



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MARZO 2017



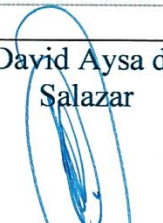
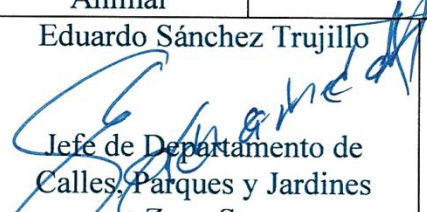
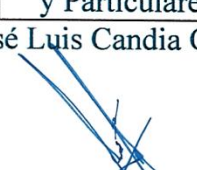
Ciudad
de **Progreso**

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A

AUTORIZACIONES

David Aysa de Salazar  Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	Eduardo Vergara López  Director de Servicios Públicos	Pascual Obregón Ochoa  Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales	Humberto Máximo Torres Lechuga  Jefe de Departamento de Mediación y Facturación	Edgar Alejandro Couto Palafox  Jefe de Departamento de Ingeniería
Benjamín Alejandro Calva Rodríguez  Jefe de Departamento de Protección Animal	Filiberto Salas Arce  Jefe de Departamento de Panteón Municipal	Adrian Cocoltzi Téllez  Jefe de Departamento de Panteones de Juntas Auxiliares y Particulares	Pedro Eustaquio Sanz Alvaro  Subdirector de Calles, Parques y Jardines	José Octaviano Pérez del Valle  Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte
Eduardo Sánchez Trujillo  Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	José Luis Candia Castillo  Jefe de Departamento de Riego y Fuentes		Leticia Lorenzo Zamudio  Contralora Municipal	

Actualizado el seis de marzo de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Presentación de los procedimientos	6
III	Departamento de Ingeniería	
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público	9
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público	12
	Procedimiento para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla	15
IV	Departamento de Medición y Facturación	
	Procedimiento para la integración del censo de alumbrado público	20
	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público	24
V	Departamento de Protección Animal	
	Procedimiento para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a	29
	Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales	32
	Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana	36
	Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores (sin dueño))	47
	Procedimiento para esterilización de perros y gatos	56
	Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía	64
	Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos	67
	Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos	70
	Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes	74
	Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos	77
VI	Departamento de Panteón Municipal	
	Procedimiento para realizar inhumación	81
	Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido	90
	Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa	96
	Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos	104
	Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley	107
	Procedimiento para exhumación prematura	116
VII	Subdirección de Calles, Parques y Jardines	
	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines	125
	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Servicios Públicos para las necesidades de la Subdirección de Calles,	128

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	Parques y Jardines	
VIII	Departamento de Calles, Parques y Jardines (Zona Norte y Zona Sur)	
	Procedimiento para trabajos de albañilería, carpintería y herrería complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla	131
	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio	139
	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio	145
IX	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	
	Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento	152
	Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales	156
	Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación	160
X	Departamento de Riego y Fuentes	
	Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales	164
	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla	168
XI	Glosario de Términos	172

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos. A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio. En el, se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Dirección de Servicios Públicos sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

Adicionalmente, el presente Manual de Procedimientos trae implícitos distintos beneficios, como son:

- Conocer las actividades de la Dirección de Servicios Públicos.
- Identificar a los responsables de cada una de las actividades que componen un procedimiento.
- Identificar con facilidad la calidad de los procesos.
- Determinar el tiempo de duración y atención de los procesos.
- Analizar la efectividad de los procesos.
- Identificar las áreas de mejora y puntos críticos.
- Efectuar las acciones necesarias para lograr los resultados planeados.
- Implementar la mejora continua.

Es importante señalar que en un futuro este Manual puede ser enriquecido con nuevas ideas y procedimientos adicionales, siempre con el fin de reforzar el compromiso de servicio que tiene la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio con los ciudadanos, por lo tanto el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio;
- y Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

1. Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.
2. Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público.
3. Procedimiento para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla.

DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

4. Procedimiento para integración del censo de alumbrado público.
5. Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

6. Procedimiento para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a.
7. Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales.
8. Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana.
9. Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores (sin dueño)).
10. Procedimiento para esterilización de perros y gatos.
11. Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía.
12. Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos.
13. Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos.
14. Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes.
15. Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

16. Procedimiento para realizar inhumación.
17. Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido.
18. Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa.
19. Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos.
20. Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley.
21. Procedimiento para exhumación prematura.

SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

22. Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines.
23. Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Servicios Públicos para las necesidades de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines.

DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

24. Procedimiento para trabajos de albañilería, carpintería y herrería complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla.
25. Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.
26. Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

27. Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento.
28. Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales.
29. Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación.

DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

30. Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales.
31. Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

III. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

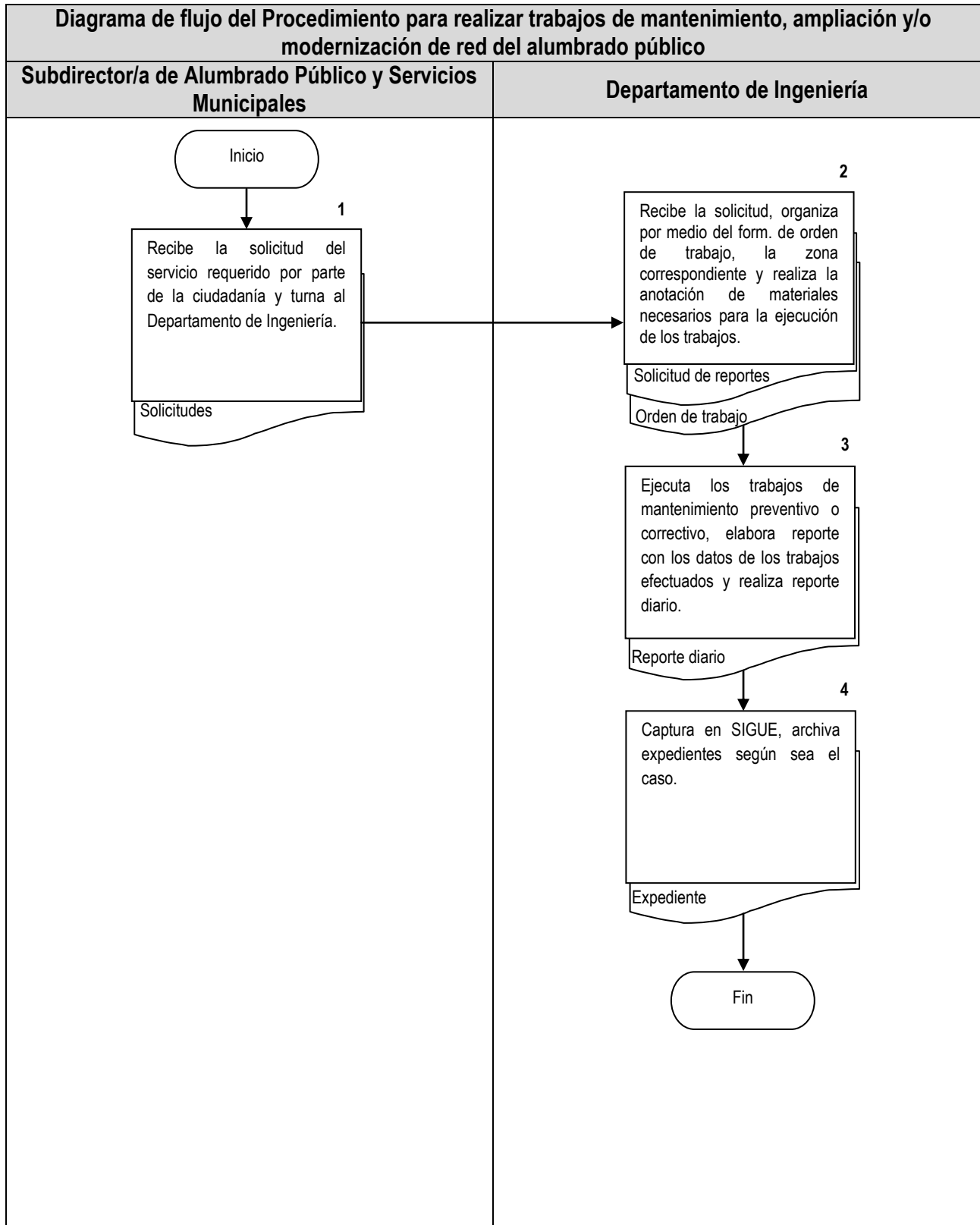
Nombre del procedimiento:	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público
Objetivo:	Contar con iluminación pública eficiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad, seguridad de las personas y sus bienes, facilitando y fomentando el tráfico vehicular y peatonal, proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche en vialidades y zonas públicas apegados a la Normatividad Vigente, mediante la programación de todas las solicitudes de servicio recibidas para su atención procedente.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36 fracciones I y II.
Políticas de Operación:	1. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo a disponibilidad presupuestal; así como existencia de materiales, equipo y herramientas en el almacén de la Subdirección de Alumbrado Público. 2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla. 3. Se atenderán solicitudes de colonias y/o fraccionamientos que se encuentren en régimen de propiedad y condominio, es decir que estén recibidas por el Municipio de Puebla y por lo tanto Municipalizadas, si es que cuentan con la documentación requerida para proporcionar dicho servicio de acuerdo a instrucciones del Secretario. 4. Las solicitudes deberán de ordenarse de acuerdo a la prioridad de las mismas y podrán variar de acuerdo al presupuesto conforme a lo siguiente: a. Oficios originales, Circuitos y Recoger postes Chocados. b. Jornadas Ciudadanas y Medios de Comunicación. c. Mantenimientos y Reposición de Postes. d. Ampliación y Modernización a Red de Alumbrado Público. 5. Elaborar Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo por Zonas Geográficas dentro del Municipio de Puebla e Integrar la documentación para ser remitidas a las áreas correspondientes, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en sus variantes de correctivo y preventivo. 6. Para la ejecución de(l) (los) trabajos de Mantenimiento de Alumbrado Público, Ampliación y/o Modernización de Red se deberá localizar el luminario fuera de servicio directamente o en su caso localizarlo en el control del circuito, para iniciar las maniobras que pueden consistir en las siguientes actividades: verificar estado de las conexiones, líneas de alimentación, tapar fotocelda y posteriormente proceder al cambio en su caso de los siguientes materiales: foco, balastro, soquet y/o el retiro de nido de aves o de insectos y/o detectar y restablecer línea abierta subterránea.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 días hábiles.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	1	Recibe la solicitud del servicio requerido por parte de la ciudadanía y turna al Departamento de Ingeniería.	Solicitudes	Original
Departamento de Ingeniería	2	Recibe la solicitud, organiza por medio del formato de orden de trabajo, conforme al tipo de solicitud requerida, la zona correspondiente y realiza la anotación de materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.	Solicitudes/ Orden de Trabajo	Original
	3	Ejecuta los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, elabora reporte diario con los datos de los trabajos efectuados y realiza reporte diario.	Reporte diario	Original
	4	Captura en SIGUE, archiva expedientes según sea el caso. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público
Objetivo:	Contar con iluminación pública eficiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad, seguridad de las personas y sus bienes, facilitando y fomentando el tráfico vehicular y peatonal, proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche en vialidades y zonas públicas apegados a la Normatividad Vigente, mediante la programación de todas las solicitudes de servicio recibidas para su atención procedente.
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36 fracciones I y II.
Políticas de Operación:	1. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo a disponibilidad presupuestal; así como existencia de materiales, equipo y herramientas en el almacén de la Subdirección de Alumbrado Público. 2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla. 3. Se atenderán solicitudes de colonias y/o fraccionamientos que se encuentren en régimen de propiedad y condominio, es decir que estén recibidas por el Municipio de Puebla y por lo tanto Municipalizadas, si es que cuentan con la documentación requerida para proporcionar dicho servicio de acuerdo a instrucciones del Secretario. 4. Las solicitudes deberán de ordenarse de acuerdo a la prioridad de las mismas y podrán variar de acuerdo al presupuesto conforme a lo siguiente: a. Oficios originales, Circuitos y Recoger postes Chocados. b. Jornadas Ciudadanas y Medios de Comunicación. c. Mantenimientos y Reposición de Postes. d. Ampliación y Modernización a Red de Alumbrado Público. 5. Elaborar Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo por Zonas Geográficas dentro del Municipio de Puebla e Integrar la documentación para ser remitidas a las áreas correspondientes, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en sus variantes de correctivo y preventivo. 6. Para la ejecución de(l) (los) trabajos de Mantenimiento de Alumbrado Público, Ampliación y/o Modernización de Red se deberá localizar el luminario fuera de servicio directamente o en su caso localizarlo en el control del circuito, para iniciar las maniobras que pueden consistir en las siguientes actividades: verificar estado de las conexiones, líneas de alimentación, tapar fotocelda y posteriormente proceder al cambio en su caso de los siguientes materiales: foco, balastro, soquet y/o el retiro de nido de aves o de insectos y/o detectar y restablecer línea abierta subterránea.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 días hábiles.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

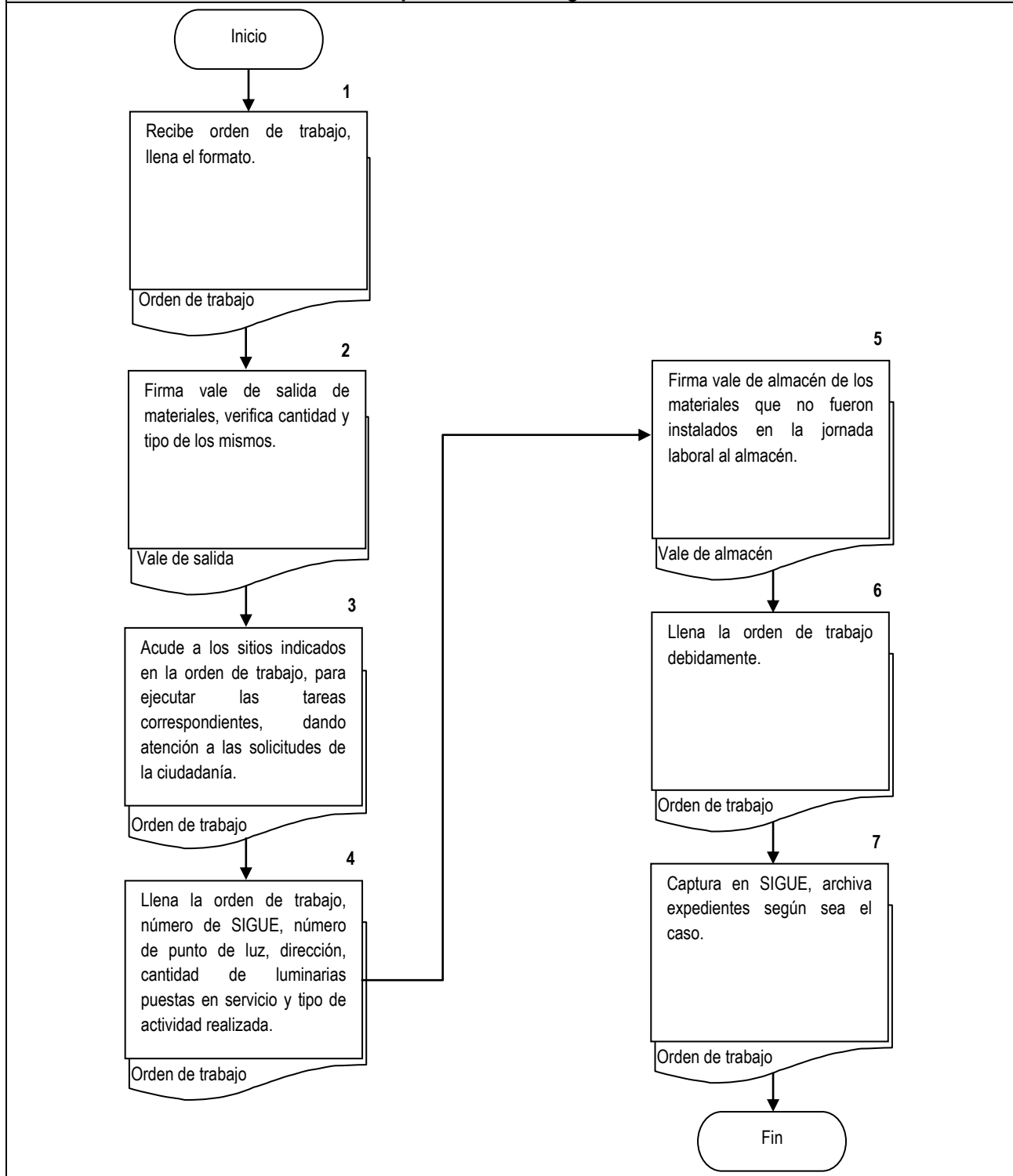
Descripción del Procedimiento: Para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Ingeniería	1	Recibe orden de trabajo, llena el formato.	Orden de trabajo	Documento Original
	2	Firma vale de salida de materiales, verifica cantidad y tipo de los mismos.	Vale de salida	Original
	3	Acude a los sitios indicados en la orden de trabajo, para ejecutar las tareas correspondientes, dando atención a las solicitudes de la ciudadanía.	Orden de trabajo	Original
	4	Llena la orden de trabajo en la parte posterior, anotando los materiales y cantidades instaladas, número de SIGUE, número de punto de luz, dirección, cantidad de luminarias puestas en servicio y tipo de actividad realizada.	Orden de trabajo	Original
	5	Firma vale de almacén de los materiales que no fueron instalados en la jornada laboral al almacén.	Vale de almacén	Original
	6	Llena la orden de trabajo debidamente.	Orden de trabajo	Original
	7	Captura en SIGUE, archiva expedientes según sea el caso. Termina procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público

Departamento de Ingeniería



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla
Objetivo:	Desarrollar procedimientos en materia de Alumbrado Público a Inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla, proponiendo las acciones técnicas necesarias para integrar la red de alumbrado público a medición de acuerdo a la normatividad vigente, así como atender las peticiones ciudadanas y/o de Dependencias para la Ampliación de la Red de Alumbrado, además de elaborar y ejecutar proyectos ejecutivos de nuevos programas de servicios para alumbrado, con base en la normatividad establecida para mejorar el desarrollo del sistema de Alumbrado Público.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36.
Políticas de Operación:	1. Es responsabilidad del Jefe/a del Departamento de Ingeniería el recibir todas las solicitudes, para la revisión y detección de fallas de las instalaciones eléctricas de la red de alumbrado en inmuebles propiedad y renta del Municipio. 2. Tanto el Jefe/a de Departamento de Ingeniería como el Coordinador/a Especializado/a adscrito al Departamento, realizarán visitas de inspección a cada una de las solicitudes de ampliación o de detección de fallas de la red de alumbrado como de las instalaciones eléctricas de inmuebles propiedad o en renta del Municipio, independientemente de que se ejecuten o no. 3. Tanto el Jefe/a del Departamento de Ingeniería como el Coordinador Especializado/a adscrito al Departamento elaborarán ficha informativa u hoja de informe preliminar para el desarrollo del proyecto eléctrico de ampliación de la Red o recomendación para la mejor operación de las instalaciones eléctricas de los inmuebles en renta o propiedad del municipio. 4. El/la Analista B adscrito al Departamento de Ingeniería deberá elaborar los diagramas eléctricos correspondientes para proyectar las recomendaciones asentadas en las fichas informativas. 5. El/la Jefe/a del Departamento de Ingeniería presentará al/la Subdirector/a de Alumbrado Público las recomendaciones pertinentes en cada caso y se determinará de manera conjunta la factibilidad de los mismos, a fin de acordar la recomendación para cada caso. 6. El/la Jefe/a del Departamento de Ingeniería enviará al/la Coordinador/a Técnico/a de Planeación las recomendaciones de ampliación de red así como las recomendaciones en las instalaciones eléctricas de inmuebles en renta o propiedad del Municipio para su programación y ejecución. 7. El/la Jefe/a del Departamento de Ingeniería elaborará el oficio de respuesta

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	al/la Ciudadano/a y/o Dependencia solicitante, informándole del resultado de la visita y de posible fecha probable de su ejecución a fin de presentar al/la Subdirector/a de Alumbrado Público para su firma y autorización correspondiente. 8. Se clasificarán todas las solicitudes recibidas y serán atendidas de acuerdo a su naturaleza; desde la atención preliminar, hasta el desarrollo de los proyectos.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 5 a 20 días hábiles.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

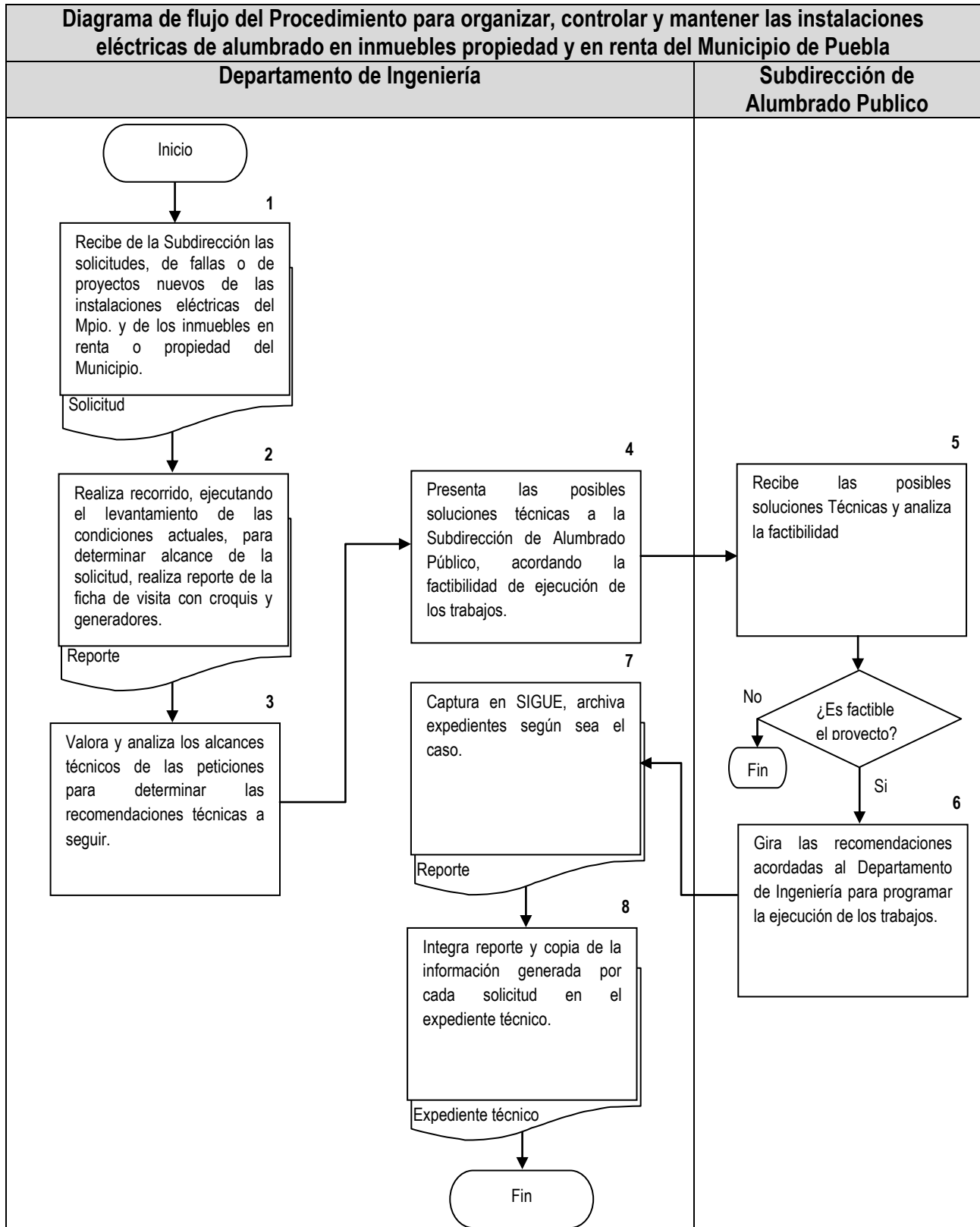
Descripción del Procedimiento: Para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Ingeniería	1	Recibe de la Subdirección de Alumbrado las solicitudes (peticiones ciudadanas o de Dependencias), de fallas o de proyectos nuevos de las instalaciones eléctricas del Municipio en materia de Alumbrado Público y de los inmuebles en renta o propiedad del Municipio.	Solicitud	Original
	2	Realiza recorrido de inspección física, ejecutando el levantamiento de las condiciones actuales, para determinar alcance de la solicitud, realiza reporte de la ficha de visita con croquis y generadores.	Reporte/ Croquis	Originales
	3	Valora y analiza los alcances técnicos de las peticiones para determinar las recomendaciones técnicas a seguir.		
	4	Presenta las posibles soluciones técnicas a la Subdirección de Alumbrado Público, acordando la factibilidad de ejecución de los trabajos.		
Subdirección de Alumbrado Publico	5	Recibe las posibles soluciones Técnicas y analiza la factibilidad. • Si no es factible el proyecto termina procedimiento, en caso contrario:		
	6	Gira las recomendaciones acordadas al Departamento de Ingeniería para programar la ejecución de los trabajos.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Ingeniería	7	Recibe recomendaciones, ejecuta los proyectos de los trabajos en campo y realiza reporte.	Reporte	Copia
	8	Integra reporte y copia de la información generada por cada solicitud en el expediente técnico. Termina procedimiento.	Expediente técnico	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

IV. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración del censo de alumbrado público
Objetivo:	Establecer los criterios entre la Comisión Federal de Electricidad y el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para tener actualizado el parque de luminarias que integran el alumbrado público del Municipio de Puebla. • Cuantificar y registrar el parque luminario en el Municipio de Puebla, correspondiente al alumbrado público, asentando la capacidad y tipo de luminaria de cada punto de luz, para la cuantificación del consumo y gasto de energía eléctrica y que CFE factura al H. Ayuntamiento de Puebla. • Identificación de los servicios de energía eléctrica contratados, en servicios directo y con medición.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115, fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 48 fracción VI.
Políticas de Operación:	1. Es responsabilidad de la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales realizar un censo del parque luminario por lo menos una vez al año del Municipio de Puebla. 2. El censo lo deberá realizar la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de forma conjunta con la Comisión Federal de Electricidad debiendo, cumplir con los señalamientos requeridos por las normas vigentes y la tecnología necesaria. 3. Al término del censo, la Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales a través del Departamento de Medición y Facturación deberá levantar una minuta de término del censo a fin de asentar los datos obtenidos en todo el proceso. 4. La Comisión Federal de Electricidad deberá firmar un Convenio con el H. Ayuntamiento para la recaudación del Derecho de Alumbrado Público (DAP).
Tiempo Promedio de Gestión	Tres meses

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

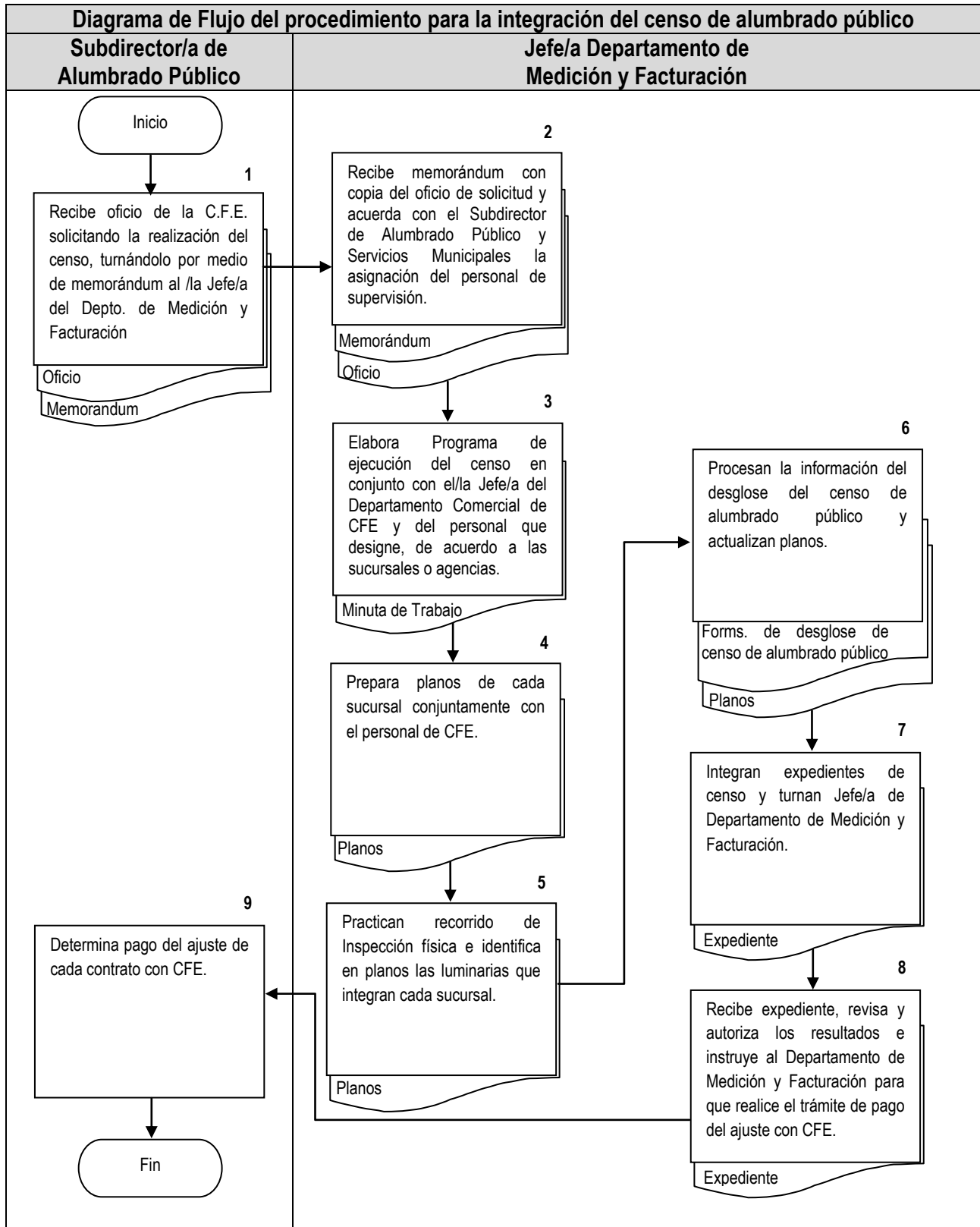
Descripción del Procedimiento: Para la integración del censo de alumbrado público

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	1	Recibe oficio de la C.F.E. solicitando la realización del censo, turnándolo por medio de memorándum al Jefe/a del Depto. de Medición y Facturación.	Oficio/ Memorándum	Originales y copias
Departamento de Medición y Facturación	2	Recibe memorándum con copia del oficio de solicitud y acuerda con el Subdirector de Alumbrado Público y Servicios Municipales la asignación del personal de supervisión.	Memorándum/ Oficio	Original y copias
	3	Elabora Programa de ejecución del censo en conjunto la CFE y del personal que designe, de acuerdo a las sucursales o agencias con que ésta ópera y se levanta minuta de trabajo de inicio.	Minuta de Trabajo	2 Originales
	4	Prepara planos de cada sucursal conjuntamente con la CFE.	Planos	Originales
	5	Realiza el recorrido de Inspección física junto con la C.F.E. e identifica en planos las luminarias que integran cada sucursal.	Planos	Originales
	6	Procesa la información del desglose del censo de alumbrado público y actualizan planos, la C.F.E. llena formatos de desglose de censo de alumbrado público y entrega un original al Departamento y otro para la C.F.E.	Formatos de desglose de censo de alumbrado público/ Planos	Originales
	7	Integran expedientes de censo e informa al Subdirector/a Alumbrado Público y Servicios Municipales.	Expediente	Originales

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	8	Recibe expediente, revisa y autoriza los resultados e instruye al Departamento de Medición y Facturación para que realice el trámite de pago del ajuste con CFE.	Expediente	Originales
Departamento de Medición y Facturación	9	Determina pago del ajuste de cada contrato con CFE. Termina Procedimiento		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público
Objetivo:	Analizar, revisar y verificar la facturación que presenta Comisión Federal de Electricidad (CFE) del Servicio de Alumbrado Público e Inmuebles del Municipio para su liquidación y observancia de acuerdo a la Normatividad Vigente
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115, fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 48 fracción III.
Políticas de Operación:	1. El Departamento de Medición y Facturación revisará la facturación del servicio de alumbrado público del Municipio de Puebla, así como de los inmuebles propiedad o renta del mismo. 2. El Departamento de Medición y Facturación analizará los consumos por medidor a nombre del Municipio de Puebla, tanto del alumbrado público como de los inmuebles. 3. El Departamento de Medición y Facturación investigará e informará al Subdirector/a de Alumbrado Público, por escrito de las posibles variaciones en los consumos de energía eléctrica. 4. El Departamento de Medición y Facturación verificará que los recibos de consumo del alumbrado público del Municipio de Puebla, así como de los inmuebles propiedad o renta del mismo cumplan con la tarifa contratada vigente del Municipio de Puebla. 5. El responsable de vigilar, y tramitar los pagos a C.F.E. será el Departamento de Medición y Facturación adscrito a la Subdirección de Alumbrado Público debiendo de recabar las firmas de autorización correspondientes, para tramitar en tiempo y forma los mismos de acuerdo a los convenios suscritos entre el H. Ayuntamiento y Comisión Federal de Electricidad
Tiempo Promedio de Gestión:	10 Días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.

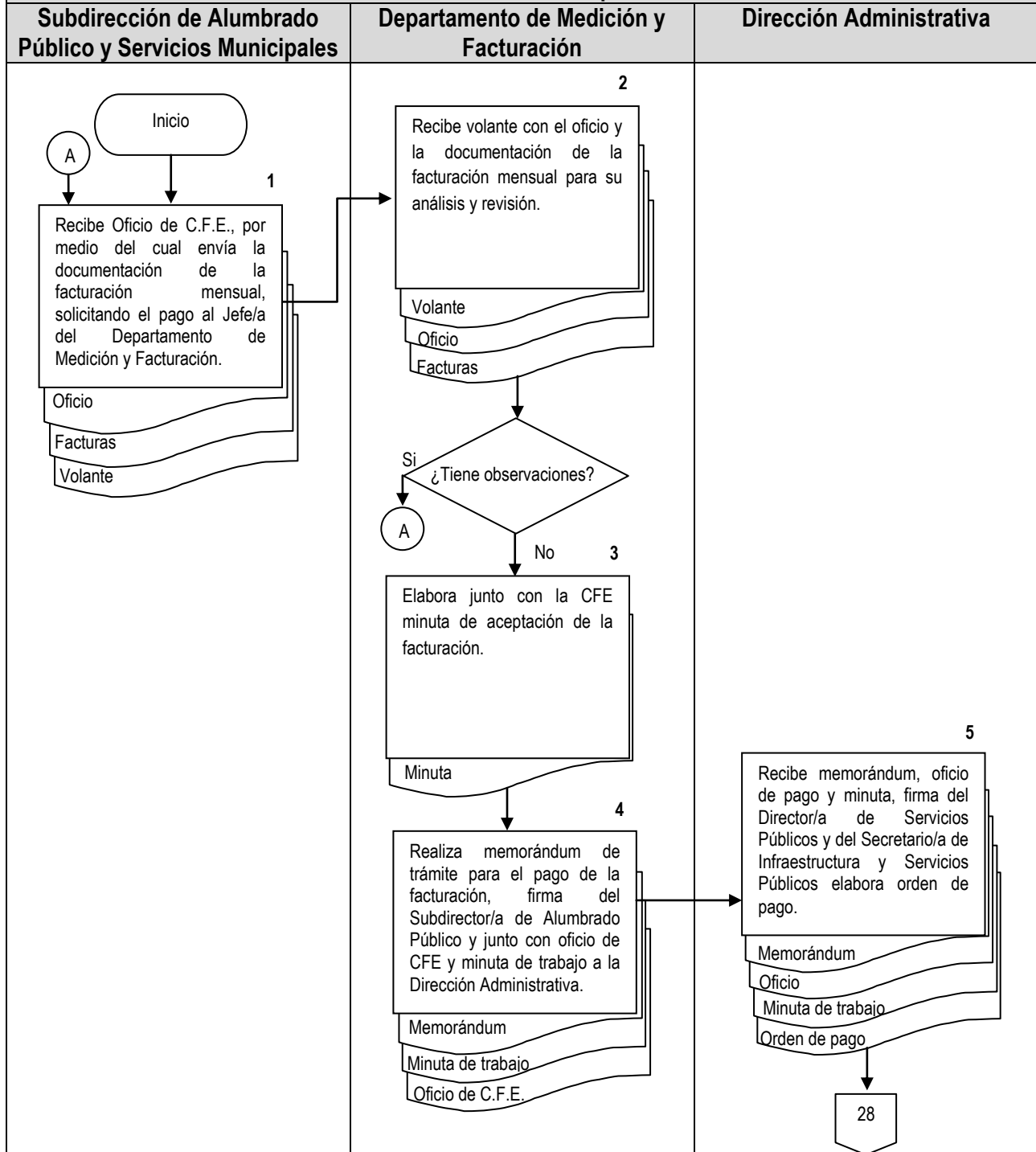
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	1	Recibe Oficio de C.F.E., por medio del cual envía la documentación de la facturación mensual, informando y solicitando el pago correspondiente y lo turna mediante volante al Departamento de Medición y Facturación para su análisis y tramite.	Oficio/ Facturas/ Volante	Originales
Departamento de Medición y Facturación	2	Recibe volante con el oficio y la documentación de la facturación mensual para su análisis y revisión. • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario.	Volante/ Oficio/ Facturas	Originales
	3	Elabora junto con la CFE minuta de aceptación de la facturación.	Minuta	Original
	4	Realiza memorándum de trámite para el pago de la facturación correspondiente a C.F.E. recaba firma del Subdirector/a de Alumbrado Público y remite junto con oficio de CFE y minuta de trabajo a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Minuta de trabajo/ oficio de la CFE	Originales y Copias
Dirección Administrativa	5	Recibe memorándum, oficio de pago y minuta, recaba la firma del Director/a de Servicios Públicos y del Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla elabora orden de pago y turna a la Dirección de Egresos u Control de la Tesorería Municipal.	Memorándum/ Oficio/ Minuta de trabajo/ Orden de pago	Originales y Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

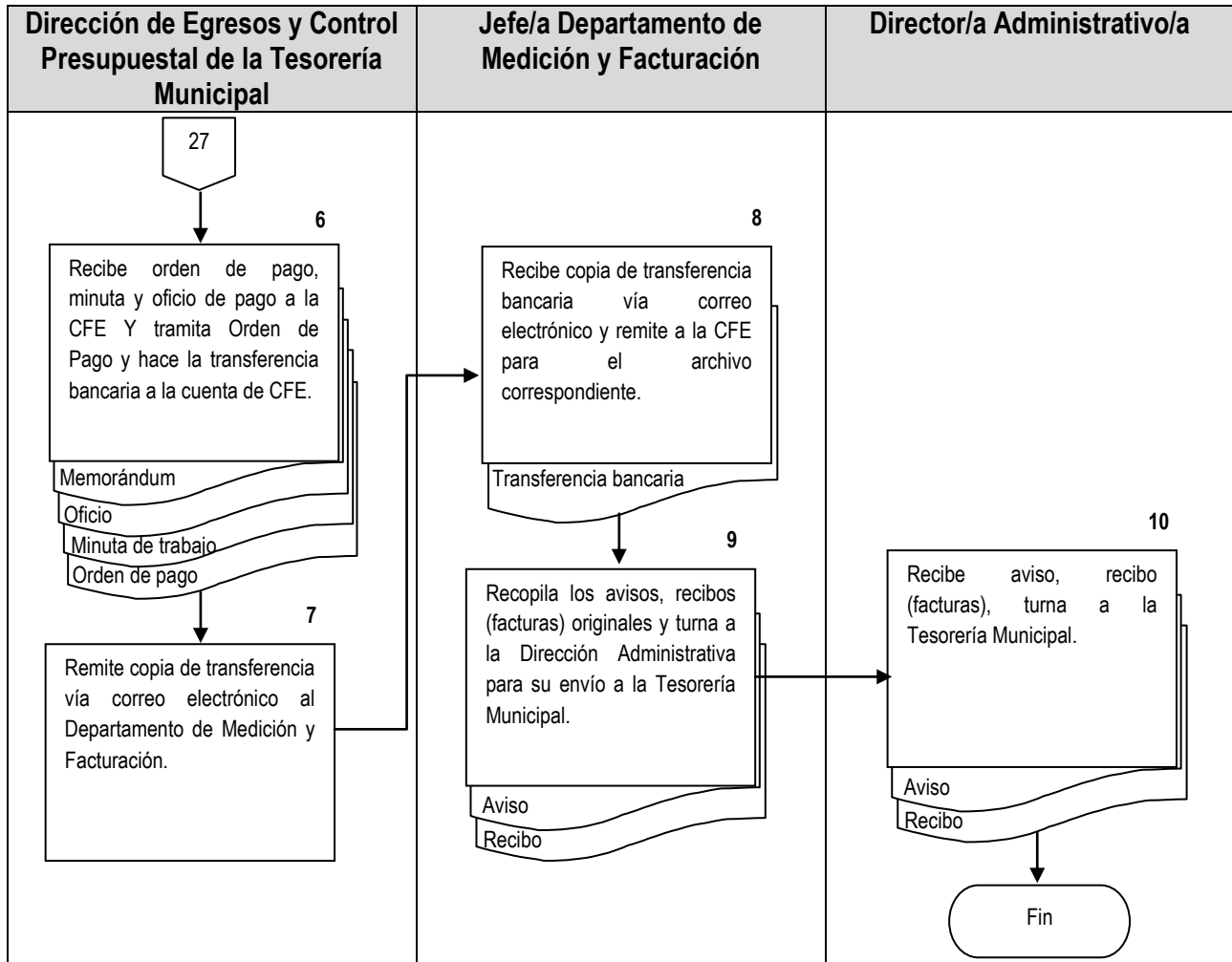
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	6	Recibe orden de pago, minuta y oficio de pago a la CFE y tramita orden de pago y hace la transferencia bancaria a la cuenta de CFE.	Memorándum/ Oficio/ Minuta de trabajo/ Orden de pago	Originales y copias
	7	Remite copia de transferencia vía correo electrónico al Departamento de Medición y Facturación.		
Departamento de Medición y Facturación	8	Recibe copia de transferencia bancaria vía correo electrónico y remite a la CFE para el archivo correspondiente.	Transferencia bancaria	Original en archivo digital
	9	Recopila los avisos, recibos (facturas) originales y turna a la Dirección Administrativa para su envío a la Tesorería Municipal.	Aviso/ Recibo (Factura)	Originales
Dirección Administrativa	10	Recibe aviso, recibo (facturas), turna a la Tesorería Municipal. Termina Procedimiento.	Aviso/ Recibo (Factura)	Originales

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

V. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

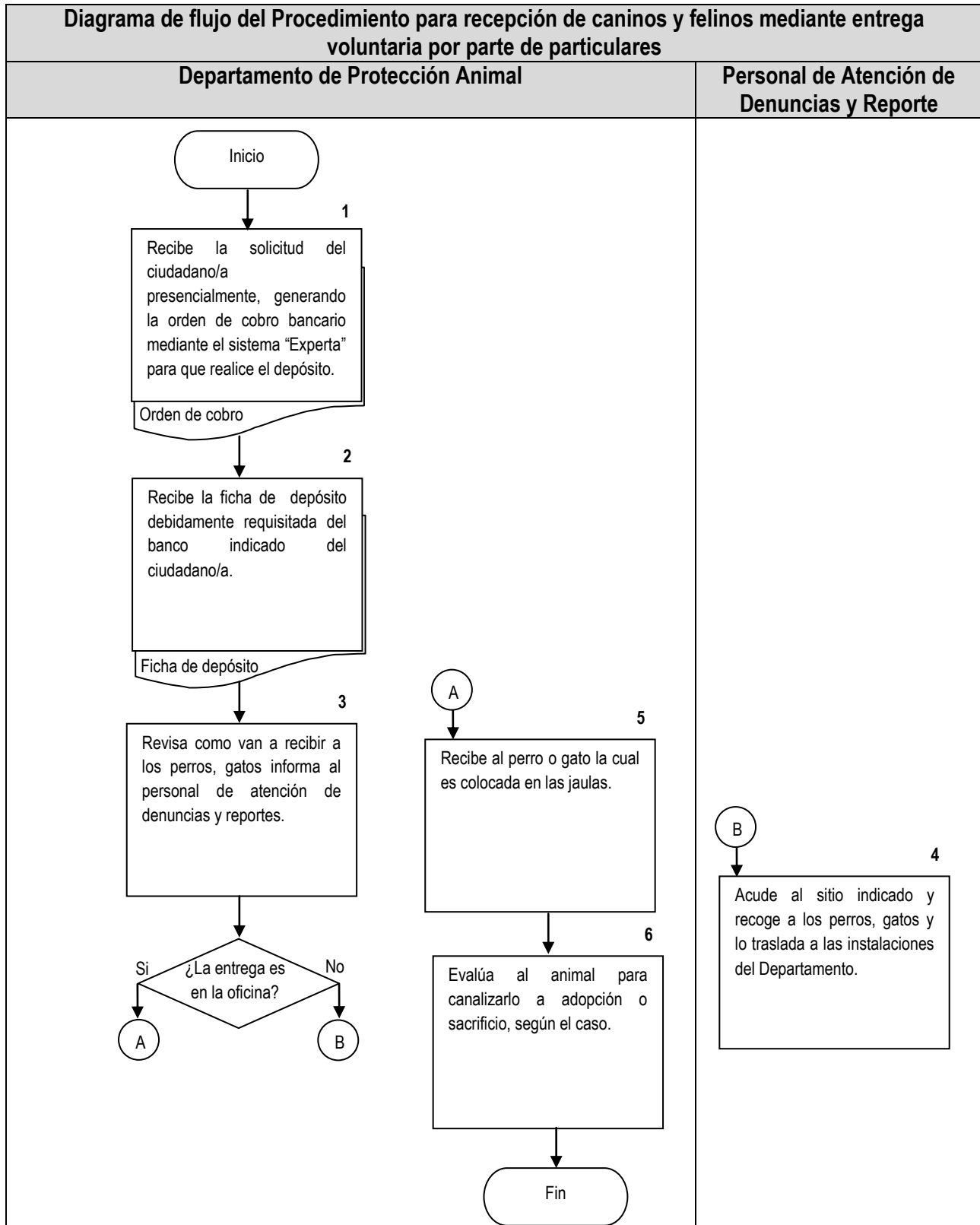
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a
Objetivo:	Evitar el abandono de mascotas o animales domésticos en la vía pública o en zonas rurales, o por periodos prolongados en propiedades, cuando un particular no pueda hacerse cargo de su cuidado, se le brinda esta opción para procurarle bienestar al animal procediendo después a ponerlo en adopción.
Fundamento Legal:	Ley de Protección Animal para el Estado de Puebla, Artículo 6 Fracción II. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1868. Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción IX.
Políticas de Operación:	1.- Por los diversos medios se recibe la solicitud en este Departamento de parte de un particular. 2.- Se le entrega ficha de depósito bancario, generada mediante el sistema "Experta" de Tesorería Municipal, para que el ciudadano/a realice el pago del servicio, según lo estipula la Ley de Ingresos Vigente. 3.- Una vez recibida la ficha de depósito que compruebe el pago, se recibe la mascota en las instalaciones, o se da la orden al personal de atención de denuncias y reportes para que acuda a recoger el animal al domicilio indicado. 4.- Los perros, gatos, recibidos son alojados en las instalaciones donde se valora y se prepara para ser puesto en adopción, o en caso de enfermedad grave o en un cuadro de inadaptación irreversible, se sacrificará de manera humanitaria.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe la solicitud del ciudadano/a presencialmente, generando la orden de cobro bancario mediante el sistema "Experta" para que realice el depósito.	Orden de cobro	1 Original
	2	Recibe la ficha de depósito debidamente requisitada del banco del ciudadano/a.	Ficha de deposito	Original y copia
	3	Revisa como van a recibir a los perros, gatos informa al personal de atención de denuncias y reportes. • Si la entrega es en las oficinas continua en la actividad núm.5, en caso contrario:		
(Personal de atención de denuncias y reporte)	4	Acude al sitio indicado y recoge a los perros, gatos y lo traslada a las instalaciones del Departamento.		
Departamento de Protección Animal	5	Recibe al perro o gato la cual es colocada en las jaulas.		
	6	Evalúa al perro o gato para canalizarlo a adopción o sacrificio, según el caso. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del procedimiento	Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales
Objetivo:	Obtener la información técnica necesaria para prever algún posible brote epidemiológico mediante análisis y diagnóstico apropiados de muestras recolectadas, para ofrecer a la ciudadanía seguridad en la salud en esta área
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículos 1870, 1872 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones XI, XIII.
Políticas de Operación:	1. El análisis de laboratorio debe efectuarse en condiciones de completa esterilización para evitar la contaminación de la muestra. 2. Deberá realizarse un interrogatorio exhaustivo acerca de las circunstancias y motivos que dieron origen a la toma de la muestra, al llenar el cuestionario de rabia.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 Horas

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

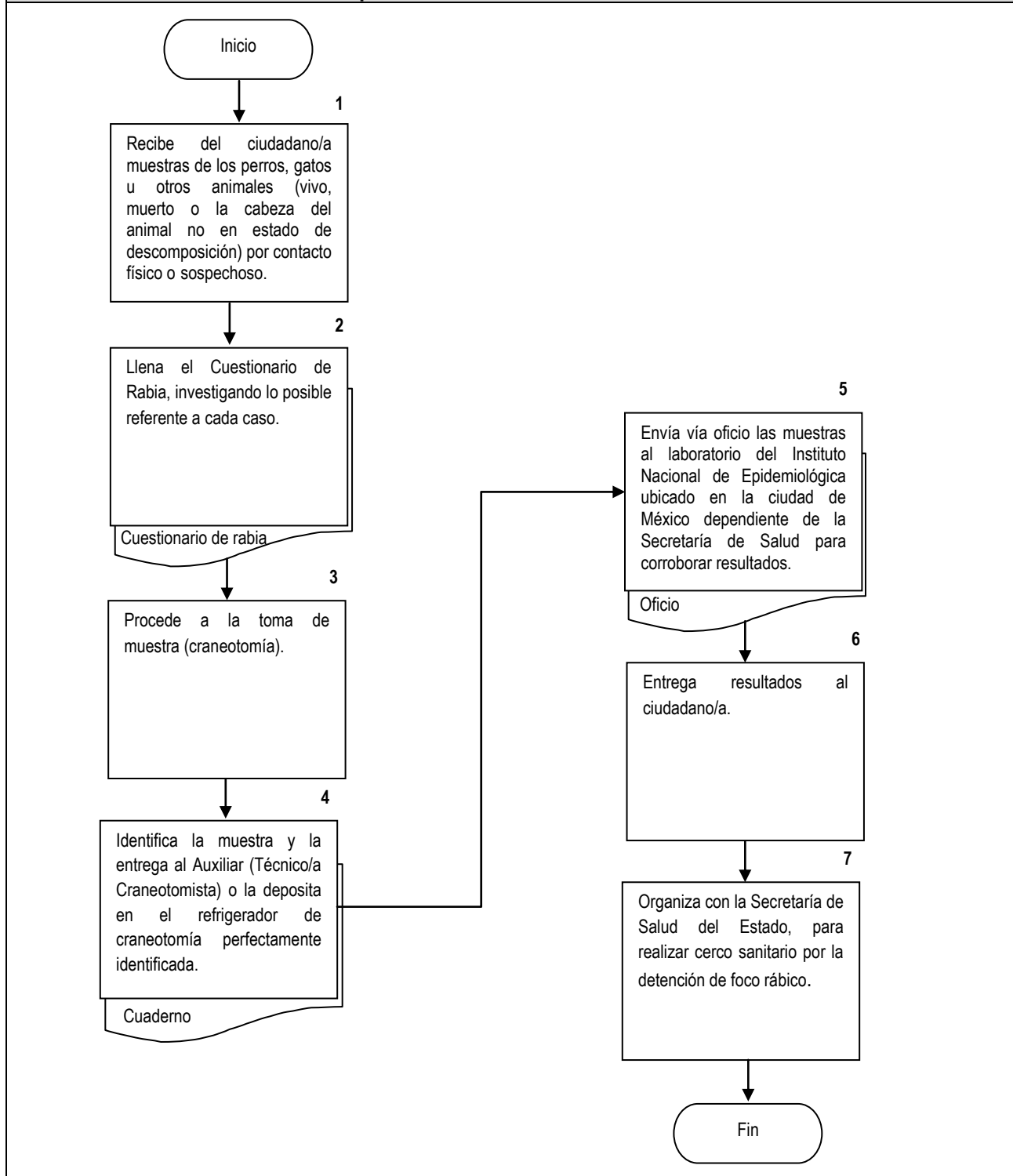
Descripción del Procedimiento: Para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe del ciudadano/a muestras de los perros, gatos u otros animales (vivo, muerto o la cabeza del animal no en estado de descomposición) por contacto físico o sospechoso.		
	2	Llena el cuestionario de rabia, investigando lo posible referente a cada caso.	Cuestionario de Rabia FORM.753/ SISIP/1014	Original
	3	Procede a la toma de muestra (craneotomía).		
	4	Etiqueta la muestra con datos del animal y agrega en el cuaderno las observaciones procedentes del ciudadano/a para clasificar como negativo o positivo.	Cuaderno	Original
	5	Envía vía oficio las muestras al laboratorio del Instituto Nacional de Epidemiológica ubicado en la ciudad de México dependiente de la Secretaría de Salud para corroborar resultados.	Oficio	Original y copia
	6	Entrega resultados al ciudadano/a. • Si es negativa, termina procedimiento, en caso contrario:		
	7	Organiza con la Secretaría de Salud del Estado, para realizar cerco sanitario por la detención de foco rábico. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales

Departamento de Protección Animal



1888-2036010521014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana
Objetivo:	Descartar o confirmar infección rábica mediante Observación Clínica de animales agresores o sospechosos
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1872 fracción XIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I, XIII, XVIII XXVI.
Políticas de operación	1. El Departamento de Protección Animal deberá recibir todas aquellas que sean presentadas por la ciudadanía en el Departamento de Protección Animal a fin de atenderlas en tiempo y forma. 2. El ciudadano/a al hacer la denuncia proporcionará lo datos del animal que lo agredió y acudirá al sector salud para que le den la atención médica a fin de que se evalúe la agresión y prosiga con su tratamiento. 3. Es indispensable el uso del uniforme y del equipo de seguridad y protección de salud, por parte del personal del Departamento de Protección Animal en el desempeño de las actividades, mismo que será guantes, viborera, mangas protectoras para el brazo, espinilleras de cuero, gorra o sombrero, y el esquema de Vacunación preventivo. 4. El Centro de Salud deberá enviar una constancia médica al Departamento de Protección Animal a fin de que éste, proceda a retirar al animal agresor del domicilio correspondiente o de la vía pública. 5. El Departamento de Protección Animal deberá resguardar al animal por un período de 10 días a fin de mantenerlo en observación para descartar la sintomatología de rabia conforme a la NOM-042-SSA2-2006 y la NOM-011-SSA2-2011. 6. En caso de que el dueño del animal agresor presente ante el Departamento de Protección Animal una responsiva médica a fin de que el can se quede en observación en el domicilio particular, el médico veterinario que lo observe, deberá informar diariamente sobre el comportamiento de dicho animal para que una vez transcurrido los 10 días elabore un informe sobre la salud del mismo. 7. El Departamento de Protección Animal deberá priorizar aquellos casos en los que existan agresiones de animales en contra de niños y personas de la tercera edad a fin de darles una atención expedita, siempre que las mismas sean reportadas por los propios dueños del animal o los agredidos. 8. Una vez transcurrido el período de observación por parte del Departamento de Protección Animal se procederá a la entrega del mismo a sus dueños siempre y cuando las lesiones no sean de aquellas que tardan en sanar más de 15 días y contra el pago de la multa al que se hacen acreedores conforme a la Ley de Ingresos vigente.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	9. De tratarse de animales reincidentes el de Departamento deberá informar a sus dueños el riesgo y amenaza que representa para la ciudadanía y para la propia familia a fin de justificar el sacrificio del mismo. • Los sacrificios se harán a través de Anestesia y Tranquilizante. 10. Una vez muerto el animal, ya sea por sacrificio o por encontrarse en la vía pública se deberán depositar en bolsas especiales y éstas en contenedores. 11. Es obligatorio que el personal una vez terminada su labor, se bañe y se mude de ropa.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana

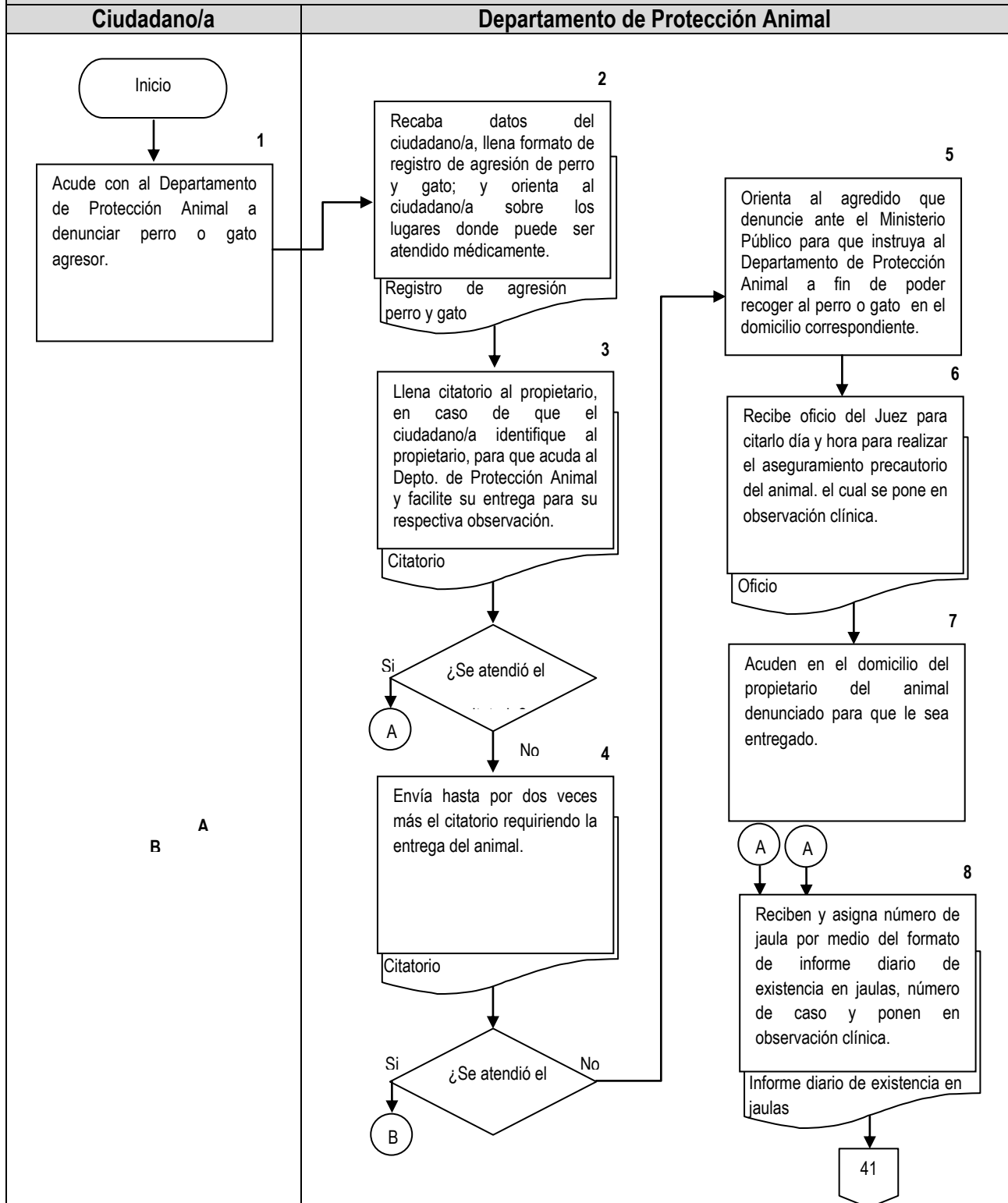
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Acude con al Departamento de Protección Animal a denunciar perro o gato agresor.		
Departamento de Protección Animal	2	Recaba datos del ciudadano/a, llena formato de registro de agresión de perro y gato; y orienta al ciudadano/a sobre los lugares donde puede ser atendido médicamente, (ISSSTE, IMSS o centros de salud de la SSA).	Registro de agresión de perro y gato FORM.752/ SISP/1014	Original
	3	Llena y extiende citatorio al propietario del animal agresor, en caso de que el ciudadano/a identifique al propietario, para que acuda al Departamento de Protección Animal y facilite su entrega para su respectiva observación de Ley. • Si atiende el citatorio continua en actividad Núm. 8, en caso contrario:	Citatorio FORM.744/ SISP/1014	Original
	4	Envía hasta por dos veces más el citatorio requiriendo la entrega del animal. • Si atiende uno de los dos citatorios subsecuentes continua en actividad núm.8 en caso contrario:	Citatorio FORM.744/ SISP/1014	Original
	5	Orienta al agredido que denuncie ante el Ministerio Público para que éste instruya al Departamento de Protección Animal a fin de que pueda recoger al perro o gato agresor en el domicilio correspondiente.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	6	Recibe oficio del Juez para citarlo día y hora para realizar el aseguramiento precautorio del animal. el cual se pone en observación clínica.	Oficio	Original y Copia
	7	Acuden en el domicilio del propietario del animal denunciado para que le sea entregado.		
	8	Reciben y asigna número de jaula por medio del formato de informe diario de existencia en jaulas, número de caso y ponen en observación clínica.	Informe diario de existencia en jaulas FORM.748/ SISP/1014	Original
	9	Llena el formato de informe diario de actividades ya sea zona norte o zona sur, para tener control de los animales que fueron puestos en observación, para dar atención a las personas agredidas.	Informe diario de actividades zona norte y zona sur FORM.746/ SISP/1014/ FORM.747/ SISP/1014	Original
	10	Comunica vía telefónica al Centro de Salud y al Ciudadano/a sobre la salud diaria del animal así como las observaciones médicas de los mismos, a fin de que el agredido continúe con el tratamiento o le sea suspendido definitivamente.		
	11	Resguarda el registro de agresión de perro y gato y formato informe diario de actividades zona norte y zona sur, generan mensualmente la cifra acumulada de animales que se tienen por agresión y la cantidad de personas que fueron atendidas por el Centro de Salud y la reportan vía electrónica a la Jurisdicción Núm. 6 de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla. Termina Procedimiento.	Registro de agresión de perro y gato FORM.752/ SISP/1014/ Informe diario de actividades zona norte y zona sur FORM.746/ SISP/1014/ FORM.747/ SISP/1014	Originales

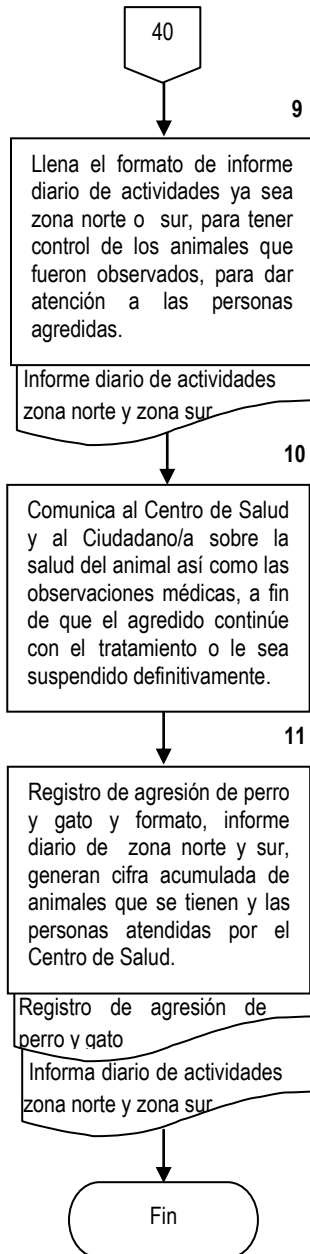
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Departamento de Protección Animal



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02






Formulario de Registro de Personal

Nombre: _____ Apellido: _____
 Nombre completo: _____

Nombre de Puesto de la Empresa Nombre: _____ Apellido: _____ Correo: _____ Teléfono: _____ Estado: _____	Nombre de Empresa Nombre: _____ Apellido: _____ Correo: _____ Teléfono: _____ Estado: _____
Tipo de Registro ☐ Tipo de Registro ☐ Nuevo ☐ Baja ☐ Otro	☐ No Pasa ☐ Pasa
Nombre de la Empresa Nombre: _____ Apellido: _____ Correo: _____ Teléfono: _____ Estado: _____	Dato: _____ Fecha de Registro: _____ Puesto de Cargo: _____
Nombre de la Empresa Nombre: _____ Apellido: _____ Correo: _____ Teléfono: _____ Estado: _____	Dato: _____ Fecha de Registro: _____ Puesto de Cargo: _____
Nombre de la Empresa Nombre: _____ Apellido: _____ Correo: _____ Teléfono: _____ Estado: _____	Dato: _____ Fecha de Registro: _____ Puesto de Cargo: _____

Nombre de Empresa
 Nombre: _____ Apellido: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____

Tipo de Registro de la Empresa
☐ Pasa a la Empresa
☐ No Pasa a la Empresa

Nombre: _____ Apellido: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____

FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONAL

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02





SECRETARÍA DE
**INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

Poli No. _____

Citatorio

☐ **Primer Citatorio**
☐ **Segunda Citatorio**
☐ **Tercera Citatorio**

Fecha: _____ **Fecha:** _____ **Fecha:** _____

Expediente No. _____

Se. (a) _____

Dirección: _____

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1036 y 1037 Fracción III, 1039 Fracción I, 1070
1088 Fracción V, 1087 Fracción II, 1089, 1090, 1091, 1092, Segunda párrafo, 1093, 1028 Inciso B) Fracción
I, artículos 11 y 1027 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los puntos 5.2.1.2 Inciso B) y
F) de la Norma Oficial Mexicana NOM-044-SAG, se le requiere para que se presente una muestra de
URGENTE en las oficinas del Departamento de Protección y Control Animal, ubicada
en el _____ en el _____ de su propiedad el
da _____ de _____ del 20 _____ a las _____ horas, con la finalidad de efectuar la
abreviación al nido de cría, en virtud de que su muestra ha terminado el (a)
C. _____ con domicilio en el
Cel. _____ el día _____ de _____ de _____

Asimismo, se le requiere con fundamento en el Artículo 1072 Fracción XIII del Código Reglamentario para
el Municipio de Puebla, que en caso de no querer o no tener una muestra para la abreviación al nido de cría,
se solicite al auxilio de la fuerza pública para el comparecencia y captura de la misma.



ATENTAMENTE

"SEFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

CHATEO TECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A

"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y CONTROL ANIMAL

Mediana Camino - Bulevar Los Rioses 248, C. Cu Bic la Bn
México - D.F. C. Cu Bic la Bn 14 C. Cu Bic la Bn Tel 5-33-46-11, 5-64-33-81
México - D.F. Bulevar Cu Bic la Bn 828 C. Cu Bic la Bn Tel 5-33-81-94

H. 244/SISP/2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 Ciudad Progreso	 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
REPOSICIONAMIENTO DE PARTÍCULAS MORTALES	
Módulo No. 14 Cx. Registros 2b4-22-81 a 222-4b-12 62 Puntos No. 838 Cx. Eje. Balón 423-81-94	No. de Registro 248, Cx. de la Bx
Informe diario de existencia en Jaulas	
Nombre del encargado de Jaulas: _____ Fecha: _____	
01.- _____ 23.- _____ 57.- _____ 02.- _____ 38.- _____ 57.- _____ 03.- _____ 34.- _____ 57.- _____ 04.- _____ 32.- _____ 57.- _____ 05.- _____ 33.- _____ 57.- _____ 06.- _____ 34.- _____ 57.- _____ 07.- _____ 35.- _____ 57.- _____ 08.- _____ 36.- _____ 57.- _____ 09.- _____ 37.- _____ 57.- _____ 10.- _____ 38.- _____ 57.- _____ 11.- _____ 39.- _____ 57.- _____ 12.- _____ 40.- _____ 57.- _____ 13.- _____ 41.- _____ 57.- _____ 14.- _____ 42.- _____ 57.- _____ 15.- _____ 43.- _____ 57.- _____ 16.- _____ 44.- _____ 57.- _____ 17.- _____ 45.- _____ 57.- _____ 18.- _____ 46.- _____ 57.- _____ 19.- _____ 47.- _____ 57.- _____ 20.- _____ 48.- _____ 57.- _____ 21.- _____ 49.- _____ 57.- _____ 22.- _____ 50.- _____ 57.- _____ 23.- _____ 51.- _____ 57.- _____ 24.- _____ 52.- _____ 57.- _____ 25.- _____ 53.- _____ 57.- _____ 26.- _____ 54.- _____ 57.- _____ 27.- _____ 55.- _____ 57.- _____ 28.- _____ 56.- _____ 57.- _____	
Salidas de Jaulas Carratela [2] _____ Carratela [5] _____ Total de rancias _____	Total de Jaulas _____ Carratela _____ Salida de rancia _____ Oficial responsable: _____
Carratela [1] _____ Carratela [4] _____ Donadas a medicina _____	
FORM. 748/SISP/1810	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

ZONA NORTE Informe Diario de Actividades			
Municipio No. 14 C. Regula T. 264-22-81 + 232-46-11		Bando de C. Regula T. 248, C. No. 14	
A3 Puntos No. 838 C. E. Regula T. 432-81-94			
Tarea:	☐ Malolima	☐ Vegetación	☐ Huertos
Fecha:			
Ornamental Revisión			
	Malolima	Vegetación	Total
Regula Revisión			
Yacimiento Pareda No. 1:			
Yacimiento Pareda No. 2:			
Animales Sacrificados:			
Revisión Efectuada			
Brigada No. 1	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 2	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 3	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 4	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 5	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 6	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 7	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Brigada No. 8	Cantidad Capturada		Catadores
Colonia:			
Total Capturada			Total Catadores
Observaciones:			
Número de quien Revisó:		Número de quien elaboró:	

FORM.745/SISP/1814

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 		 	
Informe Diario de Actividades Zona Sur			
		Fecha: _____	
Total de denuncias recibidas: _____			
Total de reportes recibidos: _____			
Estadísticas de Laboratorio:			
Muestras recibidas: _____			
Lugar de origen: _____			
Pláticas de Fomento a la salud			
Promotora 1: _____		Colonia: _____	
Promotora 2: _____		Colonia: _____	
Promotora 3: _____		Colonia: _____	
Promotora 4: _____		Colonia: _____	
Promotora 5: _____		Colonia: _____	
Total de Pláticas: _____			
Total de acciones de intervención aplicadas			
Briquetada 1: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 2: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 3: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 4: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 5: Cantidad _____		Colonia: _____	
Total de Dosis aplicadas: _____			
Captura de peces			
Briquetada 1: Cantidad _____		Total de animales sacrificados: _____	
Briquetada 2: Cantidad _____			
Briquetada 3: Cantidad _____			
Briquetada 4: Cantidad _____		Total de nadadores: _____	
Briquetada 5: Cantidad _____			
Total de Peces capturados: _____			
Reportó: _____ [Nombre, Nombre y Firma]		Revisó: _____ [Nombre, Nombre y Firma]	
FORM.742/SISP/1814			

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores (sin dueño))
Objetivo:	Realizar la captura de los animales que causa un problema a la ciudad.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1838 bis fracciones IV, X, XV. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I, IV, VIII, XVIII.
Políticas de operación	1. Se capturaran a aquellos animales que se encuentren invadiendo un espacio público y se tornen peligrosos hacia el ciudadano/a, así mismo se deberá levantar aquellos cadáveres que se encuentren en vía pública por causas de factores físicos (atropellamiento) y químicos (envenenamiento). 2. Es indispensable el uso del uniforme y del equipo de seguridad y protección de salud, por parte del personal del Departamento de Protección Animal en el desempeño de las actividades, mismo que será guantes, viborera, mangas protectoras para el brazo, espinilleras de cuero, gorra o sombrero, y el esquema de Vacunación preventivo. 3. Una vez transcurrido el periodo de 72 horas después de capturado el animal sin que reclamado por sus dueños se procederá al sacrificio que podrá ser de la siguiente manera. • Anestesia y Tranquilizante 4. Una vez muerto el animal, ya sea por sacrificio o por encontrarse en la vía pública se deberá depositar en bolsas especiales y éstas en contenedores. 5. Es obligatorio que el personal una vez terminada su labor, se bañe y se mude de ropa
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores (sin dueño))

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe reporte del ciudadano/a y acude al lugar de la denuncia. • Si no es levantamiento de cadáveres continua en actividad Núm. 4 en caso contrario:	Servicio solicitado FORM.738/ SISP/1014	Original
	2	Acude al lugar, levantan el cadáver del perro.		
	3	Deposita en los contenedores de residuos biológicos, proporcionados por una compañía encargada para su disposición final. Termina procedimiento		
	4	Acude al lugar en donde se encuentra el perro reportado y lleva acabo el aseguramiento.		
	5	Coloca en la jaula correspondiente y llenan el formato de informe diario de existencia de jaulas.	Informe diario de existencia de jaulas FORM.748/ SISP/1014	Original
	6	Valoran al perro y espera 72 horas a fin de que acuda ciudadano/a (dueño/a) a rescatar al perro. • Si no rescatan al perro continúa en actividad núm. 9, en caso contrario:		
	7	Informa al ciudadano/a (dueño/a) del perro que deberá pagar una multa, por la recuperación del perro capturados en vía pública según la Ley de Ingresos vigente ante la Tesorería Municipal o banco, le extiende la orden de cobro correspondiente.	Orden de cobro	Original
Ciudadano/a (dueño/a)	8	Presenta orden de cobro debidamente para que le entreguen a su perro. Termina Procedimiento.	Orden de cobro	Original

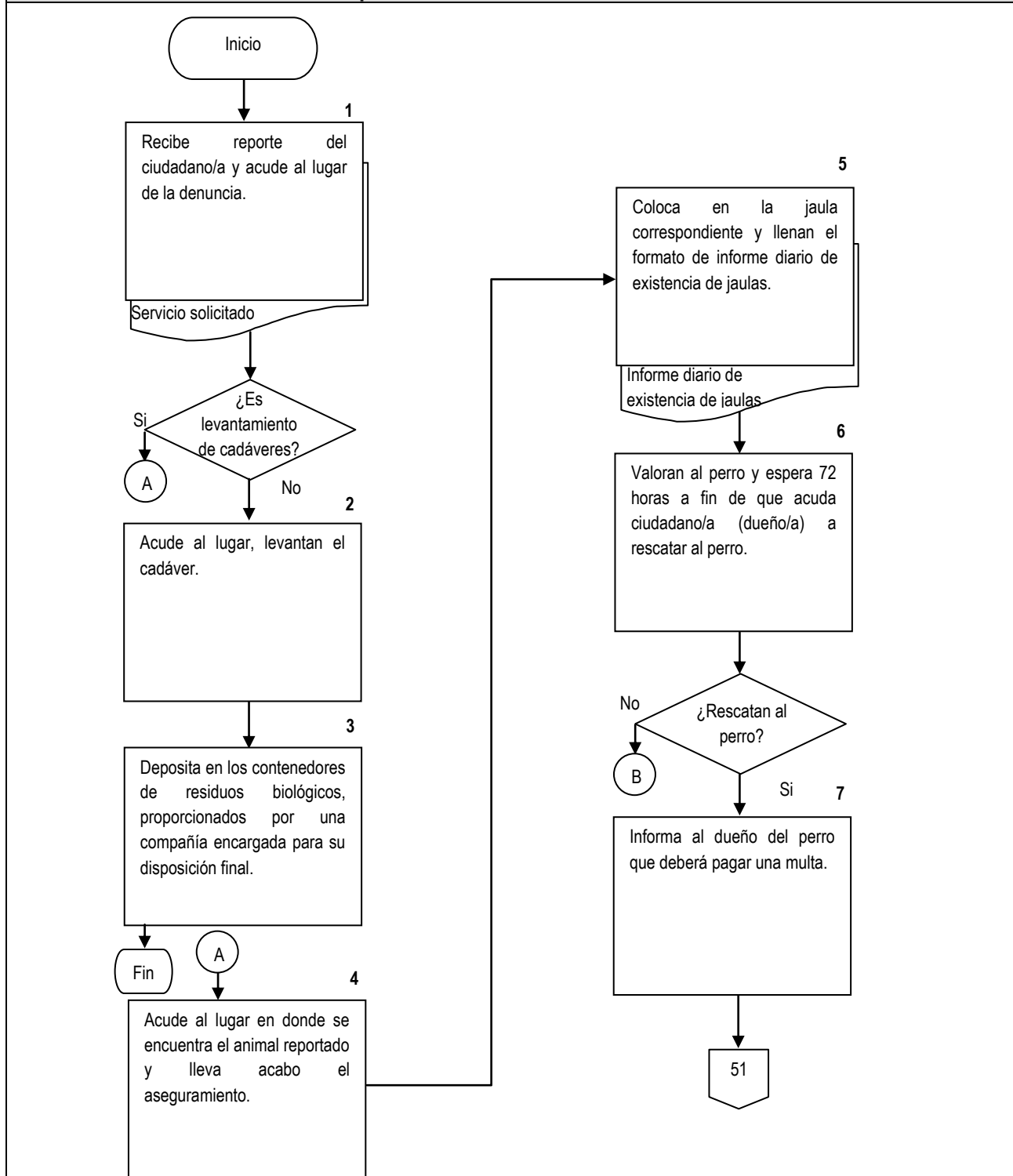
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	9	Verifica la condición física y conducta del perro. • Si está en condiciones continua en la actividad núm. 11 , en caso contrario:		
	10	Procede al sacrificio humanitario del perro. Termina Procedimiento.		
Departamento de Protección Animal	11	Entra al programa de adopción de mascotas		
	12	Elabora en el formato de informe diario de actividades zona norte y zona sur lo acontecido y los resultados obtenidos. Termina Procedimiento.	Informe diario de Actividades FORM.746/ SISP/1014/ FORM.747/ SISP/1014	Originales

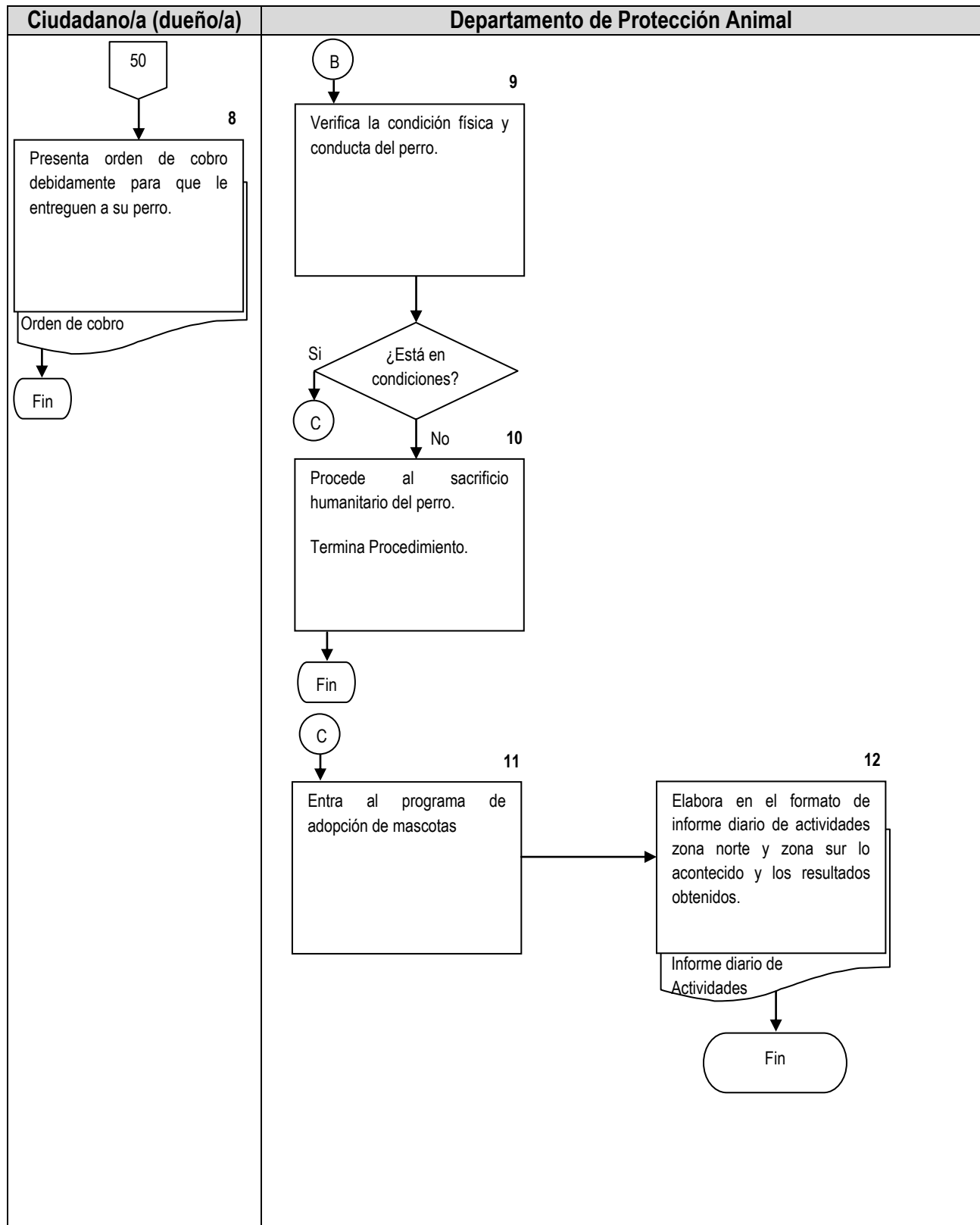
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de Flujo del Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores (sin dueño))

Departamento de Protección Animal



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

			
Ciudad de Progreso		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
<i>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL</i>			
		Folio	No.
		Fecha:	
		Hora:	
Servicio Solicitado			
a) Razzia	b) Denuncia	c) Agresión	
d) Recoger Cadáver	e) Otros		
Nombre:			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Dirección:			
	Calle y No.		
	Entre las Calles	Colonia	Teléfono
Datos Complementarios			
Nombre de quien atendió		Se cumplió: Solicitud	
FORM. 738/SISP/1014			

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

			SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
Módulo No. 14 Co. Bepulco Tl. 264-33-81 x 333-46-13		Co. Inca Muroca 248, Centro de Bn	
63 Panteón No. 828 Co. Ego. Bepulco Tl. 433-80-94			
Informe diario de existencia en Jaulas			
Nombre del encargado de Jaulas:		Fecha:	
01.-		29.-	
02.-		30.-	
03.-		31.-	
04.-		32.-	
05.-		33.-	
06.-		34.-	
07.-		35.-	
08.-		36.-	
09.-		37.-	
10.-		38.-	
11.-		39.-	
12.-		40.-	
13.-		41.-	
14.-		42.-	
15.-		43.-	
16.-		44.-	
17.-		45.-	
18.-		46.-	
19.-		47.-	
20.-		48.-	
21.-		49.-	
22.-		50.-	
23.-		51.-	
24.-		52.-	
25.-		53.-	
26.-		54.-	
27.-		55.-	
28.-		56.-	
Salidas de Jaulas Cuadrante [2] Cuadrante [5] Total de nacidos		Total de Jaulas Cuadrante Salida de nacidos Oficial responsable:	
Cuadrante [4] Cuadrante [4] Resumen a medicina			
FORM. 248/SISP/1014			

FORM 74E/515P/1B14

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 		 	
Informe Diario de Actividades			
Zona Sur		Fecha: _____	
Total de denuncias recibidas: _____			
Total de reportes recibidos: _____			
Estadísticas de Laboratorio:			
Muestras recibidas: _____			
Lugar de origen: _____			

Pláticas de Fomento a la salud			
Plamulera 1: _____		Colonia: _____	
Plamulera 2: _____		Colonia: _____	
Plamulera 3: _____		Colonia: _____	
Plamulera 4: _____		Colonia: _____	
Plamulera 5: _____		Colonia: _____	
Total de Pláticas: _____			
Total de acciones de bioseguridad aplicadas			
Brigada 1: Cantidad _____		Colonia: _____	
Brigada 2: Cantidad _____		Colonia: _____	
Brigada 3: Cantidad _____		Colonia: _____	
Brigada 4: Cantidad _____		Colonia: _____	
Brigada 5: Cantidad _____		Colonia: _____	
Total de Dosis aplicadas: _____			
Captura de peces			
Brigada 1: Cantidad _____		Total de animales sacrificados: _____	
Brigada 2: Cantidad _____		_____	
Brigada 3: Cantidad _____		_____	
Brigada 4: Cantidad _____		Total de madureros: _____	
Brigada 5: Cantidad _____		_____	
Total de Peces capturados: _____			
Reportó: _____		Revisó: _____	
[Paralelo, Nombre y Firma]		[Paralelo, Nombre y Firma]	
FORM.742/SISP/1814			

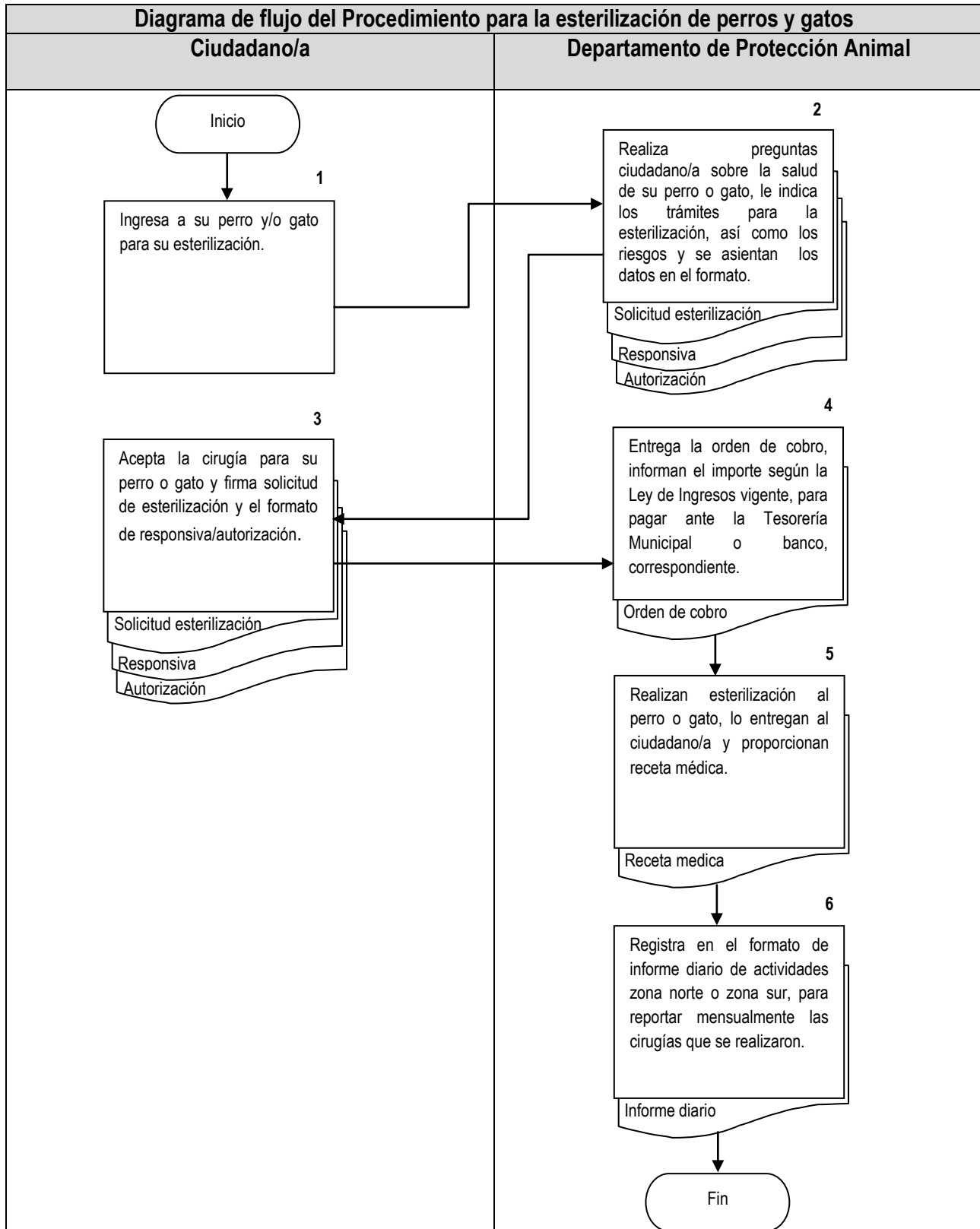
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para esterilización de perros y gatos
Objetivo:	Detener la reproducción de gatos y perros en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1880 fracción VII. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción V.
Políticas de operación	1. El servicio de esterilización de perros y gatos será gratuito, únicamente se deberá presentar la mascota, hembra o macho, en las instalaciones del Departamento de Protección Animal con 12 horas de ayuno y verificando que le proporcionen cita, lo cual queda calendarizada por vía telefónica o presentando al animal en las condiciones mencionadas, recordando que existe un turno de 9:00 am a 16:00 pm. 2. Quien realice la esterilización deberá ser médico veterinario capacitado y avalado por la Secretaría de Salud, además debe contar título y cédula profesional. 3. Así como con experiencia mínima de 7 años en esta actividad y podrá ser asistido por practicantes en la materia. 4. El o la Médico veterinario deberá al momento de esterilizar a la mascota, tener el área de cirugía desinfectada, a fin de que se le aplique tranquilizante y anestesia. 5. El ciudadano/a antes de someter a su mascota a dicha cirugía deberá firmar un documento en el que acepta dicha intervención, notándose que esta cirugía contiene altos riesgos. 6. Al entregar la mascota el/la médico deberá hacer del conocimiento del ciudadano/a los cuidados de su mascota relacionados con la asepsia del mismo. 7. La esterilización de los animales se realizará a solicitud de los ciudadanos o presidentes auxiliares en colonias que se encuentran en las juntas auxiliares o Inspectorías con alta incidencia de perros sin control. 8. El Departamento de Protección Animal podrá participar en conjunto con la jurisdicción sanitaria número 6 de la Secretaría de Salud, haciendo mega jornadas de esterilización con sus médicos y grupo de protectoras de animales que llevan técnicos para realizar dicha actividad
Tiempo Promedio de Gestión:	15 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la esterilización de perros y gatos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Ingresa a su perro y/o gato para su esterilización.		
Departamento de Protección Animal	2	Realiza preguntas ciudadano/a sobre el estado de salud de su perro o gato, le indica los trámites para que se realice la esterilización cirugía, así como los riesgos de la misma, se da a conocer los cuidados post-operatorios y se asientan los datos en el formato de solicitud de de esterilización y el formato de responsiva/autorización.	Solicitud de esterilización FORM.739/ SISP/1014/ Responsiva/ Autorización FORM.740/ SISP/1014	Original
Ciudadano/a	3	Acepta la cirugía para su perro o gato y firma solicitud de esterilización y el formato de responsiva/autorización.	Solicitud de esterilización FORM.739/ SISP/1014 Responsiva/ Autorización FORM.740/ SISP/1014	Original
Departamento de Protección Animal	4	Entrega la orden de cobro, informan el importe según la Ley de Ingresos vigente, para pagar ante la Tesorería Municipal o banco, correspondiente.	Orden de cobro	Original
	5	Realizan esterilización al perro o gato, lo entregan al ciudadano/a y proporcionan receta médica	Receta Médica FORM.742/ SISP/1014	Original
	6	Registra en el formato de informe diario de actividades zona norte o zona sur, para reportar mensualmente las cirugías que se realizaron. Termina Procedimiento	informe diario de actividades zona norte y zona sur FORM.746/ SIPS/1014/ FORM.747/ SISP/1014	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 Ciudad de Progreso		 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL JORNADA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA RESPONSIVA / AUTORIZACIÓN		 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS													
Autorizo plenamente a los Médicos Veterinarios de dicho Departamento, a realizar la esterilización quirúrgica (cirugía para que ya no tenga cachorros) de mi mascota que describo mas abajo, aceptando de antemano los riesgos que normalmente implica el uso de anestesia y cirugía respectivamente, comprometiéndome a seguir las instrucciones que los Médicos Veterinarios me indiquen. (AUTORIZACIÓN 1)																			
Recibi de los Médicos Veterinarios de dicho Departamento, a mi mascota en condiciones estables de la esterilización quirúrgica (cirugía para que ya no tenga cachorros) así de las indicaciones de los cuidados post-operatorios de mi mascota que describo mas abajo, aceptando de antemano mi compromiso para seguir las indicaciones de los Médicos Veterinarios. (AUTORIZACIÓN 2, DE CONFORMIDAD)																			
SEXO: /S/		EDAD:		COLOMA:		MUNICIPIO:													
CENTRO DE SALUD:		UBICACIÓN:		MUNICIPIO:		ASES:													
CONDICIONES DE LA FAMILIA																			
N°	PROPIETARIO	DOMICILIO	N. DE TELEFONO	N. DE CREDITO	N. DE CREDITO	N. DE CREDITO	N. DE CREDITO	PERROS				GATOS				NOMBRE	RAZA	AUTORIZACION DEL PROPIETARIO	AUTORIZACION DEL COMITÉ
								1	2	3	4	5	6	7	8				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
HIZO FOTOGRAFIA, FIRMA Y CREDENCIAL PROFESIONAL								HIZO FOTOGRAFIA, FIRMA Y SELLO DE AUTENTICIDAD LOCAL											
G-Gradado C-Calle E-Estacion MB-Medical B-Busca CL-Cala RP-Rosario Parilla V-Vasconcelos PC-Prudencia Cordova PR-Prudencia Respiratoria																			

FORM 74E/515P/1B14

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 		 	
Informe Diario de Actividades Zona Sur			
		Fecha: _____	
Total de denuncias recibidas: _____			
Total de reportes recibidos: _____			
Estadísticas de Laboratorio:			
Muestras recibidas: _____			
Lugar de origen: _____			
Pláticas de Fomento a la salud			
Promotora 1: _____		Colonia: _____	
Promotora 2: _____		Colonia: _____	
Promotora 3: _____		Colonia: _____	
Promotora 4: _____		Colonia: _____	
Promotora 5: _____		Colonia: _____	
Total de Pláticas: _____			
Total de acciones de intervención aplicadas			
Briquetada 1: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 2: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 3: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 4: Cantidad _____		Colonia: _____	
Briquetada 5: Cantidad _____		Colonia: _____	
Total de Dosis aplicadas: _____			
Captura de peces			
Briquetada 1: Cantidad _____		Total de animales sacrificados: _____	
Briquetada 2: Cantidad _____			
Briquetada 3: Cantidad _____			
Briquetada 4: Cantidad _____		Total de nadadores: _____	
Briquetada 5: Cantidad _____			
Total de Peces capturados: _____			
Reportó: _____		Revisó: _____	
[Paralelo, Nombre y Firma]		[Paralelo, Nombre y Firma]	
		FORM-7427/SISP/1814	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía
Objetivo:	Aplicar la dosis respectiva de vacuna antirrábica a cada perro y gato del Municipio buscando alcanzar una cobertura lo más próxima al 100% de la población canina y felina, con lo que se protegería al principal potencial transmisor de la rabia felina y canina hacia el ser humano
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1880 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I y III.
Políticas de Operación:	1. El Jefe/a de Departamento de Protección Animal en coordinación con la Secretaría de Salud instaurará una campaña permanente en las modalidades de visitas casa por casa, puestos fijos, atención en oficinas y de reportes de la ciudadanía. 2. Se llevarán a cabo dos campañas intensivas en el año en cumplimiento con las disposiciones federales. 3. El manejo de las vacunas (cadena fría) consistirá en: cuidar la hielera en donde se depositan, uso de refrigerantes especiales para mantener en óptimas condiciones de temperatura y cuidado en la exposición al sol al momento de la aplicación (cuidar su eficacia). 4. El Jefe/a de Departamento de Protección Animal vigilará a través de flujo gramas asentados en un mapa municipal delimitando por 8 cuadrantes los recorridos de las diversas acciones de los vacunadores durante la semana y programa anual de vacunación.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

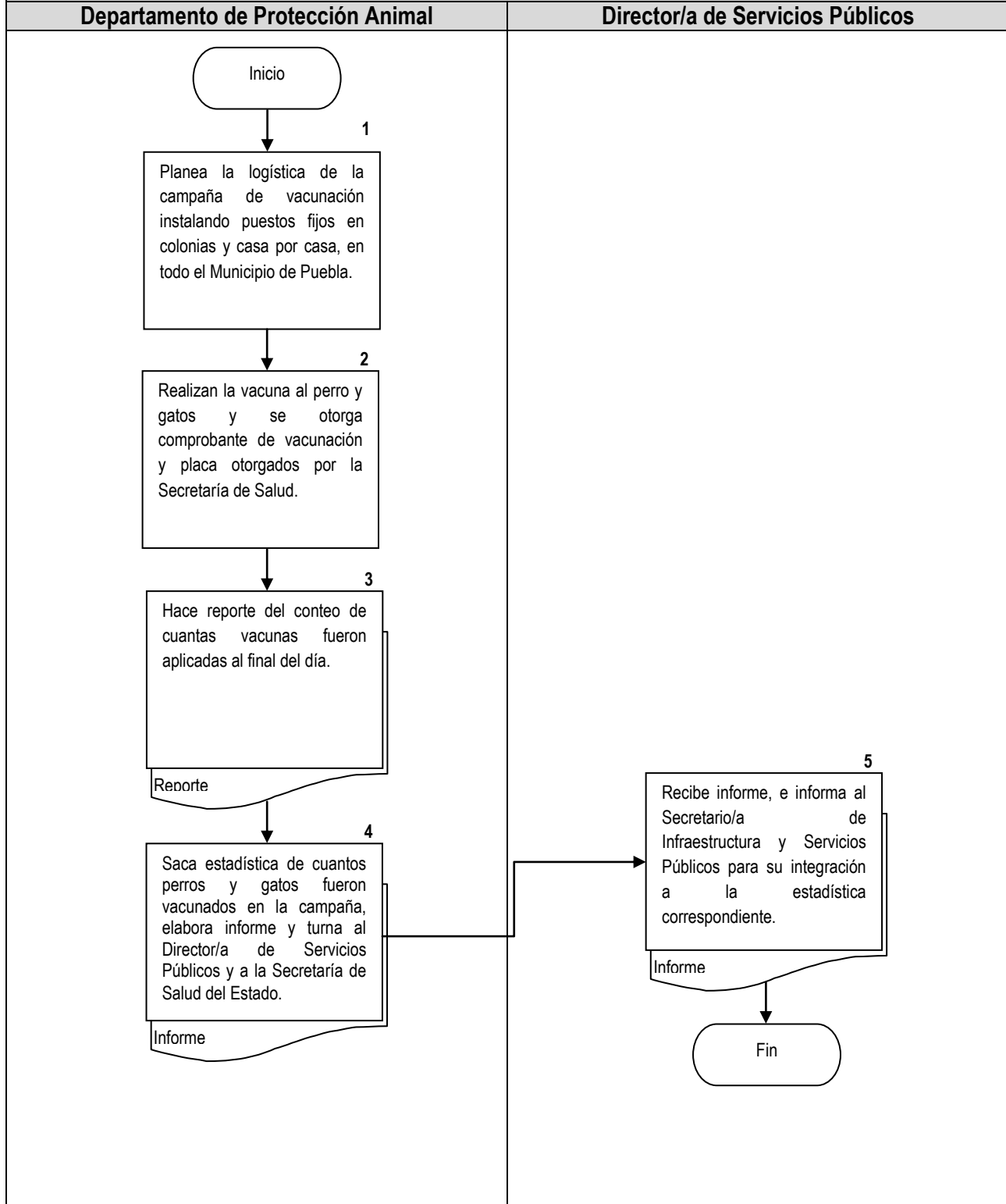
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Planea la logística de la campaña de vacunación instalando puestos fijos en colonias y casa por casa, en todo el Municipio de Puebla.		
	2	Realizan la vacuna al perro y gatos y se otorga comprobante de vacunación y placa otorgados por la Secretaría de Salud.		
	3	Hace reporte del conteo de cuantas vacunas fueron aplicadas al final del día.	Reporte	Original
	4	Saca estadística de cuantos perros y gatos fueron vacunados en la campaña, elabora informe y turna al Director/a de Servicios Públicos y a la Secretaría de Salud del Estado.	Informe	Original
Director/a de Servicios Públicos	5	Recibe informe, e informa al Secretario/a de Infraestructura y Servicios Públicos para su integración a la estadística correspondiente. Termina Procedimiento.	Informe	Original y copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo las campaña de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos
Objetivo:	Concientizar a la ciudadanía sobre el manejo adecuado y pertinente de mascotas, evitando al máximo lesionar físicamente al animal, así como evitar el maltrato psicológico para crear un ambiente de armonía entre el ser humano y las especies animales que están en el entorno familiar o de negocio
Fundamento Legal:	Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículos 1 fracción II y 6 fracción II. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1907. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción XXII.
Políticas de Operación:	1.- El Departamento de Protección Animal recibe la denuncia de maltrato por escrito o por medios magnéticos de comunicación. 2.- La denuncia es enviada al área jurídica para su soporte legal e iniciar el Procedimiento Administrativo Correspondiente, 3.- El Departamento gira orden de visita de inspección y vigilancia al inspector/a para verificar en los domicilios o establecimientos las irregularidades planteadas en su denuncia. 4.- El inspector/a levanta acta circunstanciada de la visita, anotando las irregularidades si se encontraran y estas sean subsanadas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la visita. 5.- Si los propietarios no cumplen las observaciones realizadas, el expediente se remite al Juez Calificador
Tiempo Promedio de Gestión:	Ocho días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

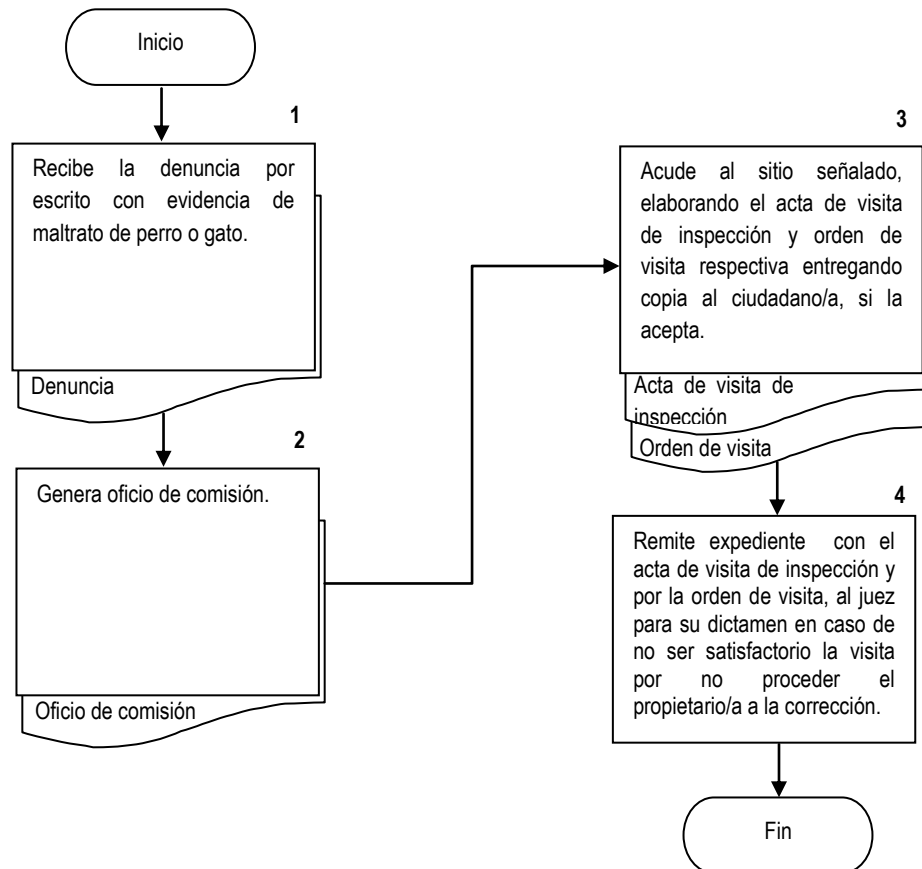
Descripción del Procedimiento: Administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe la denuncia por escrito con evidencia de maltrato de perro o gato.	Denuncia	Original
	2	Genera oficio de comisión.	Oficio de comisión	3 originales
	3	Acude al sitio señalado, elaborando el acta de visita de inspección y orden de visita respectiva entregando copia al ciudadano/a, si la acepta.	Acta de visita de inspección/ Orden de visita	Original y 3 copias
	4	Remite expediente conformado con el acta de visita de inspección y por la orden de visita, al juez calificador para su dictamen en caso de no ser satisfactorio la visita por no proceder el propietario/a a la corrección. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo para el Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casa habitación o en establecimiento

Departamento de Protección Animal



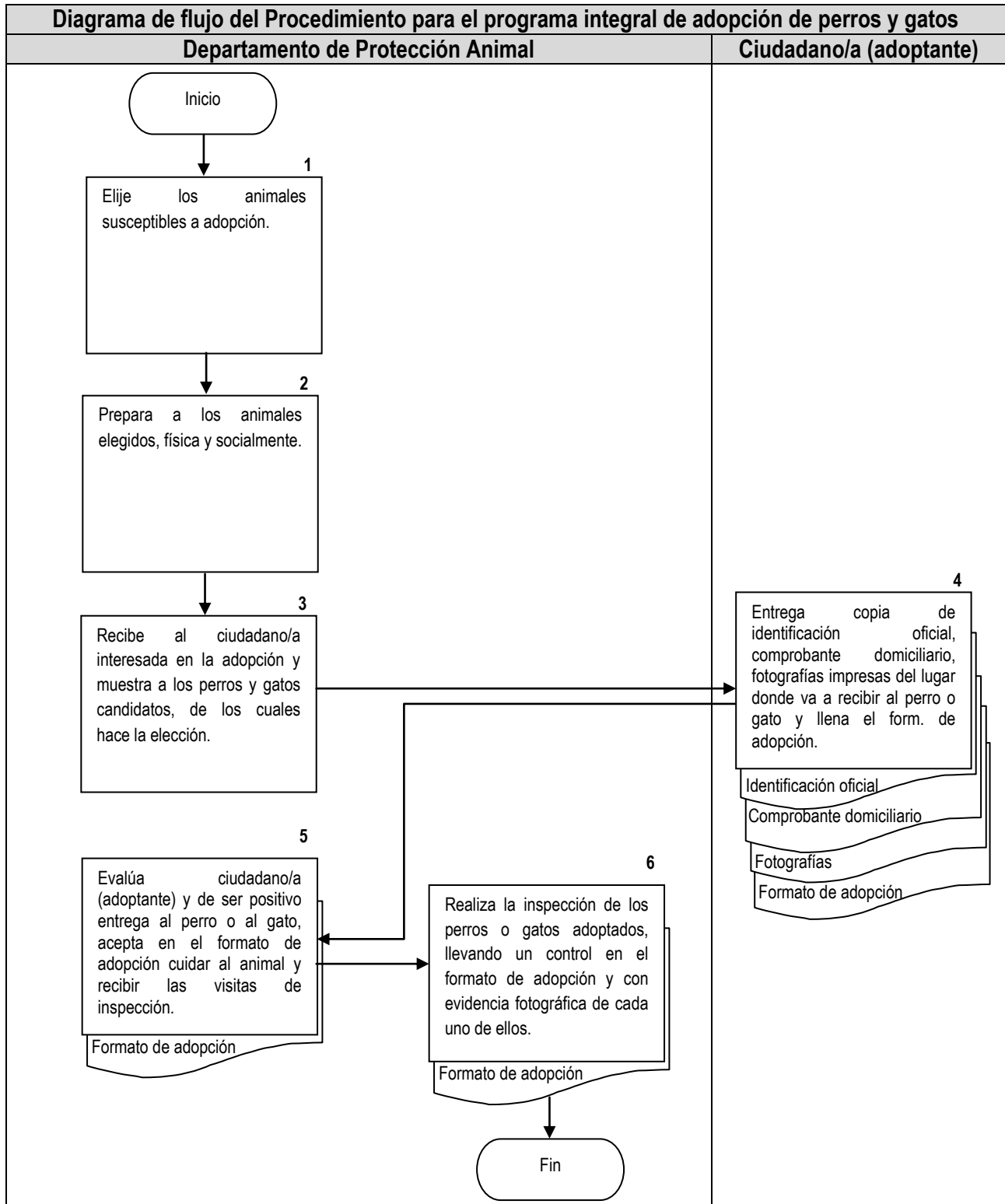
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos
Objetivo:	Promover en la sociedad la cultura del trato digno hacia los animales, evitando el sacrificio innecesario de mascotas al darles una nueva oportunidad de vida dentro de la misma población, evitando con esto, además la compra e introducción de nuevos animales en nuestra comunidad, aprovechando los animales que en la misma han nacido y que por algún motivo, en primera instancia no tuvieron un hogar digno. Ahorrando gastos de sacrificio como es la incineración y aplicación de medicamentos de eutanasia
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 50 fracción X, XX, XXIV, XXVI.
Políticas de Operación:	1.- El Departamento de Protección Animal da las recomendaciones para seleccionar los animales aptos para adopción, de los que son recogidos de la vía pública y abandonados. 2.- Estos animalitos pasan por un proceso de sociabilización donde el personal capacitado lleva a cabo acciones de educación como son la convivencia con humanos y otros animales, comportamiento básico; además de observación clínica para detectar enfermos sin cura. Con esto evitar riesgos de toda índole a la gente que los adopte. 3.- Una vez preparada la mascota, se exhibe a la ciudadanía en los centros y las ferias de adopción que periódicamente se programan y por medios electrónicos de difusión 4.- Una vez elegida la mascota por el/la adoptante, a este se le solicita la entrega de documentación que lo identifique plenamente, como es credencial con fotografía (IFE), comprobante domiciliario; además de llenar un contrato de adopción donde se compromete a cuidar y brindarle bienestar a la mascota seleccionada. En este contrato se establece que debe tener conocimiento pleno de las necesidades requeridas por su nueva mascota, además de aceptar que se le de seguimiento posterior MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIAS 5.- Posteriormente, el Departamento realiza visitas a los domicilios para verificar el cumplimiento a los cuidados de las mascotas adoptadas
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el programa integral de adopción de perros y gatos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Elije los animales susceptibles a adopción.		
	2	Prepara a los animales elegidos, física y socialmente.		
	3	Recibe al ciudadano/a interesada en la adopción y muestra a los perros y gatos candidatos, de los cuales hace la elección.		
Ciudadano/a (adoptante)	4	Entrega copia de identificación oficial, comprobante domiciliario (no mayor a tres meses), fotografías impresas del lugar donde va a recibir al perro o gato y llena el formato de adopción.	Identificación oficial/ Comprobante domiciliario/ Fotografías/ Formato de adopción FORM.754/ SISP/1014	Original y copias
Departamento de Protección Animal	5	Evalúa ciudadano/a (adoptante) y de ser positivo entrega al perro o al gato, acepta en el formato de adopción cuidar al animal y recibir las visitas de inspección.	Formato de adopción FORM.754/ SISP/1014	Original
	6	Realiza la inspección de los perros o gatos adoptados, llevando un control en el formato de adopción y con evidencia fotográfica de cada uno de ellos. Termina Procedimiento.	Formato de adopción FORM.754/ SISP/1014	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



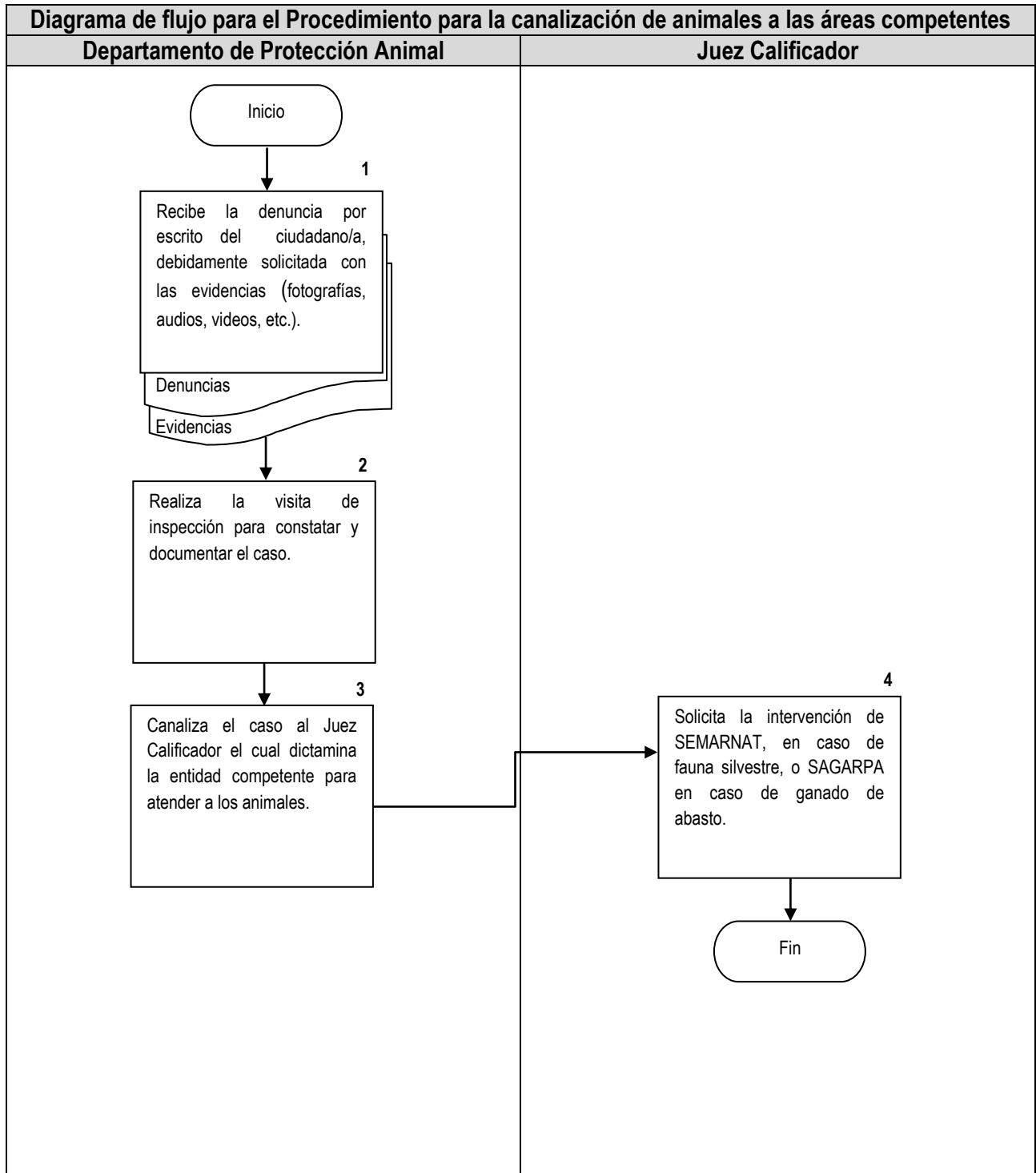
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes
Objetivo:	Al buscar el bienestar de los animales del Municipio y no contar el departamento con las condiciones para atender las diferentes especies, estas se canalizan a las áreas que cuentan con la infraestructura requerida.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1836. Reglamento Interno de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción XXVI.
Políticas de Operación:	1.- Por los diversos medios se recibe la solicitud en este departamento de parte de un particular. 2.- Se realiza la visita de inspección para constatar el maltrato. 3.- Se canaliza el expediente al Ministerio público, el cual determina la instancia legal competente para atender la especie involucrada. 4.- Para fauna silvestre, lo atienden instancias federales como SEMARNAT Y PROFEPA; en animales de abasto, le corresponde al Estado a través de SAGARPA.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 minutos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la canalización de animales a las áreas competentes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe la denuncia por escrito del ciudadano/a, debidamente requisitada con las evidencias (fotografías, audios, videos, etc.).	Denuncia/ Evidencias	Original/original en archivo digital y copia
	2	Realiza la visita de inspección para constatar y documentar el caso.		
	3	Canaliza el caso al Juez Calificador el cual dictamina la entidad competente para atender a los animales.		
Juez Calificador	4	Solicita la intervención de SEMARNAT, en caso de fauna silvestre, o SAGARPA en caso de ganado de abasto. Termina Procedimiento.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



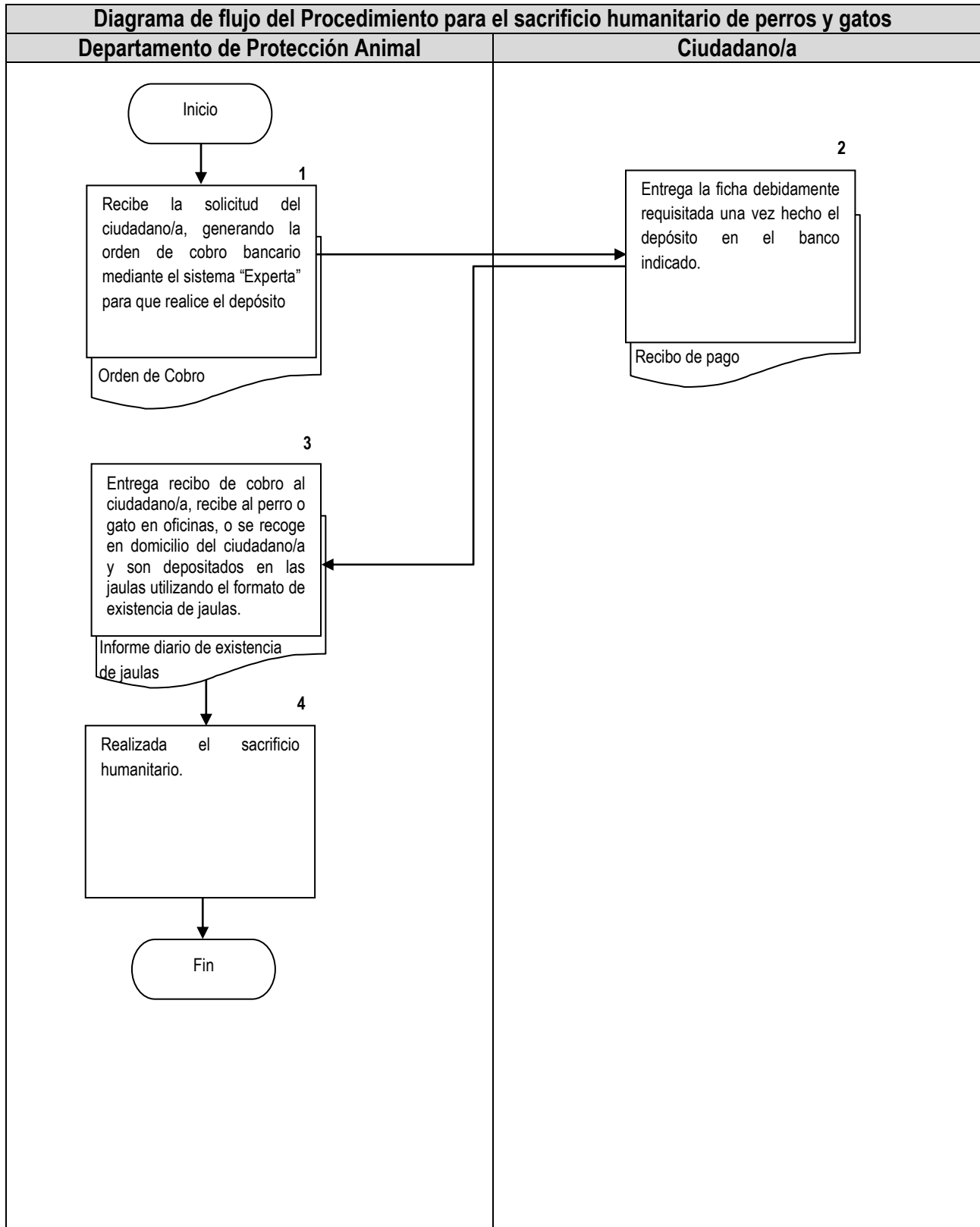
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos
Objetivo:	Procedimiento empleado para terminar con la vida de los animales, por medio de la administración de agentes químicos, que induzcan primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiorrespiratorio, sin producirles dolor; con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados, o cuando los animales no sean reclamados y que por cuestiones de espacio, economía y salud animal no sean aptos para la adopción.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1838 Bis fracción III. Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción VI.
Políticas de Operación:	1.- Por los diversos medios se recibe la solicitud en este departamento de parte de un particular. 2.- Se le entrega ficha de depósito bancario, generada mediante el sistema "Experta" de Tesorería Municipal, para que el ciudadano realice el pago del servicio, según lo estipula la Ley de Ingresos Vigente que corresponde a Trescientos sesenta pesos con cincuenta centavos cuando el servicio es al domicilio o Trescientos pesos cuando la mascota es presentada en cualquiera de las áreas del departamento. 3.- Una vez recibida la ficha de depósito que compruebe el pago, se recibe la mascota en las instalaciones, o se da la orden al personal de atención de denuncias y reportes para que acuda a realizar el servicio al domicilio indicado. 4.- Al perro o gato para eutanasiar, primeramente se administra medicamento tranquilizante (xilacina mas ketamina o xilacina), vía de administración intramuscular en dosis proporcionales al peso de la mascota, efecto variable entre 10 a 20 minutos, para lograr un plano que generara analgesia e inconciencia total. 5.- Obtenido el efecto tranquilizante de la mascota, se administra medicamento anestésico en sobre dosis (pentobarbital sódico y/o pentobarbital sódico con fenitoina) vía de administración intravenosa o en su defecto vía de administración intracardiaca en pacientes obesos o en animales deshidratados por colapso o vasoconstricción de venas; esta última acción logra un efecto inmediato, el cual evita cualquier excitación de la mascota. 6.- Realizada la eutanasia de la mascota, se asegura en doble bolsa amarilla conforme la norma mexicana (bolsas amarillas) para RPBI (Residuos Patológicos Biológicos Infecciosos). Y finalmente se deposita en contenedores rojos de RPBI o en congelador para posteriormente ser trasladados y brindar el depósito final por parte de la empresa SPESA.
Tiempo Promedio de Gestión:	25 minutos.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para el sacrificio humanitario de perros y gatos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe la solicitud del ciudadano/a, generando la orden de cobro bancario mediante el sistema "Experta" para que realice el depósito	Orden de Cobro	Original y copia
Ciudadano/a	2	Entrega la ficha debidamente requisitada una vez hecho el depósito en el banco indicado.	Recibo de pago	
Departamento de Protección Animal	3	Entrega recibo de cobro al ciudadano/a, recibe al perro o gato en las oficinas, o se recoge en el domicilio del ciudadano/a y son depositados en las jaulas utilizando el formato de existencia de jaulas.	Informe diario de existencia de jaulas FORM.748/ SISP/1014	original
Departamento de Protección Animal	4	Realizada el sacrificio humanitario. Termina procedimiento		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



FILED 11-740/515P/1014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

VI. DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar inhumación
Objetivo:	Brindar el servicio de sepultura a personas finadas, con calidad y calidez hacia los familiares del difunto
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1529 fracción IV, 1530, 1537 fracción II y 1568. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 51 fracción IV.
Políticas de Operación:	1. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el juez del Registro del Estado Civil de las personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso. 2. El ciudadano deberá realizar el pago de derechos correspondiente por el servicio solicitado, previo a la inhumación de su familiar, debiendo firmar de conformidad los recibos de pago generados mismos que deberán estar debidamente sellados por la autoridad competente. 3. Sin la documentación original y si se carece de Título de Propiedad, Constancia de Acreditación de Derechos Sobre Uso de Fosa, o boleta de refrendo en original o copia certificada, no se autoriza el servicio de inhumación. Cuando se carezca del título y/o Constancia, se le pedirá al solicitante los nombres y fechas de inhumación de todos los cadáveres de personas depositados en la fosa correspondiente, con la finalidad de buscar las anotaciones hechas en los libros históricos de inhumación que se encuentran en los archivos del Panteón Municipal y del Archivo General del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Si los datos coinciden o hay algún parentesco con el solicitante, previa identificación, se le proporcionará el servicio respectivo. 4. En fosas que no tengan cumplido el término de Ley de 7 años de la última inhumación, no se permitirá la inhumación excepto si se cumple con los requisitos del procedimiento de exhumación prematura. 5. En pasillos o áreas comunes no se permitirá el servicio de inhumación. 6. Está prohibida la inhumación de cadáveres de personas adultas en lugares destinados para la inhumación de niños. 7. Para que se autorice el servicio de inhumación, se deberá presentar título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo, identificación oficial vigente, documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con él de la persona a inhumar, orden

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	de inhumación, pago de derechos. 8. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de inhumación se prestara en el panteón municipal ubicado en la avenida 11 sur esquina con 25 poniente de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a domingo, de conformidad al número de servicios y a la disponibilidad de horarios.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar inhumación				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta una solicitud al Departamento de Panteón Municipal, acompañada de la documentación requerida: • Escrito libre del ciudadano/a. • Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. • Identificación oficial vigente. • Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con el de la persona a inhumar. • Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal	Escrito libre/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Identificación oficial/ Documento oficial/ Recibo de pago	Original
Departamento de Panteón Municipal	2	Recibe la solicitud (escrito libre) del servicio junto con la documentación antes mencionada por parte del ciudadano/a y verifica que la información este completa y entrega validación servicio de inhumación/exhumación, para su llenado. • Si no cuenta con la documentación completa, regresa a las actividad núm. 1, en caso contrario:	Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Identificación oficial/ Documento oficial/ Recibo de pago/ Validación servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716	Original
Departamento de Panteón Municipal	3	Verifica junto con el ciudadano/a el lugar físicamente, identifica número de fosa, de lote, lado y sección, así como las personas inhumadas, para verificar fecha de término de ley, asigna horario de los servicios de acuerdo a las Políticas de operación y entrega formato de control de restos áridos.	Control de restos áridos FORM.1602/ SISP/0716/	Original

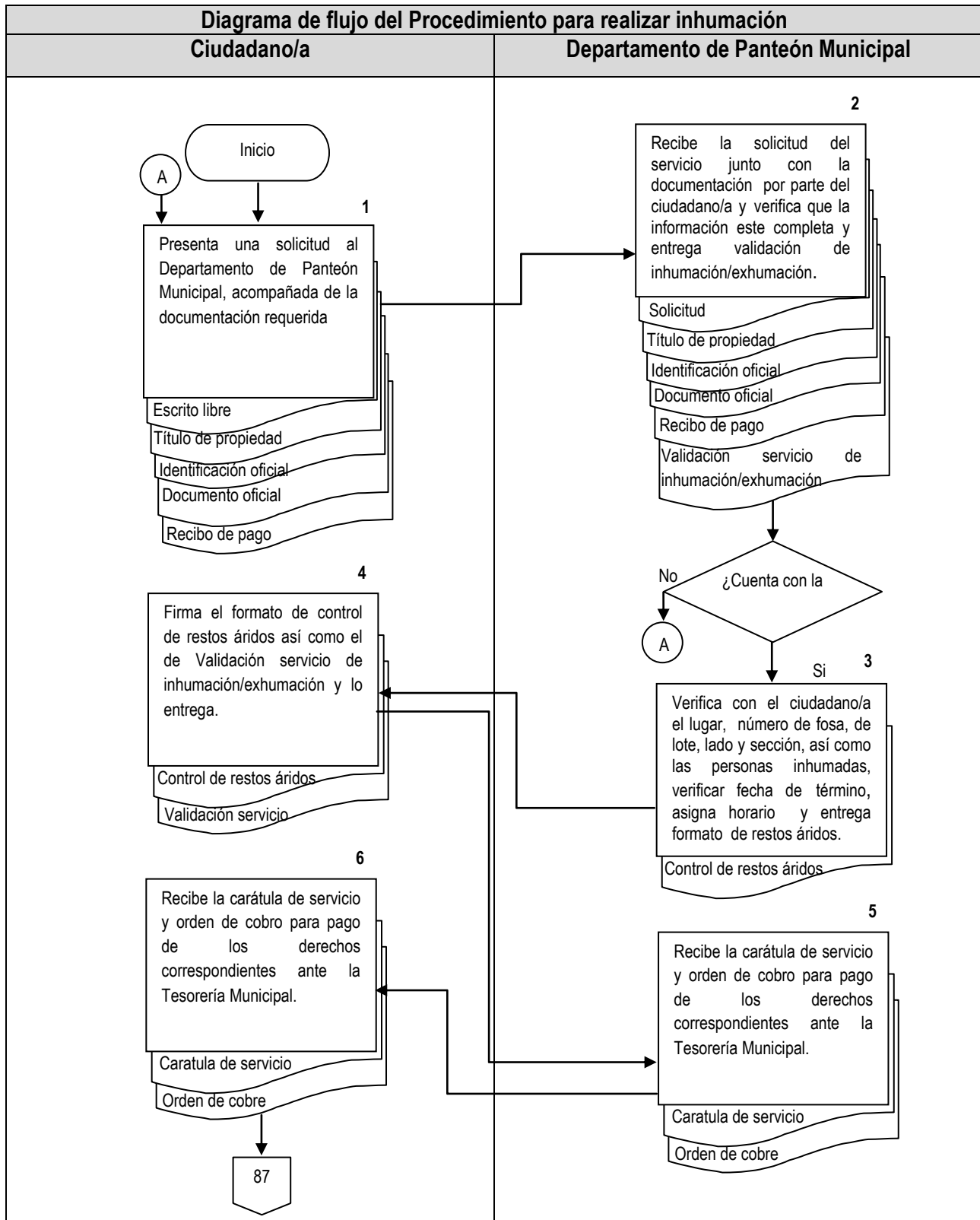
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	4	Firma el formato de control de restos áridos así como el de Validación servicio de inhumación/exhumación y lo entrega.	Control de restos Áridos FORM.1602/ SISP/0716/ Validación servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716	Original
Departamento de Panteón Municipal	5	Elabora la carátula de servicio y orden de cobro para pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Originales
Ciudadano/a	6	Recibe la carátula de servicio y orden de cobro para pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Originales
Departamento de Panteón Municipal	7	Entrega orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, al Departamento de Panteón Municipal, en la hora fijada para el servicio de inhumación.	Orden de inhumación	Original
Departamento de Panteón Municipal	8	Procede a la inhumación en el lugar señalado.		
	9	Analiza la carátula de servicios, recibos de pago, validación servicio de inhumación/exhumación y control de restos áridos.	Carátula de servicios/ Recibos de pago/ Validación servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716 Control de restos Áridos FORM.1602/ SISP/0716	Originales

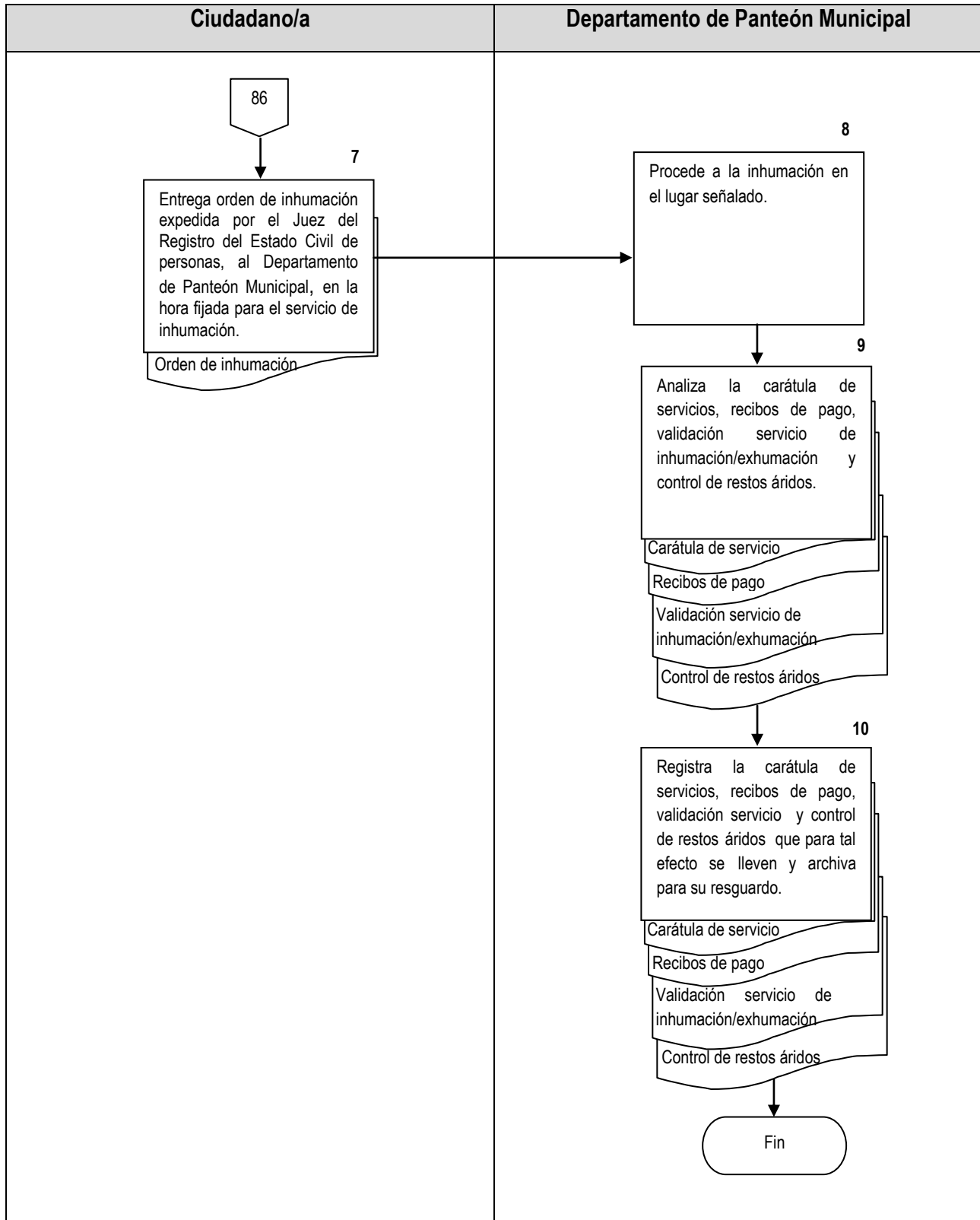
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	10	Registra la carátula de servicios, recibos de pago, validación servicio de inhumación/exhumación y control de restos áridos en los sistemas electrónicos que para tal efecto se lleven y archiva para su resguardo. Termina Procedimiento.	Carátula de servicios/ Recibos de pago/ Validación servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716 Control de restos Áridos FORM.1602/ SISP/0716	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



485
PUEBLA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN

Puebla, Pue., a _____ de _____ de _____.

SOLICITA: _____

PARENTESCO CON EL TITULAR DE LA FOSA: _____

ÚLTIMO INHUMADO: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal _____			
DOCUMENTO	Propiedad ☐	Temporalidad ☐	Vo. Bo. _____
1. Título	RECIBO DE PAGO No. _____		
2. Constancia			
3. Constancia de Derechos			VALIDO

RESPONSABLE DE ARCHIVO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal _____			
Propiedad: ☐	Vo. Bo. _____		
Temporalidad: ☐	VALIDO		

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal _____			
Realizado: S ☐ No ☐	Vo. Bo. _____		
ID: _____	VALIDO		

RESPONSABLE DE CAMPO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal _____			
Entre fosa _____ y fosa _____	Vo. Bo. _____		
Hora del servicio _____	VALIDO		



FORM.1601/515P/0716

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

		SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL					
CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS					
FECHA:		HORA:			
FOSA:	LOTE:	LADO:	SECCIÓN:		
RESTOS ÁRIDOS:		Página 1			
PRESENCIO:					
PARENTESCO:					
FIRMA DE QUIEN PRESENCIO			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFIC.		
FORM.1602/ SISP/0716					
					

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido
Objetivo:	Realizar el proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1529 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 51 fracción IV.
Políticas de Operación:	1. El trámite únicamente lo podrá realizar un familiar directo del finado. 2. Si en el momento de la llegada del cadáver, no se presenta la orden de cremación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, no se procederá a su cremación. 3. El/la ciudadano/a deberá realizar el pago de derechos correspondiente por el servicio solicitado, previo a la cremación de su familiar, debiendo firmar de conformidad los recibos de pago generados mismos que deberán estar debidamente sellados por la autoridad competente. 4. Sólo se entregarán las cenizas al familiar que haya tramitado el servicio de cremación, debiendo firmar de conformidad. 5. El Familiar que tramitó el servicio se deberá presentar 15 minutos antes de la hora asignada para realizar el procedimiento. 6. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de cremación se prestara en el panteón municipal ubicado en la avenida 11 sur esquina con 25 poniente de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a domingo, de conformidad al número de servicios y a la disponibilidad de horarios.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas

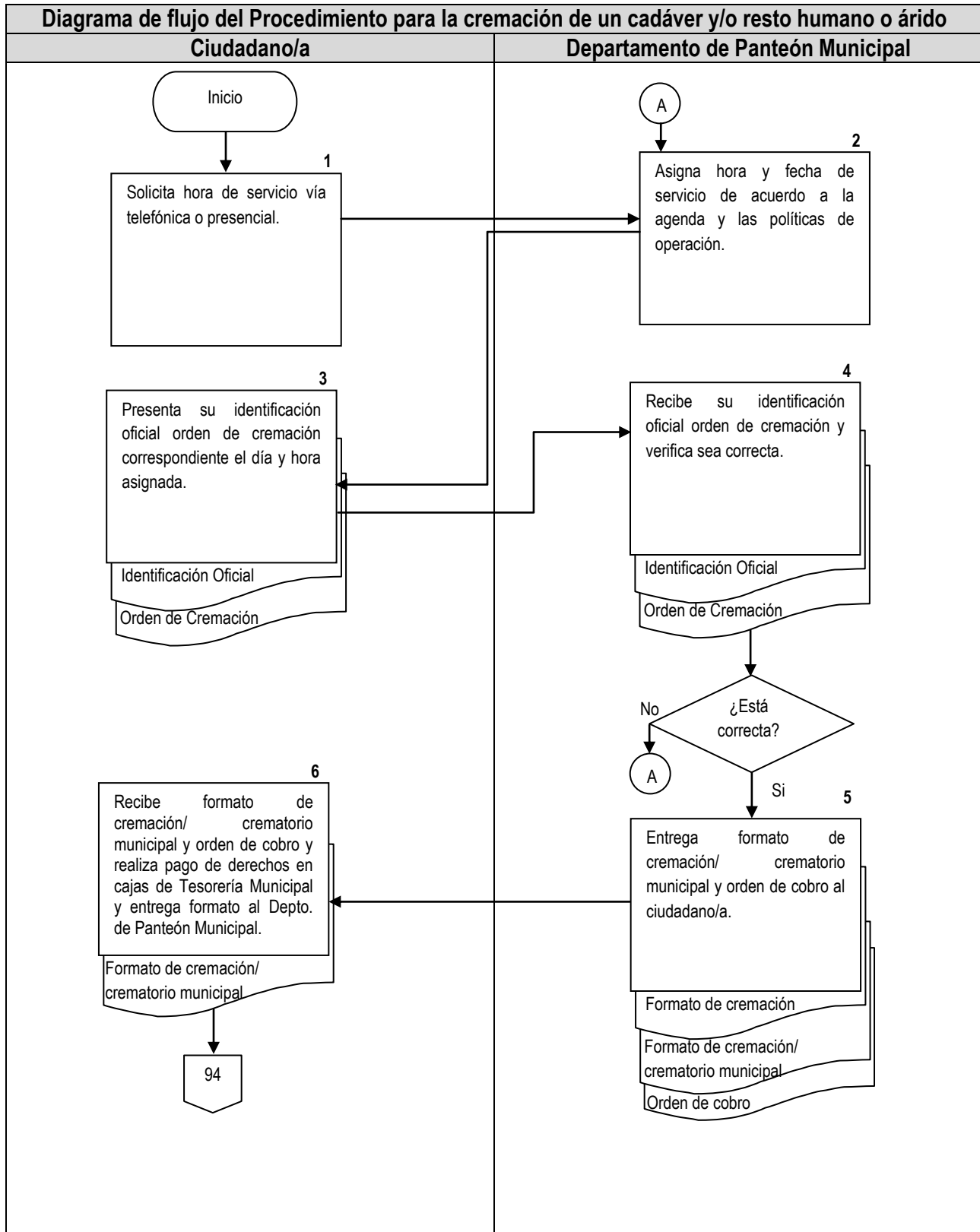
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita hora de servicio vía telefónica o presencial.		
Departamento de Panteón Municipal	2	Asigna hora y fecha de servicio de acuerdo a la agenda y las Políticas de operación.		
Ciudadano/a	3	Presenta su identificación oficial orden de cremación correspondiente el día y hora asignada.	Identificación Oficial/ Orden de Cremación	Original y copia
Departamento de Panteón Municipal	4	Recibe su identificación oficial orden de cremación y verifica sea correcta. • Si no es correcta regresa a la actividad núm. 2, en caso contrario:	Identificación Oficial/ Orden de Cremación	Original y copia
Departamento de Panteón Municipal	5	Entrega formato de cremación/ crematorio municipal y orden de cobro al ciudadano/a.	formato de cremación/ crematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716/ Orden de cobro	Original
Ciudadano/a	6	Recibe formato de cremación/ crematorio municipal y orden de cobro y realiza pago de derechos en las cajas de Tesorería Municipal y entrega formato al Departamento de Panteón Municipal.	Formato de cremación/ crematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716	Original
Departamento de Panteón Municipal	7	Recibe formato de cremación y procede a realizar la cremación.	Formato de cremación/ crematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716	Original

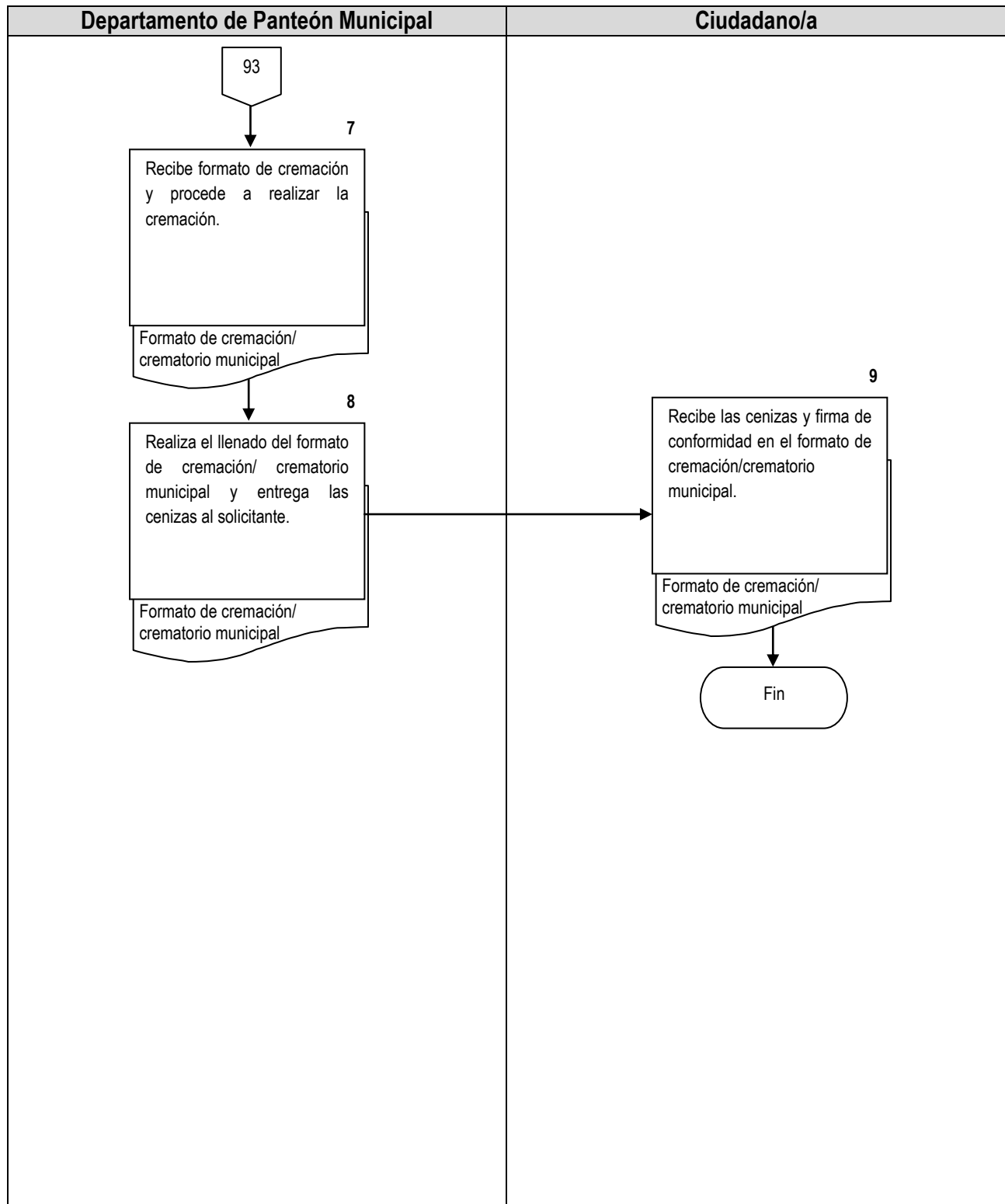
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	8	Realiza el llenado del formato de cremación/ crematorio municipal y entrega las cenizas al solicitante.	Formato de cremación/ crematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716	Original
Ciudadano/a	9	Recibe las cenizas y firma de conformidad en el formato de cremación/crematorio municipal. Termina procedimiento.	Formato de cremación/ crematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

FORMATO DE CREMACIÓN / CREMATARIO MUNICIPAL

Folio /2016 Recibo de pago

Puebla, Pue., a _____ de _____ de _____.

SOLICITA:

Nombre de la
persona a cremar

Tipo de cremación

Restos áridos ☐ Cuerpo completo ☐ Extremidad ☐ Otras

Datos de la orden de cremación

Número de orden: _____ Número de Juzgado: _____

Datos del solicitante y recibe las cenizas:

Nombre: _____

Parentesco con la persona a cremar: _____

Domicilio: _____

_____. Tel: _____

Firma de conformidad: _____

Datos de la funeraria

Nombre: _____ Tel: _____

Nombre y firma de la persona que constató los datos y operó el horno crematorio

Nombre: _____

Firma: _____



FORM. 1599/SISP/0716

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa
Objetivo:	Reconocer los derechos y obligaciones al solicitante como la persona responsable para determinar lo procedente de una fosa del panteón municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1528, 1537 fracción XV. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 51 fracción XVII.
Políticas de Operación:	1.En caso de extravió del Título de perpetuidad, se deberá presentar constancia de hechos ante el Ministerio Público. 2.La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados para el origen acrediten y esta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada. 3.El pago de los derechos correspondientes ampara única y exclusivamente el trámite más no la resolución de la misma 4.En caso de existir dos o más personas que reclamen la misma fosa, esta no podrá ser certificada y se indicará a los solicitantes que deberán promover ante la instancia correspondiente juicio, a fin de que se determine a quien le pertenecen los bienes de la persona que falleció. 5.Solo se permitirá la designación de dos beneficiarios por trámite 6.Si la información proporcionada por el ciudadano resulta falsa, se aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penales 7.La constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa se entregara en un máximo de 4 días hábiles una vez presentada la solicitud 8.En caso de que el titular de la fosa viva y el trámite lo quiera realizar un tercera, deberá acompañar carta poder debidamente llenada y especificando expresamente en qué consiste dicha autorización. 9.Para poder expedir una constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa se deberá presentar Título, constancia de fosa, boleta de inhumación, recibos de pago, o cualquier otro documento o datos que permita saber la existencia de una fosa, presentar documento que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y/o con las personas inhumadas 10. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio se prestara en el panteón municipal ubicado en la avenida 11 sur esquina con 25 poniente de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes
Tiempo Promedio de Gestión:	45 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa

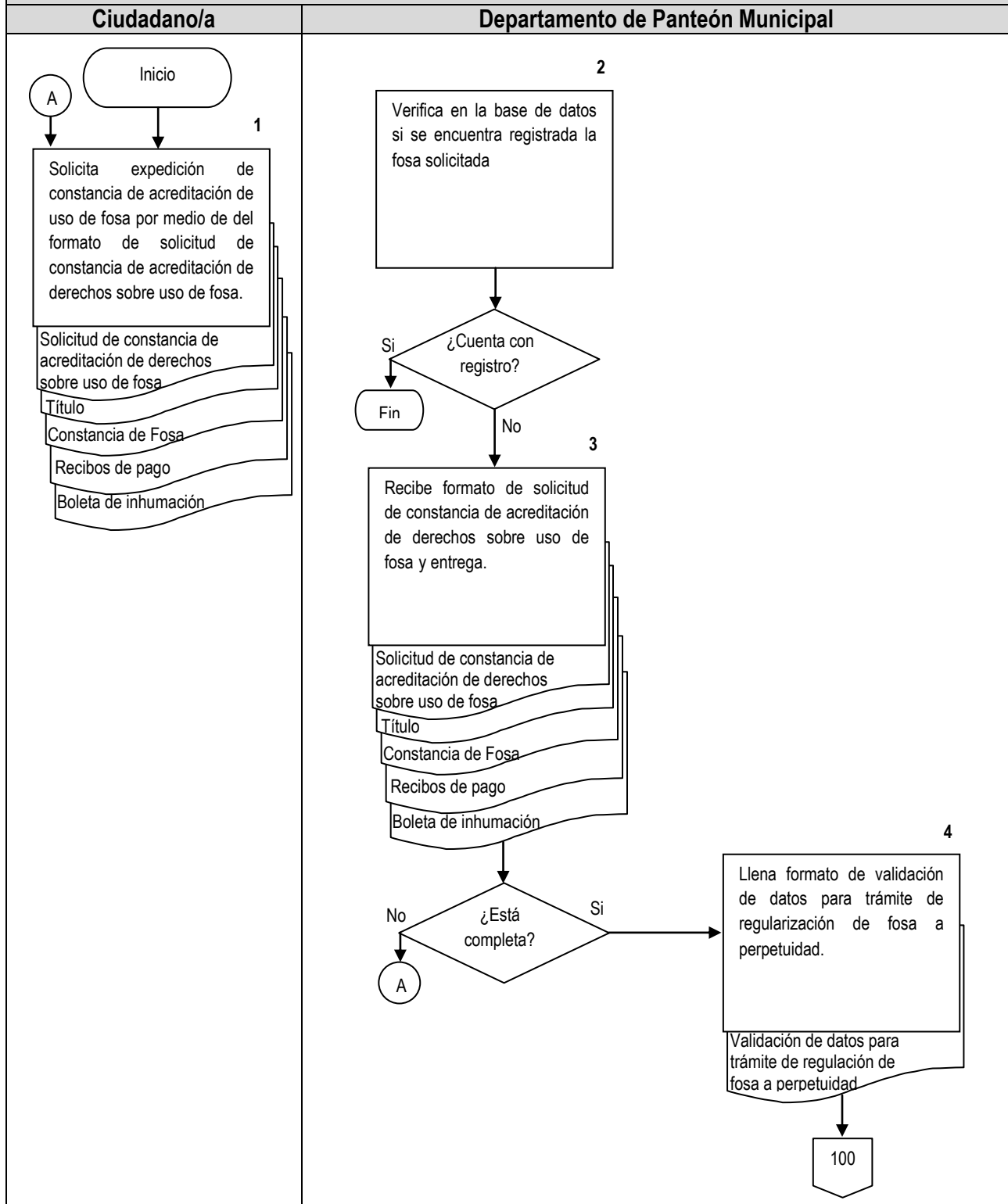
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita expedición de constancia de acreditación de uso de fosa por medio de del formato de solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa y entrega titulo, constancia de fosa, recibos de pago, boleta de inhumación, o cualquier otro dato que sirva para su identificación.	Solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa FORM.1635/ SISP/0916 Titulo/ Constancia de fosa/ Recibos de pago/ Boleta de inhumación, etc.	Original
Departamento de Panteón Municipal	2	Verifica en la base de datos si se encuentra registrada la fosa solicitada. • Si cuenta con registro se da por terminado el procedimiento, en caso contrario:		
Departamento de Panteón Municipal	3	Recibe formato de solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa y entrega titulo, constancia de fosa, recibos de pago, boleta de inhumación, o cualquier otro dato que sirva para su identificación y verifica si la documentación correspondiente y revisa si está completa: • Si no está completa regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario:	Solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa FORM.1635/ SISP/0916 Titulo Constancia de fosa/ Recibos de pago/ Boleta de inhumación, etc.	Original
	4	Llena formato de validación de datos para trámite de regularización de fosa a perpetuidad.	Validación de datos para trámite de regulación de fosa a perpetuidad FORM.1600/ SISP/0716	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

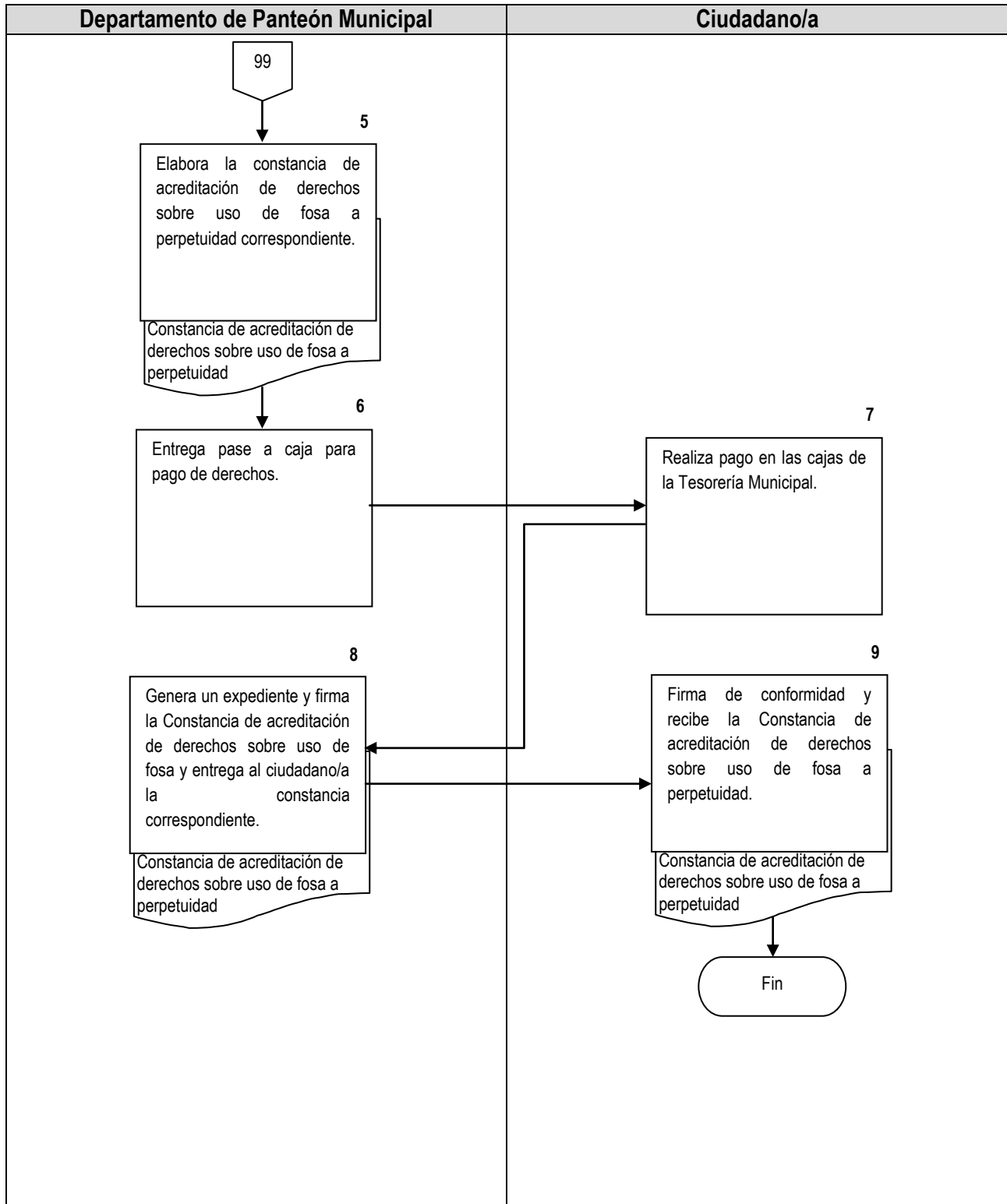
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	5	Elabora la constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad correspondiente.	Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad FORM.628-A/ SISP/0615	Original
	6	Entrega pase a caja para pago de derechos.		
Ciudadano/a	7	Realiza pago en las cajas de la Tesorería Municipal.		
Departamento de Panteón Municipal	8	Genera un expediente y firma la Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa y entrega al ciudadano/a la constancia correspondiente.	Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad FORM.628-A/ SISP/0615/	Original
Ciudadano/a	9	Firma de conformidad y recibe la Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad. Termina Procedimiento.	Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad FORM.628-A/ SISP/0615	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE SALUD

Director de los Servicios Médicos
Subsecretaría de Asistencia Médica y Servicios Hospitalarios
Departamento de la Salud Bucal

FORMULARIO DE EXAMEN DE

PAIS DE ORIGEN
FECHA DE EXAMEN
EDAD DEL PACIENTE
SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN
FECHA DE EXAMEN
EDAD DEL PACIENTE
SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

PAIS DE ORIGEN

FECHA DE EXAMEN

EDAD DEL PACIENTE

SEXO DEL PACIENTE

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



**VALIDACIÓN DE DATOS PARA TRÁMITE DE
REGULARIZACIÓN DE FOSA A PERPETUIDAD** DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Puebla, Pue., a _____ de _____ de _____.

SOLICITA: _____

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal.
DOCUMENTO	Va. Bo.
1. Título ☐	VALIDO
2. Constancia ☐	
3. Cesión de Derechos ☐	
RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal.
Realizado: SI ☐ NO ☐	Va. Bo.
ID: _____	VALIDO
RESPONSABLE DE CAMPO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal.
	Va. Bo.
	VALIDO
OBSERVACIONES:	



FORM.1800/SISP/0718

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02


Ciudad de Progreso

**CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN
DE DERECHOS SOBRE USO DE
FOSA A PERPETUIDAD**

Con fundamento en los artículos: 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 199 fracción V de la Ley Orgánica Municipal; 1.535, 1.536, 1.537 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 25, 26 fracción I y VII inciso a) y 51 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; En el Cabildo Municipal de Puebla, en relación a la resolución administrativa que recayó en el expediente S.I.S.P./D.S.P./D.F.M./00001/2013, respecto de la solicitud de la constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad presentada por la **Maria Guadalupe Guerrero López**, hace constar que:

"Se reconoce el derecho de uso sobre la fosa", identificada con el número 1180, lote 11, toda ligüenda, cuarta clase del Pantón Municipal de Puebla, a favor de la ciudadana **Maria Guadalupe Guerrero López**, señalando como beneficiarios a los CC. Laura Angélica Flores Guerrero y José de Jesús Guerrero López. Así también se le asigna el número de identificación de su fosa que es el siguiente: **4111PA01180.**

Cuatro veces Hecho en Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTÓN MUNICIPAL

C. GUSTAVO CABRERA ARROYO.

FORM 628-A/SISP/06159

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

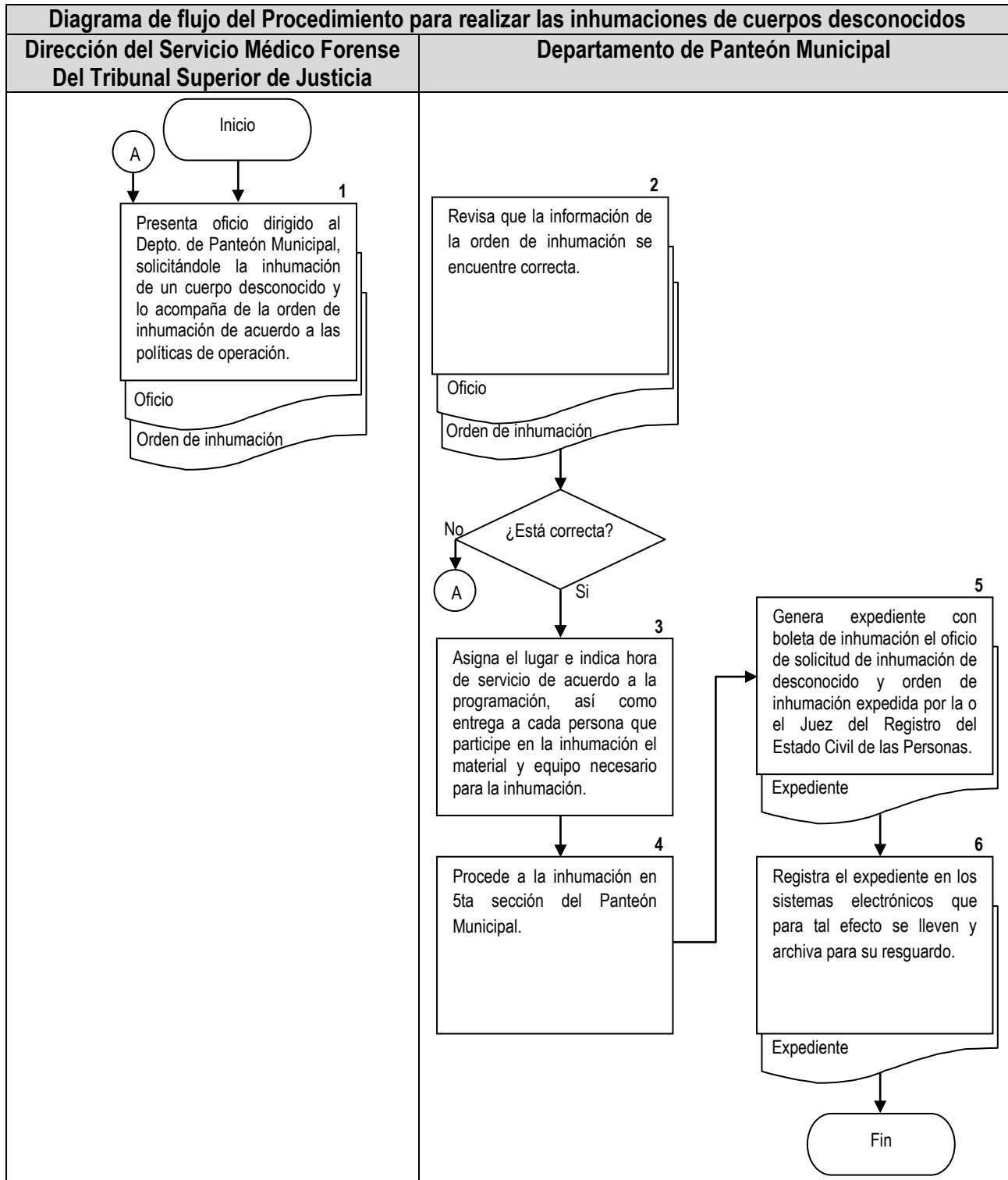
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos
Objetivo:	Sepultar a los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1529 fracción IV y 1580. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 51 fracciones IV, V, VI.
Políticas de Operación:	1. La inhumación del desconocido se realizará una vez que exista un oficio por parte de la Dirección del Servicio Médico Legal y Forense. 2. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el juez del Registro del Estado Civil de las personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso. 3. La zona destinada para depositar el cuerpo de personas desconocidas son las fosas ubicadas en la 5ª sección del panteón Municipal. 4. No se permitirá bajar los cadáveres a fosa común si no se cuenta con toda la documentación como lo es la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro Civil, oficio de solicitud por parte del Servicio Médico Forense del Tribunal Superior de Justicia 5. La boleta de inhumación deberá contener como mínimo los siguientes dato; • Fecha de servicio • Datos de la orden de inhumación • Datos de ubicación de la fosa • Nivel de la fosa donde se coloca el cuerpo • Número de averiguación previa o constancia de hechos • Número desconocido • Número del oficio del SEMEFO 6. El personal del departamento que realice la Inhumación de cuerpos deberá, acudir al almacén para que se le proporcione el siguiente equipo y material: • Guantes de cirujano (hule). • Mascarilla anti gas. • Overol en tela normal. • Overol desechable de material especial. • Botas de hule. • Jabón detergente, cloro y creolina
Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos

Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Dirección del Servicio Médico Forense Del Tribunal Superior de Justicia	1	Presenta oficio dirigido al Departamento de Panteón Municipal, solicitándole la inhumación de un cuerpo desconocido y lo acompaña de la orden de inhumación de acuerdo a las Políticas de operación.	Oficio/ Orden de inhumación	Originales y copia
Departamento de Panteón Municipal	2	Revisa que la información de la orden de inhumación se encuentre correcta. • Si no es correcta regresa a la actividad número 1, en caso contrario:	Oficio/ Orden de inhumación	Original
	3	Asigna el lugar e indica hora de servicio de acuerdo a la programación, así como entrega a cada persona que participe en la inhumación el material y equipo necesario para la inhumación.		
	4	Procede a la inhumación en 5ta sección del Panteón Municipal.		
	5	Genera expediente con boleta de inhumación el oficio de solicitud de inhumación de desconocido y orden de inhumación expedida por la o el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas.	Expediente	Originales
	6	Registra el expediente en los sistemas electrónicos que para tal efecto se lleven y archiva para su resguardo. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley
Objetivo:	Extraer de una fosa restos humanos áridos que fue inhumado en un ataúd de madera cumplidos los 7 años y en ataúd metálico cumplidos los 10 años, para su re-inhumación o cremación.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1529 fracción VI, 1530, 1536, 1537 fracciones II y V, 1592, 1593, 1595 y 1596. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 51 fracciones IV, XII, y 52 fracción XIII.
Políticas de Operación:	- Las exhumaciones por términos de Ley se realizarán sólo en los siguientes casos: - A solicitud del interesado para re inhumar un nuevo cadáver, para trasladar los restos áridos a otro panteón o para cremarlos. - Por haberse cumplido el termino mínimo de la inhumación. - Por fenecido el término de temporalidad máxima y no habiéndose refrendado, de acuerdo con el Artículo 1593 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones. - Por necesidad de seguir proporcionando el servicio de inhumación, mediante campañas de exhumación apoyadas en el artículo 1592 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. - Es responsabilidad del área de atención al público revisar y rectificar en los libros históricos de inhumaciones y refrendos el nombre y la fecha de inhumación de la persona a quien se desea exhumar los restos humanos áridos. - Solo pude solicitar la exhumación la persona que haya tramitado en su momento la inhumación del cadáver que se pretenda exhumar, haciéndose responsable de los restos áridos exhumados. - Cuando la exhumación por término de Ley se realice para inhumar otro cadáver, los restos áridos exhumados no podrán salir de las instalaciones del Panteón Municipal y el familiar solicitante se hará responsable de la guarda y custodia de los mismos, y los restos exhumados deberán reinhumarse en la misma fosa. - En caso de haber vencido el término de Ley y cuando no hubiere pago alguno, se aplicará estrictamente el Artículo 1593 del mismo Código. - Las exhumaciones por término de ley se realizarán en el horario normal de trabajo: de 8:00 a 15:00 horas en el Panteón Municipal.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	7. Para poder autorizar al exhumación de restos humanos áridos por término de Ley se requiere; • Escrito libre del ciudadano. • Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. • Identificación oficial vigente. • Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada • Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación • Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal 8. os restos áridos no podrán salir no podrán salir del interior del Cementerio si no se cumple con cada uno de los requisitos señalados } 9. El termino mínimo de una exhumación termino ley es: - Si se inhumo en ataúd de madera cumplidos los 7 años - En ataúd metálico cumplidos los 10 años,
Tiempo Promedio de Gestión:	2días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta una solicitud (escrito libre) al Departamento de Panteón Municipal, acompañada de la siguiente documentación: • Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo • Identificación oficial vigente • Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada • Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación • Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal	Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Identificación oficial/ Documento oficial/ Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación/ Recibo de pago	Originales y copias

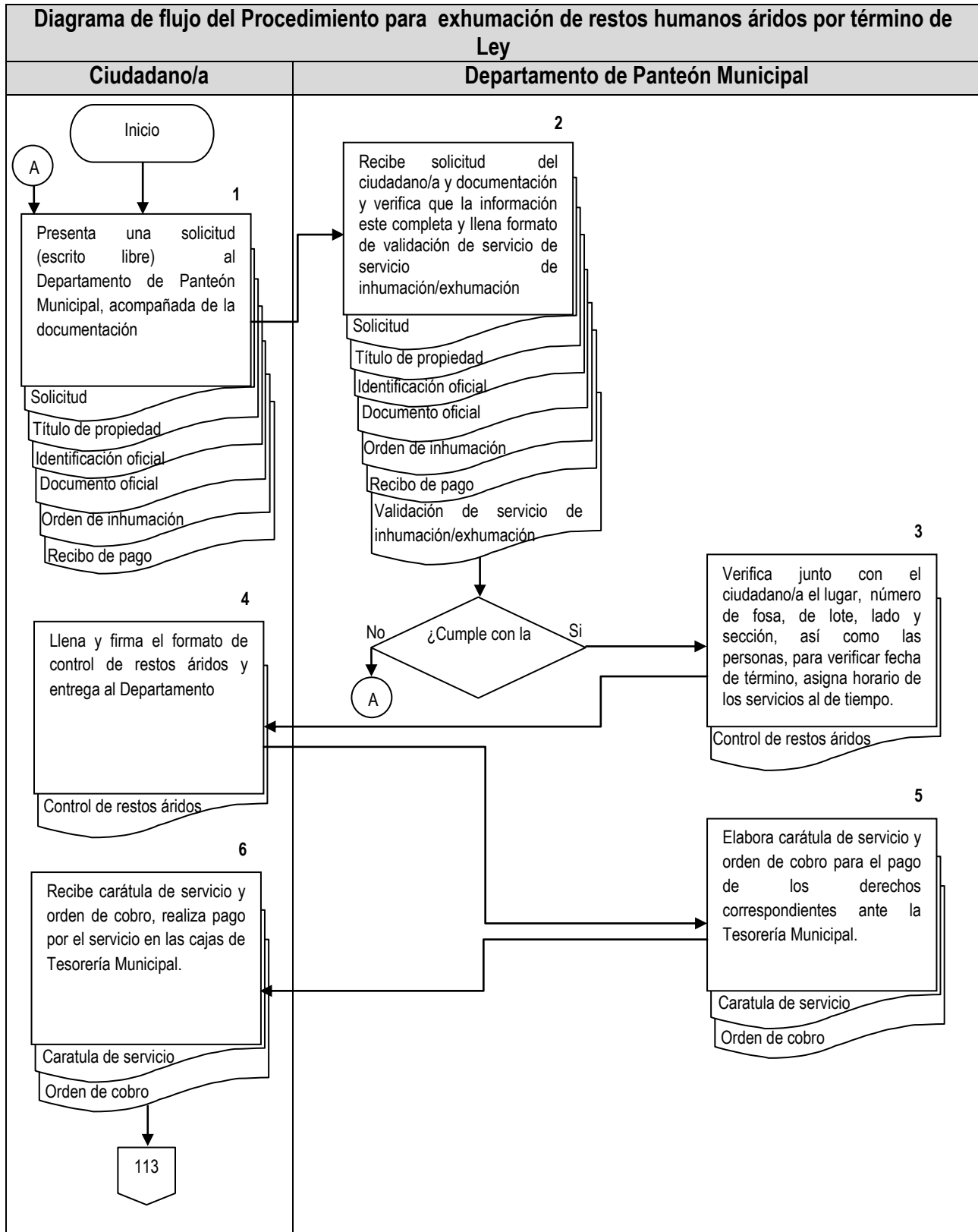
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	2	Recibe solicitud (escrito libre) del ciudadano/a, título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo, identificación oficial vigente, documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada, orden de inhumación y/o boleta de inhumación y último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal y verifica que la información este completa y llena formato de validación de servicio de inhumación/exhumación. • Si no cumple con la documentación requerida regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario:	Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Identificación oficial/ Documento oficial / Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación/ Recibo de pago/ Validación de servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716	Original
	3	Verifica junto con el ciudadano/a el lugar físicamente, identifica número de fosa, de lote, lado y sección, así como las personas inhumadas, para verificar fecha de término de ley, asigna horario de los servicios de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y a los otros servicios programados y entrega al ciudadano/a el formato de control de restos áridos.	Control de restos áridos FORM.1602/ SISP/0716	Original
Ciudadano/a	4	Llena y firma el formato de control de restos áridos y entrega al Departamento	Control de restos áridos FORM.1602/ SISP/0716	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

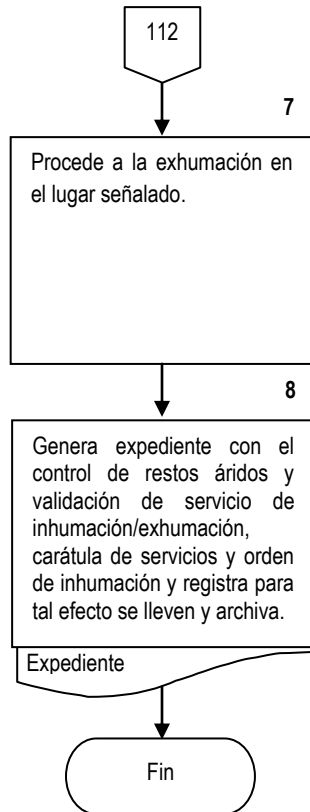
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	5	Elabora carátula de servicio y orden de cobro para el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Originales
Ciudadano/a	6	Recibe carátula de servicio y orden de cobro, realiza pago por el servicio en las cajas de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Original
Departamento de Panteón Municipal	7	Procede a la exhumación en el lugar señalado.		
	8	Genera expediente con los formatos de control de restos áridos y validación de servicio de inhumación/exhumación, carátula de servicios y orden de inhumación y registra en los sistemas electrónicos que para tal efecto se lleven y archiva para su resguardo. Termina Procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Departamento de Panteón Municipal



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



485
PUEBLA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN

Puebla, Pue., a _____ de _____ de _____

SOLICITA: _____

PARENTE SCO CON EL TITULAR DE LA FOSA: _____

ÚLTIMO INHUMADO: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal: _____
documento 1. Title ☐ 2. Contenido ☐ 3. Cación de Contorno ☐ Perpetuidad ☐ Temporalidad ☐ RECIBO DE PAGO No. _____ VALIDO	Vo. Bo. _____
RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal: _____
Perpetuidad: ☐ Temporalidad: ☐	Vo. Bo. _____ VALIDO
RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal: _____
Realizado: S ☐ NO ☐	Vo. Bo. _____
ID: _____	VALIDO
RESPONSABLE DE CAMPO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____	Sección del Panteón Municipal: _____
Dirección _____ y fosa _____ Hora del servicio _____	Vo. Bo. _____ VALIDO



FORM.1601/SISP/0716

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para exhumación prematura
Objetivo:	Proporcionar al ciudadano/a solicitante el servicio de extracción de un resto humano sepultado dentro del Panteón Municipal que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que fije la autoridad competente, o antes de vencer el tiempo cumplido que es de 7 años como mínimo dentro de las normas establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1529 fracción VI, 1530, 1537 fracción II, 1568, 1591 y 1593. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 51 fracción IV.
Políticas de Operación:	1. Las exhumaciones prematuras se realizarán en un horario, única y exclusivamente, de 8:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes. 2. Es responsabilidad del Analista A de atención al público revisar y rectificar en los libros históricos de inhumaciones y refrendos el nombre y la fecha de inhumación de la persona a quien se desea exhumar prematuramente. 3. Solo puede solicitar la exhumación la persona que haya tramitado en su momento la inhumación del cadáver que se pretenda exhumar. 4. Deberá darse cumplimiento obligatorio a los siguientes dos artículos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones, (transcripción textual) Artículo 1595.- la exhumación prematura autorizada por las autoridades competentes, se ejecutará por el personal de la funeraria seleccionada, previa presentación por parte de los interesados de los siguientes documentos: - Permiso de las Autoridades Estatales Competentes. - Acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar. - Identificación del solicitante, mismo que deberá acreditar su interés jurídico. - Comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el resto humano. - Conocimiento del lugar en que se re inhumará el cuerpo. Artículo 1596.- Una vez reunidos los requisitos legales necesarios, se llevará a cabo la exhumación bajo el siguiente procedimiento: - Sólo estarán presentes quienes tengan que realizarlas y verificarlas. - Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión acuosa de criolina y fenol, o hipoclorito de calcio, hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amonio y además desodorantes de tipo comercial.

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

	- Descubierta la fosa o cripta y levantadas las lozas, se perforarán dos orificios en el ataúd, uno en cada extremo, inyectando en uno, cloro naciente, para que escape el gas por el otro; después se procederá a la apertura del ataúd, haciendo circular cloro naciente y quienes deban asistir estarán provistos de equipo de seguridad e higiene necesarias. - Si al efectuarse la exhumación, por tiempo cumplido, se encuentra todavía el cuerpo en estado de descomposición, no se llevará a cabo aquella, volviéndose a cubrir la fosa o cripta, dando aviso al Jefe del Departamento y a las autoridades correspondientes, pudiéndose refrendar previo pago de los derechos correspondientes. - Verificar generales de la persona a exhumar. 5. La acreditación del interés jurídico del solicitante deberá realizarse mediante acta de nacimiento del solicitante o credencial de elector con fotografía. 6. El formato de las autoridades estatales será a través de la Secretaría de Salud, Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, para lo cual se tendrá que llenar el formato SSA-06-005 debidamente sellado. 7. De acuerdo al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones, en su artículo 1595, las exhumaciones las realizarán las funerarias. 8. En el proceso de exhumación prematura, los sepultureros deberán usar guantes de hule, botas y cubre bocas y el equipo necesario para garantizar su seguridad e higiene. 9. Para autorizar una exhumación prematura se deberá cumplir también con; • Escrito libre del ciudadano. • Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. • Autorización de la Secretaría de Salud. • Oficio dirigido al Ministerio Público dando aviso de dicha exhumación. • Identificación oficial vigente. • Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada • Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación • Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal 10. Una vez realizada la exhumación prematura, no se permitirá la permanencia del ataúd en ninguna de las instalaciones del cementerio.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para exhumación prematura

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta una solicitud (escrito libre) al Panteón Municipal, acompañada de la siguiente documentación: • Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo • Autorización de la Secretaría de Salud • Oficio dirigido al Ministerio Público dando aviso de dicha exhumación (en caso de que el Servicio Médico forense haya tramitado la inhumación) • Identificación oficial vigente • Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada • Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación • Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal	Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Autorización de la Secretaría de Salud/ Oficio/ Identificación oficial/ Documento oficial / Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación/ Recibo de pago	Original

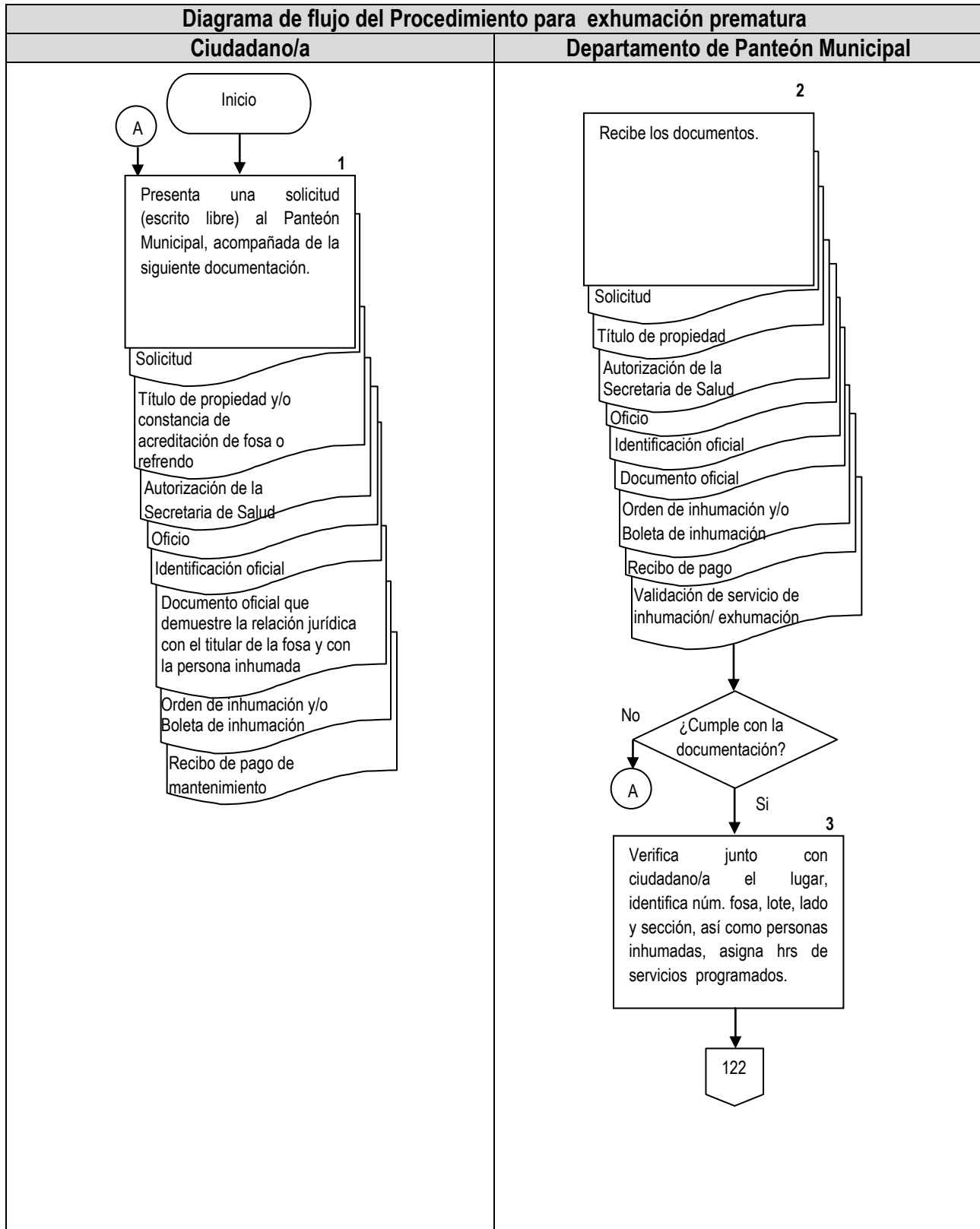
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	2	Recibe la solicitud del servicio, título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo, autorización de la secretaría de salud, oficio dirigido al ministerio público dando aviso de dicha exhumación, identificación oficial vigente, documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con la persona inhumada, orden de inhumación y/o boleta de inhumación, último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal y verifica que la información este completa, y llena formato de validación de servicio de inhumación/exhumación. • Si no cumple con la documentación requerida regresa a la actividad número 1, en caso contrario:	Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo/ Autorización de la Secretaria de Salud/ Oficio/ Identificación oficial/ Documento oficial / Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación/ Recibo de pago/ Validación de servicio de inhumación/exhumación FORM.1601/ SISP/0716	Original
	3	Verifica junto con el ciudadano/a el lugar físicamente, identifica número de fosa, de lote, lado y sección, así como las personas inhumadas, asigna horario de los servicios de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y a los otros servicios programados.		
	4	Elabora carátula de servicio y orden de cobro para el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Original
Ciudadano/a	5	Recibe carátula de servicio, orden de cobro y realiza pago por el servicio en las cajas de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio/ Orden de cobro	Original

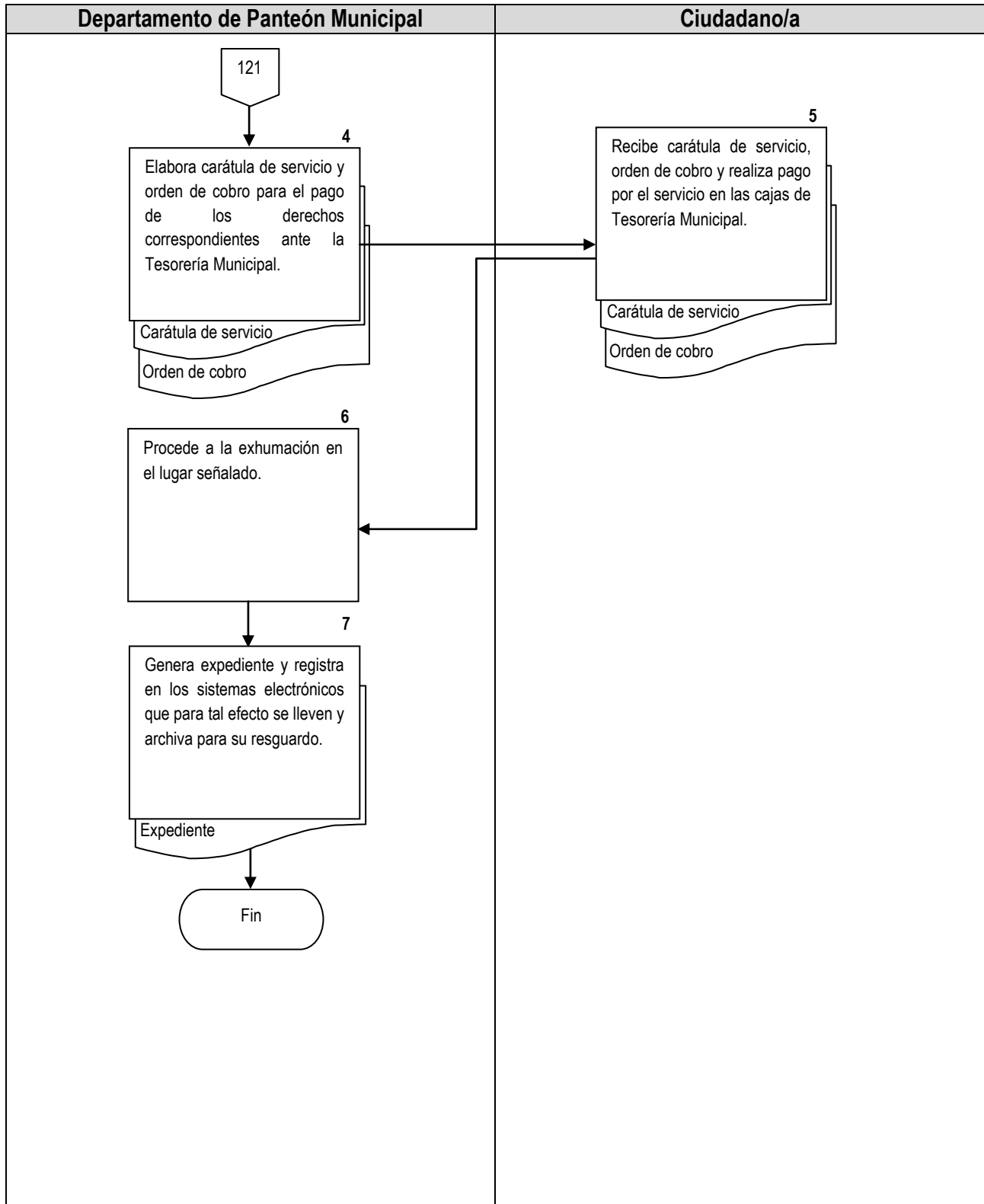
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Panteón Municipal	6	Procede a la exhumación en el lugar señalado.		
	7	Genera expediente con el formato validación de servicio de inhumación/exhumación, carátula de servicios, orden de inhumación, autorización de la Secretaría de Salud y oficio dirigido al Ministerio Público (en caso de que el Servicio Médico forense haya tramitado la inhumación) y registra en los sistemas electrónicos que para tal efecto se lleven y archiva para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



SECRETARÍA
INFRAESTRUCTURA
Y SERVICIOS PÚBLICOS



485
PUEBLA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

**VALIDACIÓN SERVICIO DE
INHUMACIÓN/EXHUMACIÓN**

Puebla, Pue., a _____ de _____ de _____

SOLICITA: _____

PARENTESCO CON EL TITULAR DE LA FOBA: _____

ÚLTIMO INHUMADO: _____ FECHA: _____

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal: _____			
DOCUMENTO	Propiedad: ☐	Temporalidad: ☐	Vo. Bo.
1. Título	RECIBO DE PAGO No. _____		
2. Constancia			
3. Cédula de Cementos			VALIDÓ
RESPONSABLE DE ARCHIVO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal: _____			
Propiedad: ☐			Vo. Bo.
Temporalidad: ☐			VALIDÓ
RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOBAS			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal: _____			
Realizada: S ☐ NO ☐			Vo. Bo.
ID: _____			VALIDÓ
RESPONSABLE DE CAMPO			
Fosa _____	Lote _____	Lado _____	de la _____
Sección del Panteón Municipal: _____			
Entre fosa _____ y fosa _____			Vo. Bo.
Hora del servicio _____			VALIDÓ



FORM.1801/SISP/0718

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

			
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL	
CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS			
FECHA: _____		HORA: _____	
FOSA: _____	LOTE: _____	LADO: _____	SECCIÓN: _____
RESTOS ÁRIDOS: _____			
PRESENCIA: _____			
PARENTESCO: _____			
FIRMA DE QUIEN PRESENCIÓ		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICÓ	
		FORM.1602/SISP/0716	
			
		QUEJAS Y DENUNCIAS 01 800 1 VIGILA	

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

VII. SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines
Objetivo:	Contar con la información actualizada para realizar reportes e informes de las actividades llevadas a cabo por la Subdirección de Calles, Parques y Jardines.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos, 1758 y 1762. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28.
Políticas de Operación:	1. Se recibirá de manera semanal y mensual los reportes y planeaciones de los departamentos de Calles, Parques y Jardines Norte y Sur, y de Fuentes y Riego, para realizar los informes de la Subdirección. 2. A partir de los reportes de los Departamentos se realizara la Noticia Administrativa, los reportes semanales y mensuales, el PBR y los informes anuales de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

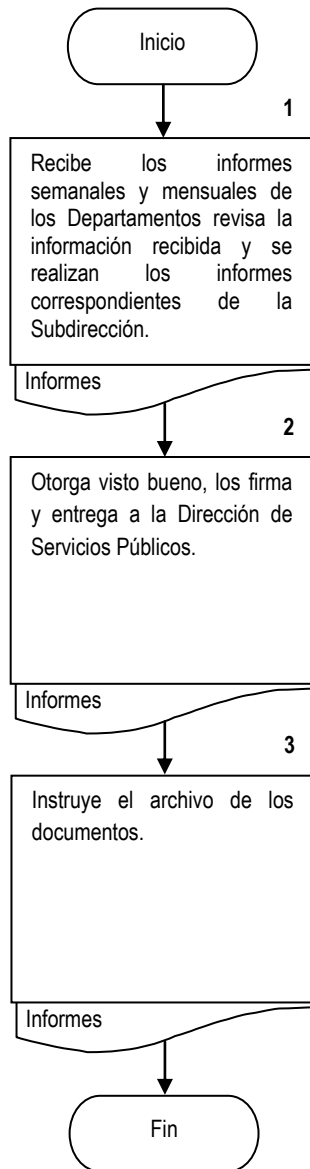
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Calles Parques y Jardines	1	Recibe los informes semanales y mensuales de los Departamentos revisa la información recibida y se realizan los informes correspondientes de la Subdirección.	Informes	Original
	2	Otorga visto bueno, los firma y entrega a la Dirección de Servicios Públicos.	Informes	Original y copia
	3	Instruye el archivo de los documentos. Termina Procedimiento.	Informes	Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines

Subdirección de Calles Parques y Jardines



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

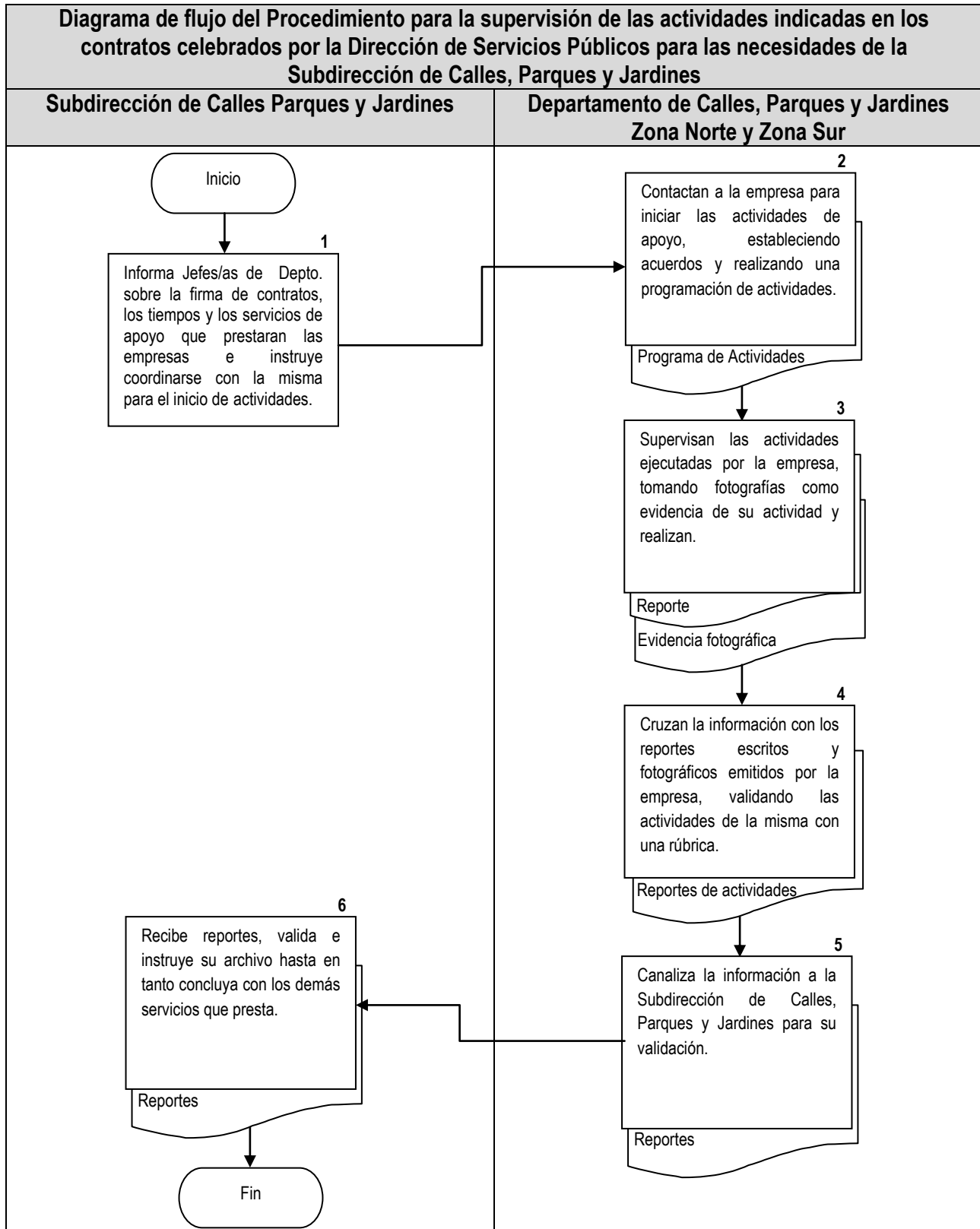
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Servicios Públicos para las necesidades de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines
Objetivo:	Verificar el cumplimiento de las especificaciones de cada uno de los contratos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1758. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios, Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 29 fracción VIII y 35 fracción V.
Políticas de Operación:	1. La supervisión de las actividades contratadas por la Dirección de Servicios Públicos, se llevara a cabo por personas de las áreas correspondientes. 2. Se realizará de acuerdo a lo estipulado en los contratos y conforme a los requerimientos de cada área.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Servicios Públicos para las necesidades de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Calles Parques y Jardines	1	Informa a los Jefes/as de Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, sobre la firma de contratos, los tiempos y los servicios de apoyo que prestaran las empresas e instruye coordinarse con la misma para el inicio de actividades.		
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	2	Contactan a la empresa para iniciar las actividades de apoyo, estableciendo acuerdos y realizando una programación de actividades.	Programa de Actividades	Original
	3	Supervisan las actividades ejecutadas por la empresa, tomando fotografías como evidencia de su actividad y realizan.	Reporte/ evidencia fotográfica	Originales/ originales en archivo digital
	4	Cruzan la información con los reportes escritos y fotográficos emitidos por la empresa, validando las actividades de la misma con una rúbrica.	Reportes de actividades	Originales
	5	Canaliza la información a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines para su validación.	Reportes	Original
Subdirección de Calles Parques y Jardines	6	Recibe reportes, valida e instruye su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta. Termina Procedimiento.	Reportes	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

VIII. DEPARTAMENTOS DE CALLES, PARQUES Y JARDINES (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones los parques, plazuelas y rotondas del Municipio.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1758. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27, 28, 33 fracción I.
Políticas de Operación:	1. El mantenimiento de albañilería, carpintería y herrería, se efectuará en parques, plazuelas y rotondas del Municipio. 2. Los trabajos serán ejecutados por el Departamento de Parques y Jardines Norte y Sur, de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio, conforme a la planeación semanal y los recursos materiales y humanos disponibles. 3. El material de trabajo será: cuchara de albañil, plomada, palas, picos, barretas, carretillas, nivel mezclera, arnero, cemento, cal, arena, grava, tabique, block, adoquín, varilla, malla, piedra, taladro, brocas para madera, gubia y formón, lija, regla, escuadra, lápiz, transportador, cepillo, hoja para sierra, segueta, clavos, barniz, lasur, laca, brocha, pegamento blanco, resanador para madera, azuela, prensa, sargento, tubilones, planta de soldar, caretas, escuadras, martillos, prensas, cortadores, taladros, yunques, pulidora, pinza, soldadura, soleras, ángulos, laminas, barra redondos y tubulares. 4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 5. Las jefaturas de los Departamentos de Calles Parques y Jardines Norte y Sur, concentrarán las bitácoras diarias de mantenimiento y quedaran a su resguardo
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla

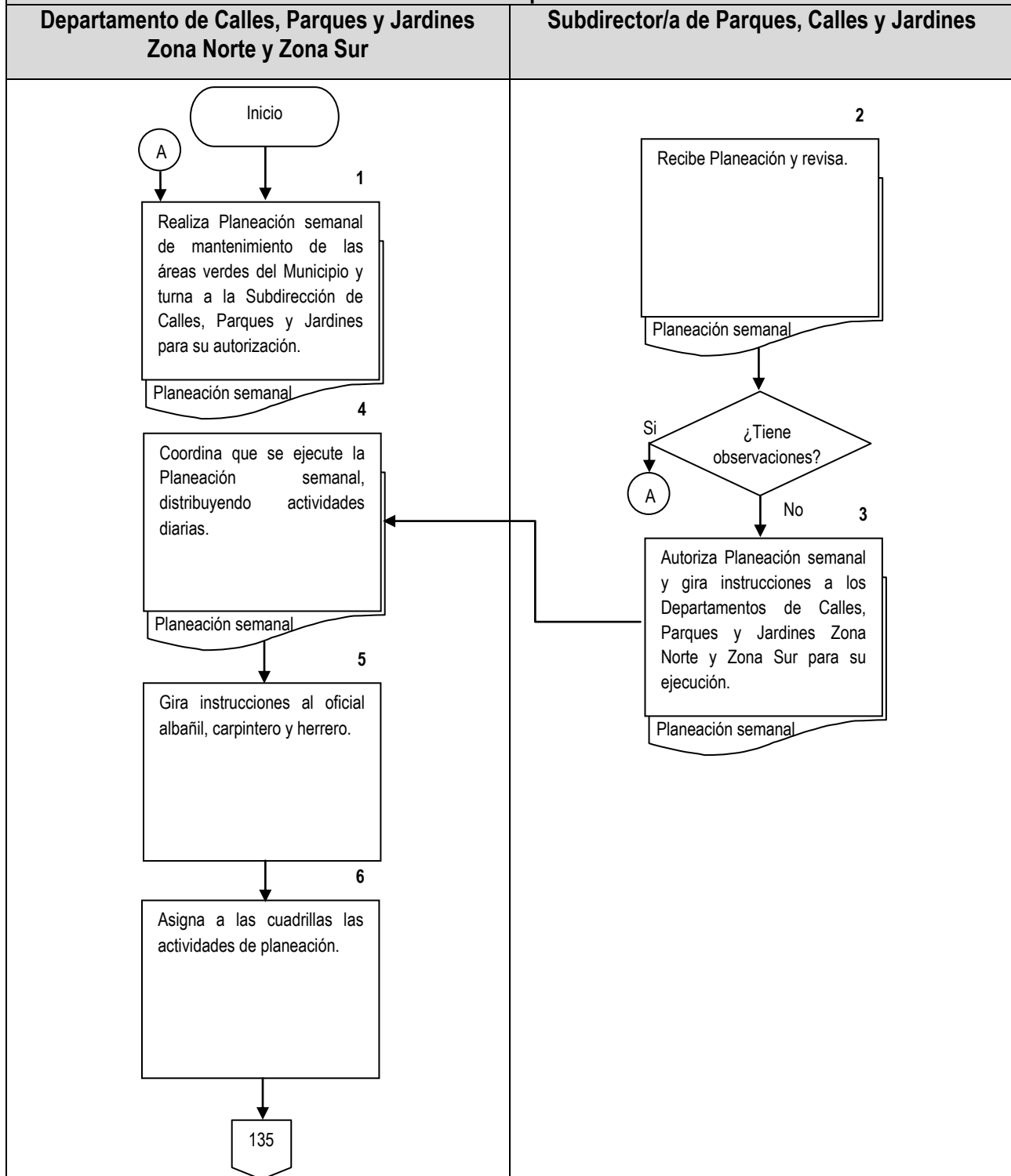
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	1	Realiza Planeación semanal de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio y turna a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines para su autorización.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Subdirector/a de Parques, Calles y Jardines	2	Recibe Planeación y revisa. • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 1, en caso contrario:	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	3	Autoriza Planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	4	Coordina que se ejecute la Planeación semanal, distribuyendo actividades diarias.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	5	Gira instrucciones al oficial albañil, carpintero y herrero.		
	6	Asigna a las cuadrillas las actividades de planeación.		
	7	Ejecuta el trabajo de mantenimiento, construcción y/o reparación de jardineras, andadores y mobiliario urbano (barandales, bancas, estructuras de las canchas deportivas multiusos, macetones, juegos infantiles) en el Municipio.		

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	8	Elabora bitácora diaria de actividades y la entrega al Supervisor/a una vez concluido el trabajo.	Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067/ SISP/0715	Originales
	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne reportes de Bitácoras, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067/ SISP/0715/ Fotografías	Originales/original en archivo digital
	10	Concentra bitácoras y envía reportes semanales y mensuales, a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina Procedimiento.	Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP/0715/ Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067/ Reportes	Originales y copia

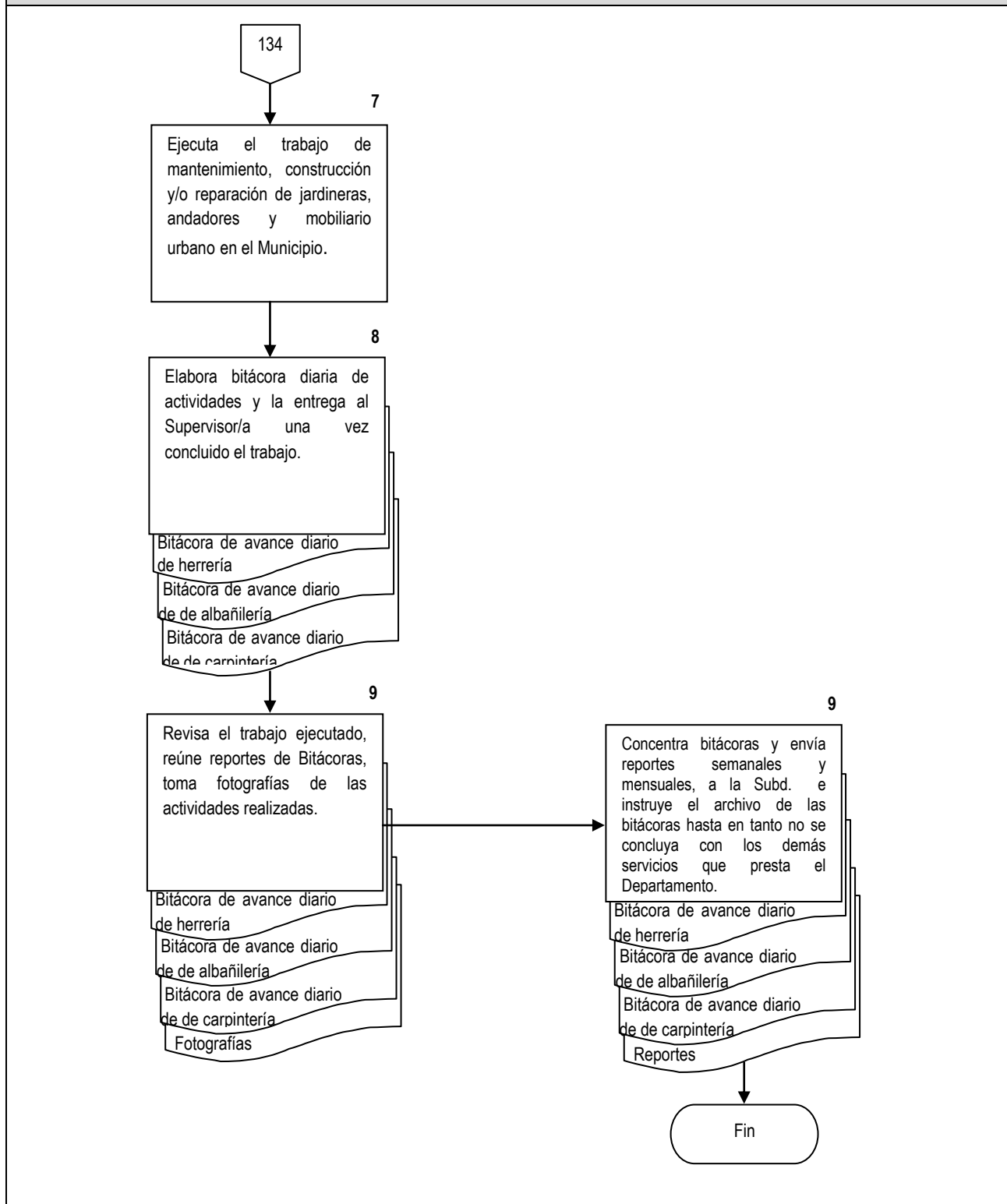
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 <i>Ciudad Progreso</i>		 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</i> <i>SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y PLAZAS</i>			
BITÁCORA DE ATENCIÓN DIARIA DE REPEREJE			
CABO:		CALLE:	
SUPERVISOR:		COLONIA:	
FECHA:	/ /	UBICACIÓN:	
ACTIVIDAD	*****	*****	*****
CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:	PAQ. DE J. INFANT.
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):			
MATERIAL UTILIZADO:			
CANTIDAD	CONCEPTO		
ACTIVIDAD	*****	*****	*****
CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:	PAQ. DE J. INFANT.
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):			
MATERIAL UTILIZADO:			
CANTIDAD	CONCEPTO		
ACTIVIDAD	*****	*****	*****
CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:	PAQ. DE J. INFANT.
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):			
MATERIAL UTILIZADO:			
CANTIDAD	CONCEPTO		
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA		FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE	
		FORM-1885/SISP/0745	

Haga clic para agregar página siguiente.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA		Ciudad de Progreso		 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA		SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
				DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES			
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ALBAÑILERÍA							
CABO:				CALLE:			
SUPERVISOR:				COLONIA:			
FECHA:				UBICACIÓN:			
DÍA MES AÑO				[HOMBRE DEL PARQUE, JARDÍN, COLONIA, AVENIDA, BOULEVARD O TALLER]			
ACTIVIDAD:		PORTADA		CONSTRUCCIÓN		REPARACIÓN	
CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:					
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):							
MATERIAL UTILIZADO:							
CANTIDAD		U. DE MEDIDA		CONCEPTO			
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA				FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE			
				FORM. 1066/SISP/0715			

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

			
Ciudad de Progreso		SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
		DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES	
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE CARPINTERÍA			
CABO:		CALLE:	
SUPERVISOR:		COLONIA:	
FECHA:	/ /	UBICACIÓN:	
DÍA	MES	AÑO	[NOMBRE DEL PARQUE, JARDÍN, COLONIA, AVENIDA, BOULEVARD O TALLER]
ACTIVIDAD:	PAINTING	CONSTRUCCIÓN	PAINTERIA/PUERTAS
CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:	
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):			[JUEGOS INFANTILES, BANCAS, MUEBLES, ETC.]
MATERIAL UTILIZADO:			
CANTIDAD	U. DE MEDIDA	CONCEPTO	
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA		FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE	
		FORM. 1067/SISP/0715	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones la masa arbórea del Municipio, a fin de salvar guardar la integridad ciudadana y de los árboles
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1782 fracción I. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27 y 33 fracción II.
Políticas de Operación:	1. La poda, despunte o derribo de los árboles se hará siempre que se encuentren en vía pública y que exista dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente. 2. En el caso de que sea urgente poda y el derribo de un árbol por ser evidente el daño que puede ocasionar, el Subdirector de Calles, Parques y Jardines podrá ordenar que se lleve a cabo el mismo. 3. El dictamen deberá contener, ubicación, tamaño y especie del árbol; análisis y factibilidad de los trabajos así como, firma de la autoridad correspondiente. 4. El o los árboles dictaminados por la Dirección de Medio Ambiente, deberán estar señalizados físicamente con letras de identificación correspondiente. 5. El material de trabajo será: cuerdas y motosierras, de diferentes medidas, escalera, arnés, cinturones de seguridad y grúa. (Dependiendo de las condiciones del sitio de trabajo). 6. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios con número de registro a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos. 7. Los desechos generados, se retiraran en no más de 48 horas por el Departamento de Calles, Parques y Jardines
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

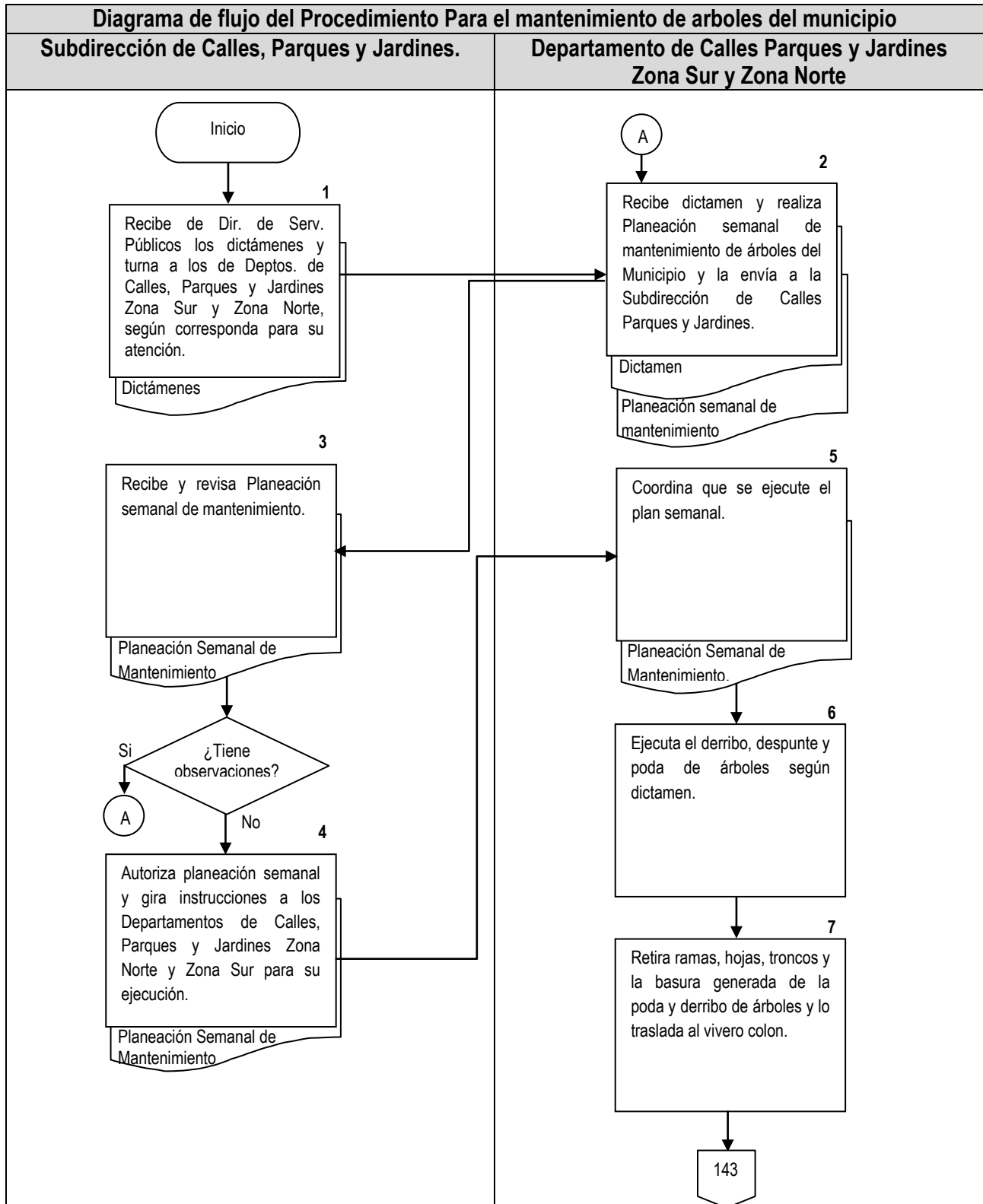
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Calles, Parques y Jardines.	1	Recibe de la Dirección de Servicios Públicos los dictámenes y turna a los de Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Sur y Zona Norte, según corresponda para su atención.	Dictámenes	Copias
Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Sur y Zona Norte	2	Recibe dictamen y realiza Planeación semanal de mantenimiento de árboles del Municipio y la envía a la Subdirección de Calles Parques y Jardines.	Dictamen/ planeación semanal de mantenimiento	Original
Subdirector/a de Calles Parques y Jardines	3	Recibe y revisa Planeación semanal de mantenimiento. • Si tiene observaciones regresa a la actividad 2, en caso contrario:	Planeación Semanal de Mantenimiento.	Original
	4	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	5	Coordina que se ejecute el plan semanal.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	6	Ejecuta el derribo, despunte y poda de árboles según dictamen.		
	7	Retira ramas, hojas, troncos y la basura generada de la poda y derribo de árboles y lo traslada al vivero colon.		
	8	Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo.	Bitácora de arboleros FORM.1051/ SISP/0715	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

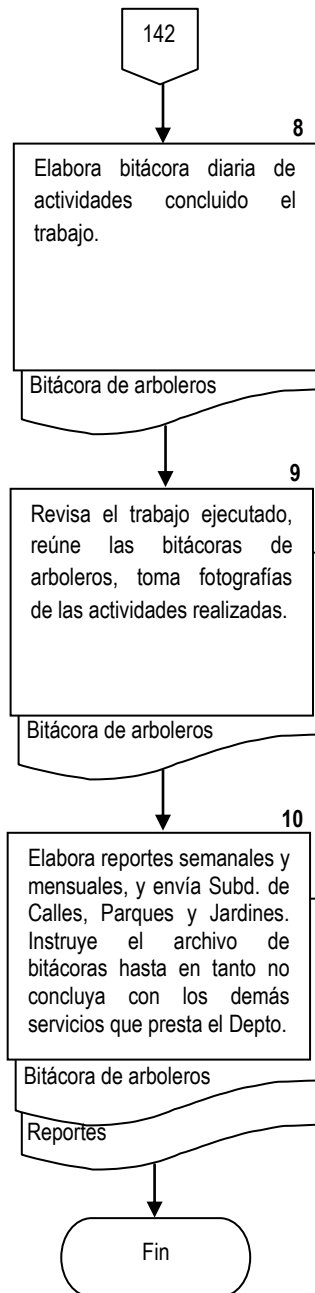
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne las bitácoras de arboleros, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de arboleros FORM.1051/ SISP/0715	Original
	10	Elabora reportes semanales y mensuales, y envía Subdirección de Calles, Parques y Jardines. Instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina procedimiento	Bitácora de arboleros FORM.1051/ SISP/0715/ Reportes	Originales y copias

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur



	Ciudad Progreso					 PUEBLA	SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS							
SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES, Y JARDINES							
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ARBOLEROS							
CABO:		DIA:		MES:	AÑO:		
COLONIA:		CALLE:			NÚMERO:		
ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDA D	ESPECIE DE ÁRBOL	DIAMETRO TRONCO	ALTURA APROX.	MATERIAL UTILIZADO	
DERRIBO	PZ						
DESPUNTE	PZ						
DESRRAME	PZ						
PODA	PZ						
SECCIONADO	ML						
OTROS	PZ						
RETIRO DE DESECHO V.	M3						
DERRIBO	PZ						
DESPUNTE	PZ						
DESRRAME	PZ						
PODA	PZ						
SECCIONADO	ML						
OTROS	PZ						
RETIRO DE DESECHO V.	M3						
OBSERVACIONES:							
FIRMA DE SUPERVISOR						FIRMA CABO CUADRILLA	
FORM. 1051/SISP/0715							

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de plazuelas, parques, jardines, camellones, monumentos, fuentes y rotondas mediante la poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1758. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción I.
Políticas de Operación:	1. El mantenimiento consistirá en el barrido de áreas verdes, desorillado, deshierbe en áreas verdes, poda de pasto o chapeo, poda de seto, retiro de basura, tierra y desechos vegetales así como reposición de planta en áreas verdes. 2. Se realizara de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio y conforme a la Planeación semanal. 3. El material de trabajo será: desbrozadoras, hilo de desbrozadora, filtros, gasolina, aceite de dos tiempos, tijeras de mano, tijeras de brazo, guantes, lentes, biotas, escoba de vara, carretillas, palas, bioldos, rastrillos y cubetas. 4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio

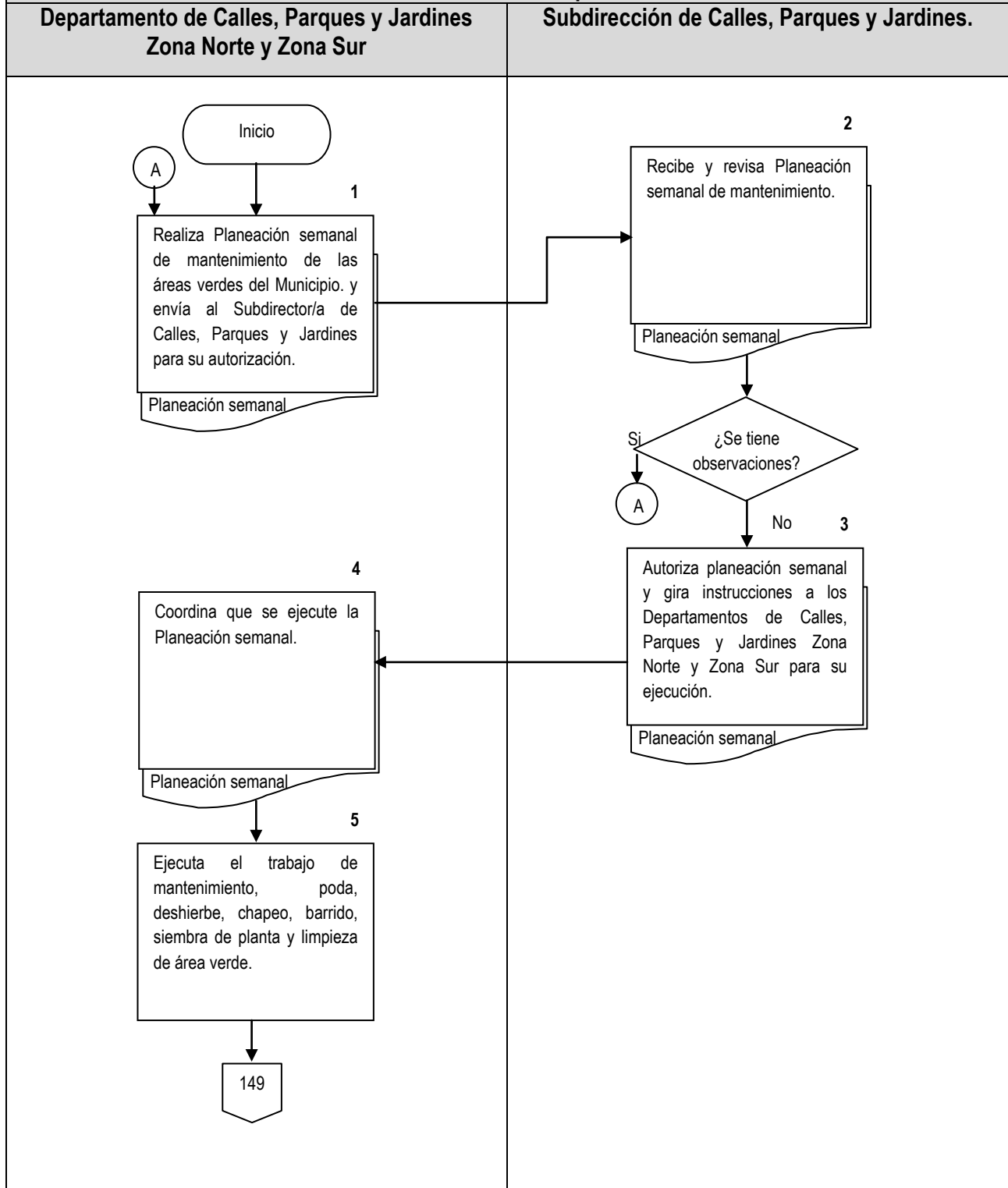
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	1	Realiza Planeación semanal de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio. y envía al Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines para su autorización.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Subdirección de Calles Parques y Jardines	2	Recibe y revisa Planeación semanal de mantenimiento. • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm.1, en caso contrario:	Planeación Semanal de Mantenimiento.	Original
	3	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	4	Coordina que se ejecute la Planeación semanal.	Planeación Semanal de Mantenimiento	original
	5	Ejecuta el trabajo de mantenimiento, poda, deshierbe, chapeo, barrido, siembra de planta y limpieza de área verde.		
	6	Elabora bitácora de avance diario de Jardinería de localización jardinería y croquis de localización jardinería.	Bitácora de avance diario de jardinería FORM.1049/ SISP/0715 Croquis de localización jardinería FORM.1050/ SISP/0715	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	7	Elabora concentrado y reportes semanales y mensuales, y envía a la Subdirección Calles Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina Procedimientos.	Bitácora / reportes	Originales

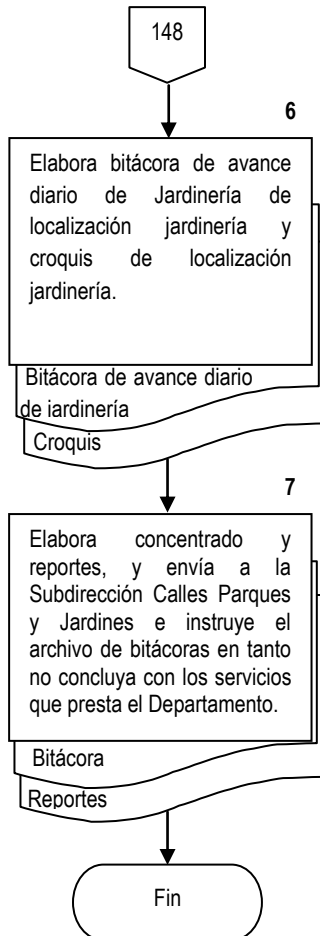
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA					 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES, JARDINES			
CADO:					DIA:			
CUADRILLA:					MES:			
SUPERVISOR RESPONSABLE:					AÑO:			
ACTIVIDAD					ZONA:			
UNIDAD					UBICACIÓN EXACTA			
LARGO					CALLE:			
ANCHO					COLONIA:			
CANTIDAD					ENTRE CALLE:			
AFLOJADO EN ÁREA JARDINADA					Y CALLE:			
BARRIDO EN ÁREA Y/O ANDADOR					NOMBRE DEL PARQUE / JARDIN / PLAZUELA / BLVD. / CALLE			
BARRIDO PARA APLICACIÓN DE PINTURA								
BORRADO DE GRAFITIS								
CAJETEO								
CALCETO DE ARBOLES								
DESHERBIO DE ÁREA VERDE					OBSERVACIONES			
DESORILLADO								
LIMPIEZA DE ADOSQUIN								
MANTENIMIENTO DE JARDINERAS								
PINTURA DE BANCAS								
PINTURA DE GUARNICIÓN								
PINTURA DE HERRERIA								
PINTURA DE JUEGOS INFANTILES					HORARIO DE: A:			
PINTURA DE MONUMENTOS								
PINTURA DE SEDIMENTEL								
PINTURA DE MUROS					MAQUINARIA CANTIDAD			
PINTURA DE POSTES DE CONCRETO					DESDEZADORA			
PINTURA DE POSTES DE ALUMBRADO					PINTAGUARNICIONES			
PINTURA DE TOPES								
PINTURA DE JARDINERAS								
PODA DE ARBOLES					MATERIAL UTILIZADO			
PODA DE ARBUSTO					UNIDAD CANTIDAD			
PODA DE BUCAMBILIA					GASOLINA LT			
PODA DE PASTO Y CHAPEO					HILO TRIMI PZ			
PODA DE SETO								
RETIRO DE BASURA, TIERRA Y DESECHO VEGETAL								
SIEMBRA DE PLANTAS								
SIEMBRA DE ARBOLES					FIRMA CABO DE CUADRILLA			
SIEMBRA DE PLANTA (ESPECIE)					UNIDAD CANTIDAD			
					PZ			
					PZ			
					PZ			
					PZ			
					FIRMA DE SUPERVISOR			
					CROQUIS DE UBICACIÓN A LA VUELTA			

FORM. 0803/SISP/0215

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

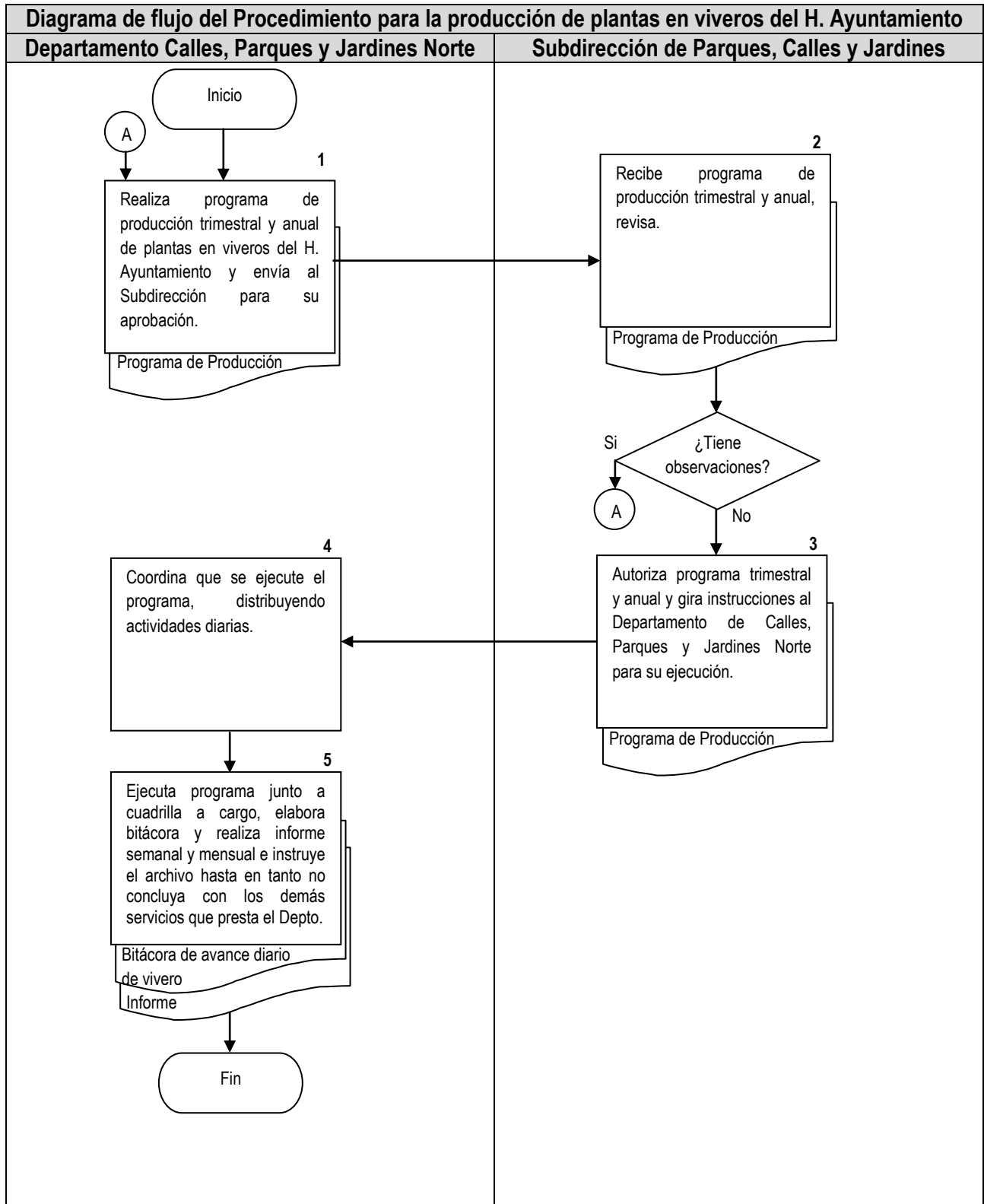
IX. DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento
Objetivo:	Producir planta ornamental y forestal, para cubrir las necesidades de las áreas verdes del Municipio.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1782 fracción XI. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción II.
Políticas de Operación:	1. La producción forestal será anual con el fin de contar con vegetación para forestar y reforestar las áreas verdes de la Ciudad de Puebla y zonas aledañas. 2. La producción de planta en los viveros, deberá considerar las condiciones y recursos del Departamento de Calles, Parques y Jardines y del Municipio. 3. El material con el que se llevará a cabo la producción de plantas será: semillas, agroquímicos, bolsas o contenedores, sustratos. 4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento Calles, Parques y Jardines Norte	1	Realiza programa de producción trimestral y anual de plantas en viveros del H. Ayuntamiento y envía al Subdirección para su aprobación.	Programa de Producción	Original
Subdirección de Parques, Calles y Jardines	2	Recibe programa de producción trimestral y anual, revisa. • Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1, en caso contrario:	Programa de producción	Original
	3	Autoriza programa trimestral y anual y gira instrucciones al Departamento de Calles, Parques y Jardines Norte para su ejecución.	Programa de producción	Original
Departamento Calles, Parques y Jardines Norte	4	Coordina que se ejecute el programa, distribuyendo actividades diarias.		
	5	Ejecuta las actividades programadas junto con la cuadrilla a su cargo, elabora bitácora de avance diario de viveros y realiza informe semanal y mensual e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina Procedimiento	Bitácora de avance diario de vivero FORM.1056/ SISP/0715/ Informe	Originales y copias

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES, PLAZAS Y VEREDAS			
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE VIVEROS			
CABO:	DIA:	ME:	AÑO:
CUADRILLA:	UBICACIÓN EXACTA		
SUPERVISOR RESPONSABLE:			
PROVENIENCIA DE PLANTA	UNIDAD	CANTIDAD	VIVERO:
ENTRADA DE PLANTA	P2		
ESTACADO DE PLANTA	P2		OBSERVACIONES:
PRODUCCIÓN DE PLANTA ORNATO	P2		
PRODUCCIÓN DE ARBOLES ORNAMENTALES	P2		
PRODUCCIÓN DE ARBOLES FRUTALES	P2		
PRODUCCIÓN DE ARBOLES FORESTALES	P2		
RECUPERACIÓN DE PLANTA	P2		
SALIDA DE PLANTA DE ORNATO (REFORESTACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES FRUTALES (DONACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES ORNAMENTALES (REFORESTACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES FORESTALES (REFORESTACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES FRUTALES (DONACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES ORNAMENTALES (DONACIÓN)	P2		
SALIDA DE ARBOLES FORESTALES (DONACIÓN)	P2		
ACTIVIDADES			
ACARREO DE TIERRA	M3		
AFLOJADO DE TIERRA	M2		MAQUINARIA
BARRIDO EN GENERAL	M2		DESBRIZADORA
DESHIERVE DE PLANTA	P2		
DESARILLADO	M1		
EMPAISADO DE TIERRA	P2		
FERILIZACIÓN DE PLANTA	M2		MATERIAL UTILIZADO
PERFORACIÓN DE BOLSAS	P2		CASOLINA
PODA DE ARBUSTOS	P2		HILO TRIM
PODA DE PASTO Y CHAPEO	M2		
PODA DE SETO	P2		
RETEN DE BASURA, TIERRA Y/O DESECHO VEGETAL	M3		
RIEGO DE PLANTA	P2		
RIEGO DE PLANTA	M2		
TRASPLANTO DE PLANTA	P2		
FIRMA DE CABO			
FIRMA DE SUPERVISOR			
FORM. 0856/SISP/0715			

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

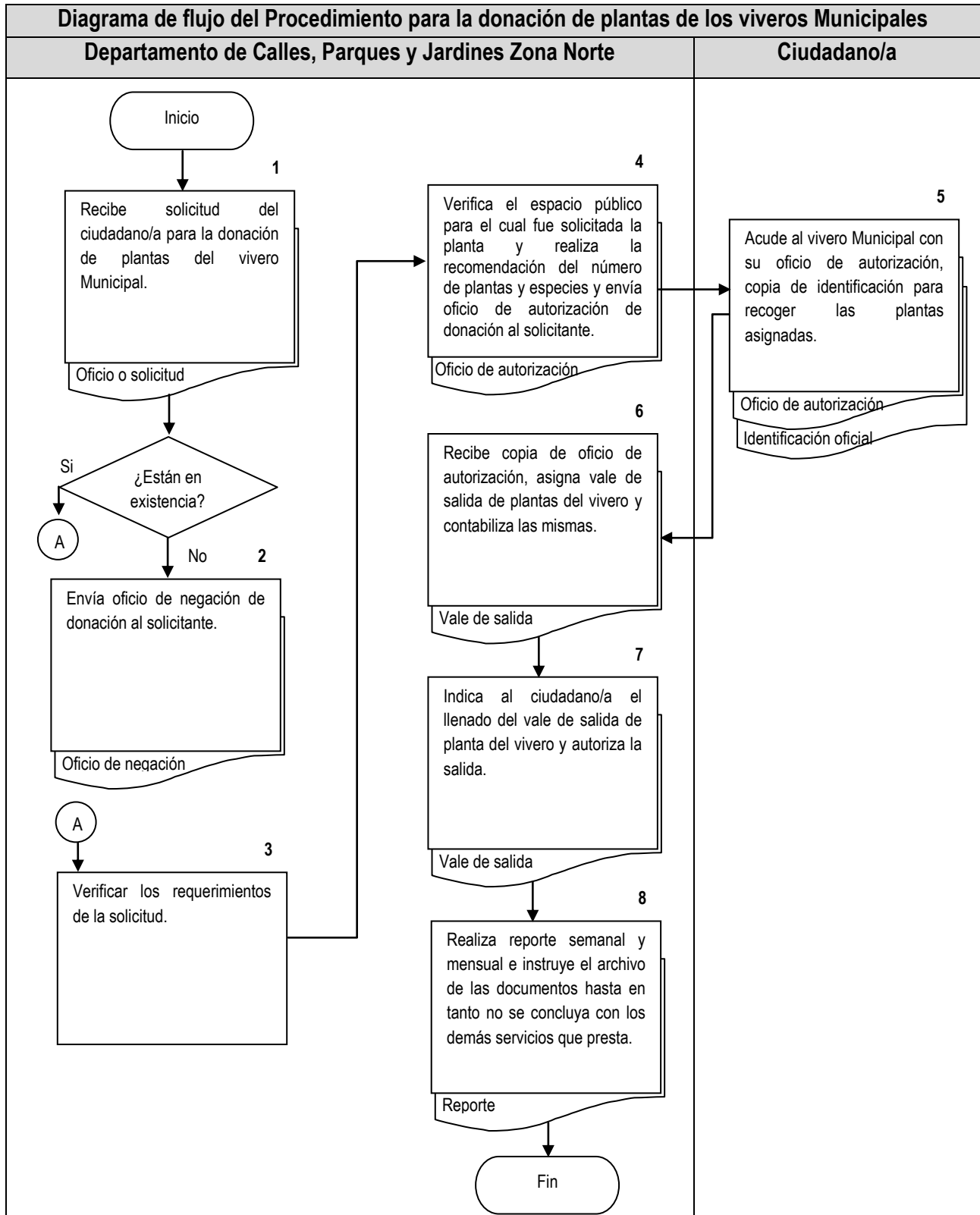
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales
Objetivo:	Satisfacer las necesidades de los espacios públicos, para de ornamentación y reforestación en las áreas verdes públicas del Municipio
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1782 fracción II. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27.
Políticas de Operación:	1. La donación de plantas será a través de una solicitud dirigida a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines o en su defecto al Jefe/a de Departamento de Calles, Parques y Jardines Norte. 2. La solicitud de planta se autorizara mediante oficio signado por el (la) Jefe (a) de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte en el que se determinara hora, día y ubicación en la que deberá asistir el solicitante para recoger las plantas asignadas. 3. La planta autorizada estará sujeta a la existencia de la misma en los viveros municipales y de acuerdo a la inspección realizada por el especialista en la materia. 4. El solicitante deberá presentarse en horas laborales y días hábiles con su oficio de autorización y copia de identificación oficial para recoger las plantas autorizadas. 5. El transporte y acarreo de las plantas correrá por cuenta del solicitante. 6. Cualquier Ciudadano puede solicitar Planta, siempre que demuestre el correcto uso de la misma para la reforestación de espacios públicos municipales
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la donación de plantas de los viveros Municipales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Norte	1	Recibe solicitud del ciudadano/a para la donación de plantas del vivero Municipal. • Si están en existencia continua en actividad Núm. 3, en caso contrario:	Oficio o solicitud	Original
	2	Envía oficio de negación de donación al solicitante. Termina Procedimiento.	Oficio de negación	Original y Copia
	3	Verificar los requerimientos de la solicitud.		
	4	Verifica el espacio público para el cual fue solicitada la planta y realiza la recomendación del número de plantas y especies adecuadas y envía oficio de autorización de donación al solicitante.	Oficio de autorización	Original y copia
Ciudadano/a	5	Acude al vivero Municipal con su oficio de autorización, copia de identificación para recoger las plantas asignadas.	Oficio de autorización/ Identificación oficial	Original y copia
Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Norte	6	Recibe copia de oficio de autorización, asigna vale de salida de plantas del vivero y contabiliza las mismas.	Vale de salida de plantas del vivero FORM.1058/ SISP/0715	Original y copia
	7	Indica al ciudadano/a el llenado del vale de salida de planta del vivero y autoriza la salida.	Vale de salida de plantas del vivero FORM.1058/ SISP/0715/	Original
	8	Realiza reporte semanal y mensual e instruye el archivo de las documentos hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta. Termina Procedimiento.	Reporte	Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 		 	
<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES, Y JARDINES</i>			
VALE DE SALIDA DE PLANTAS DEL VIVERO			
		FOLIO:	
VIVERO: _____			
POR ESTE CONDUCTO SE AUTORIZA LA SALIDA DE:			

CON DESTINO A:			

PUEBLA DE ZARAGOZA A,			

RECIBÍÓ	AUTORIZÓ	ENTREGÓ	
_____	_____	_____	
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	
		 FORM.1058/SISP/0715	

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

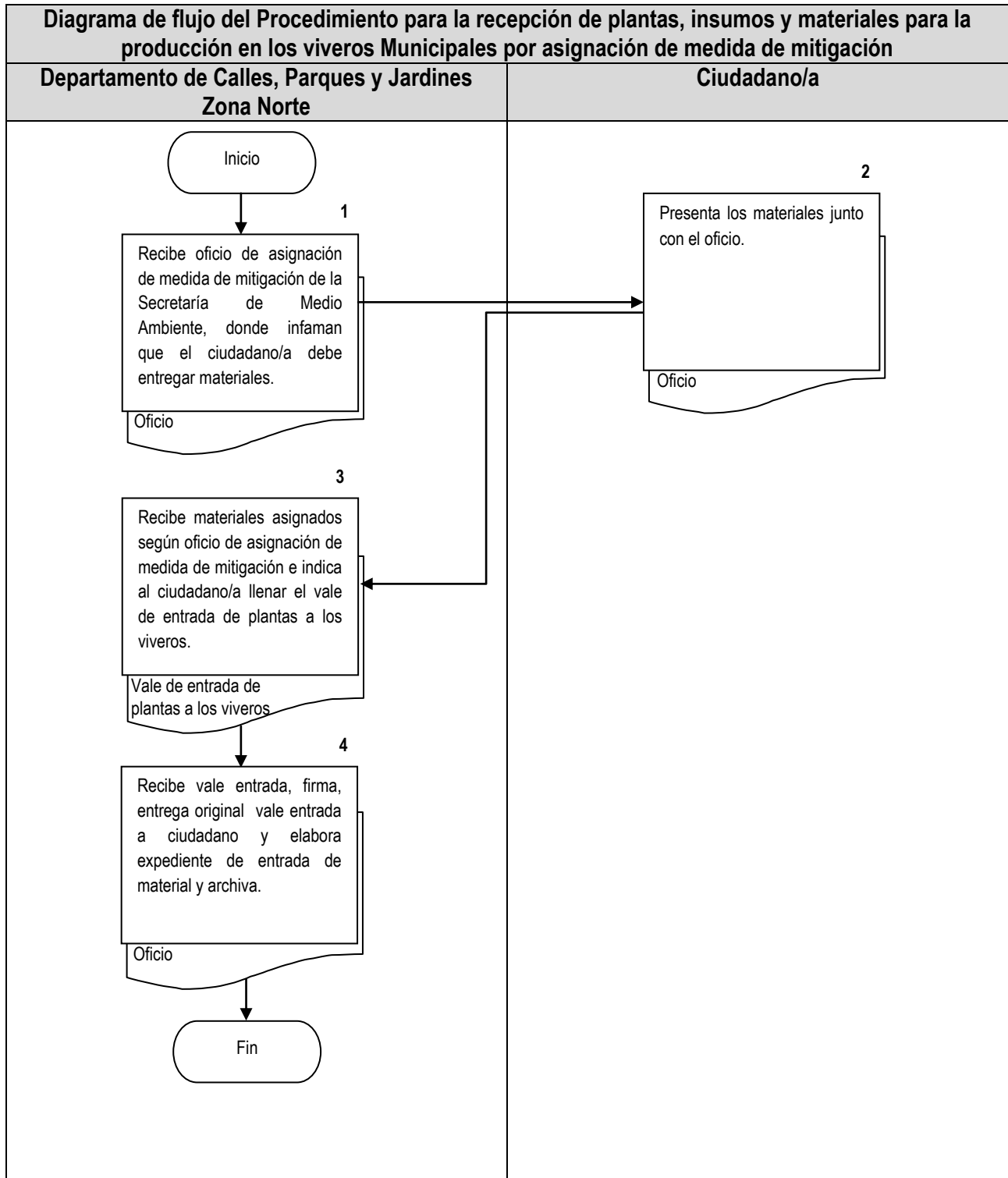
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación
Objetivo:	Recibir plantas para administrarlas en las áreas verdes que necesiten ornamentación o reforestación
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción II. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27.
Políticas de Operación:	1. Se recibirá plantas con Oficio de asignación de Medida de Mitigación emitido por la Dirección de Medio Ambiente. 2. El contribuyente deberá presentarse original del Oficio de Asignación de Medida de Mitigación y copia de identificación oficial, así como con los materiales asignados para la liberación de obra. Dichos materiales deberán concordar con la descripción especificada en dicho documento. 3. Se recibirán los materiales asignados por medida de mitigación de impacto ambiental de 8 a 14 horas en las instalaciones del vivero Cieneguilla o Vivero Colón según especifique oficio, de lunes a viernes y/o en días hábiles. 4. El contribuyente deberá dejar en piso con sus propios medios los materiales asignados en el Oficio de Asignación de Medida de Mitigación
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	1	Recibe oficio de asignación de medida de mitigación de la Secretaría de Medio Ambiente, donde infaman que el ciudadano/a debe entregar materiales.	Oficio	Original y Copia
Ciudadano/a	2	Presenta los materiales junto con el oficio.	Oficio	Original
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	3	Recibe materiales asignados según oficio de asignación de medida de mitigación e indica al ciudadano/a llenar el vale de entrada de plantas a los viveros.	Vale de entrada de plantas a los vivero FORM.1057/ SISP0715	Original y Copia
	4	Recibe vale de entrada, firma, entrega original de vale de entrada al ciudadano/a y elabora expediente de entrada de material (copia de vale de entrada de plantas a los vivero, identificación oficial del ciudadano/a y copia oficio asignación de medida de mitigación) y archivar. Termina Procedimiento.	Expediente	Copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

 Ciudad Progreso		 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	
<i>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS SUBDIRECCION DE CALLES, PARQUES, Y JARDINES</i>			
VALE DE ENTRADA DE PLANTAS A LOS VIVEROS			
		FOLIO:	
VIVERO: _____			
POR ESTE CONDUCTO SE AUTORIZA LA ENTRADA DE:			

MOTIVO: _____			

PUEBLA DE ZARAGOZA A, _____			

RECIBÍÓ	AUTORIZÓ	ENTREGÓ	
 (NOMBRE Y FIRMA)  (NOMBRE Y FIRMA)  (NOMBRE Y FIRMA)			
FORM.1057/SISP/0715			

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

X. DEPARTAMENTO DE FUENTES Y RIEGO

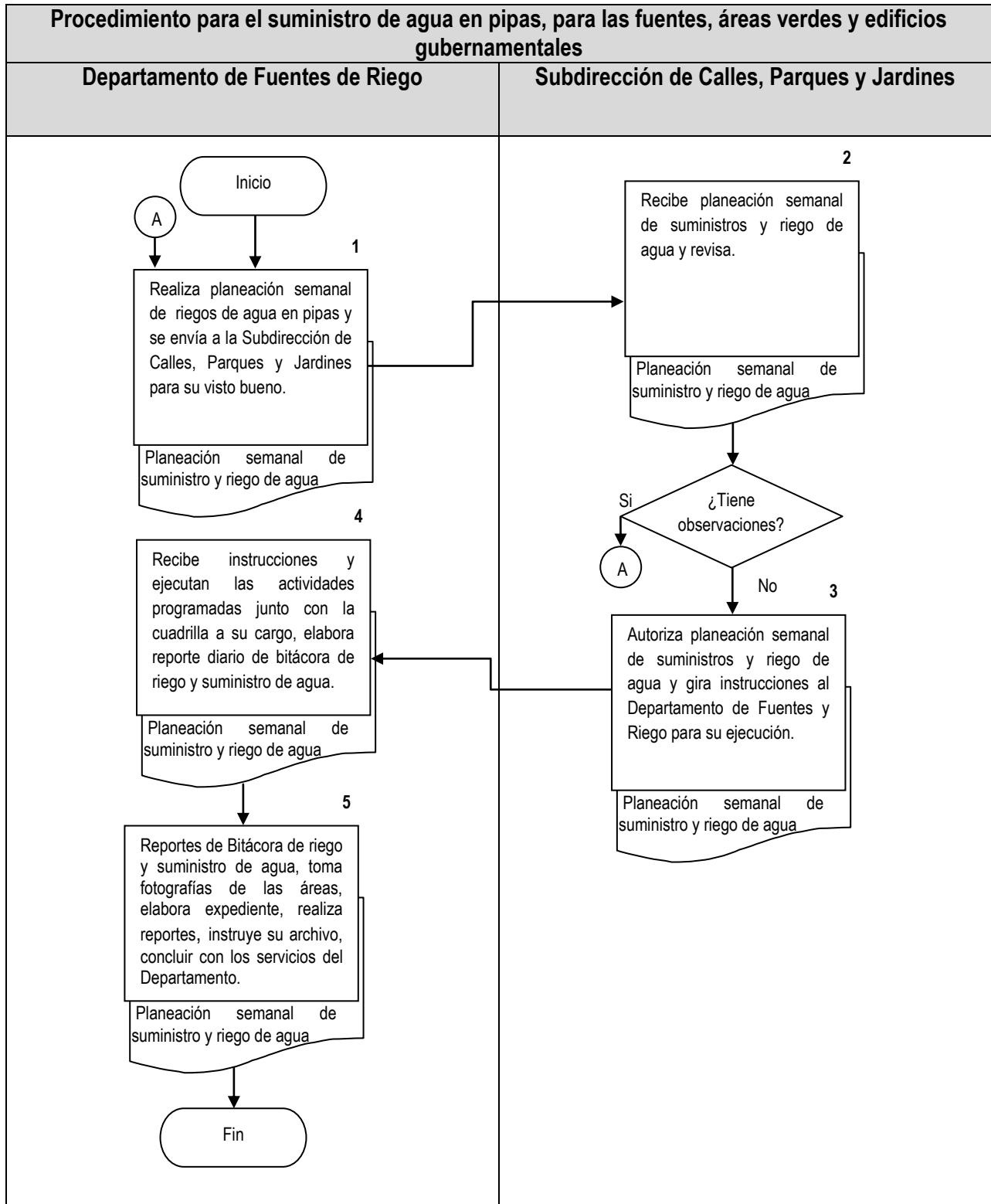
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales
Objetivo:	Distribuir agua mediante pipas para las fuentes y edificios gubernamentales que así lo requieran, así como, realizar el riego de las áreas verdes de jardines, plazuelas y camellones
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción II. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27 y 35.
Políticas de Operación:	1. La distribución de agua a las dependencias municipales será de acuerdo a la planeación semanal y considerando los requerimientos específicos de cada área y previa autorización de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines. 2. La distribución de agua a las fuentes será según se requiera. 3. El riego de áreas verdes se hará de acuerdo a la planeación semanal y considerando los requerimientos específicos de cada área y previa autorización de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines. 4. El material con el que se llevará a cabo el suministro de agua será: Mangueras de lona, mangueras de plástico, sifones, moto bombas. 5. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Fuentes y Riego.	1	Realiza planeación semanal de riegos de agua en pipas y se envía a la Subdirección de Calles, Parques y Jardines para su visto bueno.	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
Subdirección de Parques, Calles y Jardines	2	Recibe planeación semanal de suministros y riego de agua y revisa: • Si tiene observaciones regresa a actividad Núm. 1, en caso contrario:	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
	3	Autoriza planeación semanal de suministros y riego de agua y gira instrucciones al Departamento de Fuentes y Riego para su ejecución.	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
Departamento de Fuentes y Riego	4	Recibe instrucciones y ejecutan las actividades programadas junto con la cuadrilla a su cargo, elabora reporte diario de bitácora de riego y suministro de agua.	Bitácora de riego y suministro de agua FORM.1060/ SISP/0715	Original
	5	Reúne reportes de Bitácora de riego y suministro de agua, toma fotografías de las áreas atendidas elabora expediente, realiza reportes semanales y mensuales y envía a la Subdirección de Parques, Calles y Jardines, instruye su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina Procedimiento.	bitácora de riego y suministro de agua FORM.1060/ SISP/0715/ Fotografías/ reportes	Originales y copia

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla
Objetivo:	Supervisar que se encuentren limpias y en funcionamiento las fuentes que se encuentran en el Municipio de Puebla
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g). Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 35 fracción I.
Políticas de Operación:	1. El recorrido de revisión y retiro de basura de las fuentes se realiza diariamente. 2. El lavado y pintado de las fuentes será según se requiera de acuerdo a la supervisión diaria (dentro de la planeación y autorización de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines). 3. El Departamento de Riego y Fuentes será el responsable de vigilar que la empresa cumpla el contrato en los términos establecidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	12 horas

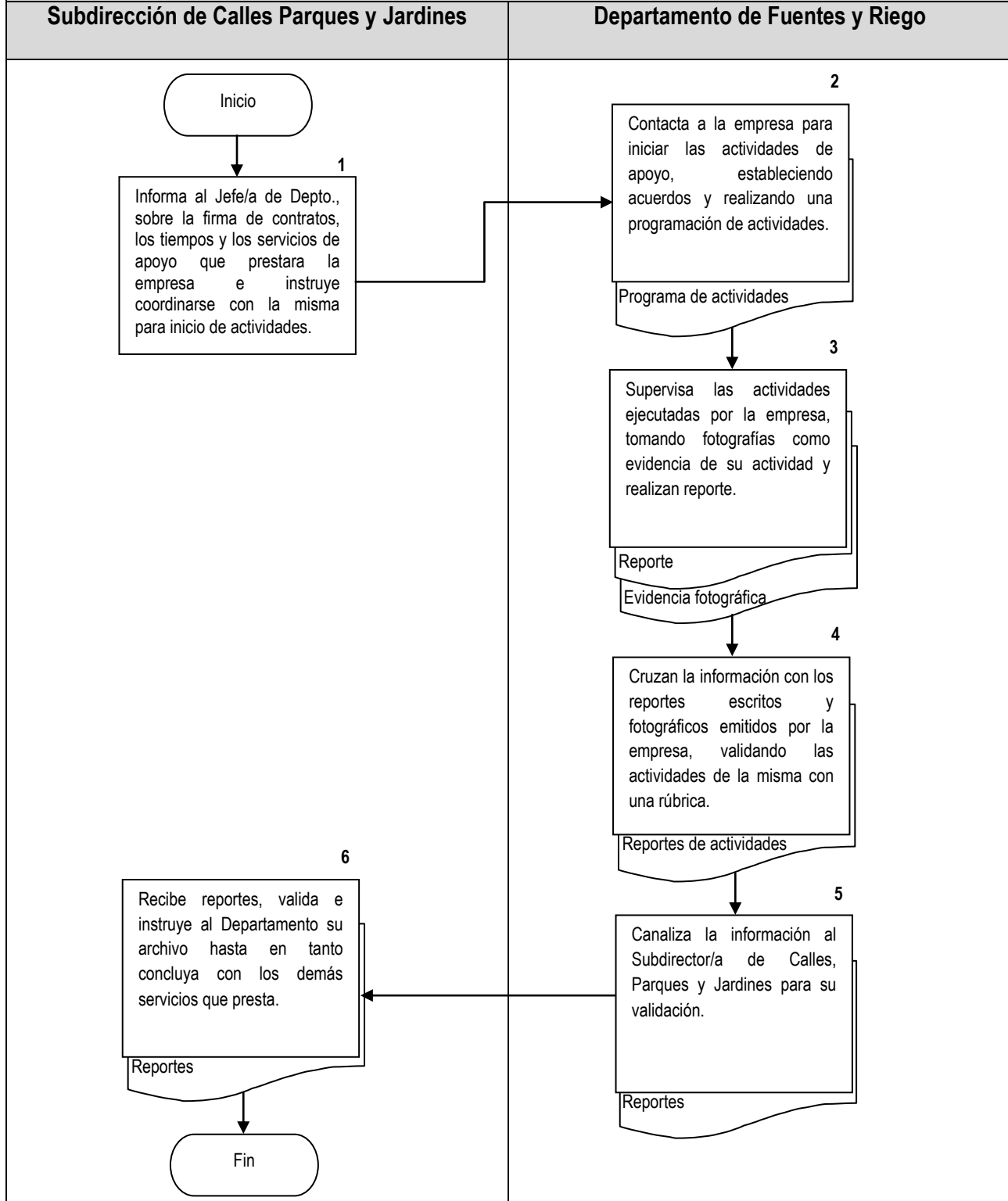
 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Calles Parques y Jardines	1	Informa al Jefe/a de Departamentos de Fuentes y Riego, sobre la firma de contratos, los tiempos y los servicios de apoyo que prestara la empresa e instruye coordinarse con la misma para el inicio de actividades.		
Departamento de Fuentes y Riego	2	Contacta a la empresa para iniciar las actividades de apoyo, estableciendo acuerdos y realizando una programación de actividades.	Programa de actividades	Original
	3	Supervisa las actividades ejecutadas por la empresa, tomando fotografías como evidencia de su actividad y realizan reporte.	Reporte/ evidencia fotográfica	Originales/ originales en archivo digital
	4	Cruzan la información con los reportes escritos y fotográficos emitidos por la empresa, validando las actividades de la misma con una rúbrica.	Reportes de actividades	Originales
	5	Canaliza la información al Subdirector/a de Calles, Parques y Jardines para su validación.	Reportes	Original
Subdirección de Calles Parques y Jardines	6	Recibe reportes, valida e instruye al Departamento su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta. Termina Procedimiento.	Reportes	Original

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla



[illegible]

 SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	Manuales de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPUE1418/MP/SISP011/DSP043-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 06/03/2017
		Núm. de revisión: 02

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ataúd.- Caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.

Cadáver.- Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.

Cremación.- proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.

Cripta.- A la estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, de restos humanos y de restos humanos áridos o cremados.

Exhumación.- Extracción de un cadáver sepultado.

Exhumación prematura.- Extracción de un cadáver sepultado que se autoriza por la autoridad judicial antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad competente.

Fosa.- Excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.

Fosa común.- Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.

Gaveta.- Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres.

Inhumar.- Acción y efecto de sepultar un cadáver.

Nicho.- Espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados.

Panteón o cementerio.- Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.

Reinhumar.- Acción y efecto de volver a sepultar restos humanos prematuramente, o restos humanos áridos o cremados.

Restos humanos áridos.- Osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.

Tiempo cumplido.- Exhumación que se realiza transcurridos siete años para el caso del ataúd de madera y diez años para el caso de ataúd metálico.

Traslado.- Transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos del municipio a cualquier parte del estado, de la república o del extranjero, previas las autorizaciones correspondientes.