



ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	1 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

I. OBJETIVO

Facilitar a la persona solicitante a efectuar el trámite para solicitar el permiso de orden de explotación de bienes municipales para sepultar en panteón particular.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

Inhumar. Enterrar el cadáver de una persona.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Auxiliar Administrativa.**
 - Orientar y proporcionar la información necesaria a la persona solicitante sobre el trámite.
 - Hacer mención de los requisitos que se deben entregar.
 - Recibir y archivar la documentación por parte de la persona solicitante.
 - Recibir y concentrar los reportes de los panteones.
 - Elaborar el convenio de arrendamiento.
 - Elaborar la orden para explotación de bienes municipales.
 - Programar el servicio de inhumación.
- **Persona responsable de caja.**
 - Recibir pago del trámite y entregar el recibo de pago.
- **Persona encargada del Panteón.**
 - Programar el servicio de inhumación e informar al personal a su cargo.
 - Realizar la inhumación en coordinación con el personal a su cargo.
 - Validar y firmar el convenio de arrendamiento.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO



ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General de Salud.

C. NIVEL ESTATAL

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

D. NIVEL MUNICIPAL

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

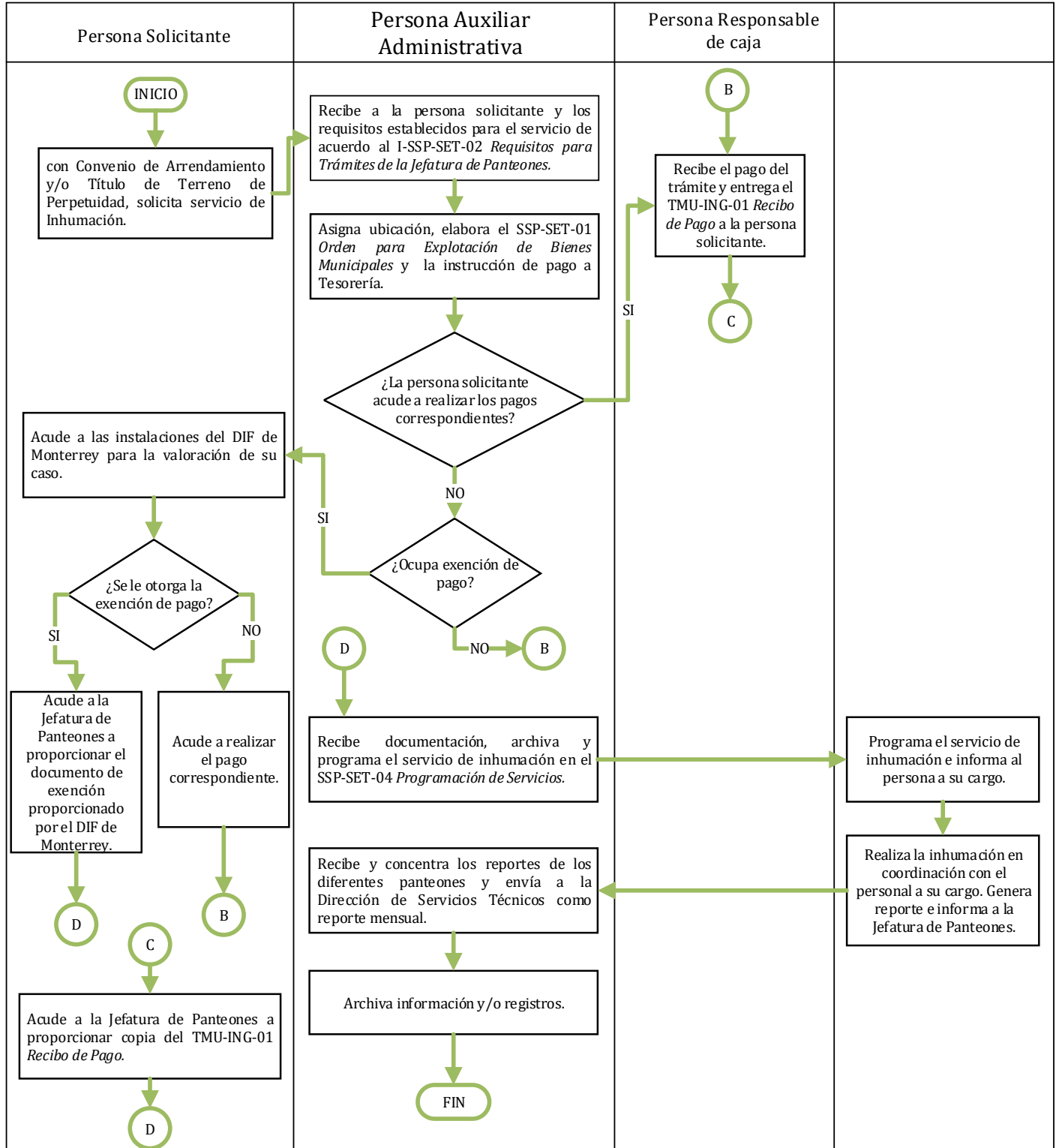


ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

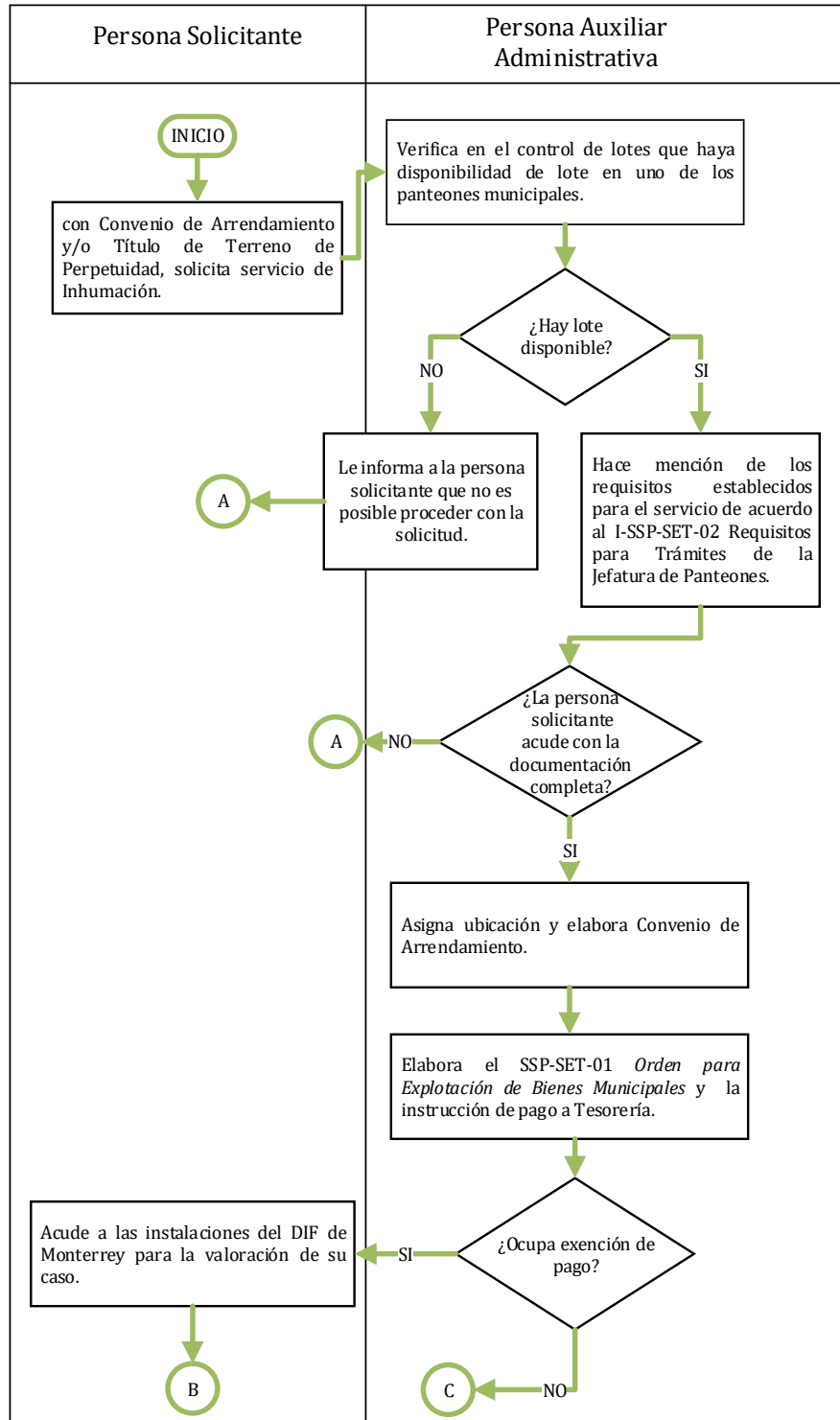




ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

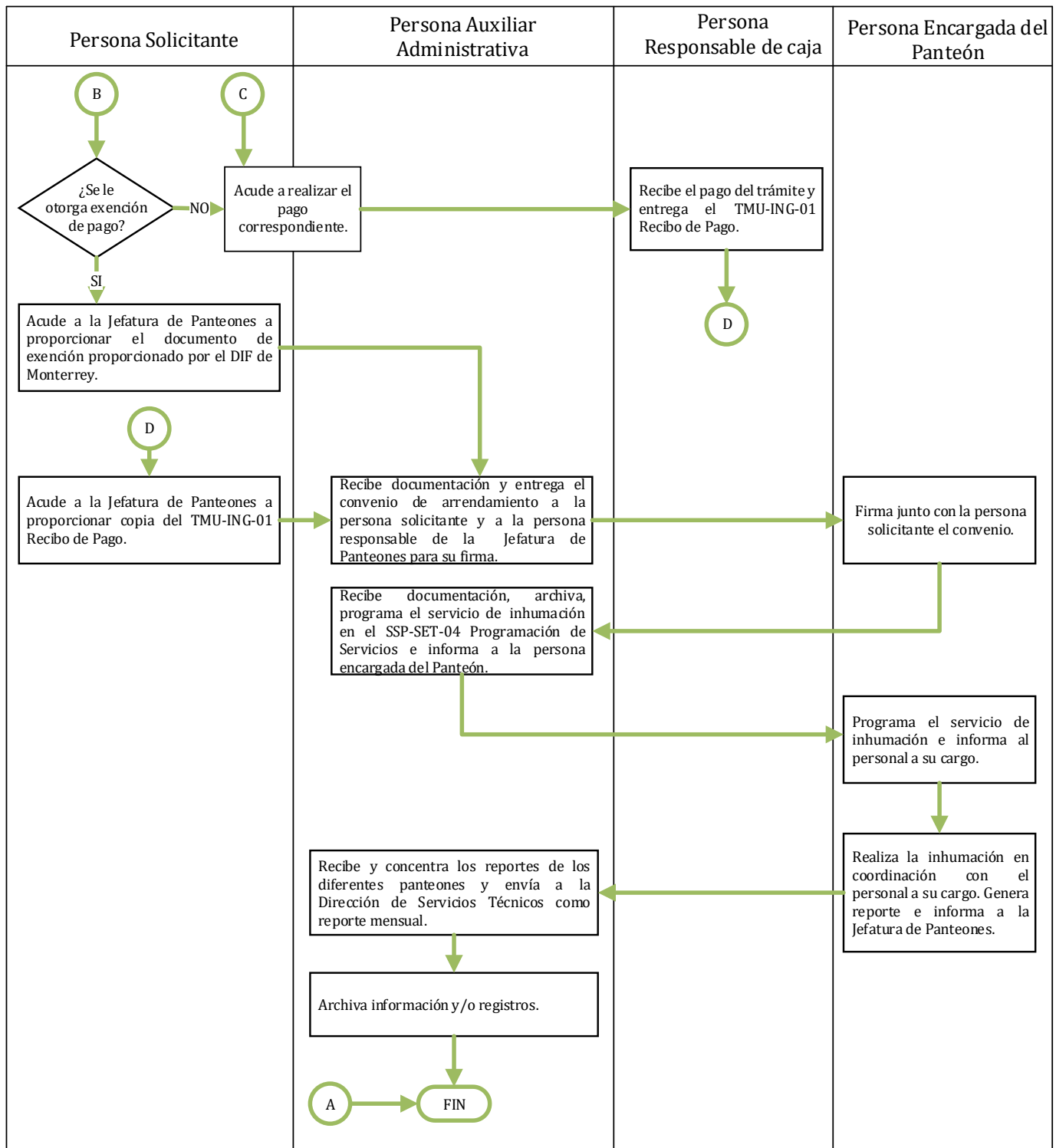




ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

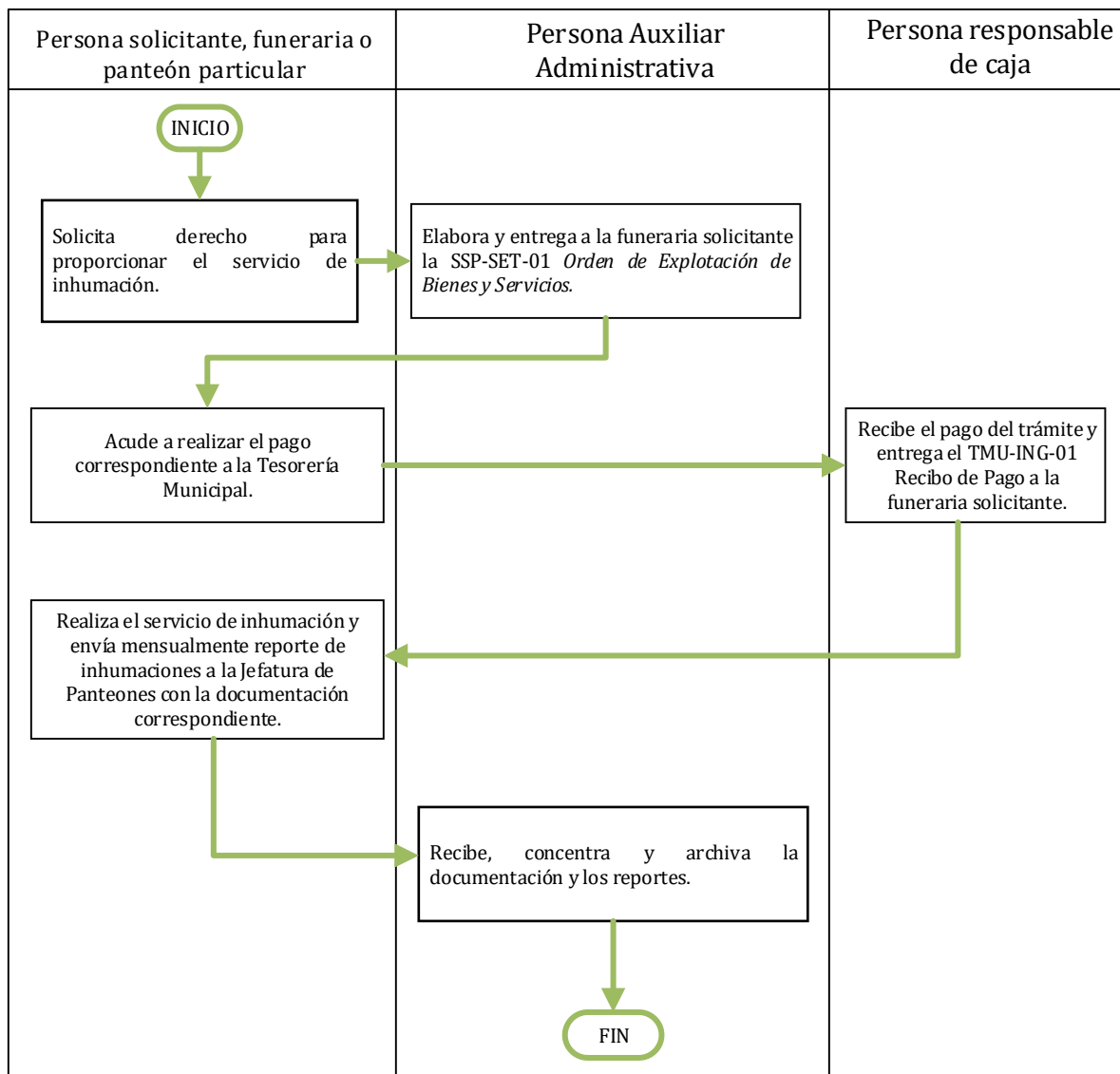




ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/06/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

A) Solicitante con Convenio de Arrendamiento y/o Título de Terreno de Perpetuidad.

- 7.1 La persona Auxiliar Administrativa recibe a la persona solicitante y los requisitos establecidos para el servicio de acuerdo al I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones*.
- 7.2 La persona Auxiliar Administrativa asigna ubicación, elabora el SSP-SET-01 *Orden para Explotación de Bienes Municipales* y da la instrucción de pago a Tesorería Municipal.
- 7.3 Si la persona solicitante no ocupa exención de pago pasar al punto 7.7.
- 7.4 En caso de necesitar una exención de pago la persona solicitante, acude a las instalaciones del DIF de Monterrey para la valoración de su caso.
- 7.5 En caso de tener respuesta negativa a la otorgación de la exención de pago pasar al punto 7.7.
- 7.6 En caso de tener respuesta afirmativa respecto a la otorgación de la exención de pago, la persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar el documento de exención proporcionado por el DIF de Monterrey. Pasar al punto 7.9.
- 7.7 La persona solicitante acude a la ventanilla de la Tesorería Municipal a dar el pago correspondiente al trámite, y la persona responsable de caja entrega el TMU-ING-01 *Recibo de Pago*.
- 7.8 La persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar una copia del TMU-ING-01 *Recibo de Pago*.
- 7.9 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación, archiva y programa el servicio de inhumación en el SSP-SET-04 *Programación de Servicios*.
- 7.10 La persona Encargada del Panteón programa el servicio de inhumación al personal a su cargo.
- 7.11 La persona Encargada del Panteón realiza la inhumación en coordinación con el personal a su cargo y genera un reporte e informa a la Jefatura de Panteones.
- 7.12 La persona Auxiliar Administrativa recibe y concentra los reportes de los diferentes panteones y envía a la Dirección de Servicios Técnicos como reporte mensual.
- 7.13 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa archiva información y/o registros.



ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

B) Solicitante sin Convenio de Arrendamiento y/o Título de Terreno de Perpetuidad.

- 7.14 La persona Auxiliar Administrativa verifica en el control de lotes que haya disponibilidad de lote en uno de los panteones municipales.
- 7.15 De no haber disponibilidad se le informa a la persona solicitante que no es posible proceder con la solicitud, y finaliza el proceso.
- 7.16 En caso de haber lote disponible, la persona Auxiliar Administrativa hace mención de los requisitos establecidos para el servicio de acuerdo el I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones*.
- 7.17 Una vez que la persona solicitante haya entregado la papelería completa, la persona Auxiliar Administrativa asigna ubicación y elabora el convenio de arrendamiento.
- 7.18 La persona Auxiliar Administrativa elabora el SSP-SET-01 *Orden de Explotación de Bienes Municipales* y otorga la instrucción de pago a Tesorería Municipal.
- 7.19 En caso de que la persona solicitante ocupe exención de pago deberá acudir a las instalaciones del DIF de Monterrey para la valoración del caso; de lo contrario, de no necesitar exención de pago deberá acudir a realizar el pago correspondiente y pasa al punto 7.21.
- 7.20 Si ocupa exención de pago y se la otorgan, la persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar el documento de exención proporcionado por el DIF de Monterrey y pasa al punto 7.23, en caso contrario, de tener una respuesta negativa a la solicitud de exención de pago, la persona solicitante acude a realizar el pago correspondiente y pasa al siguiente punto.
- 7.21 La persona responsable de caja recibe el pago del trámite y lo entrega a la persona solicitante el TMU-ING-01 *Recibo de Pago*.
- 7.22 La persona solicitante acude a la Jefatura de Panteones a proporcionar copia del TMU-ING-01 *Recibo de Pago*.
- 7.23 La persona Auxiliar recibe la documentación y entrega el convenio de arrendamiento a la persona solicitante y a la persona responsable de la Jefatura de Panteones para su firma.
- 7.24 La persona Encargada del Panteón firma junto con la persona solicitante el convenio.
- 7.25 La persona Auxiliar Administrativa recibe la documentación, archiva y programa el servicio de inhumación en el SSP-SET-04 *Programación de Servicios* e informa a la persona Encargada del Panteón.



ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.26 La persona Encargada del Panteón programa el servicio de inhumación e informa al personal a su cargo.
- 7.27 La persona Encargada del Panteón realiza la inhumación en coordinación con el personal a su cargo y genera reporte e informa a la Jefatura de Panteones.
- 7.28 La persona Auxiliar Administrativa recibe y concentra los reportes de los diferentes panteones y envía a la Dirección de Servicios Técnicos como reporte mensual.
- 7.29 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa archiva la información y/o registros.

C) La persona solicitante sin Convenio de Arrendamiento y/o Título de Terreno de Perpetuidad.

- 7.30 La persona ciudadana, funeraria o panteón particular, solicita derecho para proporcionar el servicio de inhumación.
- 7.31 La persona Auxiliar Administrativa elabora y entrega a la funeraria solicitante el SSP-SET-01 *Orden de Explotación de Bienes y Servicios*.
- 7.32 La persona ciudadana, funeraria o panteón particular acude a realizar el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.
- 7.33 La persona responsable de caja recibe el pago del trámite y entrega el TMU-ING-01 *Recibo de Pago* a la funeraria solicitante.
- 7.34 La persona ciudadana, funeraria o panteón particular realiza el servicio de inhumación y envía mensualmente el reporte de inhumaciones a la Jefatura de Panteones con la documentación correspondiente.
- 7.35 Finalmente, la persona Auxiliar Administrativa recibe, concentra y archiva la documentación y los reportes.

Nota.

- El plazo máximo para la resolución del trámite es de 1 día hábil.
- El panteón en el que se va a sepultar debe estar ubicado en el municipio de Monterrey.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- I-SSP-SET-02 *Requisitos para Trámites de la Jefatura de Panteones*.
- TMU-ING-01 *Recibo de Pago*.
- SSP-SET-01 *Orden de Explotación de Bienes Municipales*.
- SSP-SET-04 *Programación de Servicios*.



ORDEN PARA EXPLOTACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

CÓDIGO:	P-SSP-SET-11
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

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