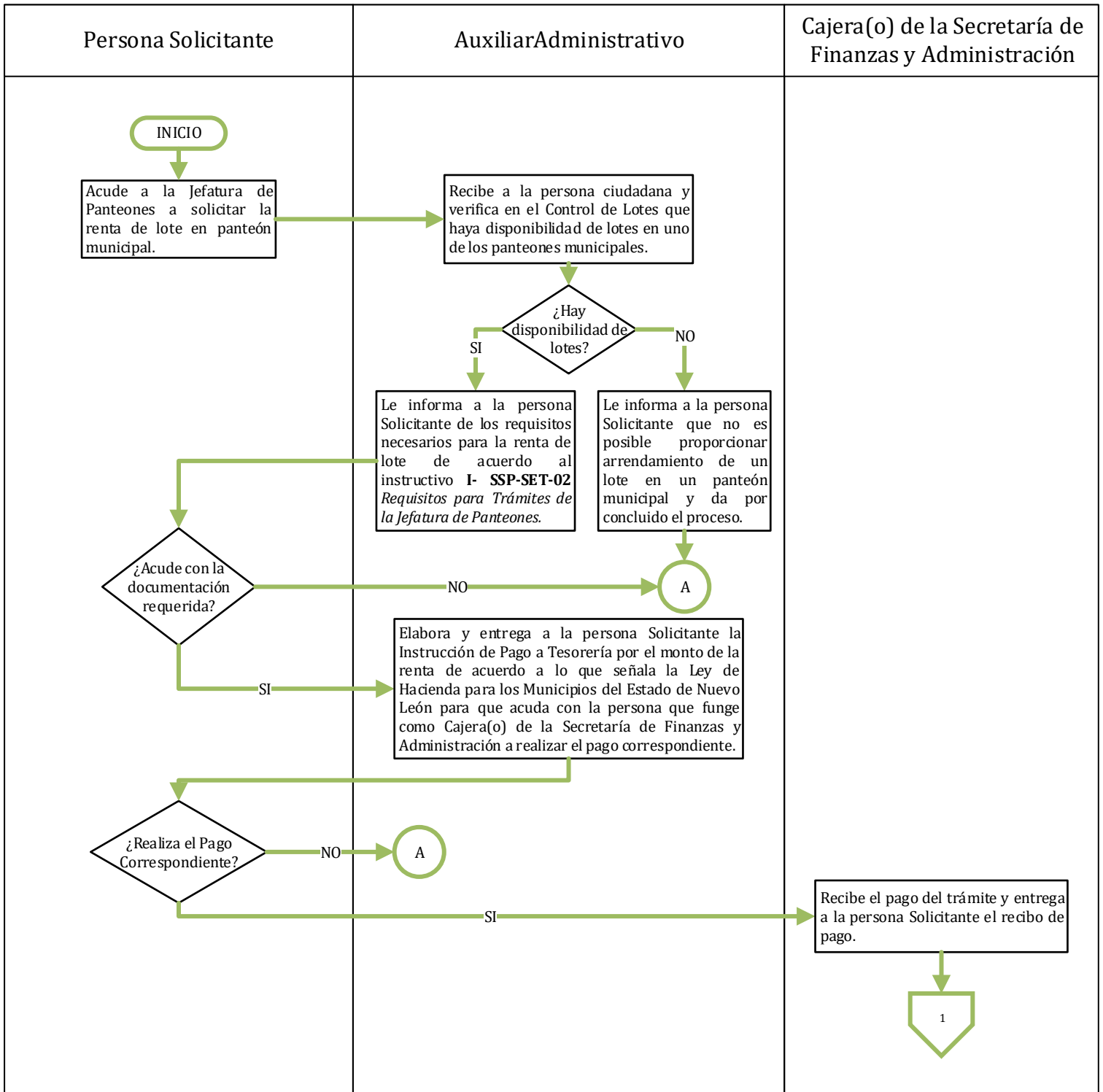


RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

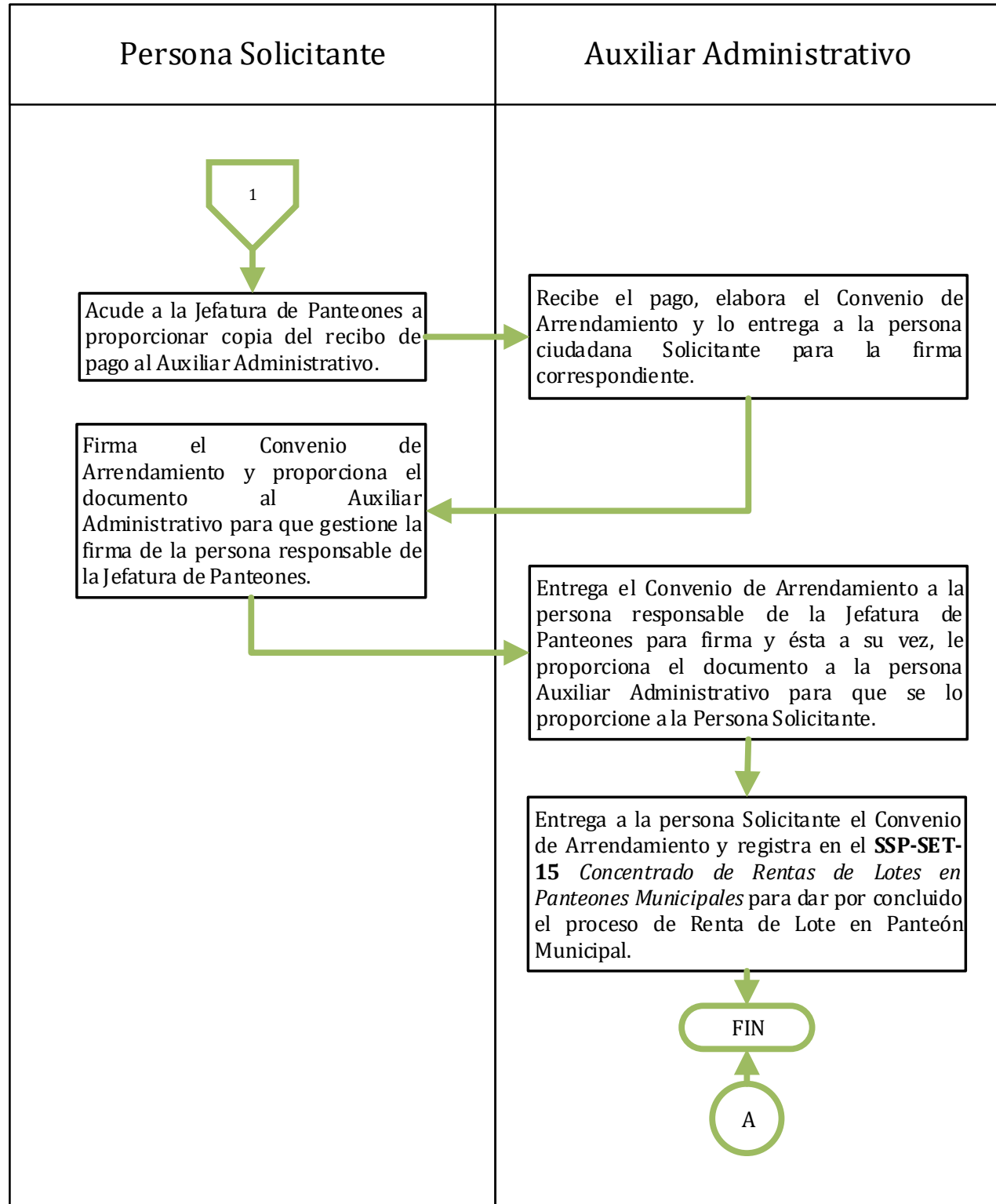




RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a solicitar la renta de lote en el panteón municipal.
- 7.2. La persona Auxiliar Administrativa recibe a la persona ciudadana y verifica en el control de lotes que haya disponibilidad de lotes en uno de los panteones municipales.
- 7.3. Si no hay disponibilidad, la persona Auxiliar Administrativa le informa a la persona Solicitante que no es posible proporcionar arrendamiento de un lote en un panteón municipal y da por concluido el proceso.
- 7.4. Si hay disponibilidad, la persona Auxiliar Administrativa le informa a la persona Solicitante de los requisitos necesarios para la renta del lote de acuerdo al instructivo **I- SSP-SET-02 Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones**.
- 7.5. Si la persona Solicitante no acude con la documentación requerida para el trámite, la persona Auxiliar Administrativa da por concluido el proceso.
- 7.6. Si la persona Solicitante sí acude con la documentación requerida, la persona Auxiliar Administrativa elabora y entrega a la Persona Solicitante la Instrucción de Pago a la Secretaría de Finanzas y Administración por el monto de la renta de acuerdo a lo que señala la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León para que acuda con la persona que funge como Cajera(o) de la Secretaría de Finanzas y Administración a realizar el pago correspondiente.
- 7.7. Si la Persona Solicitante no acude a realizar el pago correspondiente de acuerdo a lo señalado en la Instrucción de Pago a la Secretaría de Finanzas y Administración en el plazo definido por la Jefatura de Panteones, la persona Auxiliar Administrativa da por concluido el proceso.
- 7.8. Si la Persona Solicitante si acude a realizar el pago correspondiente, la persona que funge como cajera(o) de la Secretaría de Finanzas y Administración recibe el pago del trámite y entrega a la Persona Solicitante el recibo de pago.
- 7.9. La Persona Solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar copia del recibo de pago a la persona Auxiliar Administrativo.
- 7.10. La persona Auxiliar Administrativa recibe el pago, elabora el Convenio de Arrendamiento y lo entrega a la Persona Solicitante para la firma correspondiente.



RENTA DE LOTES EN PANTEONES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/10/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.11. La persona Solicitante firma el Convenio de Arrendamiento y proporciona el documento a la persona Auxiliar Administrativa para que gestione la firma de la persona responsable de la Jefatura de Panteones.

Nota: Para apoyar a la persona ciudadana con su trámite, en caso de no encontrarse la persona responsable de la Jefatura de Panteones, podrá firmar y anexar en su firma P.A (Por ausencia).

7.12. La persona Auxiliar Administrativa entrega el Convenio de Arrendamiento a la persona responsable de la Jefatura de Panteones para firma y ésta a su vez, le proporciona el documento a la persona Auxiliar Administrativo para que se lo proporcione a la Persona Solicitante.

Nota: Para apoyar a la persona ciudadana con su trámite, en caso de no encontrarse la persona responsable de la Jefatura de Panteones, podrá firmar y anexar en su firma P.A (Por ausencia).

7.13. La persona Auxiliar Administrativa informa y entrega a la persona Solicitante el Convenio de Arrendamiento y registra en el **SSP-SET-15 Concentrado de Rentas de Lotes en Panteones Municipales** para dar por concluido el proceso de Renta de Lote en Panteón Municipal.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **I-SSP-SET-02** *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/05/17	Creación del procedimiento
02	29/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024.
03	18/10/23	Actulización por mejora continua.