



**Puebla**

CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

FEBRERO 2020



CIUDAD INCLUYENTE

2018 • 2021

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS


CLAVE: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

### AUTORIZACIONES:

 Secretario de Infraestructura y Servicios Públicos	 Director de Servicios Públicos	 Subdirector de Alumbrado Público	
 Jefe de Departamento de Medición y Facturación	 Jefe del Departamento de Ingeniería	 Jefe de Departamento de Protección Animal	
 Jefe de Departamento de Panteones Municipales	 Jefe de Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares	 Subdirector de Calles, Parques y Jardines	
 Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	 Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	 Jefe de Departamento de Riego y Fuentes	 Contralor Municipal


Actualizado el veintisiete de febrero de dos mil veinte, 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 Servicios Públicos; y 12 Fracción VI del Reglamento interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Índice	Página
I	Introducción	5
II	Presentación de los procedimientos	7
III	Departamento de Ingeniería	
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público	10
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público	14
	Procedimiento para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla	18
IV	Departamento de Medición y Facturación	
	Procedimiento para la integración del censo de alumbrado público	22
	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público	26
V	Departamento de Protección Animal	
	Procedimiento para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a	31
	Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales	34
	Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana	39
	Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, tornándose agresores sin dueño)	51
	Procedimiento para la esterilización canina y felina en módulos fijos	60
	Procedimiento para la esterilización canina y felina en Colonias y Juntas Auxiliares	73
	Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía	81
	Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos	84
	Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos	87
	Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes	92
	Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos	95
VI	Departamento de Panteón Municipal	
	Procedimiento para realizar inhumación	100
	Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido	110
	Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.	116
	Procedimiento para Inhumación de cuerpos desconocidos.	124

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley	128
	Procedimiento para exhumación prematura de restos humanos.	135
VII	Subdirección de Calles, Parques y Jardines	
	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines	144
	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	147
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	150
	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio	157
	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio	162
IX	Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	
	Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento	168
	Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales	172
	Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación	176
X	Departamento de Riego y Fuentes	
	Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales	180
	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla	184
XI	Glosario de Términos	188



 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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 él, 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.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

- El Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio;
- 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 su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y 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.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


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 canina y felina en módulos fijos.
11. Procedimiento para esterilización canina y felina en Colonias y Juntas Auxiliares.
12. Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía.
13. Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos.
14. Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos.

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

15. Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes.

16. Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos.

#### DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

17. Procedimiento para realizar inhumación.

18. Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido.

19. Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa.

20. Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos.

21. Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término de Ley.

22. Procedimiento para exhumación prematura.

#### SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

23. Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Parques, Calles y Jardines.

24. 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)

25. 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.


26. Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.

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

#### DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

28. Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento.



 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

29. Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales.

30. 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

31. Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales.


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

### III. DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.
----------------------------------	---


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Objetivo:</b>	<p>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.</p>
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla.</li> <li>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.</li> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Oficios originales, circuitos y recoger postes chocados.</li> <li>b) Jornadas ciudadanas y medios de comunicación.</li> <li>c) Mantenimientos y reposición de postes.</li> <li>d) Ampliación y modernización a red de alumbrado público.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>6. Para la ejecución de 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</li> </ol>

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	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.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>

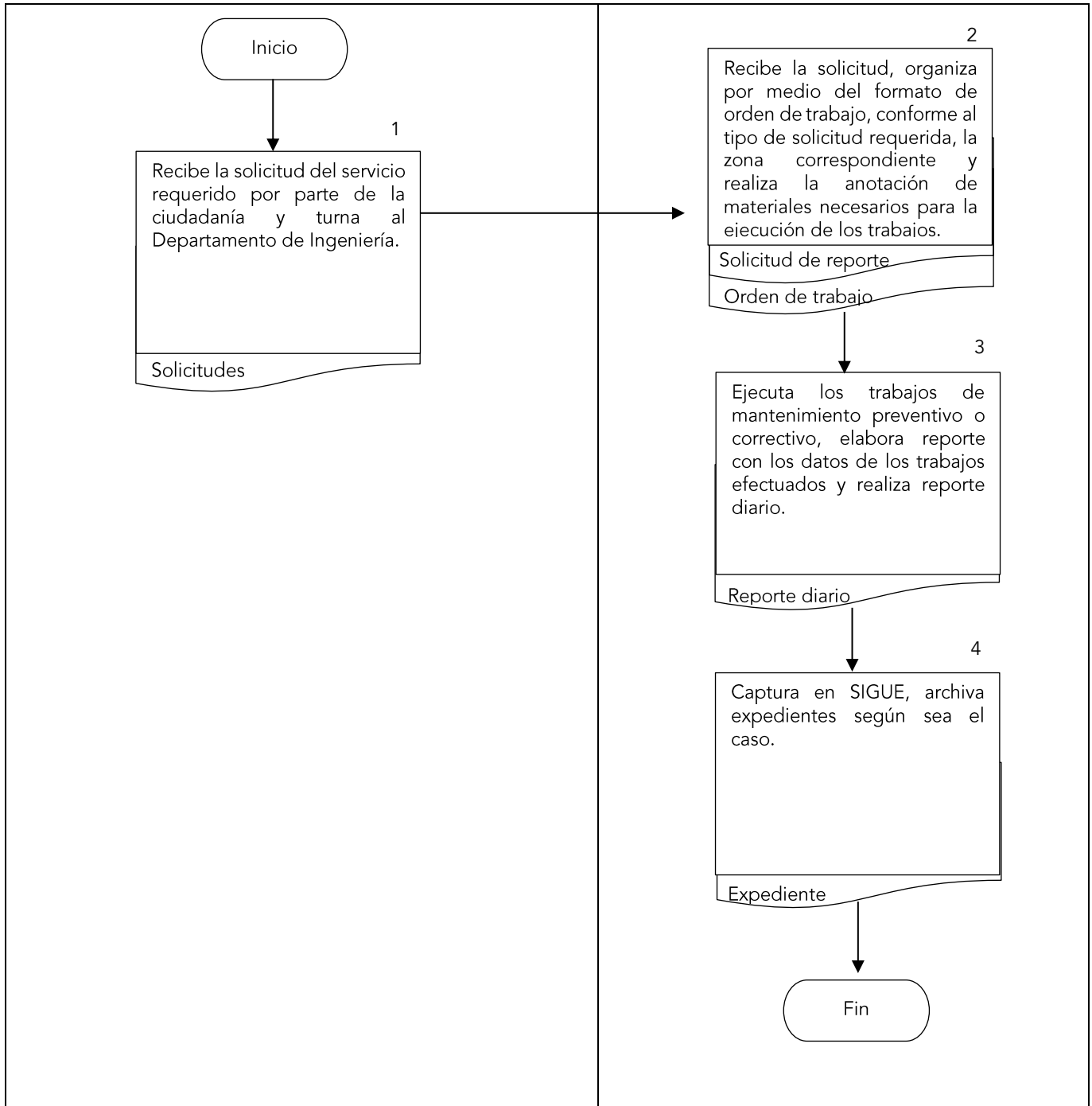
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

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

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público**


Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales	Departamento de Ingeniería
--	----------------------------






**Nombre del procedimiento:**

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

	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2013
		<b>Dirección de Servicios</b>	Fecha de actualización: 16/01/2020
		<b>Públicos</b>	Núm. de Revisión: 02

<b>Objetivo:</b>	<p>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.</p>
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla.</li> <li>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.</li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Oficios originales, circuitos y recoger postes chocados.</li> <li>b. Jornadas ciudadanas y medios de comunicación.</li> <li>c. Mantenimientos y reposición de postes.</li> <li>d. Ampliación y modernización a red de alumbrado público.</li> </ol> </li> <li>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</li> </ol>

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>correspondientes, para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en sus variantes de correctivo y preventivo.</p> <p>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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	24 días hábiles.

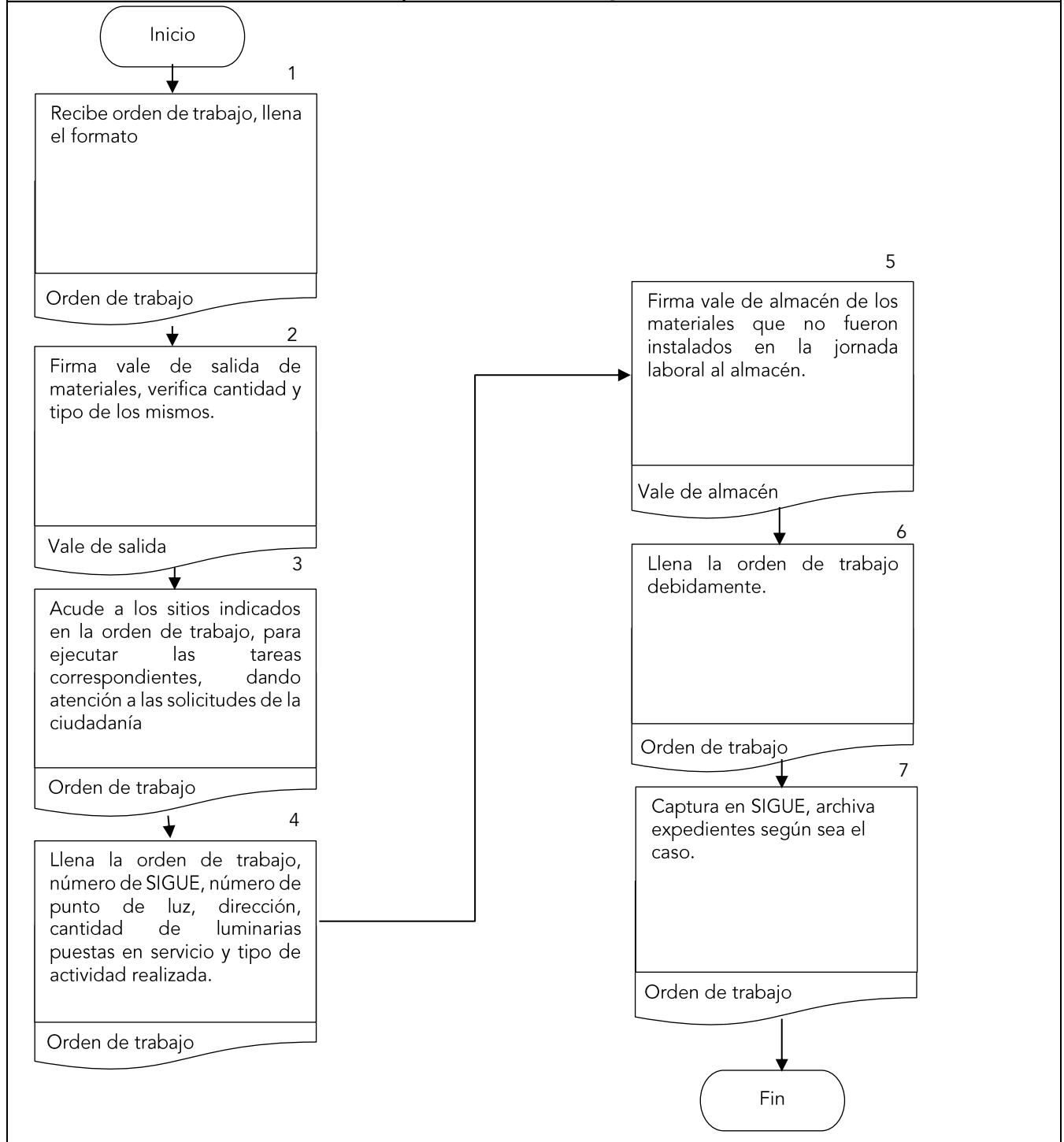
**Descripción del Procedimiento:** Para realizar trabajos de mantenimiento a la red del sistema de alumbrado público


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	Expediente

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




**Departamento de Ingeniería**




	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2013
		<b>Dirección de Servicios</b>	Fecha de actualización: 16/01/2020
		<b>Públicos</b>	Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 36.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Tanto el Jefe/a del Departamento de Ingeniería como el Coordinador/a 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.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. El/la Jefe/a del Departamento de Ingeniería elaborará el oficio de respuesta 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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	De 5 a 20 días hábiles.

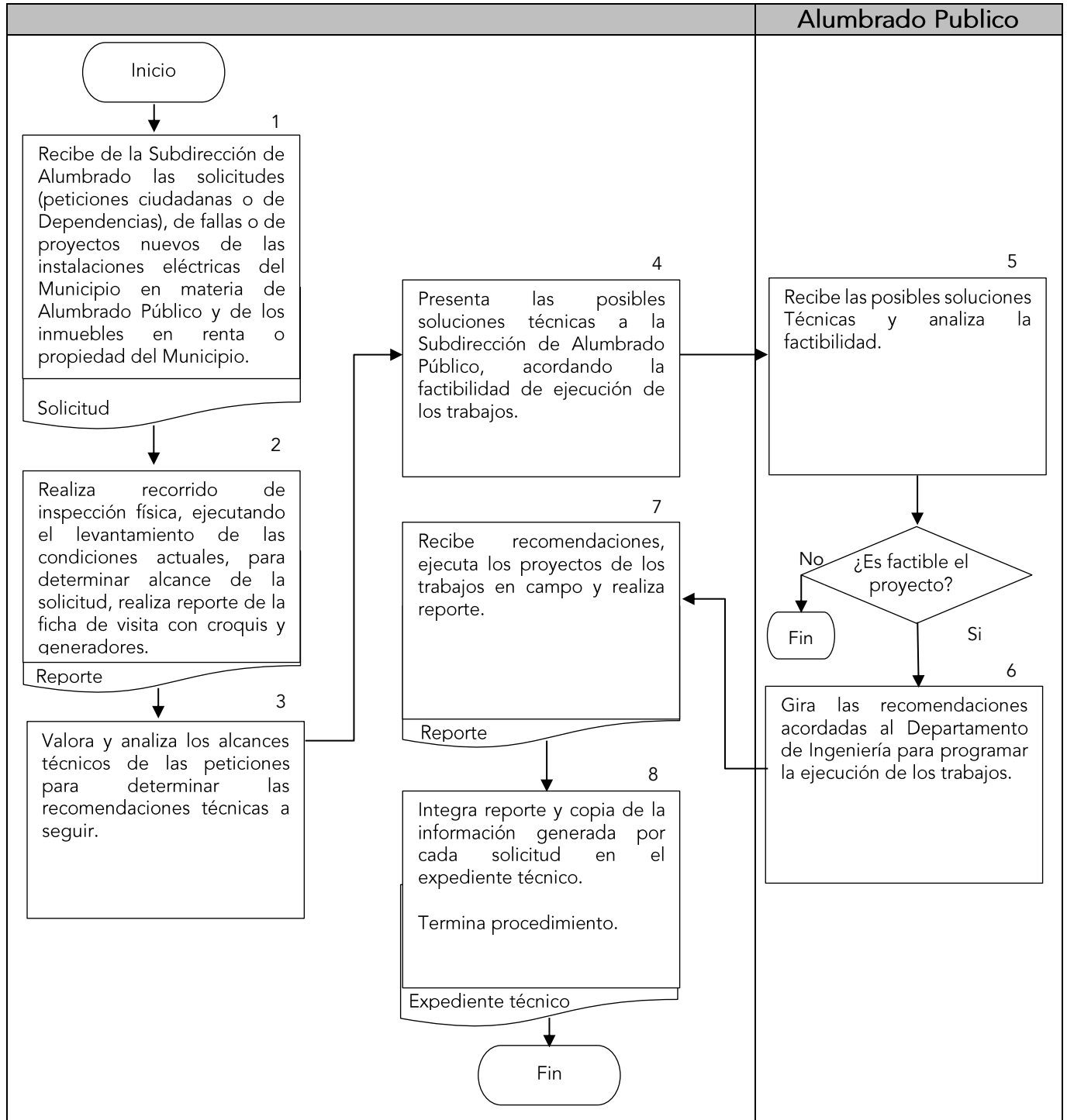
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

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.		
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

<b>Diagrama de flujo para organizar, controlar y mantener las instalaciones eléctricas de alumbrado en inmuebles propiedad y en renta del Municipio de Puebla</b>	
<b>Departamento de Ingeniería</b>	<b>Subdirección de</b>






**IV. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN**


**Nombre del Procedimiento:**

Procedimiento para la integración del censo de alumbrado público.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Objetivo:</b>	<p>Establecer los criterios entre la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica y el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para tener actualizado el parque de luminarias que integran el alumbrado público del Municipio de Puebla.</p> <p>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 la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica factura al H. Ayuntamiento de Puebla.</p> <p>Identificación de los servicios de energía eléctrica contratados, en servicios directo y con medición.</p>
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115, fracción III, inciso b).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 104 inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Artículo 48 fracción VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. El censo lo deberá realizar la Subdirección de Alumbrado Público de forma conjunta con la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica debiendo, cumplir con los señalamientos requeridos por las normas vigentes y la tecnología necesaria.</li> <li>3. Al término del censo, la Subdirección de Alumbrado Público a través del Departamento de Gestión y Medición deberá levantar una minuta de término del censo a fin de asentar los datos obtenidos en todo el proceso.</li> <li>4. La Comisión Federal de Electricidad Suministrador de Servicios Básicos deberá firmar un Convenio con el H. Ayuntamiento para la recaudación del Derecho de Alumbrado Público (DAP).</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Tres meses

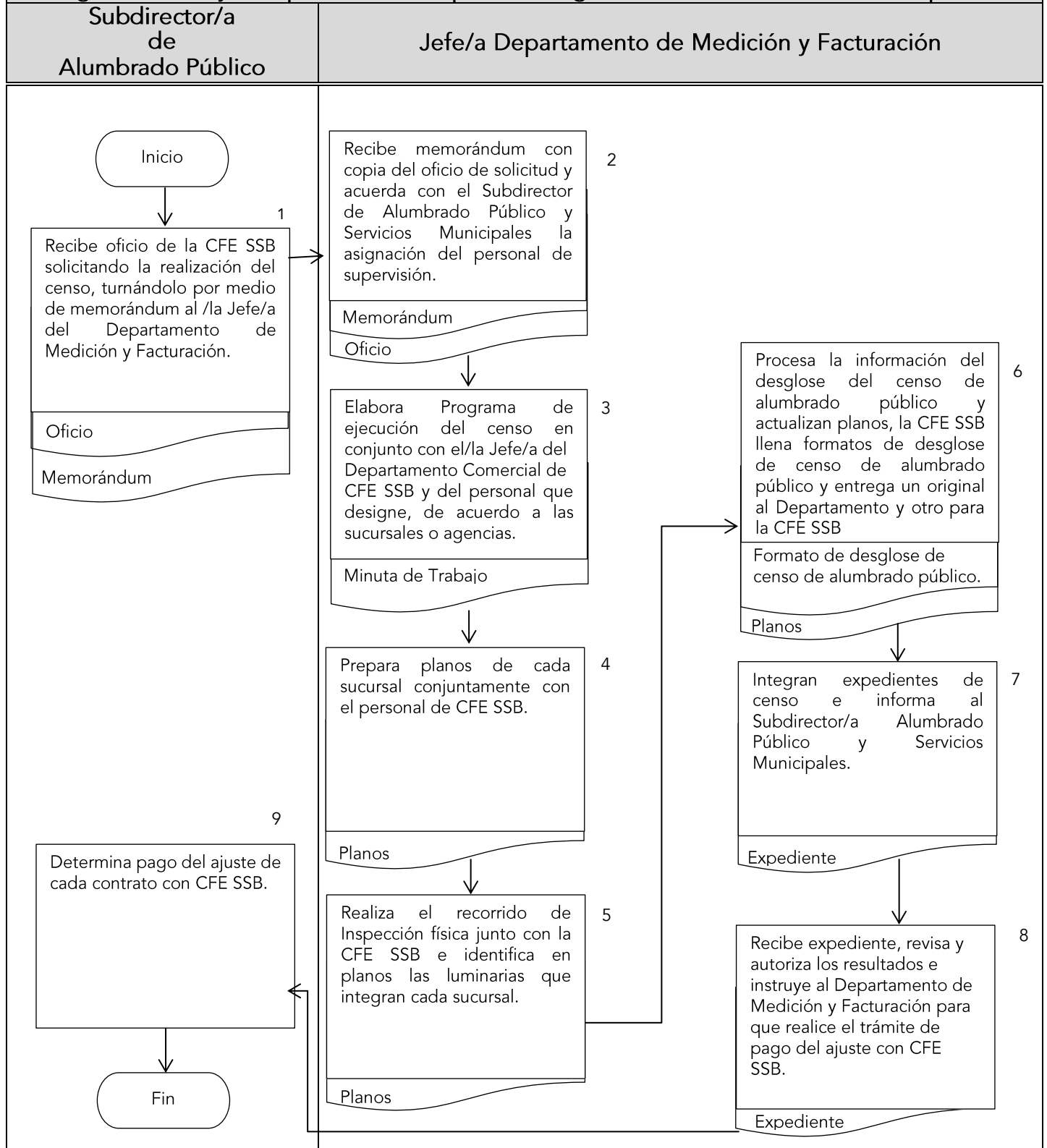
**Descripción del Procedimiento:** Para la integración del censo de alumbrado público.


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público	1	Recibe oficio de la C.F.E. solicitando la realización del censo, turnándolo por medio de memorándum al Jefe/a del Departamento 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	Originales y copias
	3	Elabora Programa de ejecución del censo en conjunto la CFE SSB y del personal que designe, de acuerdo a las sucursales o agencias con que esta ópera y se levanta minuta de trabajo de inicio.	Minuta de Trabajo	2 originales
	4	Prepara planos de cada sucursal conjuntamente con la CFE SSB.	Planos	Originales
	5	Realiza el recorrido de Inspección física junto con la CFE SSB 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 CFE SSB llena formatos de desglose de censo de alumbrado público y entrega un original al Departamento y otro para la CFE SSB.	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
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 SSB.	Expediente	Originales
Departamento de Medición y Facturación.	9	Determina pago del ajuste de cada contrato con CFE SSB.  Termina Procedimiento		

Diagrama de Flujo del procedimiento para la integración del censo de alumbrado público




 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.
<b>Objetivo:</b>	Analizar, revisar y verificar la facturación que presenta Comisión Federal de Electricidad Suministrador de Servicios Básicos (CFE SSB) del Servicio de Alumbrado Público e Inmuebles del Municipio para su liquidación y observancia de acuerdo a la Normatividad Vigente
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 115, fracción III inciso b).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 104 inciso b).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, Artículo 48 Fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. El Departamento de Medición y Facturación investigará e informará al Subdirector/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales, por escrito de las posibles variaciones en los consumos de energía eléctrica.</li> <li>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.</li> <li>5. El responsable de vigilar, y tramitar los Pagos a C.F.E. será el Jefe del 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 la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días.

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

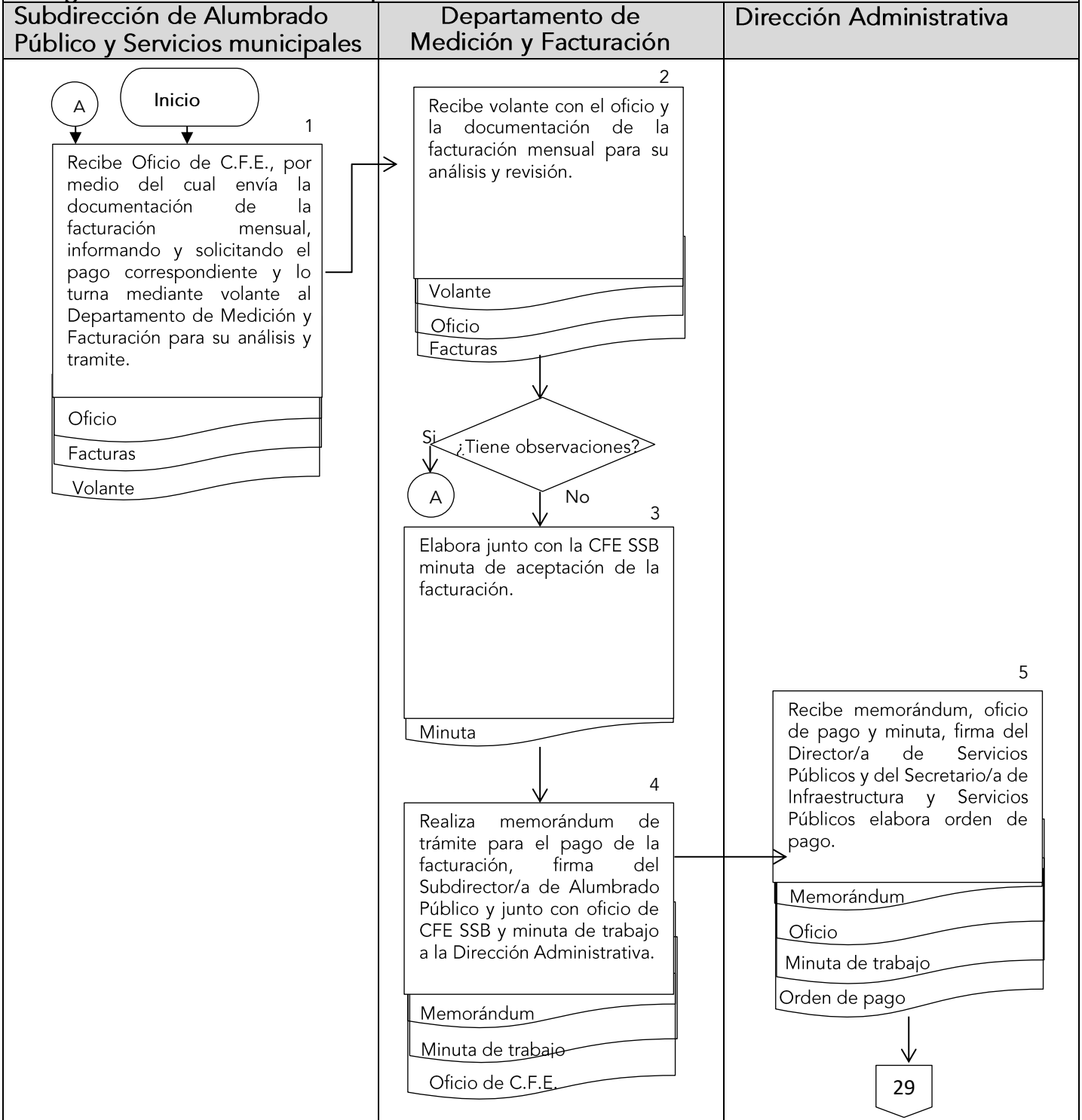
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	1	Recibe Oficio de C.F.E., por medio del cual envía la documentación de la facturación mensual, informando y solicitando el pago correspondiente y lo turna mediante volante al Departamento 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 actividad número 1, en caso de que este correcto:	Volante/ Oficio/ Facturas	Originales
	3	Elabora junto con la CFE SSB minuta de aceptación de la facturación.	Minuta	Original
	4	Realiza memorándum de trámite para el pago de la facturación correspondiente a CFE SSB recaba firma del Subdirector/a de Alumbrado Público y remite junto con oficio de CFE SSB y minuta de trabajo a la Dirección Administrativa.	Memorándum/ Minuta de trabajo/ Oficio de la CFE SSB	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 copias

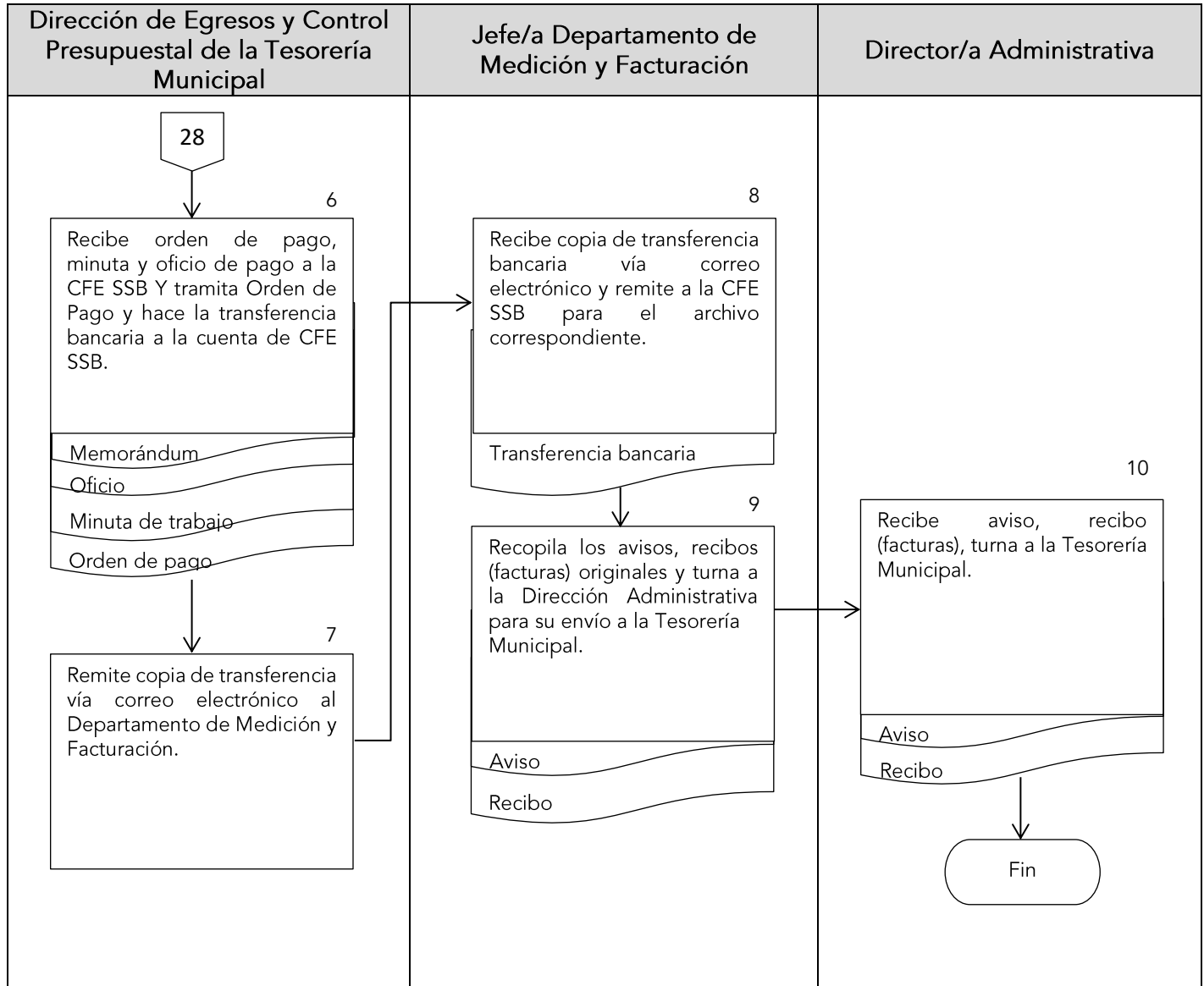



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	6	Recibe orden de pago, minuta y oficio de pago a la CFE SSB y tramita orden de pago y hace la transferencia bancaria a la cuenta de CFE SSB.	Memorándum/ Oficio/ Minuta de trabajo/ Orden de pago	Originales y copias
	7	Remite copia de transferencia (SPEI) vía correo electrónico al Departamento de Medición y Facturación.		
Departamento de Medición y Facturación	8	Recibe copia de transferencia bancaria vía correo electrónico y lo remite a CFE SSB 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

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






 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

## V. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

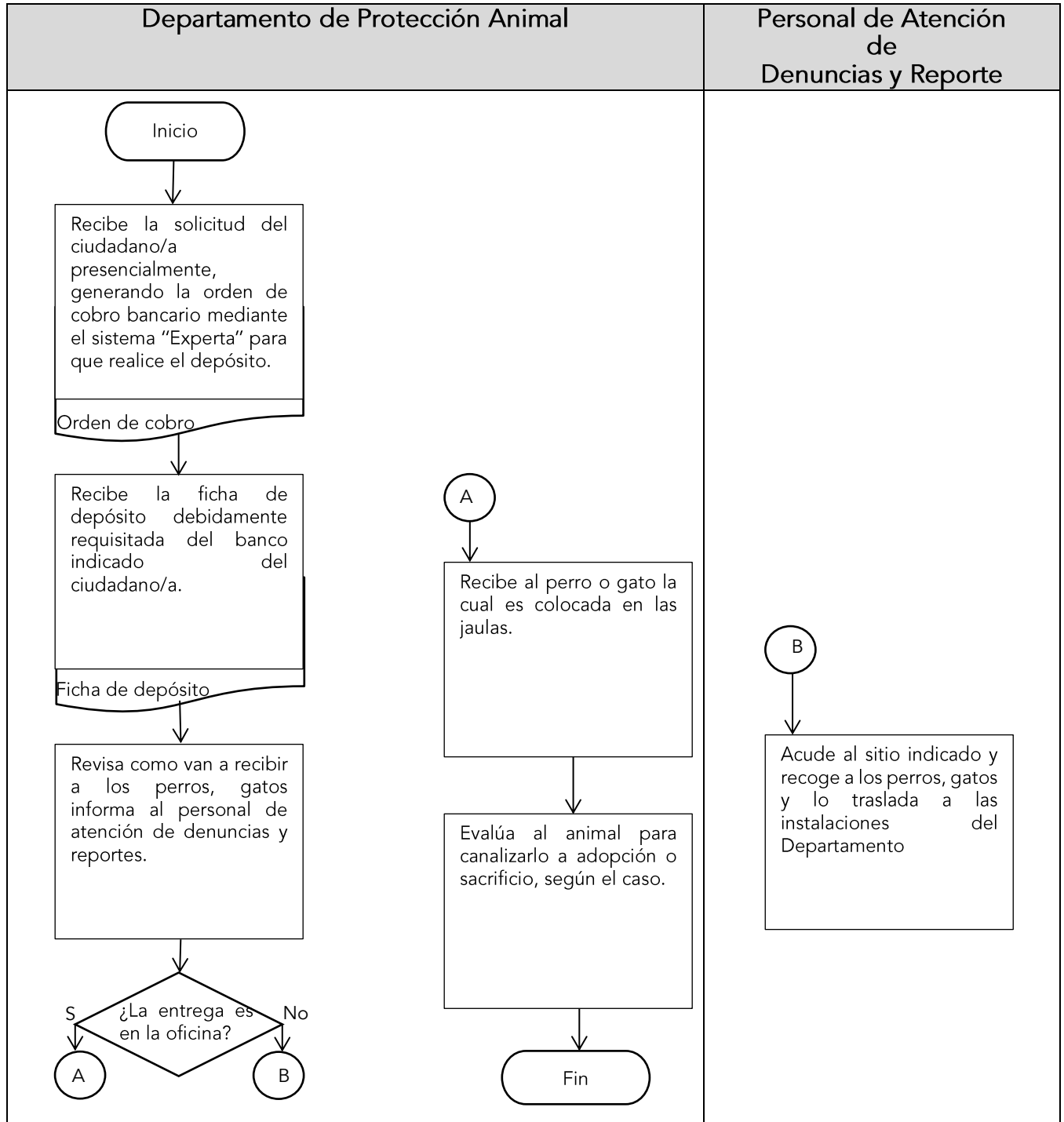
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de perros y gatos mediante entrega voluntaria por parte del ciudadano/a
<b>Objetivo:</b>	Evitar el abandono de mascotas o animales domésticos en la vía pública o en zonas rurales, o por periodos prolongados en propiedades, cuando un particular no pueda hacerse cargo de su cuidado, se le brinda esta opción para procurarle bienestar al animal procediendo después a ponerlo en adopción.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Protección Animal para el Estado de Puebla, Artículo 6 Fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1868.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción IX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los diversos medios se recibe la solicitud en este Departamento de parte de un particular.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 minutos


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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,	N/A	N/A
(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.	N/A	N/A
Departamento de Protección Animal	5	Recibe al perro o gato la cual es colocada en las jaulas.	N/A	N/A
	6	Evalúa al perro o gato para canalizarlo a adopción o sacrificio, según el caso.  Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo del Procedimiento para recepción de caninos y felinos mediante entrega voluntaria por parte de particulares**



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar análisis de laboratorio a los perros, gatos u otros animales
<b>Objetivo:</b>	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
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de laboratorio debe efectuarse en condiciones de completa esterilización para evitar la contaminación de la muestra.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas

**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.	N/A	N/A
	2	Llena el cuestionario de rabia, investigando lo posible referente a cada caso.	Cuestionario de Rabia FORM.753-B/SISP1821/0119	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es negativa, termina procedimiento, en caso</li> </ul>	N/A	N/A
	7	Organiza con la Secretaría de Salud del Estado, para realizar cerco sanitario por la detención de foco rábico. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



SECRETARÍA DE  
**INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

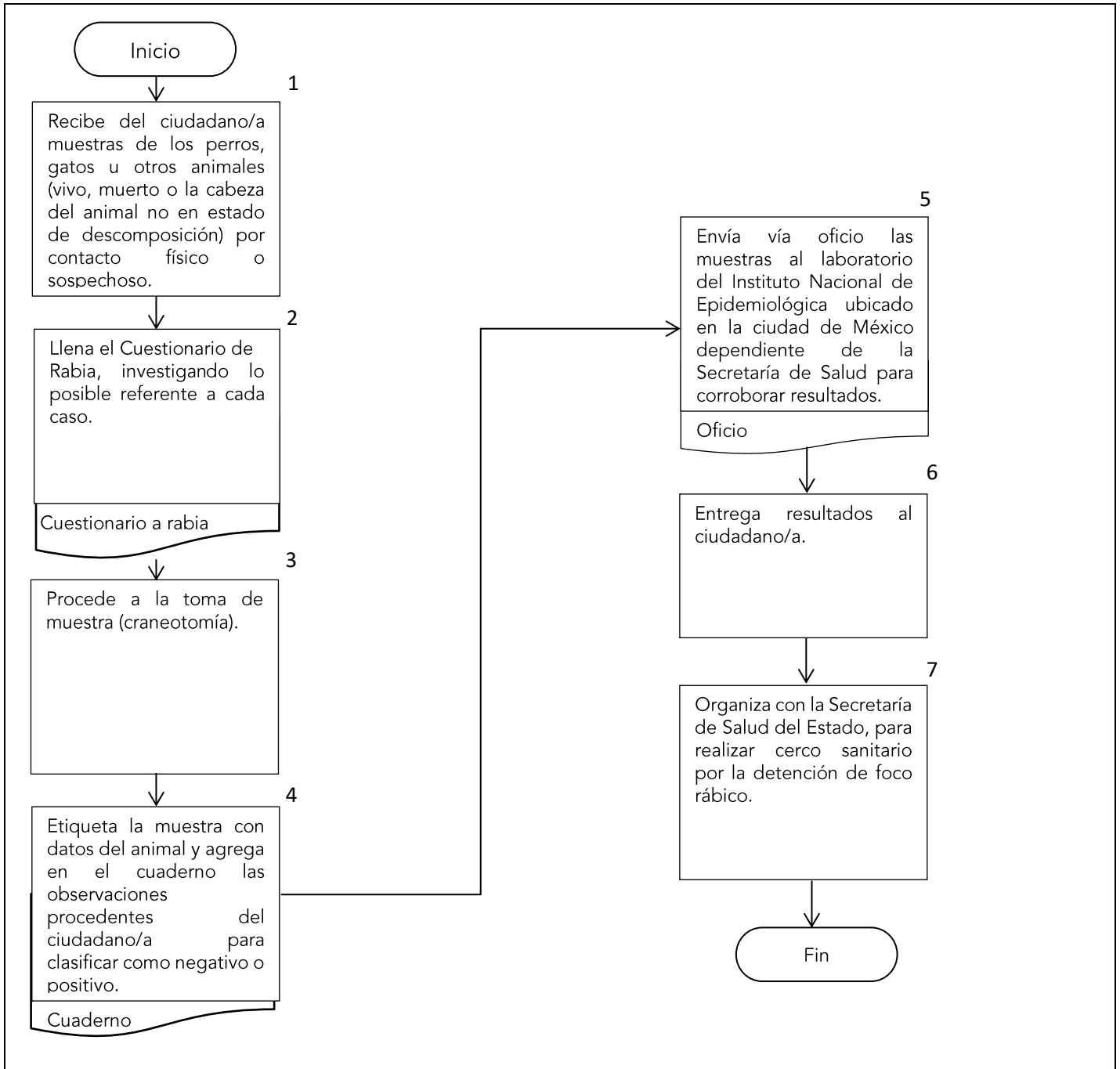
Fecha de elaboración: 08/03/2013


Fecha de actualización: 16/01/2020

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





Cuestionario de Rabia

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/  
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y  
SERVICIOS MUNICIPALES/  
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

Módulo Zona Sur: Calle Mirasoles 14 Col. Bugambillas, Tel 2 33 46 11  
 Módulo Zona Norte: Calle 62 Poniente 525, Col Guadalupe Victoria, Tel 4 32 0194  
 Estancia Canina: Av. De las Naciones 748, Col Geo villas del Sur.

Caso No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Expediente No. \_\_\_\_\_ Estudio Solicitado por: \_\_\_\_\_

Datos del Propietario		Datos del Animal	
Nombre:	_____	Especie:	_____
Domicilio:	_____	Raza:	_____
Colonia:	_____	Edad:	_____ sexo: _____
Teléfono:	_____	Color:	_____ Nombre: _____
Localidad:	_____ Municipio _____	¿Estaba Vacunado?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Fecha: _____

Datos del Contacto	Domicilio	Fecha de agresión	Tipo de lesión
Nombre de Persona agredida:	_____	_____	_____
Nombre de Persona agredida:	_____	_____	_____
Nombre de Persona agredida:	_____	_____	_____
Nombre de Persona agredida:	_____	_____	_____
Nombre de Persona agredida:	_____	_____	_____
No. De personas en contacto	_____	_____	_____
No. De animales agredidos	_____	_____	_____
No. De animales en contacto	_____	_____	_____

El Animal:  Murió solo Fecha de la muerte \_\_\_\_\_  
 Fue sacrificado Hora de la muerte \_\_\_\_\_  
 Si el animal fue sacrificado, especifique el metodo \_\_\_\_\_

Zona o calles por donde deambulo \_\_\_\_\_


Datos Clínicos	
<input type="checkbox"/> Decaimiento	<input type="checkbox"/> Parálisis
<input type="checkbox"/> Agresividad	<input type="checkbox"/> Ladrido Constante
<input type="checkbox"/> Timidez	<input type="checkbox"/> Erección del pene
<input type="checkbox"/> Salivación	<input type="checkbox"/> Convulsiones
<input type="checkbox"/> Mandíbula trabada	<input type="checkbox"/> Vómito
<input type="checkbox"/> Deglución dificultosa	<input type="checkbox"/> Diarrea
<input type="checkbox"/> Conjuntiva enrojecida	<input type="checkbox"/> Lagaña
<input type="checkbox"/> Muerte súbita	<input type="checkbox"/> Apetito depravado


Primeros síntomas y observación hace \_\_\_\_\_ días

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE REALIZÓ PRUEBA DE DIAGNOSTICO DE  
RABIA EN LABORATORIO LUIS PASTEUR DEL H. AYUNTAMIENTO.


\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE  
PROTECCIÓN ANIMAL

www.pueblacapital.gob.mx
FORM. 753-B/SISP1821/0119




 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la captura de perros y gatos agresores por denuncia ciudadana
<b>Objetivo:</b>	Descartar o confirmar infección rábica mediante Observación Clínica de animales agresores o sospechosos
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1872 fracción XIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I, XIII, XVIII XXVI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Es obligatorio que el personal una vez terminada su labor, se bañe y se mude de ropa.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	90 minutos.

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


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Acude al Departamento de Protección Animal a denunciar perro o gato agresor.	N/A	N/A
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-A/SISP1821/0119	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-A/ SISP1821/0119	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-A/ SISP1821/0119	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.	N/A	N/A



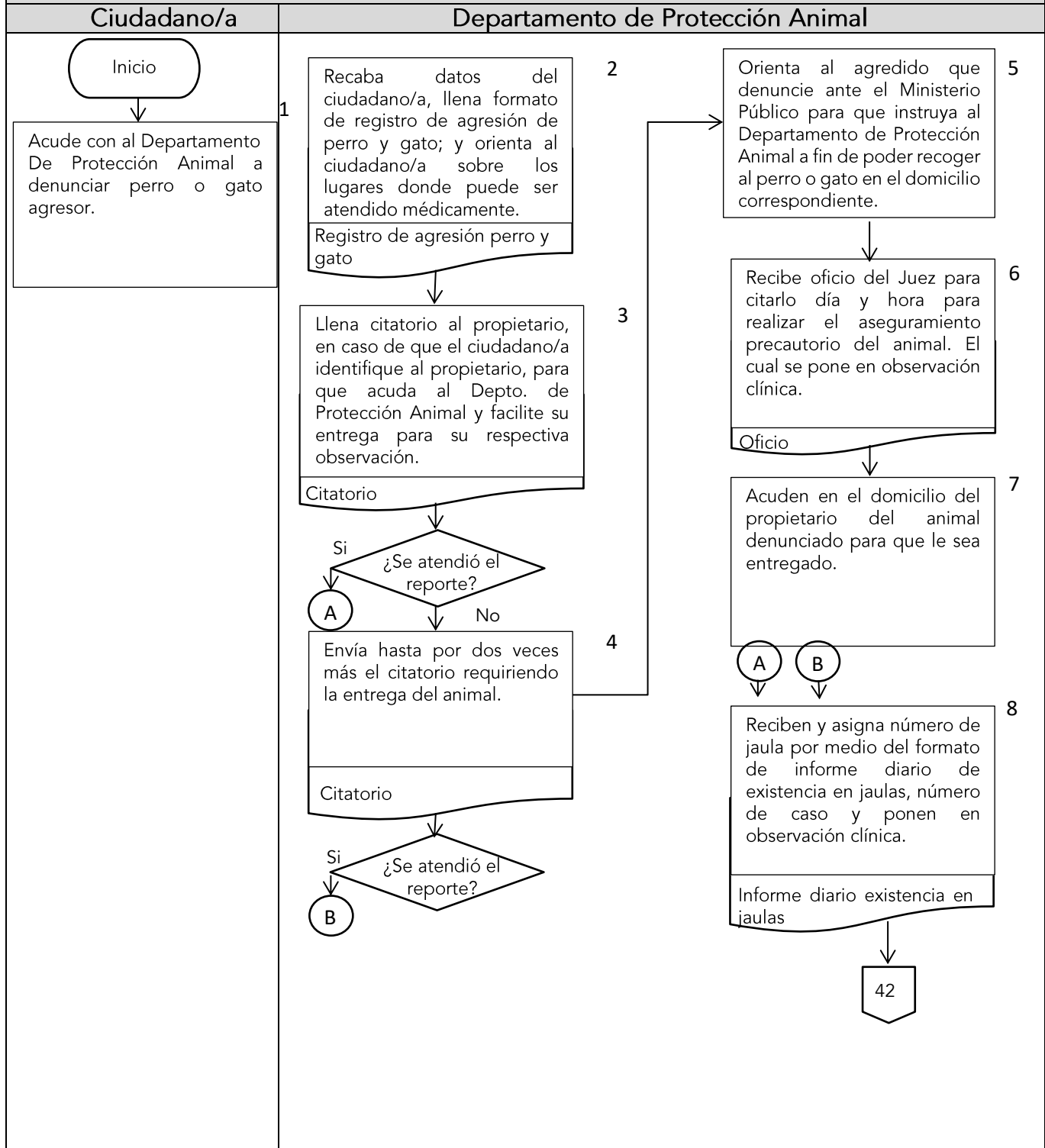
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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.	N/A	N/A
	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-A/SISP1821/0119	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-A/SISP1821/0119 FORM.747-A/SISP1821/0119	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.	N/A	N/A

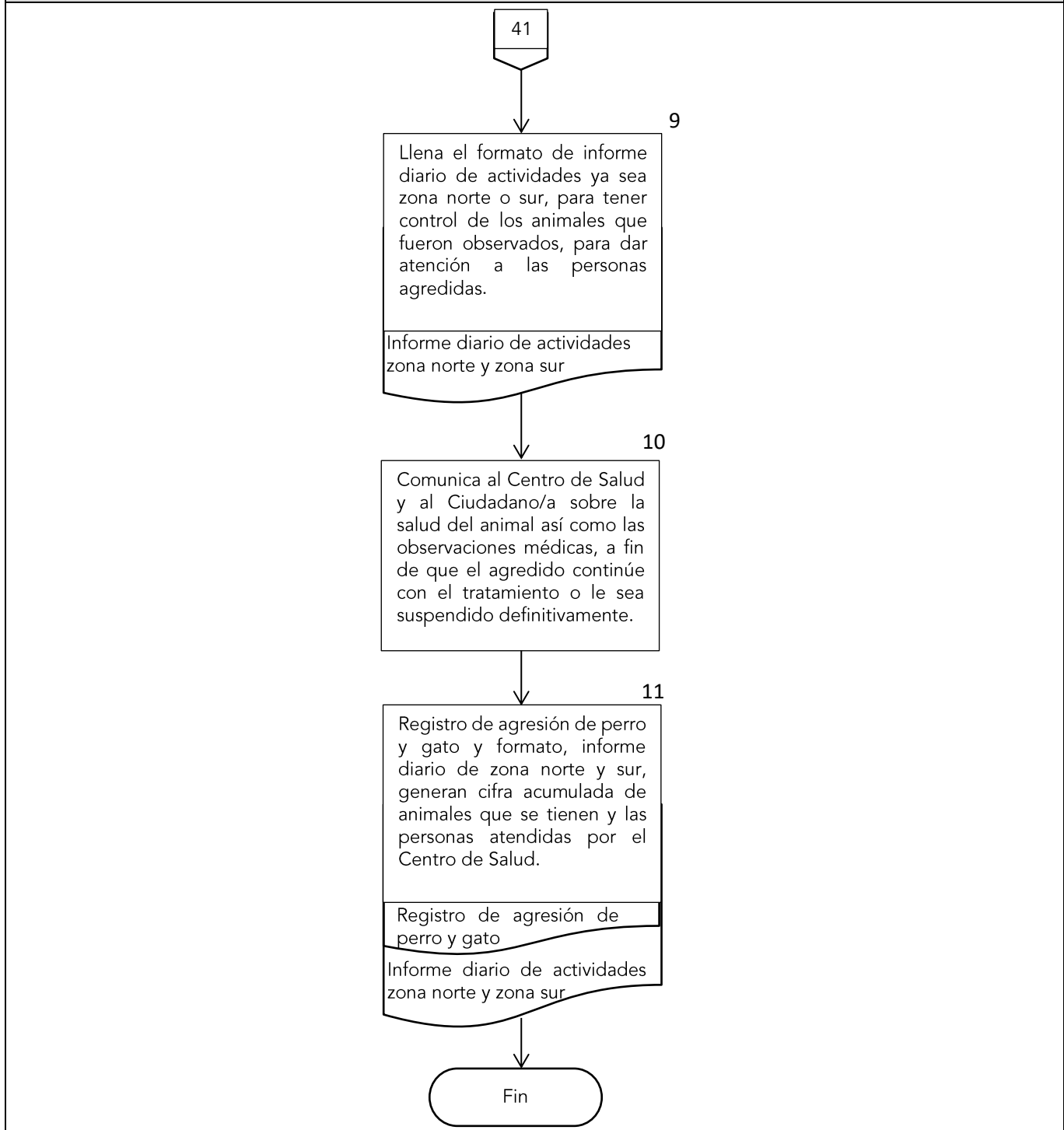
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	11	<p>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.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Registro de agresión de perro y gato</p> <p>FORM.752-A/SISP1821/0119</p> <p>Informe diario de actividades zona norte y zona sur</p> <p>FORM.746-A/SISP1821/0119</p> <p>FORM.747-A/SISP1821/0119</p>	Originales
--	----	---	--	------------

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



## Departamento de Protección Animal



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL	
Folio	<input type="text"/>
<b>Registro de agresión de perro y gato</b>	
Expediente No.:	<input type="text"/>
Orden expedida por el Centro de Salud No.:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
<b>Datos del Propietario de la Mascota</b>	<b>Datos del Animal</b>
Nombre: <input type="text"/>	Especie: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Raza: <input type="text"/>
Colonia: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	Color: <input type="text"/>
Localidad: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
<b>Tipo de Agresión</b>	
<input type="checkbox"/> Tipo de Agresión	
<input type="checkbox"/> Araño	<input type="checkbox"/> Via Pública
<input type="checkbox"/> Lamio	<input type="checkbox"/> Domicilio
<input type="checkbox"/> Tuvo Contacto	
<b>Datos de o los Agredidos</b>	
Nombre: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Fecha de Agresion: <input type="text"/>
Colonia: <input type="text"/>	Parte del Cuerpo Afectada: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	
Localidad: <input type="text"/>	
<b>Datos de o los Agredidos</b>	
Nombre: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Fecha de Agresion: <input type="text"/>
Colonia: <input type="text"/>	Parte del Cuerpo Afectada: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	
Localidad: <input type="text"/>	
<b>Datos de o los Agredidos</b>	
Nombre: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>
Domicilio: <input type="text"/>	Fecha de Agresion: <input type="text"/>
Colonia: <input type="text"/>	Parte del Cuerpo Afectada: <input type="text"/>
Teléfono: <input type="text"/>	
Localidad: <input type="text"/>	
<b>Datos de Control</b>	
Registro del Centro de Salud	No. De Expediente: <input type="text"/>
No. De Laboratorio	
<b>Tipo de Resultado Final</b>	
<input type="checkbox"/> Positivo a Rabia	<input type="checkbox"/> Negativo a Rabia



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

Folio **No.**

**Citatorio**



**Primer Citatorio**



**Segundo Citatorio**



**Tercer Citatorio**

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Expediente No. \_\_\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1836 y 1837 Fracción III, 1839 Fracción I, 1870 1880 Fracción V, 1887 Fracción II, 1888, 1889, 1890, 1892, Segundo párrafo, 1919, 1920 Inciso B) Fracción I, número 11 y 1927 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los puntos 5.2.1.2 Incisos D) y F) de la Norma Oficial Mexicana Nom - 011SSA2, se le requiere para que se presente con carácter de URGENTE en las oficinas del Departamento de Protección y Control Animal, ubicado en: \_\_\_\_\_ con el \_\_\_\_\_ de su propiedad el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, con la finalidad de efectuar la observación clínica de rabia, en virtud de que su mascota ha lesionado al (a)

C. \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_  
Col. \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Asimismo, se le apercibe con fundamento en el Artículo 1872 Fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, que en caso de negarse a entregar su mascota para la observación clínica de rabia, se solicitará el auxilio de la fuerza pública para el aseguramiento y captura de la misma.

**ATENTAMENTE**




**"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"  
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA,**

**A** \_\_\_\_\_

**JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL**

FORM.744-A/SISP1821/0119

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 Calle Mirasoles No.14, Col. Bugambillas Puebla, Pue. C.P. 72310  Tel. +52 (222) 2.64.32.51 y 2.33.46.11  @PueblaAyto  H.Ayuntamiento de Puebla

Mirasoles No. 14 Col. Bugambilias Tel 264-32-51 y 233-46-12

Av. de las Naciones 748, Geo vilas del Sur

63 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94

### Informe diario de existencia en Jaulas

Nombre del encargado de Jaulas:

Fecha:


01.- ( )	29.- ( )	57.- ( )
02.- ( )	30.- ( )	58.- ( )
03.- ( )	31.- ( )	59.- ( )
04.- ( )	32.- ( )	60.- ( )
05.- ( )	33.- ( )	61.- ( )
06.- ( )	34.- ( )	62.- ( )
07.- ( )	35.- ( )	63.- ( )
08.- ( )	36.- ( )	64.- ( )
09.- ( )	37.- ( )	65.- ( )
10.- ( )	38.- ( )	66.- ( )
11.- ( )	39.- ( )	67.- ( )
12.- ( )	40.- ( )	68.- ( )
13.- ( )	41.- ( )	69.- ( )
14.- ( )	42.- ( )	70.- ( )
15.- ( )	43.- ( )	71.- ( )
16.- ( )	44.- ( )	72.- ( )
17.- ( )	45.- ( )	73.- ( )
18.- ( )	46.- ( )	74.- ( )
19.- ( )	47.- ( )	75.- ( )
20.- ( )	48.- ( )	76.- ( )
21.- ( )	49.- ( )	77.- ( )
22.- ( )	50.- ( )	78.- ( )
23.- ( )	51.- ( )	79.- ( )
24.- ( )	52.- ( )	80.- ( )
25.- ( )	53.- ( )	81.- ( )
26.- ( )	54.- ( )	82.- ( )
27.- ( )	55.- ( )	83.- ( )
28.- ( )	56.- ( )	84.- ( )

Salidas de Jaulas	<input type="text"/>	Total de Jaulas	<input type="text"/>	Corraleta (1)	<input type="text"/>
Corraleta (2)	<input type="text"/>	Corraleta	<input type="text"/>	Corraleta (4)	<input type="text"/>
Corraleta (5)	<input type="text"/>	Salida de razzia	<input type="text"/>	Donados a medicina	<input type="text"/>
Total de razzias	<input type="text"/>	Oficial responsable :	<input type="text"/>		

FORM. 748-A/SISP1821/0119

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 Calle Mirasoles No.14, Col. Bugambilias Puebla, Pue. C.P. 72310

 Tel. +52 (222) 2.64.32.51 y 2.33.46.11

 @PueblaAyto



H.AyuntamientodePuebla





<i>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL</i>			
<b>ZONA NORTE</b>			
<b>Informe Diario de Actividades</b>			
<input type="text"/>	Mirasoles No. 14 Col. Bugambillas Tel 264-32-51 y 233-46-11	<input type="text"/>	Avenida de las -naciones 748, Geo Villas del Sur
<input type="text"/>	62 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94		
Turno :	<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Nocturno
	Fecha: <input type="text"/>		
<b>Denuncias Recibidas</b>			
	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Total</b>
Reportes Recibidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vacunación Puesto No. 1:	<input type="text"/>		
Vacunación Puesto No. 2	<input type="text"/>		
<b>Animales Sacrificados:</b>			
<b>Razzias Efectuadas</b>			
Brigada No. 1	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 2	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 3	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 4	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 5	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 6	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 7	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
Brigada No. 8	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias: <input type="text"/>			
	Total Capturados	<input type="text"/>	Total Cadáveres <input type="text"/>
<b>Observaciones:</b>			
<b>Nombre de quien Recibió</b>		<b>Nombre de quien elaboró:</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FORM. 746-A/SISP1821/0119			

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades**  
**Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_

Total de denuncias recibidas: \_\_\_\_\_

Total de reportes recibidos: \_\_\_\_\_

Estudios 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 Platicas: \_\_\_\_\_

Total de vacunas antirrábicas 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 perros

Brigada 1: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de animales sacrificados: \_\_\_\_\_

Brigada 2: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 3: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 4: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de cadáveres: \_\_\_\_\_

Brigada 5: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de Perros capturados: \_\_\_\_\_


Reportó: \_\_\_\_\_

(Puesto, Nombre y Firma)


Recibió: \_\_\_\_\_

(Puesto, Nombre y Firma)

FORM.747-A/SISP1821/0119


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para captura de perros en situación de calle (atropellados, envenenados, invasores de espacios públicos, agresores sin dueño)
<b>Objetivo:</b>	Realizar la captura de los animales que causa un problema a la ciudad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1838 bis fracciones IV, X, XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I, IV, VIII, XVIII.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se capturarán 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).</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Es obligatorio que el personal una vez terminada su labor, se bañe y se mude de ropa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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)**

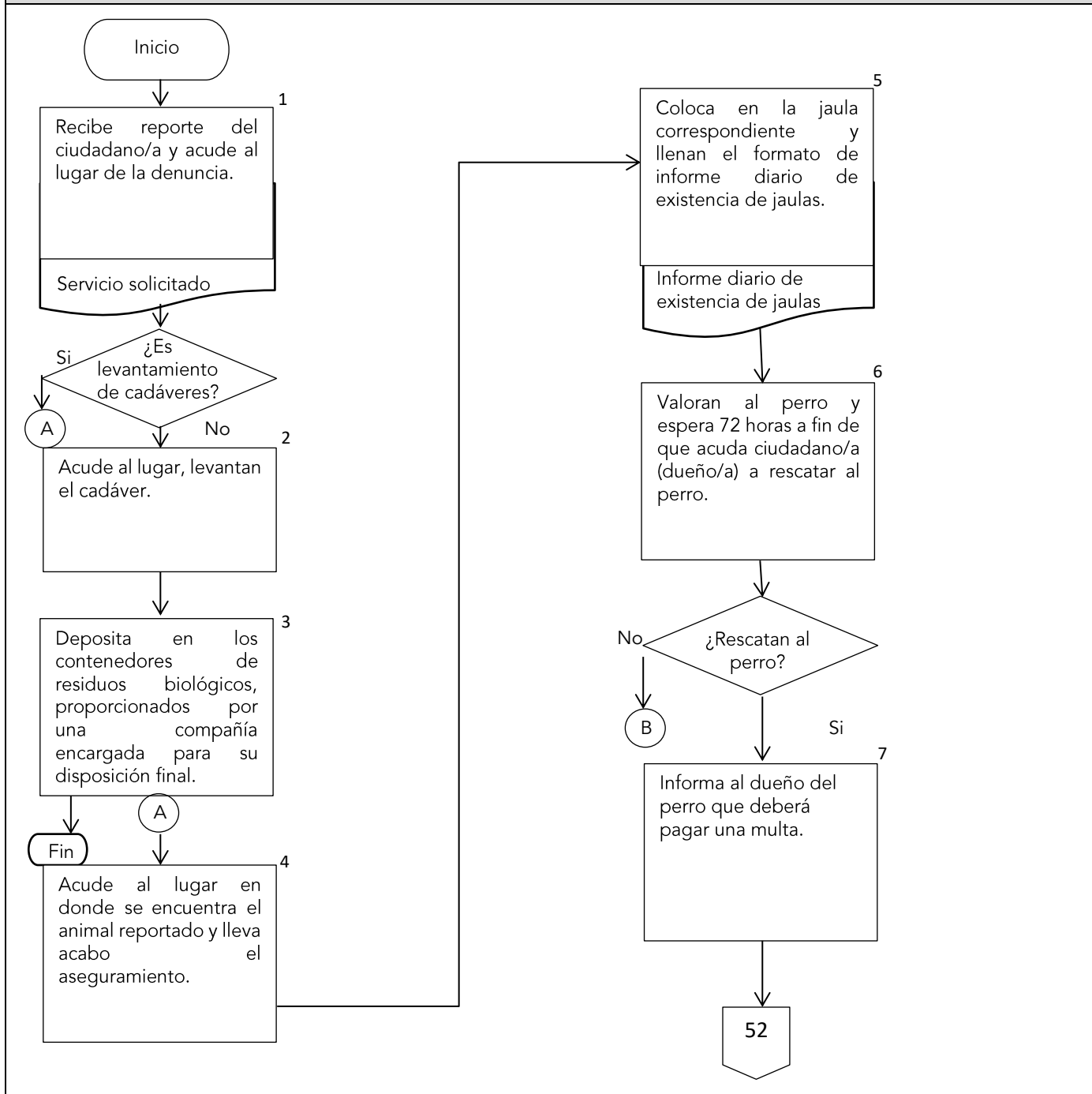
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Recibe reporte del ciudadano/a y acude al lugar de la denuncia.  Si no es levantamiento de cadáveres continúa en actividad Núm. 4 en caso contrario:	Servicio solicitado FORM.738-A/ SISP1821/0119	Original
	2	Acude al lugar, levantan el cadáver del perro.	N/A	N/A
	3	Deposita en los contenedores de residuos biológicos, proporcionados por una compañía encargada para su disposición final.  Termina procedimiento	N/A	N/A
	4	Acude al lugar en donde se encuentra el perro reportado y lleva acabo el aseguramiento.	N/A	N/A
	5	Coloca en la jaula correspondiente y llenan el formato de informe diario de existencia de jaulas.	Informe diario de existencia en jaulas FORM.748- Δ/SISP1821/0119	Original
	6	Valora al perro y espera 72 horas a fin de que acuda el ciudadano/a (dueño/a) a rescatar al perro.  Si no rescatan al perro continúa en actividad núm. 9, en caso contrario:	N/A	N/A

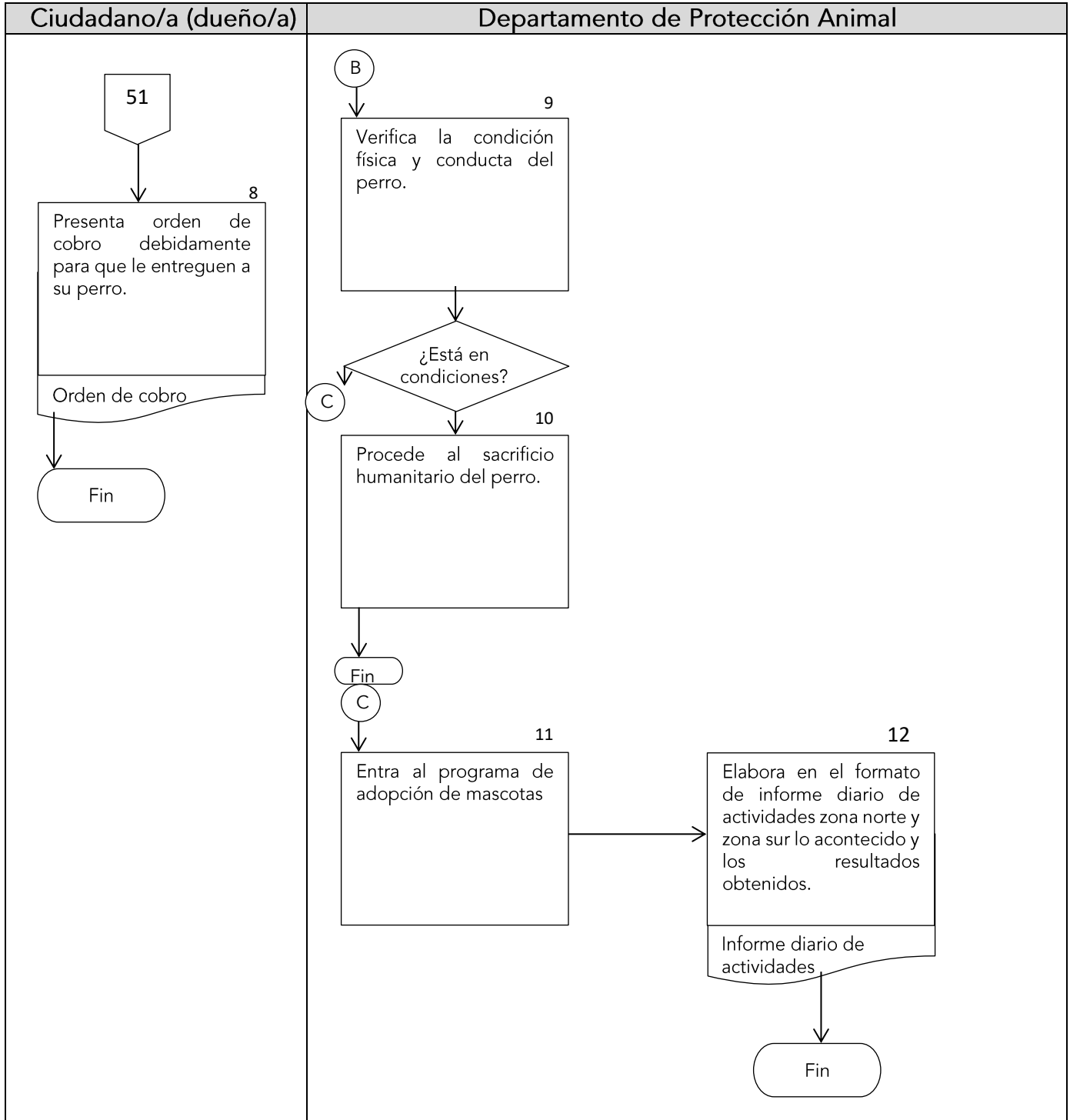
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	7	<p>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.</p>	Orden de cobro	Original
Ciudadano/a (dueño/a)	8	<p>Presenta orden de cobro debidamente para que le entreguen a su perro.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Orden de cobro	Original
Departamento de Protección Animal	9	<p>Verifica la condición física y conducta del perro.</p> <p>Si está en condiciones continúa en la actividad núm. 11, en caso contrario:</p>	N/A	N/A
	10	<p>Procede al sacrificio humanitario del perro.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	N/A	N/A
Departamento de Protección Animal	11	<p>Entra al programa de adopción de mascotas</p>	N/A	N/A
	12	<p>Elabora en el formato de informe diario de actividades zona norte y zona sur lo acontecido y los resultados obtenidos.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Informe diario de actividades zona norte y zona sur            FORM.746-A/            SISP1821/0119            FORM.747-A/            SISP1821/0119</p>	Originales

### 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





<i>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL</i>			
		Folio	No.
		Fecha:	_____
		Hora:	_____
<b>Servicio Solicitado</b>			
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-A/SISP1821/0119			



Mirasoles No. 14 Col. Bugambilias Tel 264-32-51 y 233-46-12

Av. de las Naciones 748, Geo vilas del Sur

63 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94

### Informe diario de existencia en Jaulas

Nombre del encargado de Jaulas:

Fecha:

01.- ( )	29.- ( )	57.- ( )
02.- ( )	30.- ( )	58.- ( )
03.- ( )	31.- ( )	59.- ( )
04.- ( )	32.- ( )	60.- ( )
05.- ( )	33.- ( )	61.- ( )
06.- ( )	34.- ( )	62.- ( )
07.- ( )	35.- ( )	63.- ( )
08.- ( )	36.- ( )	64.- ( )
09.- ( )	37.- ( )	65.- ( )
10.- ( )	38.- ( )	66.- ( )
11.- ( )	39.- ( )	67.- ( )
12.- ( )	40.- ( )	68.- ( )
13.- ( )	41.- ( )	69.- ( )
14.- ( )	42.- ( )	70.- ( )
15.- ( )	43.- ( )	71.- ( )
16.- ( )	44.- ( )	72.- ( )
17.- ( )	45.- ( )	73.- ( )
18.- ( )	46.- ( )	74.- ( )
19.- ( )	47.- ( )	75.- ( )
20.- ( )	48.- ( )	76.- ( )
21.- ( )	49.- ( )	77.- ( )
22.- ( )	50.- ( )	78.- ( )
23.- ( )	51.- ( )	79.- ( )
24.- ( )	52.- ( )	80.- ( )
25.- ( )	53.- ( )	81.- ( )
26.- ( )	54.- ( )	82.- ( )
27.- ( )	55.- ( )	83.- ( )
28.- ( )	56.- ( )	84.- ( )

Salidas de Jaulas		Total de Jaulas		Corraleta (1)	
Corraleta (2)		Corraleta		Corraleta (4)	
Corraleta (5)		Salida de razzia		Donados a medicina	
Total de razzias		Oficial responsable :			

FORM. 748-A/SISP1821/0119

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

 Calle Mirasoles No.14, Col. Bugambilias Puebla, Pue. C.P. 72310

 Tel. +52 (222) 2.64.32.51 y 2.33.46.11

 @PueblaAyto

 H.AyuntamientodePuebla



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

ZONA NORTE

Informe Diario de Actividades

Mirasoles No. 14 Col. Bugambillas Tel 264-32-51 y 233-46-11  Avenida de las -naciones 748, Geo Villas del Sur

62 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94

Turno :  Matutino  Vespertino  Nocturno Fecha:

Denuncias Recibidas

	Matutino	Vespertino	Total
Reportes Recibidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vacunación Puesto No. 1:

Vacunación Puesto No. 2:

Animales Sacrificados:

Razzias Efectuadas

Brigada No.	Cantidad Capturados	Cadáveres
Brigada No. 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Colonias:

Brigada No. 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Brigada No. 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------	----------------------	----------------------

Colonias:

Total Capturados	<input type="text"/>	Total Cadáveres <input type="text"/>
------------------	----------------------	--------------------------------------

Observaciones:

Nombre de quien Recibió

Nombre de quien elaboró:

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades  
Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_

Total de denuncias recibidas: \_\_\_\_\_

Total de reportes recibidos: \_\_\_\_\_

Estudios 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 Platicas: \_\_\_\_\_

**Total de vacunas antirrábicas 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 perros**

Brigada 1: Cantidad \_\_\_\_\_ Total de animales sacrificados: \_\_\_\_\_

Brigada 2: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 3: Cantidad \_\_\_\_\_


Brigada 4: Cantidad \_\_\_\_\_ Total de cadáveres: \_\_\_\_\_

Brigada 5: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de Perros capturados: \_\_\_\_\_

Reportó: \_\_\_\_\_ Recibió: \_\_\_\_\_  
(Puesto, Nombre y Firma) (Puesto, Nombre y Firma)


FORM.747-A/SISP1821/0119

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Esterilización Canina y Felina en Módulos Fijos
<b>Objetivo:</b>	Brindar el servicio de esterilización quirúrgica de perros y gatos para el control de la natalidad no deseada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina Apartado: 4.2.38, 4.2.38 (1, 2, 3).</p> <p>NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Apartados 8.1.3.3 y 8.1.3.4</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 3 fracciones XVI, XVII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 27, Artículos 1861 fracción II, 1864 fracción III, 1870 y 1880 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 50 fracción V.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el servicio solicitado de esterilización de perros o gatos, el/la ciudadano/a deberá conocer los consejos e indicaciones para recibir el servicio: información que se hace visible por medio de lona informativa, a la vista del público o mediante folleto informativo.</li> <li>2. En los lugares fijos y días de programación en el departamento, tendrá un costo según la Ley de Ingresos municipales vigente, mismo que el/la ciudadano/a tramitará la ficha de pago presentando identificación oficial (credencia de elector). Iniciando este pasó en horario de 8:30 hrs.</li> <li>3. Realizado el pago, corresponde al/a la ciudadano/a registrará a su mascota y firmar un documento en el que acepta dicha intervención de esterilización, notándose que esta cirugía contiene altos riesgos antes y después del procedimiento; registro que dará inicio en horario de 9:00 hrs, aclarando que el servicio o esterilización se otorgará a 15 pacientes por cada médico/a veterinario/a que se encuentre en el lugar laborando, teniendo como margen hasta las 14:00 hrs.</li> </ol>

Ya que el resto de la tarde el/la propietario/a podrá valorar a su mascota y si necesitará aclarar alguna duda, podrá hacerla saber a los/las médicos que laboran en turno vespertino del departamento de protección animal.


4. El/La ciudadano/a deberá presentar a la mascota sana, hembra o macho, con 12 horas de ayuno y previo aseo de la misma (limpia) en las instalaciones del Departamento de Protección Animal; llevar de preferencia una cobija o cartón para la recuperación post cirugía. Cabe hacer mención de que, si el animal de compañía no está en buenas condiciones de salud, se le negará el servicio ya que esto pone en alto riesgo la vida del mismo, dándosele la recomendación a la/el propietario/a de que necesita establecer un régimen de recuperación, y que una vez recuperado, se podrá realizar la intervención.
5. Quien realice la esterilización deberá ser médico veterinario/a capacitado y avalado por la Secretaría de Salud, además debe contar título y cédula profesional.
6. El/La Médico veterinario/a deberá al momento de esterilizar a la mascota, tener el área de cirugía en la mayor limpieza posible, a fin de que se le aplique tranquilizante, anestesia, cicatrizante, desinflamatorio y antibiótico en los tiempos requeridos.
7. 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.
8. La esterilización de los animales se realizará a solicitud del(a)s ciudadano(a)s para el control de la natalidad no deseada.
9. 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 protectores/as de animales que llevan técnicos para realizar dicha actividad.

 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	<p>Variable y bajo demanda, refiriendo que la atención de los ciudadanos es bajo el registro de las mascotas (hasta 5 Horas de espera), refiriendo los siguientes tiempos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite para expedir la ficha de pago se realice, de 5 - 10 minutos.</li> <li>2. Pago en el banco más cercano 15 - 30 minutos.</li> <li>3. Cirugía de esterilización de 20 – 30 minutos.</li> <li>4. Tiempo de recuperación post cirugía (variable). En caso contrario que el/la ciudadano/a decida llevarse a su mascota dormida o anestesiada, será bajo su responsabilidad en poder asistirlo tras alguna complicación, por referir paro cardio-respiratorio o bronco aspiración.</li> </ol>
------------------------------------	---

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

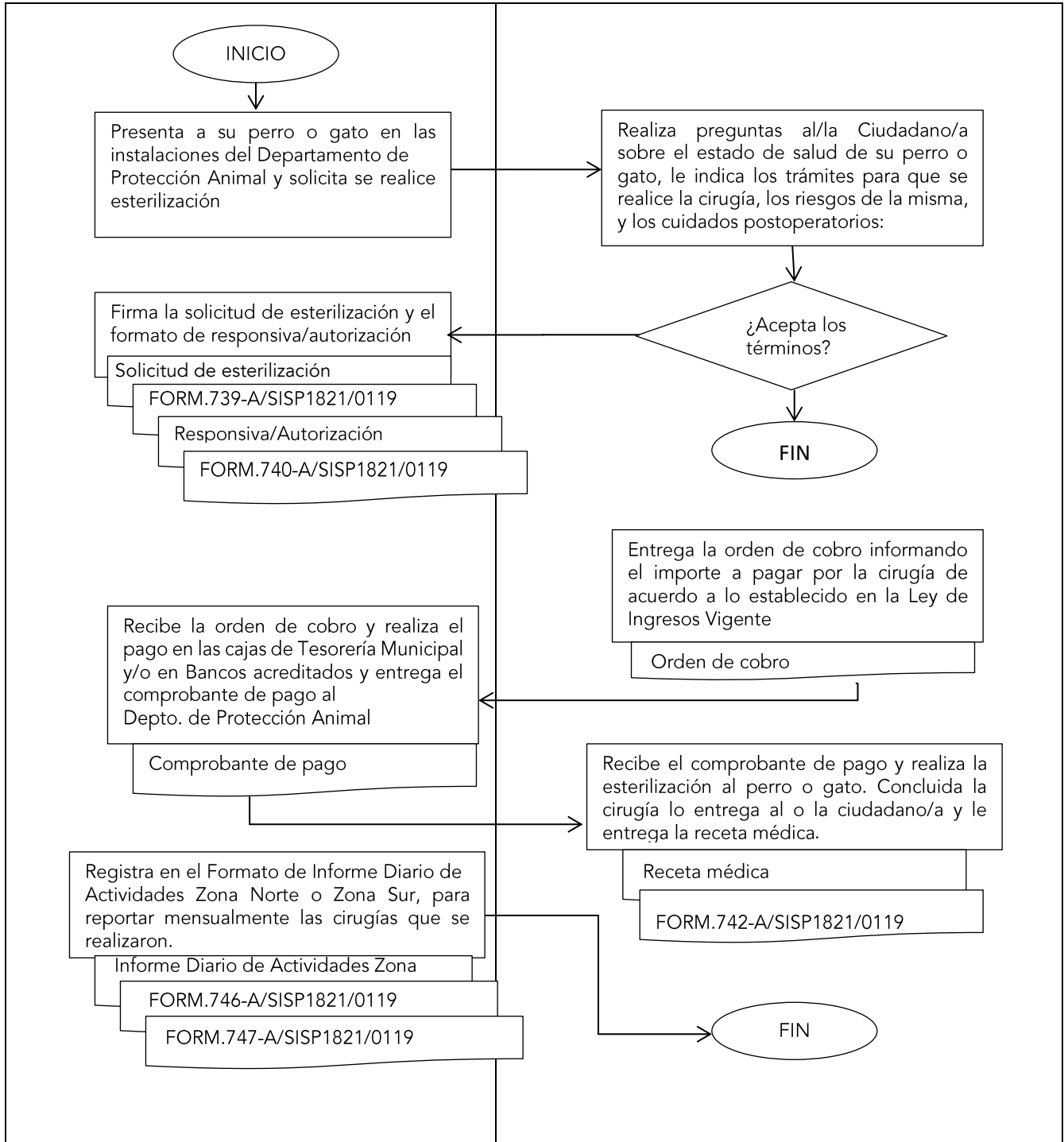
Descripción del Procedimiento: Para la Esterilización Canina y Felina en módulos fijos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta a su perro o gato en las instalaciones del Departamento de Protección Animal y solicita se realice esterilización	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Protección Animal	2	Realiza preguntas al/la Ciudadano/a sobre el estado de salud de su perro o gato, le indica los trámites para que se realice la cirugía, los riesgos de la misma, y los cuidados postoperatorios: 1. Si él o la ciudadano/a acepta los términos continua en la actividad 3 2. En caso contrario, Termina el Procedimiento	N/A	N/A
Ciudadano/a	3	Firma la solicitud de esterilización y el formato de responsiva/autorización	Solicitud de esterilización FORM.739-A/SISP1821/0119  Responsiva/Autorización FORM.740-A/SISP1821/0119	Original
Jefe/a del Departamento de Protección Animal	4	Entrega la orden de cobro informando el importe a pagar por la cirugía de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Vigente	Orden de cobro	Original
Ciudadano/a	5	Recibe la orden de cobro y realiza el pago en las cajas de Tesorería Municipal y/o en Bancos acreditados y entrega el comprobante de pago al Depto. De Protección Animal	Comprobante de pago	Original
Jefe/a del Departamento de	6	Entrega la orden de cobro informando el importe a pagar	Receta Médica	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Protección Animal		por la cirugía de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Vigente	FORM.742-A/SISP1821/0119	
Jefe/a del Departamento de Protección Animal	7	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-A/SISP1821/0119  FORM.747-A/SISP1821/0119	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Esterilización Canina y Felina en módulos fijos	
Ciudadano/a	Jefe/a del Departamento de Protección Animal







DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL



**Módulo Zona Sur:** Calle Mirasoles # 14 Col. Bugambilias. Tel: 2 33 46 11 o 2 64 32 51

**Módulo Zona Norte:** Calle 62 Pte #525 Col Guadalupe Victoria. Tel: 4 32 0194

**Estancia Canina:** Av de las Naciones 748, Col. Geo Villas del Sur.

### Solicitud de Esterilización

Con esta fecha estoy solicitando al Departamento de Protección Animal de este Municipio de Puebla, la

El servicio será de forma gratuita y acepto estar en conocimiento que toda intervención quirúrgica corre riesgo, si

#### Datos del Propietario

Nombre \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

No. de Folio de Pago \_\_\_\_\_

#### Datos del Animal

Nombre \_\_\_\_\_

Especie \_\_\_\_\_

Raza \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_

Color \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_

Talla \_\_\_\_\_

Peso \_\_\_\_\_

Jaula \_\_\_\_\_

Firma de Conformidad

Recibí

Nombre

M.V.Z.

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FORM.739-A/SISP1821/0119



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades**

**Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_

Total de denuncias recibidas: \_\_\_\_\_

Total de reportes recibidos: \_\_\_\_\_

Estudios 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 vacunas antirrábicas 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 perros

Brigada 1: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de animales sacrificados: \_\_\_\_\_

Brigada 2: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 3: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 4: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de cadáveres: \_\_\_\_\_

Brigada 5: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de Perros capturados: \_\_\_\_\_

Reportó: \_\_\_\_\_

(Puesto, Nombre y Firma)

Recibió: \_\_\_\_\_

(Puesto, Nombre y Firma)

FORM.747-A/SISP1821/0119



<i>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL</i>			
<b>ZONA NORTE</b>			
<b>Informe Diario de Actividades</b>			
<input type="text"/>	Mirasoles No. 14 Col. Bugambillas Tel 264-32-51 y 233-46-11	<input type="text"/>	Avenida de las -naciones 748, Geo Villas del Sur
<input type="text"/>	62 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94		
Turno :	<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Nocturno
	Fecha: <input type="text"/>		
<b>Denuncias Recibidas</b>			
	Matutino	Vespertino	Total
Reportes Recibidos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vacunación Puesto No. 1:	<input type="text"/>		
Vacunación Puesto No. 2:	<input type="text"/>		
<b>Animales Sacrificados:</b>			
<b>Razias Efectuadas</b>			
Brigada No. 1	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 2	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 3	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 4	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 5	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 6	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 7	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
Brigada No. 8	Cantidad Capturados	<input type="text"/>	Cadáveres <input type="text"/>
Colonias:	<input type="text"/>		
	Total Capturados	<input type="text"/>	Total Cadáveres <input type="text"/>
<b>Observaciones:</b>			
<input type="text"/>			
<b>Nombre de quien Recibió</b>		<b>Nombre de quien elaboró:</b>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
FORM.746-A/SISP1821/0119			

		<i>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL</i>	
<b>Informe Diario de Actividades</b>			
<b>Zona Sur</b>			
		Fecha: _____	
Total de denuncias recibidas: _____			
Total de reportes recibidos: _____			
Estudios 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 Platicas: _____			
Total de vacunas antirrábicas 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 perros			
Brigada 1: Cantidad _____		Total de animales sacrificados: _____	
Brigada 2: Cantidad _____			
Brigada 3: Cantidad _____			
Brigada 4: Cantidad _____		Total de cadáveres: _____	
Brigada 5: Cantidad _____			
Total de Perros capturados: _____			
Reportó: _____		Recibió: _____	
(Puesto, Nombre y Firma)		(Puesto, Nombre y Firma)	
FORM.747-A/SISP1821/0119			

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades**

**Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_

Total de denuncias recibidas: \_\_\_\_\_

Total de reportes recibidos: \_\_\_\_\_

Estudios 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 Platicas: \_\_\_\_\_

**Total de vacunas antirrábicas 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 perros**

Brigada 1: Cantidad \_\_\_\_\_ Total de animales sacrificados: \_\_\_\_\_

Brigada 2: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 3: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 4: Cantidad \_\_\_\_\_ Total de cadáveres: \_\_\_\_\_

Brigada 5: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de Perros capturados: \_\_\_\_\_

Reportó: \_\_\_\_\_ Recibió: \_\_\_\_\_

(Puesto, Nombre y Firma)

(Puesto, Nombre y Firma)

FORM.747-A/SISP1821/0119




DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades  
Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_


Total de denuncias recibidas:		_____
Total de reportes recibidos:		_____
Estudios 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 Platicas:		_____
Total de vacunas antirrábicas 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 perros		
Brigada 1: Cantidad	_____	Total de animales sacrificados: _____
Brigada 2: Cantidad	_____	
Brigada 3: Cantidad	_____	
Brigada 4: Cantidad	_____	Total de cadáveres: _____
Brigada 5: Cantidad	_____	
Total de Perros capturados:		_____
Reportó:	_____	Recibió: _____
	(Puesto, Nombre y Firma)	(Puesto, Nombre y Firma)
FORM. 747-A/SISP1821/0119		



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la esterilización canina y felina en colonias y juntas auxiliares
<b>Objetivo:</b>	Brindar el servicio de esterilización quirúrgica de perros y gatos de colonias y juntas auxiliares para el control de la natalidad no deseada.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades.</p> <p>Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina Apartado: 4.2.38, 4.2.38 (1, 2, 3).</p> <p>NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Apartados 8.1.3.3 y 8.1.3.4</p> <p>Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, Artículo 3 fracciones XVI, XVII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Capítulo 27, Artículos 1861 fracción II, 1864 fracción III, 1870 y 1880 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículo 50 fracciones V y XVII.</p>
<b>Políticas de operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de esterilización de perros y gatos será gratuito, únicamente en los lugares programados bajo solicitud, teniendo como prioridad a las juntas auxiliares, inspectorías y colonias donde exista sobrepoblación de perros y gatos.</li> <li>2. Para solicitar este servicio, el peticionario podrá preferentemente solicitarlo por oficio dirigido al/a la Jefe/a del Departamento de Protección Animal, donde se programará la actividad tomando como base la demanda y las condiciones del sitio donde se solicita.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Para el servicio de esterilización de perros o gatos, el ciudadano/a que asista deberá conocer los consejos e indicaciones para recibir el servicio.</li> <li>5. Información que se hace visible por medio de lona informativa, a la vista del público en el momento de presentar a su mascota o mediante folleto informativo. Cabe hacer mención de que, si el animal de compañía no está en buenas condiciones de salud, se le negará el</li> </ol>


	<p>servicio ya que esto pone en alto riesgo la vida del mismo, dándosele la recomendación a la/el propietario/a de que necesita establecer un régimen de recuperación, y que una vez recuperado, se podrá realizar la intervención de protección animal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Corresponde al ciudadano/a tomar turno con el registro a su mascota y firmar un documento en el que acepta dicha intervención de esterilización, notándose que esta cirugía contiene altos riesgos antes y después del procedimiento; aclarando que el servicio o esterilización se otorgará a 10 pacientes por cada médico/a veterinario/a que se encuentre en el lugar laborando., teniendo como margen hasta las 13:00 horas, ya que el resto de la tarde el propietario/a podrá valorar a su mascota y si necesitará aclarar alguna duda, podrá hacerla saber a los médicos que laboran en turno vespertino del departamento de protección animal.</li> <li>7. El ciudadano/a deberá presentar a la mascota sana, hembra o macho, con 12 horas de ayuno y previo aseo de la misma (limpia) en el lugar programado como jornada de esterilización; llevar de preferencia una cobija o cartón para la recuperación post cirugía, refiriendo que la recuperación sea en un lugar limpio y fresco.</li> <li>8. Quien realice la esterilización deberá ser médico veterinario capacitado, debe contar título y cédula profesional.</li> <li>9. Con la Unidad móvil de cirugías se acude al sitio solicitado, donde se efectuarán las cirugías acordadas con lo(a)s representantes vecinales o autoridades locales.</li> <li>10. El/La Médico veterinario/a deberá al momento de esterilizar a la mascota, tener el área de cirugía desinfectada, a fin de que se le aplique tranquilizante, anestesia, cicatrizante, desinflamatorio y antibiótico en los tiempos requeridos.</li> <li>11. 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.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>Variable y bajo demanda, refiriendo que la atención de lo(a)s ciudadano(a)s es bajo el registro de las mascotas (hasta 5 Horas de espera), refiriendo los siguientes tiempos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro: datos del dueño y de la mascota 5-10 minutos</li> <li>2. Cirugía de esterilización de 20 – 30 minutos.</li> </ol> <p>Tiempo de recuperación post cirugía (variable). En caso contrario que el ciudadano/a decida llevarse a su mascota dormida o anestesiada, será</p>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	bajo su responsabilidad en poder asistirlo tras alguna complicación, por referir paro cardio-respiratorio o bronco aspiración.
--	--

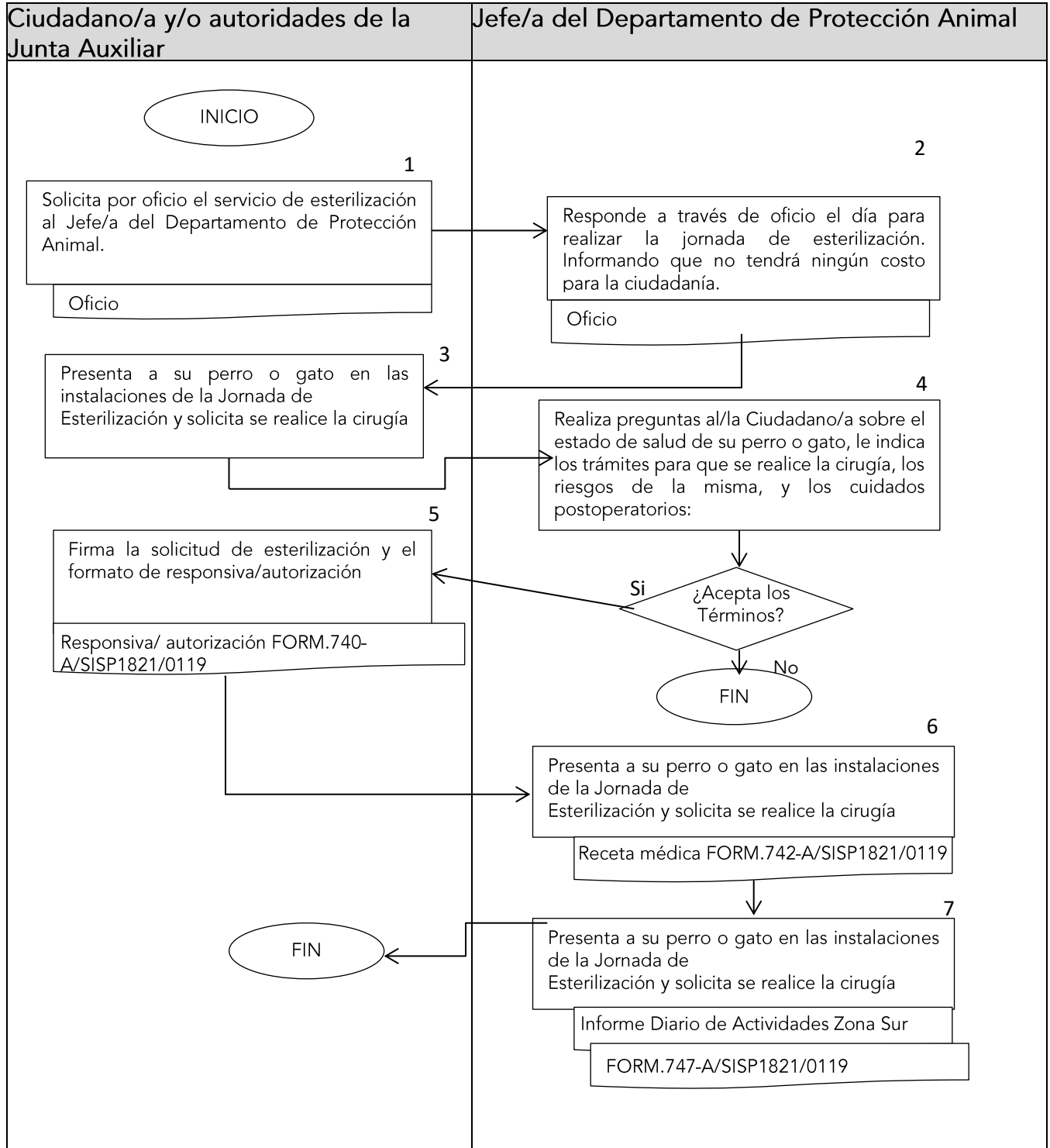
Descripción del Procedimiento: Para la esterilización de perros y gatos en colonias y juntas auxiliares

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a y/o autoridades de la Junta Auxiliar	1	Solicita por oficio el servicio de esterilización al Jefe/a del Departamento de Protección Animal.	Oficio	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Protección Animal	2	Responde a través de oficio el día para realizar la jornada de esterilización. Informando que no tendrá ningún costo para la ciudadanía.	Oficio	Original y copia
Ciudadano/a y/o autoridades de la Junta Auxiliar	3	Presenta a su perro o gato en las instalaciones de la Jornada de Esterilización y solicita se realice la cirugía.	N/A	N/A
Departamento de Protección Animal	4	Realiza preguntas al/la Ciudadano/a sobre el estado de salud de su perro o gato, le indica los trámites para que se realice la cirugía, los riesgos de la misma, y los cuidados postoperatorios: 1. Si él o la ciudadano/a acepta los términos continua en la actividad 5 2. En caso contrario, Termina el Procedimiento	N/A	N/A
Ciudadano/a	5	Firma la solicitud de esterilización y el formato de responsiva/autorización	Responsiva/ Autorización FORM.740-A/ SISP1821/0119	Original
Jefe/a del Departamento de Protección Animal	6	Realizan esterilización al perro o gato, lo entregan al ciudadano/a y proporcionan receta médica.	Receta Médica FORM.742A/SISP 1821/0119	Original
Jefe/a del Departamento de Protección	7	Registra en el Formato de Informe Diario de Actividades Zona Sur, para reportar	Informe diario de actividades zona sur FORM.747-A/ SISP1821/0119	Original

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Animal		mensualmente las cirugías que se realizaron. Termina Procedimiento		
--------	--	---	--	--

Diagrama de flujo del Procedimiento: Para la Esterilización Canina y Felina en colonias y juntas auxiliares





SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Servicios  
Públicos

Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

Fecha de elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 16/01/2020

Núm. de Revisión: 02

**DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL**

Rx \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Módulo Zona Sur**  
 Calle Mirasoles 14  
 Col. Bugambillas  
 Tel: 2-33-46-11  
 2-64-32-51

**Módulo Zona Norte**  
 Calle 62 Poniente 525  
 Col. Guadalupe Victoria  
 Tel: 4-32-01-94

Firma del Médico Veterinario \_\_\_\_\_

**Estancia Canina**  
 Avenida de las Naciones- 748  
 Col. Geo Villas del Sur

FORM.742-A/SISP1821/0119

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS  
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL  
JORNADA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA  
RESPONSIVA / AUTORIZACIÓN

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. (AUTORIZACION 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 idicaciones de los cuidados pos-operatorios de mi mascota que describo mas abajo, **aceptando de antemano mi compromiso para seguir las indicaciones de los Médicos Veterinarios.** (AUTORIZACION 2, DE CONFORMIDAD)

SEM EPIID: JS      FECHA: \_\_\_\_\_      COLONIA: \_\_\_\_\_      MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
CENTRO DE SALUD: \_\_\_\_\_      NÚCLEO BÁSICO: \_\_\_\_\_      UBICACIÓN: \_\_\_\_\_      AGEB: \_\_\_\_\_

N°	PROPIETARIO	DOMICILIO	No. DE TELEFONICO	No. DE PERROS	No. DE GATOS	Esterilización		VACUNADO		ACTIVIDADES REALIZADAS HOY												NOMBRE	RAZA	OBSERVACIONES	AUTORIZACION 3 DEL PROPIETARIO	AUTORIZACION 2 CONFORMIDAD DEL PROPIETARIO
						PERROS	GATOS	PERROS	GATOS	PERROS				GATOS												
						CASTRADO	ESTERILIZADO	CASTRADO	ESTERILIZADO	MACHOS	HEMBRAS	MACHOS	HEMBRAS	MACHOS	HEMBRAS	MACHOS	HEMBRAS									
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										

MPC NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL \_\_\_\_\_

0=Desatendido C=Comida E=Examen N=No Realizada D=Desvisto CL=Cloro R=Recepción Pet de V=Vacunación PC=Problemas Cardíacos PR=Problemas Respiratorios

FORM.742-A/SISP1821/0119

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL

**Informe Diario de Actividades  
Zona Sur**

Fecha: \_\_\_\_\_

Total de denuncias recibidas: \_\_\_\_\_

Total de reportes recibidos: \_\_\_\_\_

Estudios 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 Platicas: \_\_\_\_\_

**Total de vacunas anti-rábicas 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 perros**

Brigada 1: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de animales sacrificados: \_\_\_\_\_

Brigada 2: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 3: Cantidad \_\_\_\_\_

Brigada 4: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de cadáveres: \_\_\_\_\_

Brigada 5: Cantidad \_\_\_\_\_

Total de Perros capturados: \_\_\_\_\_

Reportó: \_\_\_\_\_


(Puesto, Nombre y Firma)

Recibió: \_\_\_\_\_


(Puesto, Nombre y Firma)

FORM. 747-A/SISP1821/0119



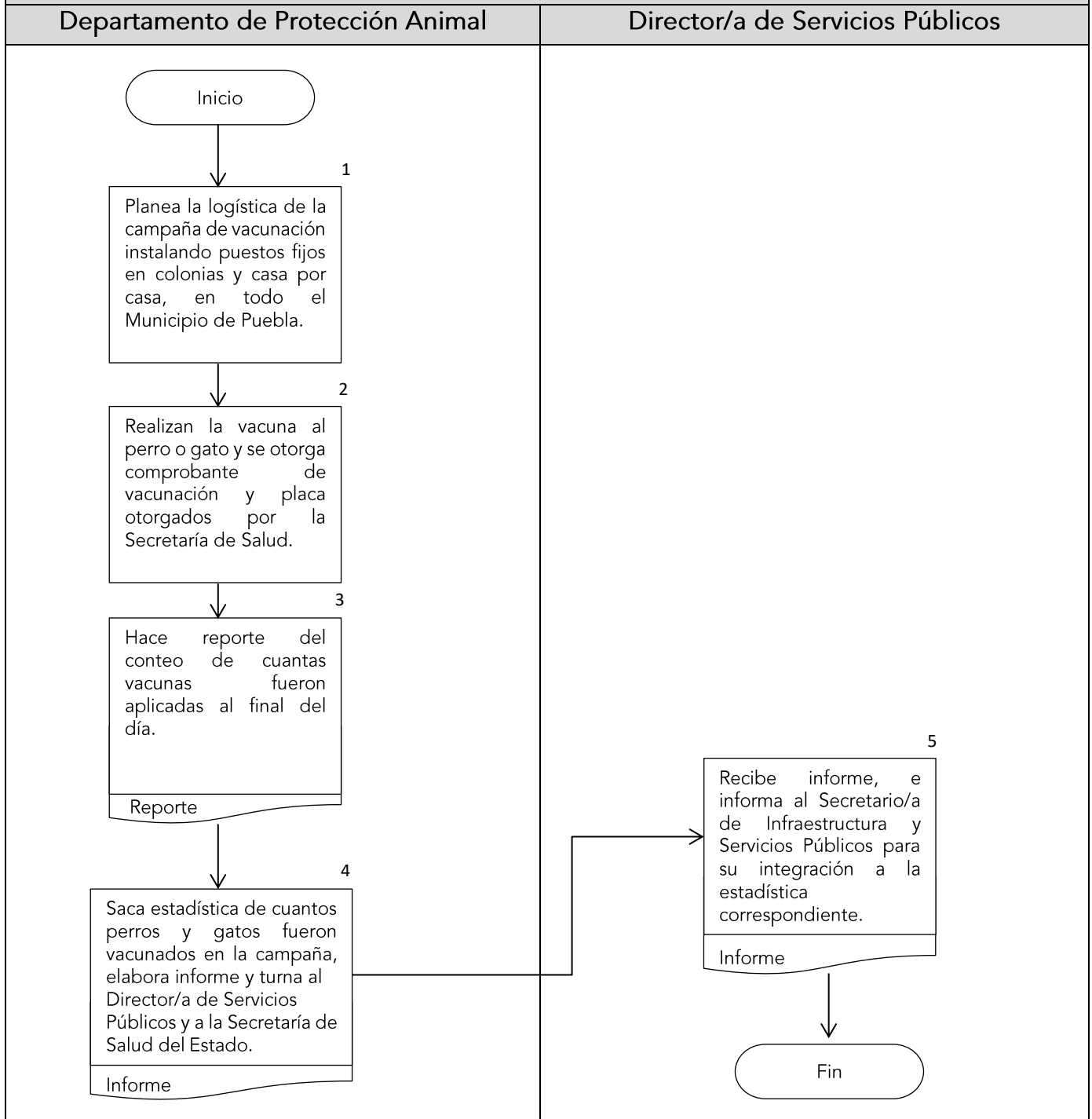
 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo las campañas de vacunación antirrábica gratuita de perros y gatos o por petición de la ciudadanía
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1880 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracciones I y III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se llevarán a cabo dos campañas intensivas en el año en cumplimiento con las disposiciones federales.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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.	N/A	N/A
	2	Realizan la vacuna al perro o gato y se otorga comprobante de vacunación y placa otorgados por la Secretaría de Salud.	N/A	N/A
	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

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



 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

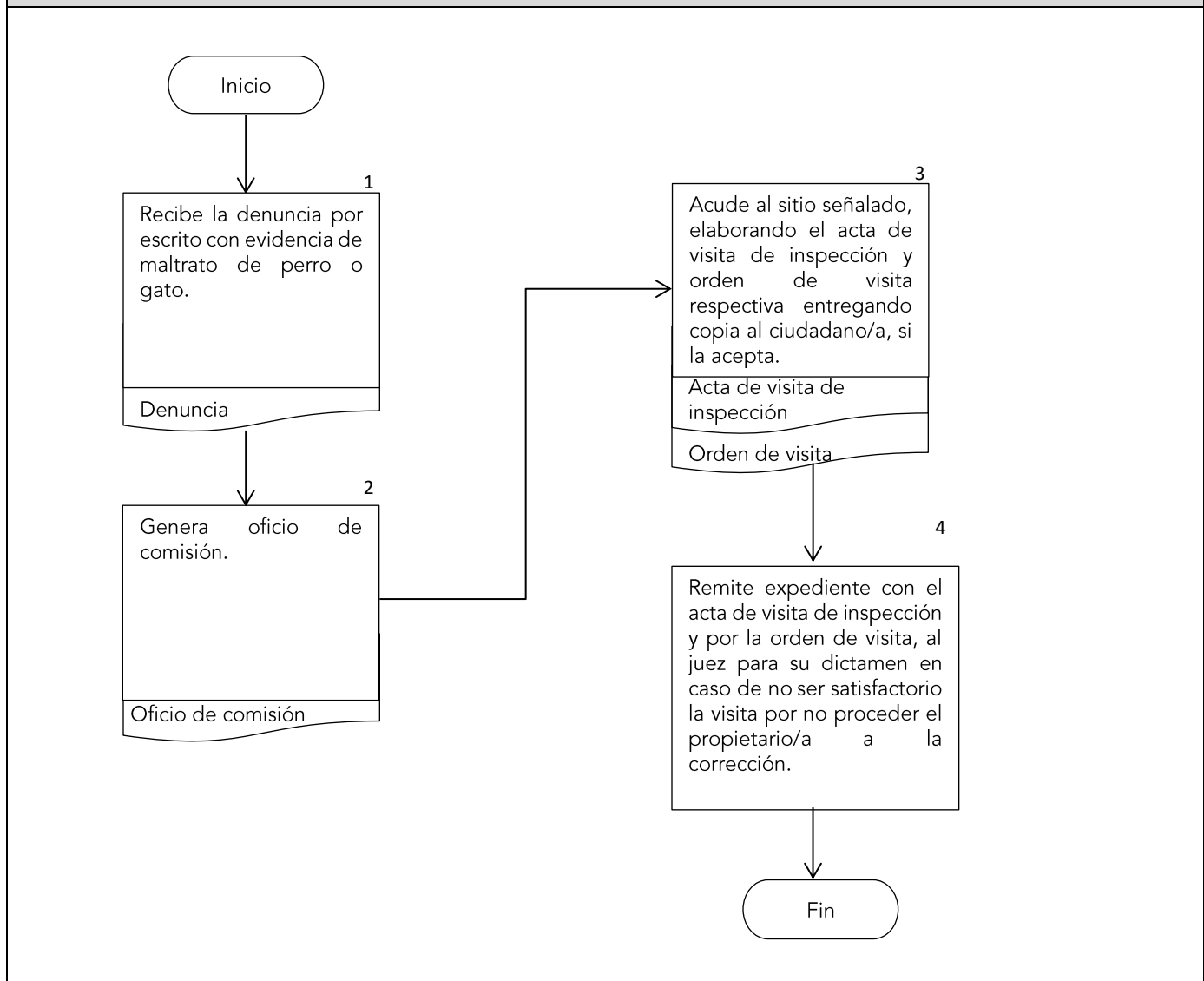
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento administrativo para la atención de denuncias de maltrato de perros y gatos en casas habitación o en establecimientos
<b>Objetivo:</b>	Concientizar a la ciudadanía sobre el manejo adecuado y pertinente de mascotas, evitando al máximo lesionar físicamente 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla, Artículos 1 fracción II y 6 fracción II.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1907.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción XXII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Protección Animal recibe la denuncia de maltrato por escrito o por medios de comunicación.</li> <li>2. La denuncia es enviada al área jurídica para su soporte legal e iniciar el Procedimiento Administrativo Correspondiente,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Si los propietarios no cumplen las observaciones realizadas, el expediente se remite al Juez Calificador</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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.		


**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**




**Nombre del Procedimiento:**

Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2013
	<b>Dirección de Servicios</b>	Fecha de actualización: 16/01/2020
	<b>Públicos</b>	Núm. de Revisión: 02

<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 50 fracción X, XX, XXIV, XXVI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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 (INE), 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 dé seguimiento posterior MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIAS</li> <li>5. Posteriormente, el Departamento realiza visitas a los domicilios para verificar el cumplimiento a los cuidados de las mascotas adoptadas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 minutos

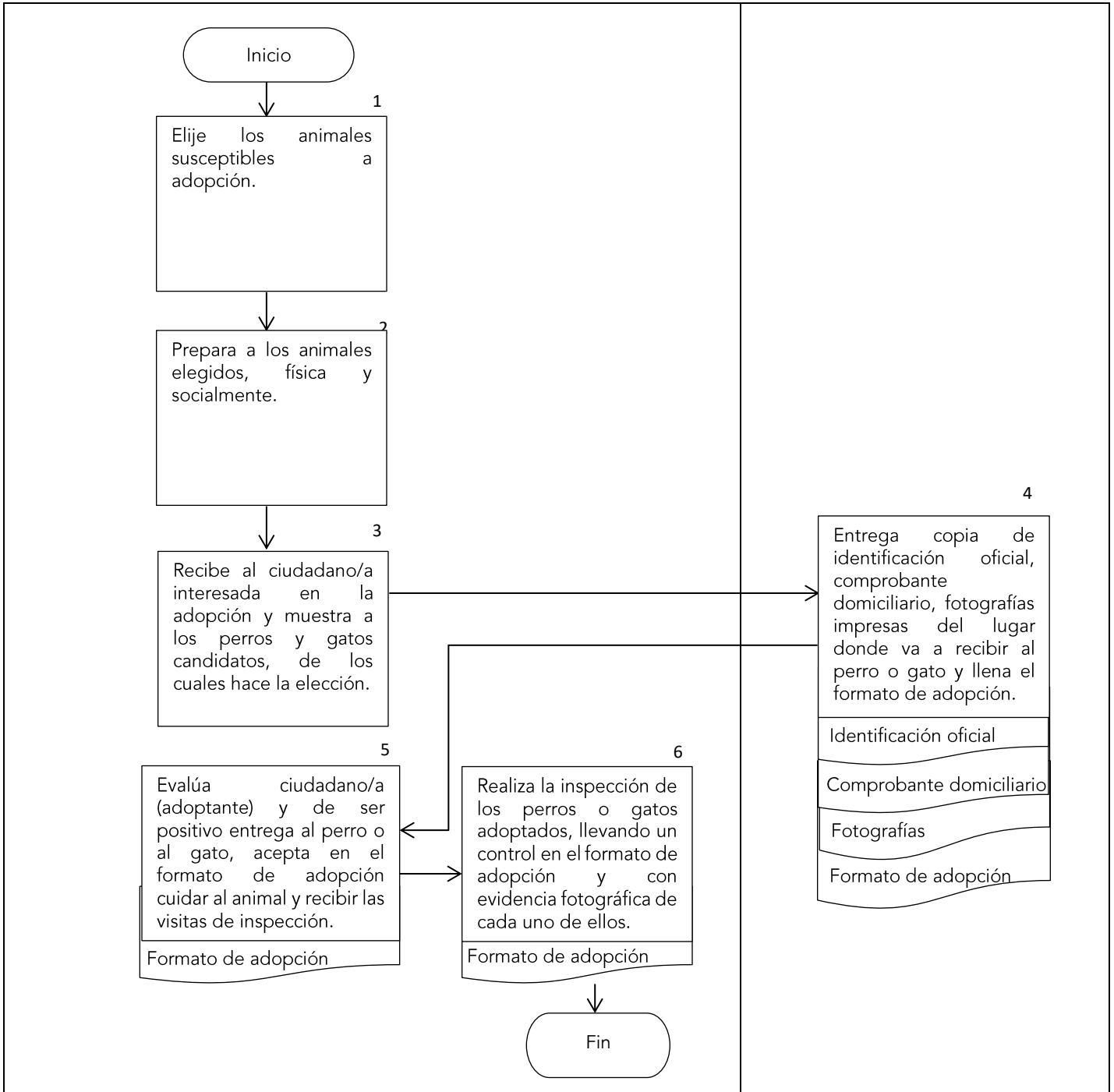
**Descripción del Procedimiento:** Para el programa integral de adopción de perros y gatos


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Protección Animal	1	Elije los animales susceptibles a adopción.	Denuncia	Original
	2	Prepara a los animales elegidos, física y socialmente.		
	3	Recibe al ciudadano/a interesado/a 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 e domiciliario/ Fotografías/ Formato de adopción FORM.754-C/ SISP1821/0119	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-C/ SISP1821/0119	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-C/ SISP1821/0119	Original

<b>Diagrama de flujo del Procedimiento para el programa integral de adopción de perros y gatos</b>	
Departamento de Protección Animal	Ciudadano/a (adoptante)





		SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN
<b>"DAME UNA OPORTUNIDAD"</b> FORMATO DE ADOPCIÓN		FOLIO: <input style="width: 50px;" type="text"/>
<b>"SI UN HOMBRE ASPIRA A UNA VIDA CORRECTA, SU PRIMER ACTO DE ABSTINENCIA ES EL DE LASTIMAR A LOS ANIMALES"</b>		
LUGAR:	FECHA:	
<b>DATOS DEL ADOPTANTE</b>		
NOMBRE COMPLETO:		
EDAD:	EDO. CIVIL:	N° IDENTIFICACIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:		OCUPACIÓN:
DOMICILIO:	CALLE	NÚM. TELEFÓNICO:
	NUMERO	CELULAR:
	COLONIA	C.P.
¿Por qué quieres adoptar un(a) perro(a) o un(a) gato(a)?		
<b>DATOS DEL ADOPTADO(A)</b>		
ESPECIE	SEXO	COLOR
PERRO <input type="checkbox"/>	HEMBRA <input type="checkbox"/>	PELAJE
GATO <input type="checkbox"/>	MACHO <input type="checkbox"/>	RAZA
	SEÑAS PARTICULARES	TALLA
		EDAD
		TEMPERAMENTO
<b>RESPECTO A LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA</b>		
Describe cuáles son los esquemas de vacunación contra otras enfermedades virales		
Describe los esquemas de desparasitación:		
¿Cuánto crees que gastarías en la manutención de un perro/a o gato/a?		
\$		
¿Cuentas con recursos?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Tienes otros animales?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
¿Cuántos?		¿Especie?
¿Estás consiente de que un perro/a vive hasta mas de 18 años y un gato/a hasta 24 años?		
¿Estás dispuesto a hacerte cargo de él o ella todos estos años?		
<b>COMPROMISO IMPORTANTE</b>		
En caso de que la mascota no se adapte a la familia, ¿Te comprometes a informarnos y devolvernos al perro o gato?		
	SI <input type="checkbox"/>	
	NO <input type="checkbox"/>	
<b>OTROS DATOS IMPORTANTES</b>		
VIVES EN CASA	PROPIA: <input type="checkbox"/>	RENTADA: <input type="checkbox"/>
TIPO	CASA: <input type="checkbox"/>	DEPTO: <input type="checkbox"/>
¿TIENE PATIO Y/O JARDIN?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Personas que habitan en el hogar		
¿De qué edades?		
¿Algún miembro de tu familia es alérgico a los perros o gatos?		
¿Dónde estará tu adoptado/a mientras no haya alguien en casa?		
¿Cuánto tiempo pasará solo? Y ¿Por qué?		
¿A quién de tu familia no le gustan los perros y/o gatos?		
¿Qué tipo de actividad planeas realizar con tu perro y/o gato?		
Si sales de viaje, ¿Dónde dejarás a tu perro y/o gato?		
Si llega un bebé como nuevo integrante de la familia, ¿Qué harás con el adoptado/a?		
Si alguien de la familia tuviera una enfermedad grave, ¿Qué harás con tu perro o gato?		
<b>"TODOS LOS ANIMALES QUE SE ENTREGAN EN CADA CAMPAÑA DE ADOPCIÓN, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, SE ENTREGAN ESTERILIZADOS"</b>		
NOTA: LA ADOPCIÓN DE CUALQUIER PERRO O GATO, YA SEA HEMBRA O MACHO, QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL A LOS CUIDADANOS, LO EXIME DEL ESTADO DE SALUD EN GENERAL DEL MISMO, REALIZANDO EL CONTRATO DE ADOPCIÓN, LAS OBLIGACIONES DE BIENESTAR DEL MISMO, ASÍ COMO DE LA ATENCIÓN MÉDICA, AUTOMÁTICAMENTE PASAN A SER RESPONSABILIDAD DEL ADOPTANTE.		
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD		
A.754-C/SISP1821/0119		
www.pueblacapital.gob.mx		
Calle Mirasoles No.14, Col. Bugambillas Puebla, Pue. C.P. 72310   Tel. +52 (222) 2.64.32.51 y 2.33.46.11   @PueblaAyto   H.Ayuntamiento de Puebla		

**A CONTINUACIÓN LE DAMOS A CONOCER ALGUNOS ARTÍCULOS Y FRACCIONES CONTEMPLADOS EN EL CÓDIGO REGLAMENTARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA EN SU CAPÍTULO 27, "PROTECCIÓN A LOS ANIMALES, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ZOOZONOSIS"**

**LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES CON RESPECTO A TENER UN ANIMAL DE COMPAÑÍA**

Artículo 1845.- Se consideran crueldad y maltrato, salvo lo dispuesto por las leyes federales todos los siguientes actos realizados en perjuicio de un animal, cuando provengan, ya sea de sus propietarios, poseedores por cualquier título, encargados de su custodia y de terceros que entren en relación con ellos:

III. El abandono de animales en la vía pública o por períodos prolongados en bienes de propiedad privada;

VII. Los actos o acciones que sin motivo razonable o legítimo puedan causar dolor considerable o que afecten gravemente la salud del animal;

VIII. No brindarles atención médica y no proporcionar los programas preventivos para la protección contra enfermedades infecto-contagiosas sobre todo las de riesgo zoonótico, en tiempo y forma de acuerdo a los protocolos científicos internacionales aceptados cuando lo requieran o determinen las condiciones para el bienestar animal;

Artículo 1846.- Queda prohibido por cualquier motivo:

I. Amarrar o encadenar a un animal por un plazo mayor de cuatro horas, impidiéndole defecar, comer o dormir, propiciándole un malestar y alterando su hábitat

II. Amarrar un animal en la vía pública;

XVIII. No proporcionar agua y alimento diariamente a los animales que por su naturaleza así lo requieran;

Artículo 1861.- Sin perjuicio de otras disposiciones aplicables, los propietarios, poseedores y encargados de animales domésticos tienen las siguientes obligaciones con sus animales a su cargo:

I. Vacunarlos y desparasitarlos;

II. Esterilizarlos oportunamente a sus animales a su cargo;

a) Hembras y machos antes del cruce desde los tres meses de nacidos;

b) A los 8 días siguientes después del cruce; y

c) Después de parir si hay crías a las 15 semanas;

III. Proporcionarles agua, alimento diariamente, protección de la intemperie y atención veterinaria;

IV. Recolectar las heces fecales de sus animales en vía pública y áreas comunes, y depositarlas en bolsas o cartón biodegradables, para disponer de ellas como residuos orgánicos y evitar la contaminación ambiental;

V. Guardar y exhibir, cuando le sea solicitado, el documento que acredite la vacunación y en su caso, esterilización; el cual será expedido por el Departamento o en su caso por Veterinarios registrados en el Padrón de Médicos Veterinarios Zootecnistas del Municipio;

VI. Inscribir los animales de compañía a su cargo en el Registro Municipal, a cargo del Departamento, trámite que no tendrá costo alguno; y que servirá para tener las referencias de los animales de compañía inscritos, para las reclamaciones y demás gestiones a que haya lugar; los datos podrán ser recabados y transmitidos al Departamento por los Médicos inscritos en el Padrón de Médicos Veterinarios Zootecnistas del Municipio de Puebla;

VII. Colocarles una correa, para poder transitar con ellos en la vía pública, así como responder de los daños y perjuicios que llegaren a causar a terceros, en caso de que les permita andar libremente, se le escapen o los abandone en la vía pública; con bozal en caso de poseer un espécimen que por sus características físicas sea capaz de causar un daño severo, como los perros con acondicionamiento para guardia y protección;

VIII. Educarlos o adiestrarlos, para asegurar su buen comportamiento y evitar que ataquen o dañen a terceros;

IX. Colocarles una identificación permanente, que permita acreditar la identidad del animal y datos del propietario;

X. En general, tratarlos humanitariamente y protegerlos de cualquier maltrato por parte de terceros;

XI. Garantizar el estado sanitario así como la reproducción responsable de los animales a su cargo;

El propietario que no cumpla con las disposiciones de este artículo o declara falsamente a las autoridades utilizando certificados de vacunación o placas correspondientes a otros animales, se hará acreedor a ser sancionado en términos de este Capítulo.

Artículo 1866.- Los animales domésticos no deben tenerse aislados, ya que es necesario su contacto cotidiano con el propietario, encargado o poseedor, como parte de las condiciones naturales para su desarrollo.

Artículo 1867.- La manutención de animales en cualquier espacio debe procurarse de manera que no se generen focos de insalubridad, contaminación, escándalo, inseguridad o maltrato, que afecten el bienestar de las personas y de los animales.

Artículo 1881.- Los propietarios y poseedores de perros y gatos están obligados a vacunarlos contra la rabia para prevenir la enfermedad, entre el primer y tercer mes de edad en términos de la Organización Mundial de la Salud y revacunarlos seis meses después, posteriormente revacunarlos cada año a partir de la fecha de la última aplicación.

**Una vez contemplado las líneas anteriores y mediante este formato, ACEPTO seguir las indicaciones del COREMUN y demás leyes aplicables en la materia.**

**Así como me comprometo a proporcionar:**

**\* COPIA SIMPLE DE INE (REQUISITO PRINCIPAL)**

**\* COMPROBANTE DE DOMICILIO**

**\* FOTOS DEL ESPACIO EN QUE VIVIRÁ EL PERRO/GATO (Donde dormirá, jugará, comerá, etc.)**


**Los requisitos anteriores para formar el expediente de seguimiento, motivo por el cual este Departamento es el encargado de verificar el bienestar del animal de compañía adoptado responsablemente.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL ADOPTANTE**


Departamento de Protección Animal, Calle Mirasoles Número 14 Colonia Bugambillas. Tel. (222) 2-33-46-11/ 2-64-32-51

FORM. 754-B/SISP/1117

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)

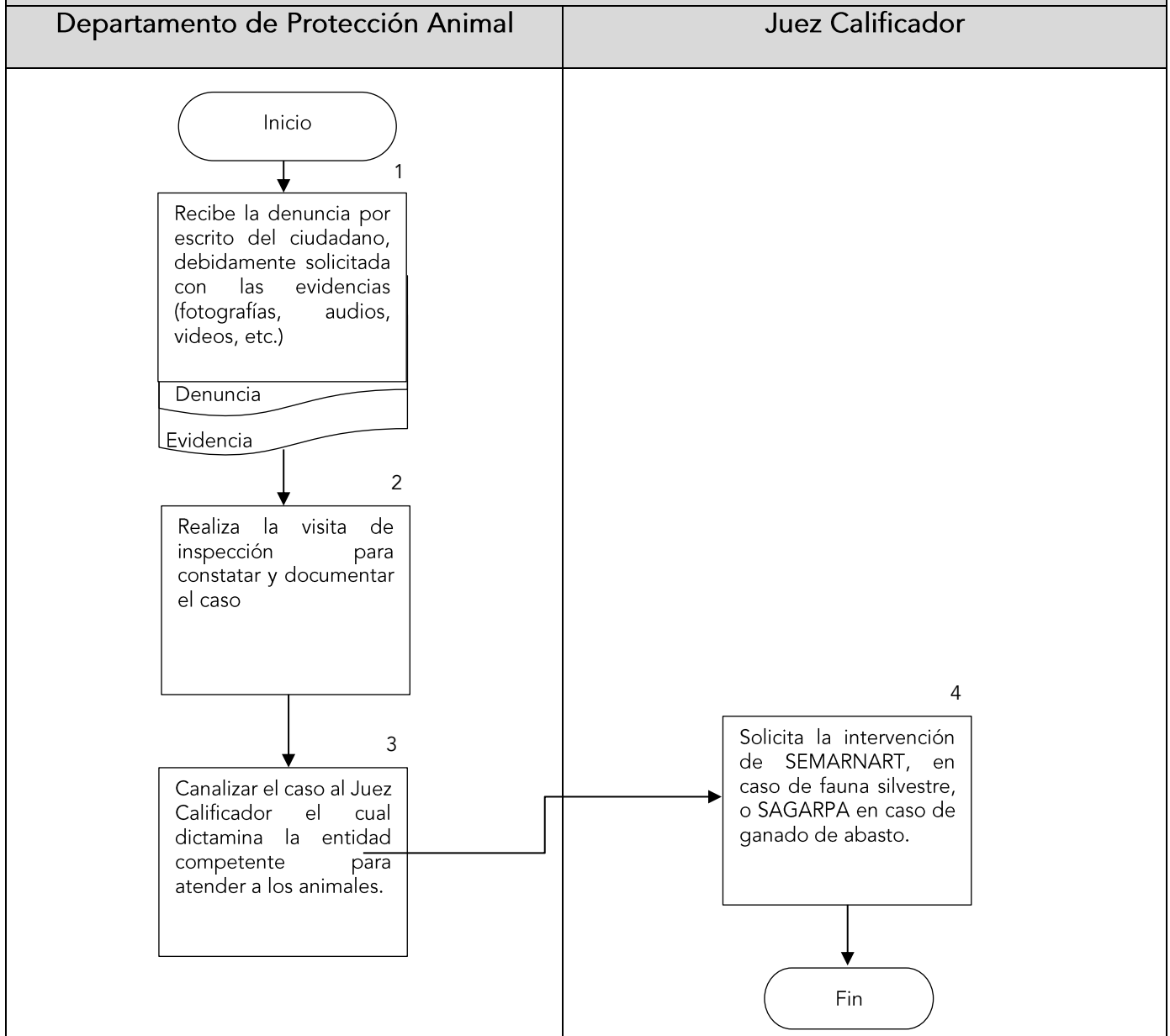
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	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.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los diversos medios se recibe la solicitud en este departamento de parte de un particular.</li> <li>2. Se realiza la visita de inspección para constatar el maltrato.</li> <li>3. Se canaliza el expediente al Ministerio público, el cual determina la instancia legal competente para atender la especie involucrada.</li> <li>4. Para fauna silvestre, lo atienden instancias federales como SEMARNAT Y PROFEPA; en animales de abasto, le corresponde al Estado a través de SAGARPA.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	25 minutos.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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.		

### Diagrama de flujo del Procedimiento para la canalización de animales a las áreas competentes



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 27, Artículo 1838 Bis fracción III.  Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 50 fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por los diversos medios se recibe la solicitud en este departamento de parte de un particular.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Obtenido el efecto tranquilizante de la mascota, se administra medicamento anestésico en sobre dosis (pentobarbital sódico y/o pentobarbital sódico con fenitoína) 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.</li> </ol>

 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

	<p>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.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	25 minutos.

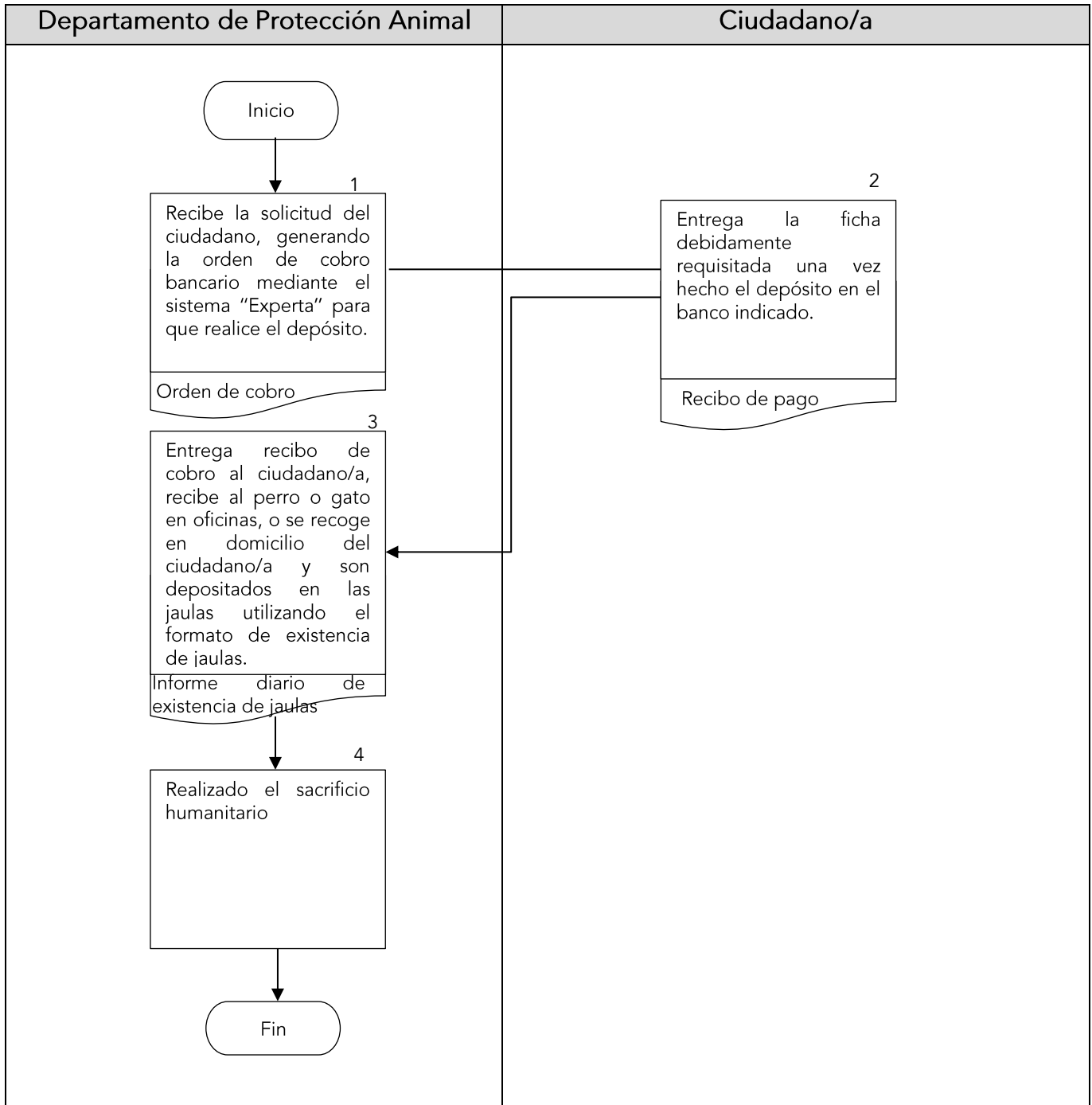
**Descripción del Procedimiento: Para el sacrificio humanitario de perros y gatos**



 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

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 en jaulas FORM.748-A/SISP1821/0119	Original
Departamento de Protección Animal	4	Realizado el sacrificio humanitario.  Termina procedimiento		

Diagrama de flujo del Procedimiento para el sacrificio humanitario de perros y gatos



Miraflores No. 14 Col. Bugambillas Tel 264-32-51 y 233-46-12

Av. de las Naciones 748, Geo vilas del Sur

63 Poniente No. 525 Col. Gpe. Victoria Te. 432-01-94

### Informe diario de existencia en Jaulas





Nombre del encargado de Jaulas: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_


01.- ( )	29.- ( )	57.- ( )
02.- ( )	30.- ( )	58.- ( )
03.- ( )	31.- ( )	59.- ( )
04.- ( )	32.- ( )	60.- ( )
05.- ( )	33.- ( )	61.- ( )
06.- ( )	34.- ( )	62.- ( )
07.- ( )	35.- ( )	63.- ( )
08.- ( )	36.- ( )	64.- ( )
09.- ( )	37.- ( )	65.- ( )
10.- ( )	38.- ( )	66.- ( )
11.- ( )	39.- ( )	67.- ( )
12.- ( )	40.- ( )	68.- ( )
13.- ( )	41.- ( )	69.- ( )
14.- ( )	42.- ( )	70.- ( )
15.- ( )	43.- ( )	71.- ( )
16.- ( )	44.- ( )	72.- ( )
17.- ( )	45.- ( )	73.- ( )
18.- ( )	46.- ( )	74.- ( )
19.- ( )	47.- ( )	75.- ( )
20.- ( )	48.- ( )	76.- ( )
21.- ( )	49.- ( )	77.- ( )
22.- ( )	50.- ( )	78.- ( )
23.- ( )	51.- ( )	79.- ( )
24.- ( )	52.- ( )	80.- ( )
25.- ( )	53.- ( )	81.- ( )
26.- ( )	54.- ( )	82.- ( )
27.- ( )	55.- ( )	83.- ( )
28.- ( )	56.- ( )	84.- ( )

Salidas de Jaulas	Total de Jaulas	Corraleta (1)
Corraleta (2)	Corraleta	Corraleta (4)
Corraleta (5)	Salida de razzia	Donados a medicina
Total de razzias	Oficial responsable :	

FORM. 748-A/SISP1821/0119


www.pueblacapital.gob.mx

 Calle Miraflores No.14, Col. Bugambillas Puebla, Pue. C.P. 72310
  Tel. +52 (222) 2.64.32.51 y 2.33.46.11
  @PueblaAyto
  H.AyuntamientodePuebla

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

## VI. DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar inhumación
<b>Objetivo:</b>	Brindar el servicio de sepultura en fosas de perpetuidad o temporalidad para personas finadas, con calidad y calidez hacia los familiares del difunto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 fracción V.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1528, 1529 fracción IV, 1530, 1534 fracciones III, X, XIII y XXIII; 1537 fracción II; 1539 fracción II; 1544, 1545, 1546, 1549, 1551, 1567, 1568, 1576, 1577, 1601, 1603, 1604, 1606 y 1609.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción II, IV, V, VI y XIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <i>exhumación prematura</i>.</li> <li>5. En pasillos o áreas comunes no se permitirá el servicio de inhumación.</li> </ol>

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>6. Está prohibida la inhumación de cadáveres de personas adultas en lugares destinados para la inhumación de niños.</p> <p>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 de inhumación, pago de derechos.</p> <p>8. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de inhumación se prestará 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.</p>
<b>Tiempo          Promedio de          Gestión:</b>	30 minutos.

**Descripción del Procedimiento: Para realizar inhumación.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta una solicitud al Departamento de Panteón Municipal, acompañada de la documentación requerida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito libre del ciudadano/a</li> <li>2. Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad o refrendo.</li> <li>3. Identificación oficial vigente.</li> <li>4. Orden de inhumación.</li> <li>5. Documento que acredite el parentesco con el titular de la fosa y con el de la persona a inhumar.</li> <li>6. Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.</li> </ol>	<p>Escrito libre/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso fosa a perpetuidad o refrendo/ Identificación oficial/ Documento oficial/recibo de pago.</p>	Original y copia.
Departamento de Panteón Municipal	2	<p>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 formato de validación de servicio de inhumación/exhumación, para su llenado.</p> <p>Si no cuenta con la información completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a actividad 1, en caso contrario:</p>	<p>Solicitud/Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o refrendo/Identificación oficial/ Documento oficial/recibo de pago/formato de validación del servicio inhumación exhumación FORM.1601/SISP/0716</p>	Original
Departamento de Panteón Municipal	3	<p>Verifica junto con el ciudadano el lugar físicamente, identifica número de fosa, 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</p>	<p>Control de restos áridos FORM.1602/SISP/0716</p>	Original

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

		políticas de operación y entrega formato de control de restos áridos.		
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	Original
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	Original
Departamento de Panteón Municipal	7	Recibe orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, dirigida 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 y hora señalado.	N/A	N/A
Departamento de Panteón Municipal	9	Analiza la carátula de servicios, recibos de pago, validación de 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	Original

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

			FORM. 1602/SISP/0716	
Departamento de Panteón Municipal	10	<p>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, genera expediente y archiva para su resguardo.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Carátula de servicios/recibos de pago/validación servicio de inhumación/exhumación</p> <p>FORM.1601/SISP/0716/ Control de restos áridos</p> <p>FORM. 1602/SISP/0716/Expediente.</p>	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inhumación.



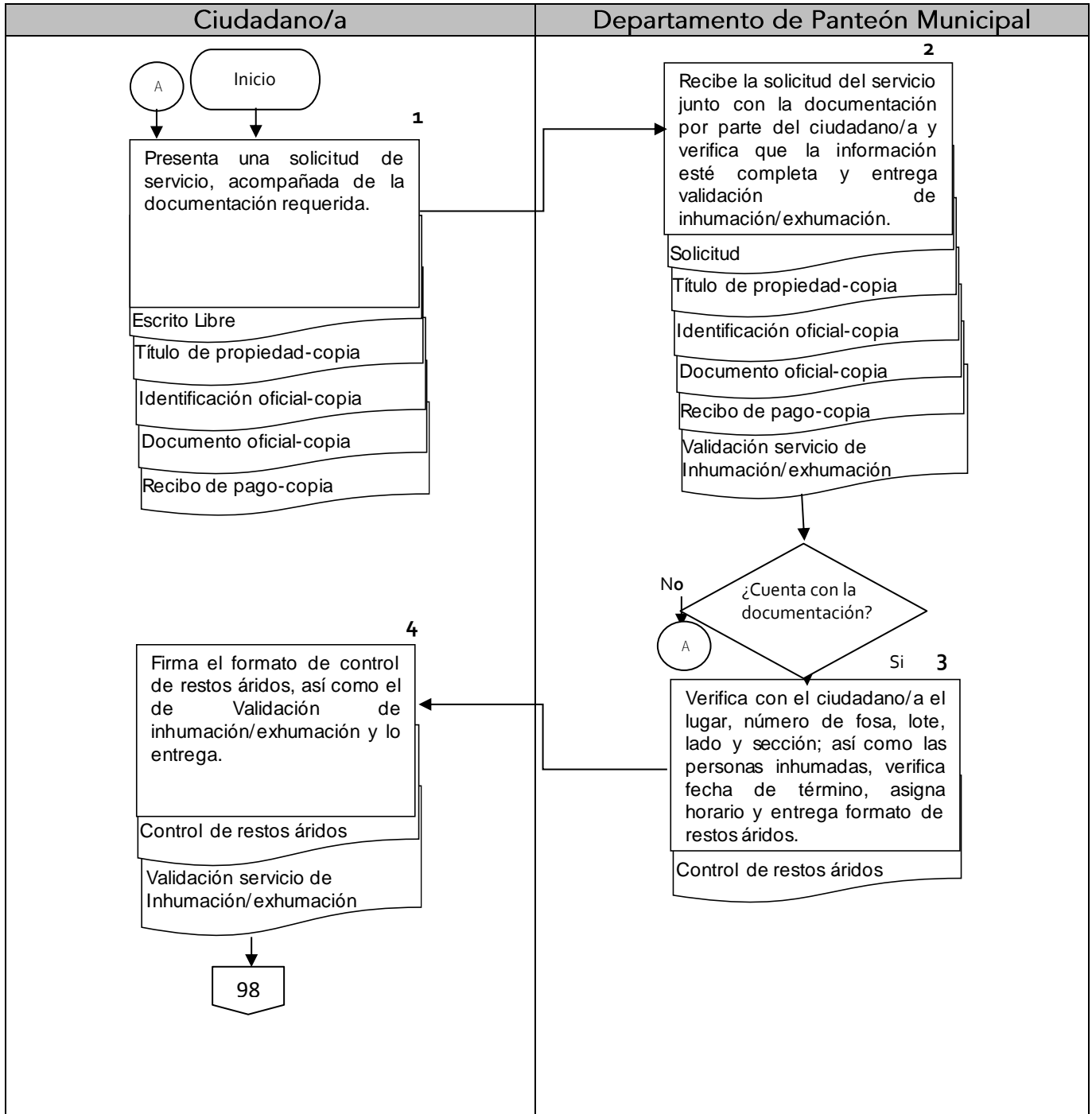


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inhumación.

Ciudadano/a

Departamento de Panteón Municipal

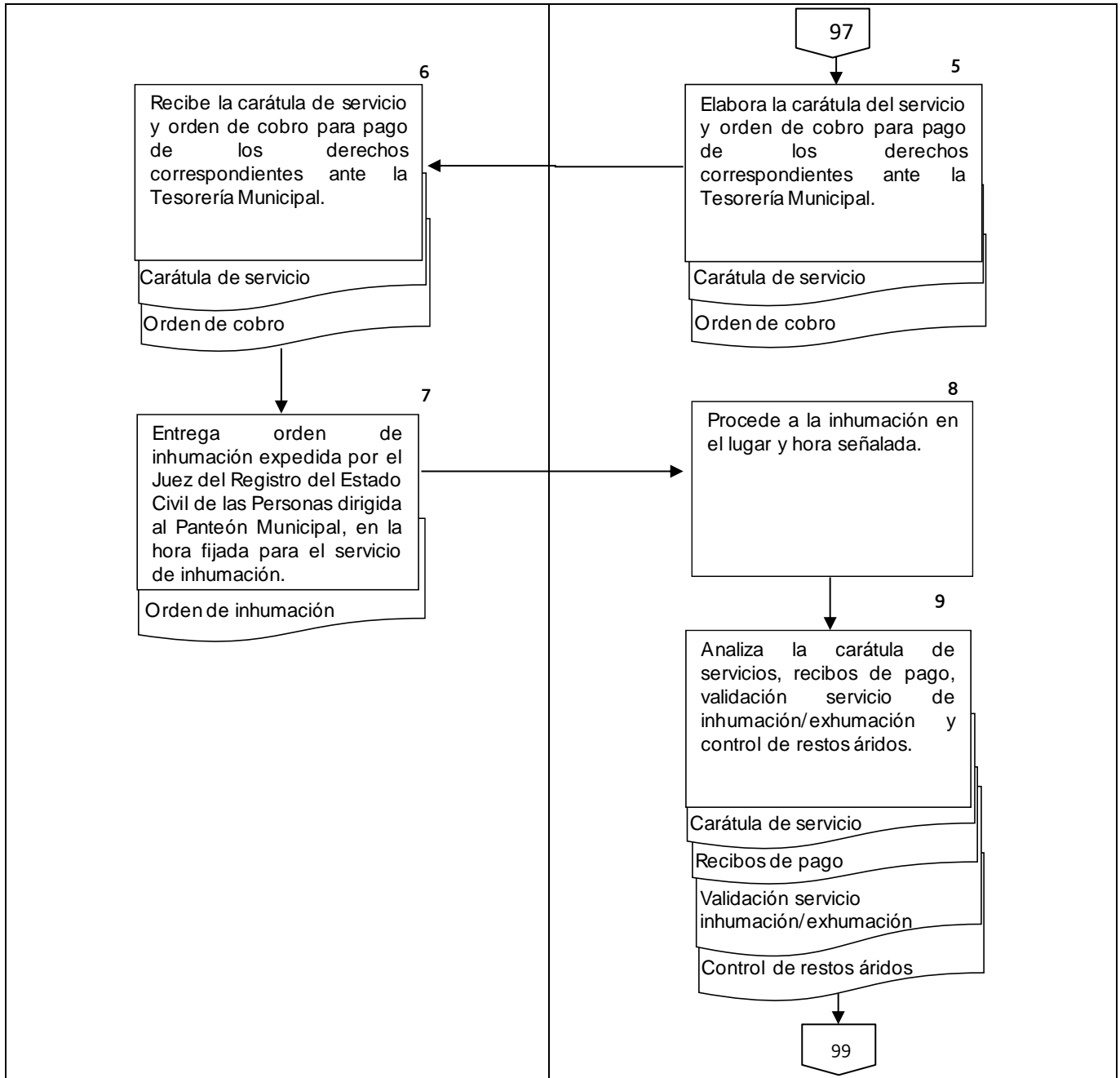
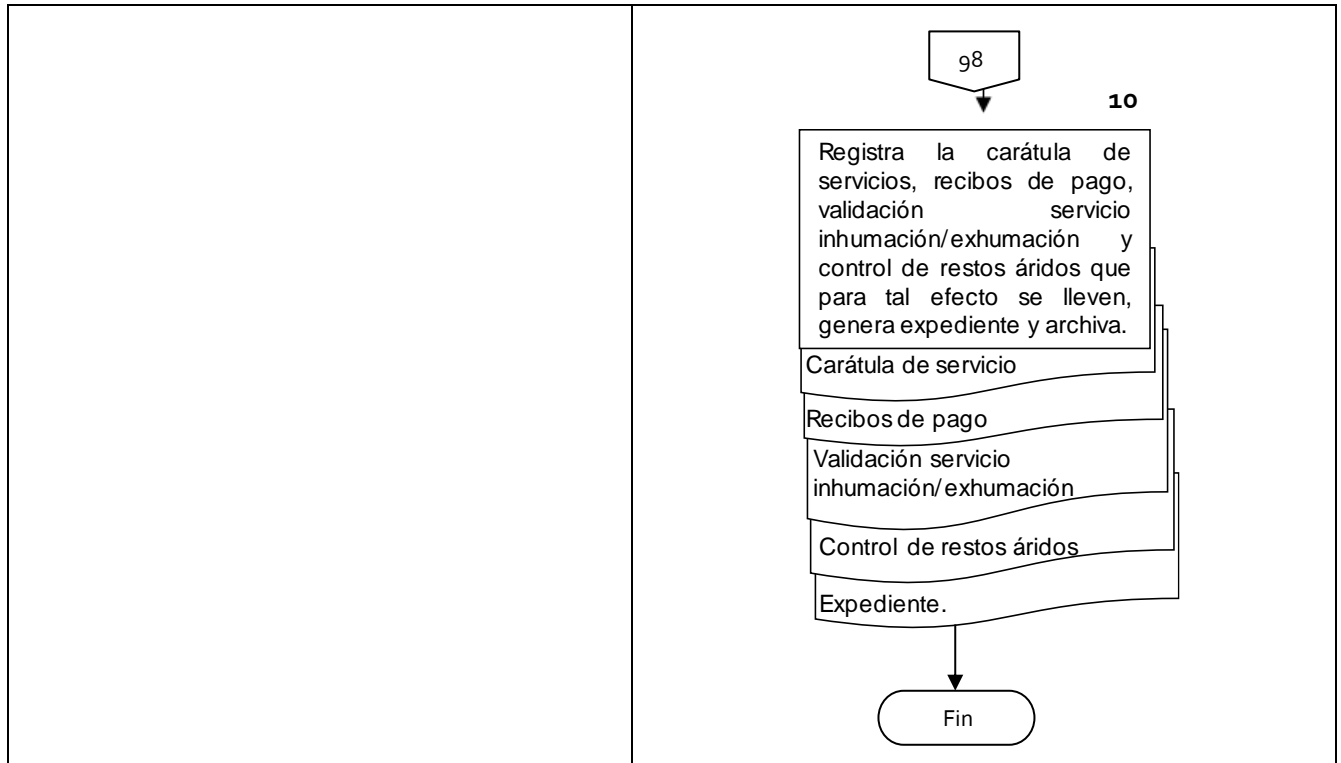


Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar inhumación.

Ciudadano/a

Departamento de Panteón Municipal



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	Perpetuidad <input type="checkbox"/> Temporalidad <input type="checkbox"/> Vo. Bo. _____
1. Títilo <input type="checkbox"/>	RECIBO DE FOSAS
2. Contorno <input type="checkbox"/>	
3. Cédula de Derechos <input type="checkbox"/>	
	VALIDO _____

RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.	
Perpetuidad: <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____
Temporalidad: <input type="checkbox"/>	VALIDO _____

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.	
Realizado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	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 _____

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

**CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS**

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

FOSA: \_\_\_\_\_ LOTE: \_\_\_\_\_ LADO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

RESTOS ÁRIDOS: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

RESENCIO: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE QUIEN PRESENCIO**


\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA**

**FORM.1602/SISP/0716**


 Av. 11 Sur s/n, Panteón de los Ríos, Puebla, Pue. CP. 72400

[www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx)


 01 985 222 22 22 | 
  @Pueblacapital | 
  #Pueblacapital

 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la cremación de un cadáver y/o resto humano o árido.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el proceso de incineración de un cadáver ya sea: restos humanos, restos áridos, feto o recién nacido (hasta seis meses) o extremidad humana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite únicamente lo podrá realizar un familiar directo del finado.</li> <li>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.</li> <li>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 Tesorería Municipal.</li> <li>4. Sólo se entregarán las cenizas al familiar que haya tramitado el servicio de cremación, debiendo firmar de conformidad.</li> <li>5. El Familiar que tramitó el servicio se deberá presentar 15 minutos antes de la hora asignada para realizar el procedimiento</li> <li>6. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de cremación se prestará en el crematorio del Panteón Municipal ubicado en la avenida 11 Sur equina con 25 Poniente de la ciudad de Puebla, en un horario de 08:30 a 14:00 horas, de lunes a domingo, de conformidad al número de servicios y a la disponibilidad de horario.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas o dependiendo de los restos a cremar.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

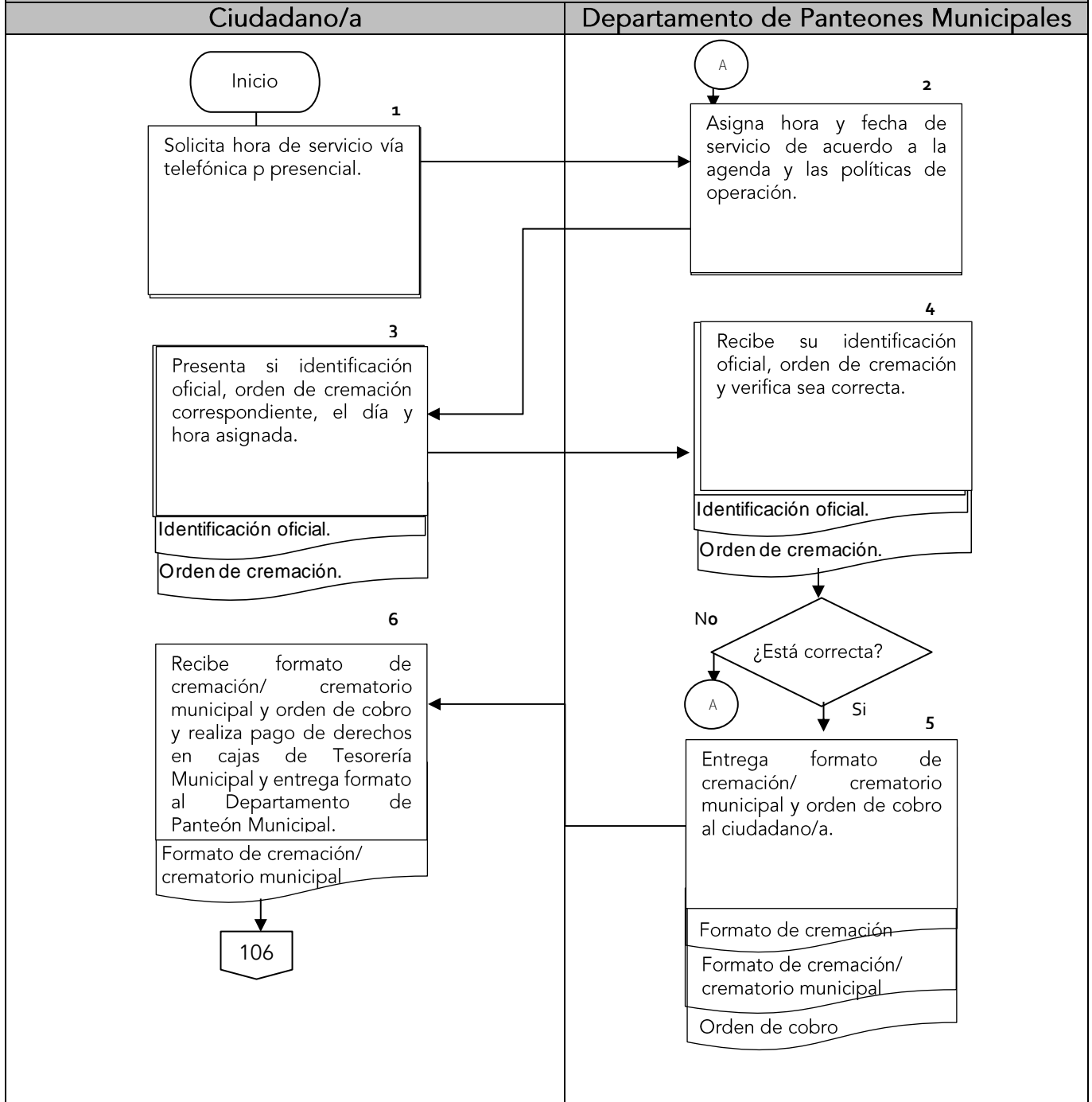
Descripción del Procedimiento: Para cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Solicita hora de servicio vía telefónica o presencial.	No aplica	N/A.
Departamento de Panteón Municipal	2	Asigna hora y fecha de servicio de acuerdo a la agenda y las políticas de operación.	No aplica	N/A.
Ciudadano/a	3	Presenta su identificación oficial, orden de cremación correspondiente al 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/cr ematorio municipal FORM.1599/ SISP/0716	Original

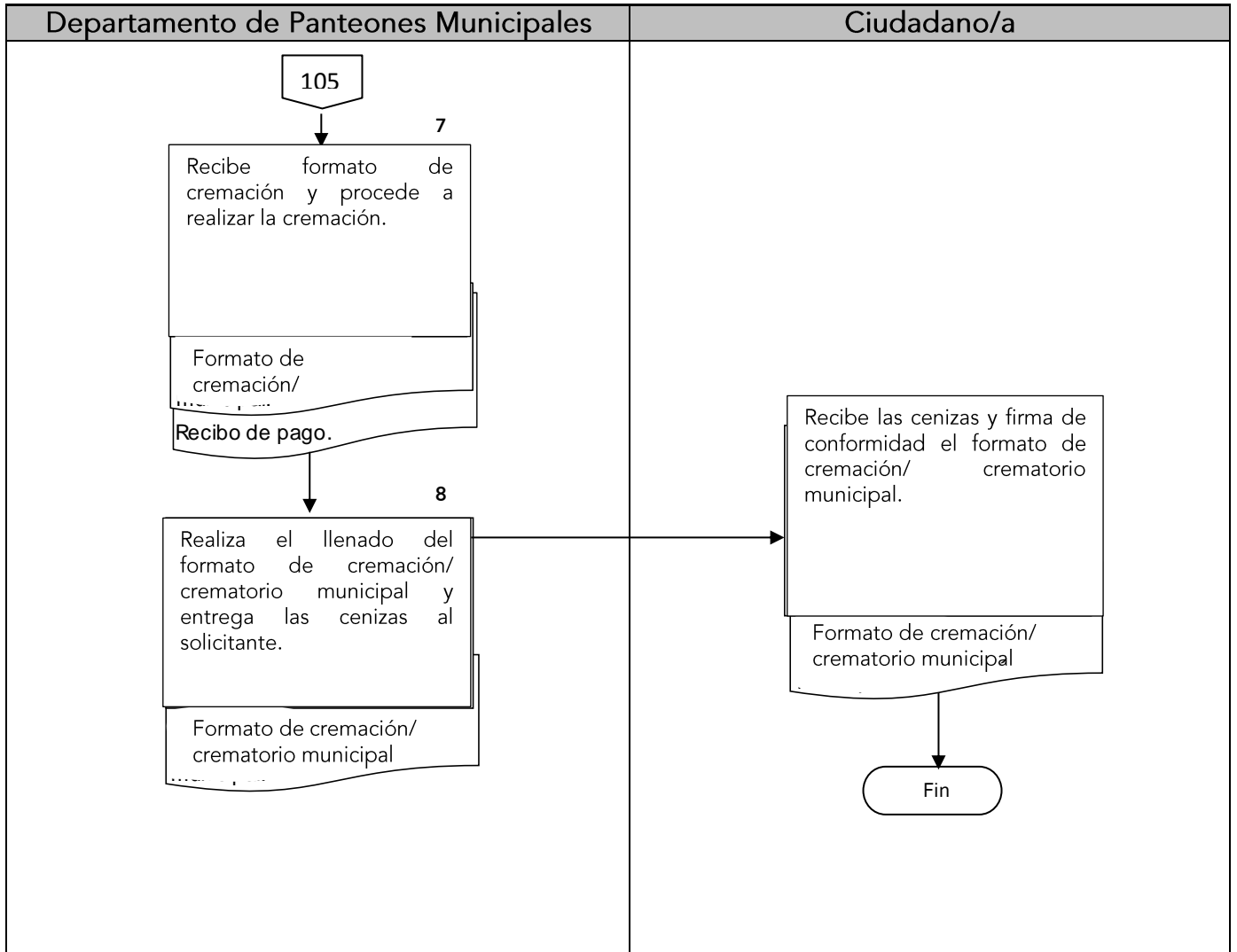
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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
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



Diagrama de flujo del Procedimiento para cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.





FORMATO DE CREMACIÓN / CREMATÓRIO MUNICIPAL

Folio  Recibo de pago

Solicita:

Nombre de la  
persona a cremar:


Tipo de cremación:  
Restos vivos  Cuerpo completo  Extremidad  Otra

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:   
Teléfono:   
Firma de conformidad:

Datos de la funeraria:  
Nombre:  Teléfono:


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

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para emitir constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.
<b>Objetivo:</b>	Reconocer los derechos y obligaciones del solicitante como la persona responsable para determinar lo procedente de una fosa o nicho a perpetuidad del Panteón Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1528, 1537 fracciones XV.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracciones XVII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de extravío del Título de perpetuidad, se deberá presentar constancia de hechos ante el Ministerio Público.</li> <li>2. La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados para el origen acrediten y ésta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada.</li> <li>3. El pago de los derechos correspondientes ampara única y exclusivamente el trámite más no la resolución de la misma.</li> <li>4. En caso de existir dos o más personas que reclamen la misma fosa, esto 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, de igual forma no se procederá sino son descendientes del titular.</li> <li>5. Sólo se permitirá la designación de dos beneficiarios por trámite.</li> <li>6. Si la información proporcionada por el ciudadano resulta falsa, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penales.</li> <li>7. La constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa, se entregará en un máximo de 4 días hábiles, una vez presentada la solicitud y conformado el expediente.</li> <li>8. En caso de que el titular de la fosa viva y el trámite lo quiera realizar un tercero, deberá acompañar carta poder debidamente llenada y especificando expresamente en qué consiste dicha autorización.</li> <li>9. Para poder expedir una constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa se deberá presentar Título original, 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</li> </ol>

 <b>Puebla</b> <small>CIUDAD INCLUYENTE 2018 - 2021</small>	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

	<p>que muestre la relación jurídica con el titular de la fosa y/o con las personas inhumadas.</p> <p>10. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio se prestará en el Panteón Municipal, ubicado en avenida 11 Sur esquina con 25 Poniente de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	45 minutos.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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 derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad; presenta título o certificado, 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 Título/ 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:	No aplica	N/A.
Departamento de Panteón Municipal	3	Recibe formato de solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa y entrega título, 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 o nicho a perpetuidad FORM.1635/SISP/0916  Título Constancia de fosa/ Recibos de pago/ Boleta de inhumación, etc.	Original y copia

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Ciudadano/a	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
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
Departamento de Panteón Municipal	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

Diagrama de flujo del Procedimiento emitir Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad.

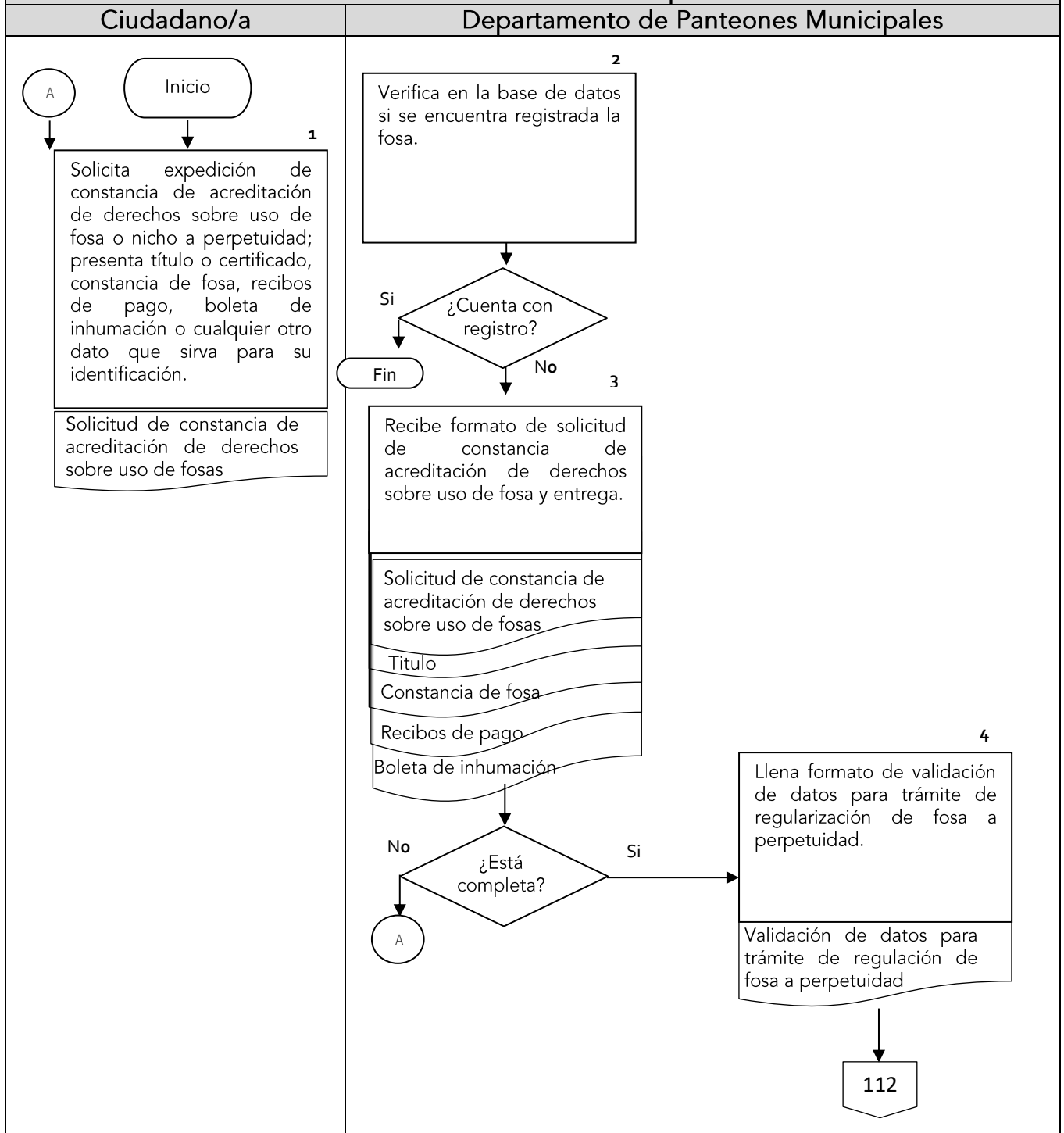
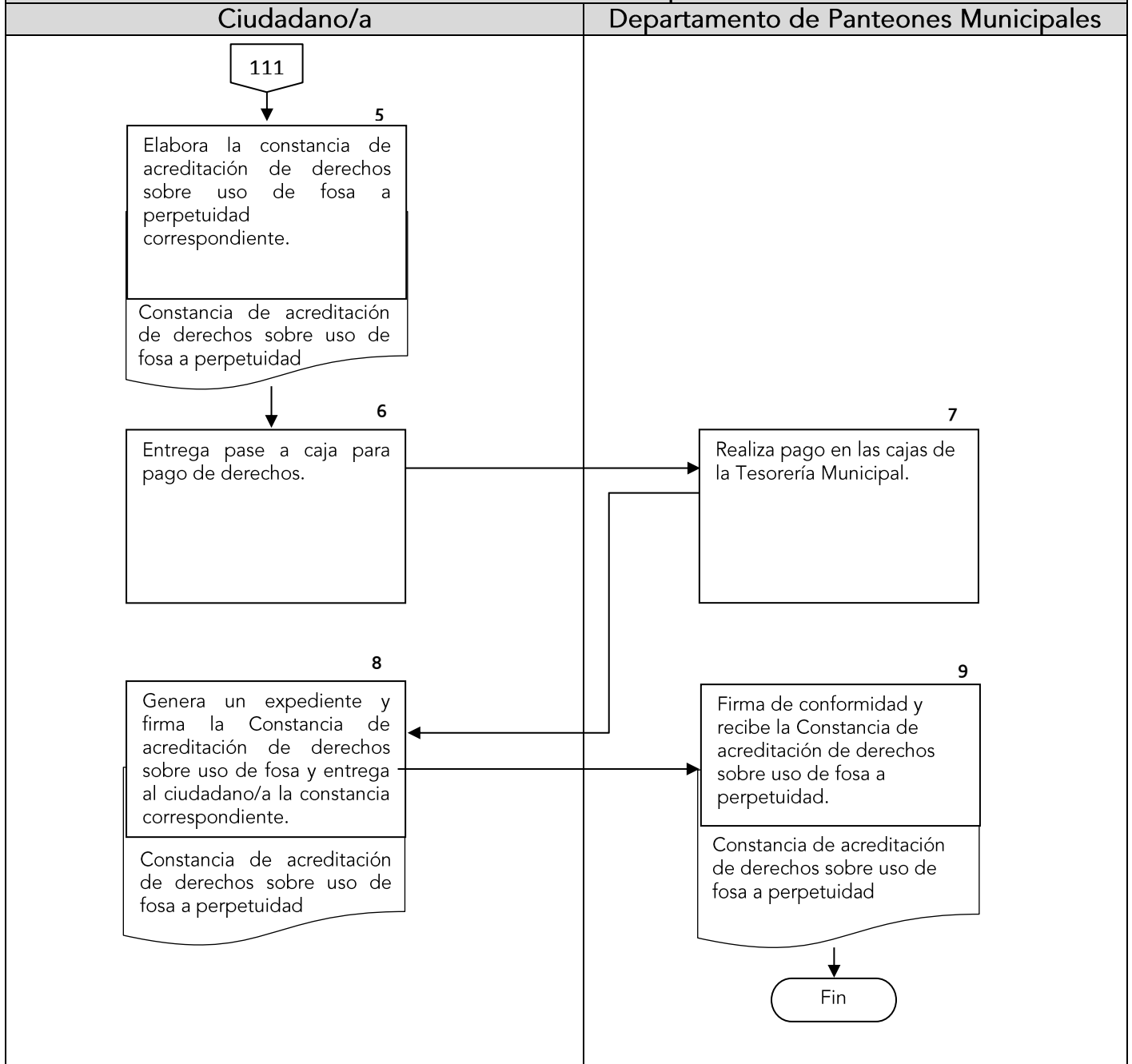




Diagrama de flujo del Procedimiento emitir Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad.





SECRETARÍA DE  
**INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

Fecha de elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 16/01/2020

Núm. de Revisión: 02



SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL**

**VALIDACIÓN DE DATOS PARA TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE FOSA O NICHOS A PERPETUIDAD**

Puebla, Pue., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Fosa \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Lado \_\_\_\_\_ de  
la \_\_\_\_\_ Sección del Panteón Municipal.

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_

1. Tasa

2. Costeas

3. Costo de Deschise

VALIDO

**RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS**

Fosa \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Lado \_\_\_\_\_ de  
la \_\_\_\_\_ Sección del Panteón Municipal.

Realizado SI  NO

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_ VALIDO

**RESPONSABLE DE CAMPO**

Fosa \_\_\_\_\_ Lote \_\_\_\_\_ Lado \_\_\_\_\_ de  
la \_\_\_\_\_ Sección del Panteón Municipal.

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Costo fosa \_\_\_\_\_ y Nicho \_\_\_\_\_


Hora del Servicio \_\_\_\_\_ VALIDO

**OBSERVACIONES:**

www.pueblaportal.gub.mx


FORM 1600/SISP/0716



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción IV y 1580</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción IV, V, VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inhumación del desconocido se realizará una vez que exista un oficio por parte de la Dirección del Servicio Médico Legal y Forense.</li> <li>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.</li> <li>3. La zona destinada para depositar el cuerpo de personas desconocidas son las fosas ubicadas en la 5ª sección del panteón Municipal.</li> <li>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</li> <li>5. La boleta de inhumación deberá contener como mínimo los siguientes datos;             <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de servicio</li> <li>Datos de la orden de inhumación</li> <li>Datos de ubicación de la fosa</li> <li>Nivel de la fosa donde se coloca el cuerpo</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Número de averiguación previa o constancia de hechos Número desconocido Número del oficio del SEMEFO</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guantes de cirujano (hule).</li> <li>Mascarilla anti gas.</li> <li>Overol en tela normal.</li> <li>Overol desechable de material especial.</li> <li>Botas de hule.</li> <li>Jabón detergente, cloro y creolina</li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>60 minutos.</p>

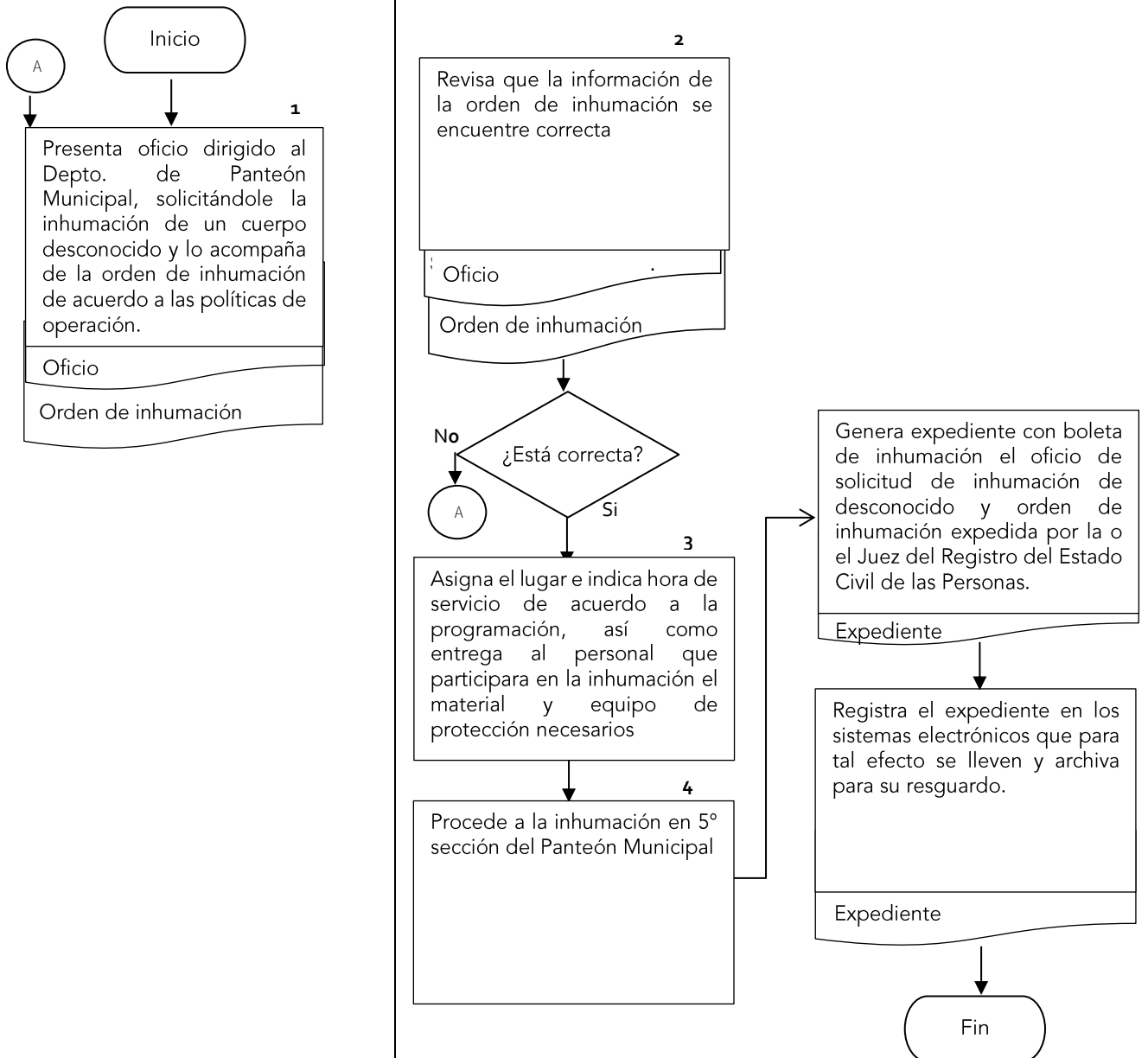
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


Descripción del Procedimiento: Para realizar inhumación de cuerpos desconocidos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o 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 o no reclamado; y lo acompaña de la orden de inhumación de acuerdo a las políticas de operación.	Oficio/Orden de inhumación.	Original 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 al que participe en la inhumación, el material y equipo de protección necesario.		
	4	Procede a la inhumación en 5ta. Sección del Panteón Municipal.		
	5	Genera expediente con boleta de inhumación, el oficio de solicitud de inhumación y orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas.	Expediente	Original
	6	Registra el expediente en los sistemas electrónicos que para tal efecto se lleven y archiva para su resguardo.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar las inhumaciones de cuerpos desconocidos**

**Dirección del Servicio Médico Forense Del Tribunal Superior de Justicia**


**Departamento de Panteones Municipales**



 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para exhumación de restos humanos áridos por término Ley.
Objetivo:	Extraer de una fosa restos humanos áridos que hayan inhumado en un ataúd de madera cumpliendo los 7 años y en ataúd metálico cumplidos los 10 años, ya sea para su reinhumación o cremación.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción VI, 1530, 1536, 1537 fracciones II, 1592, 1593, 1595 y 1596.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción IV, XII Y 52 fracción XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las exhumaciones por término Ley se realizarán sólo en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>A solicitud de interesado para re inhumar un nuevo cadáver, para trasladar los restos áridos a otro panteón o para ser cremados.</li> <li>Por haberse cumplido la temporalidad mínima de la inhumación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> </li> <li>2. 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 de quien se desea exhumar los restos humanos áridos.</li> <li>3. Sólo puede 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.</li> <li>4. Cuando la exhumación por término 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</li> </ol>




 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

	<p>hará responsable de la guarda y custodia de los mismos, debiendo re inhumar los restos exhumados en la misma fosa.</p> <p>5. En caso de haber vencido el término Ley y cuando no hubiere pago alguno, se aplicará estrictamente el Artículo 1593 del mismo Código.</p> <p>6. Las exhumaciones por término Ley, se realizarán en el horario normal de trabajo de: 08:00 a 15:00 horas en el Panteón Municipal.</p> <p>7. Para poder autorizar la exhumación de restos humanos áridos por término Ley, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito libre del ciudadano.</li> <li>Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo.</li> <li>Identificación oficial vigente.</li> <li>Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada.</li> <li>Orden de inhumación y/o boleta de inhumación.</li> <li>Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.</li> </ul> <p>8. Los restos áridos no podrán salir del interior del Cementerio, si no se cumple con cada uno de los requisitos señalados.</p> <p>9. El término mínimo señalado para una exhumación término Ley es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se inhuma en ataúd de madera cumplidos los 7 años</li> <li>En ataúd metálico cumplidos los 10 años,</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días

**Descripción del Procedimiento:** Exhumación de restos humanos áridos por término Ley.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta una solicitud al Departamento de Panteón Municipal, acompañada de la documentación requerida:</p> <p>Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad o refrendo. Identificación oficial vigente. Documento que acredite el parentesco con el titular de la fosa y con el de la persona inhumada. Orden de inhumación o boleta de inhumación. Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.</p>	<p>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</p>	Original y copia.
Departamento de Panteones Municipales	2	<p>Recibe la solicitud (escrito libre) del servicio junto con la documentación antes mencionada por parte del ciudadano/a y verifica que la información esté completa y entrega formato de validación de servicio de inhumación/exhumación, para su llenado.</p> <p>Si no cuenta con la documentación requerida, regresa a actividad 1, en caso contrario:</p>	<p>Solicitud/Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o refrendo/Identificación oficial/ Documento oficial/orden de inhumación o boleta de inhumación/recibo de pago/formato de validación del servicio inhumación exhumación FORM.1601/SISP/07 16</p>	Original

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>		Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
			Fecha de elaboración: 08/03/2013
			Fecha de actualización: 16/01/2020
			Núm. de Revisión: 02

Departamento de Panteón Municipal	3	Verifica junto con el ciudadano el lugar físicamente, identifica número de fosa, 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
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
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	Original
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	Original
Departamento de Panteón Municipal	7	Procede a la exhumación en el lugar y hora señalado.	N/A	N/A
	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

Diagrama de flujo del Procedimiento para la exhumación de restos humanos áridos por término Ley.

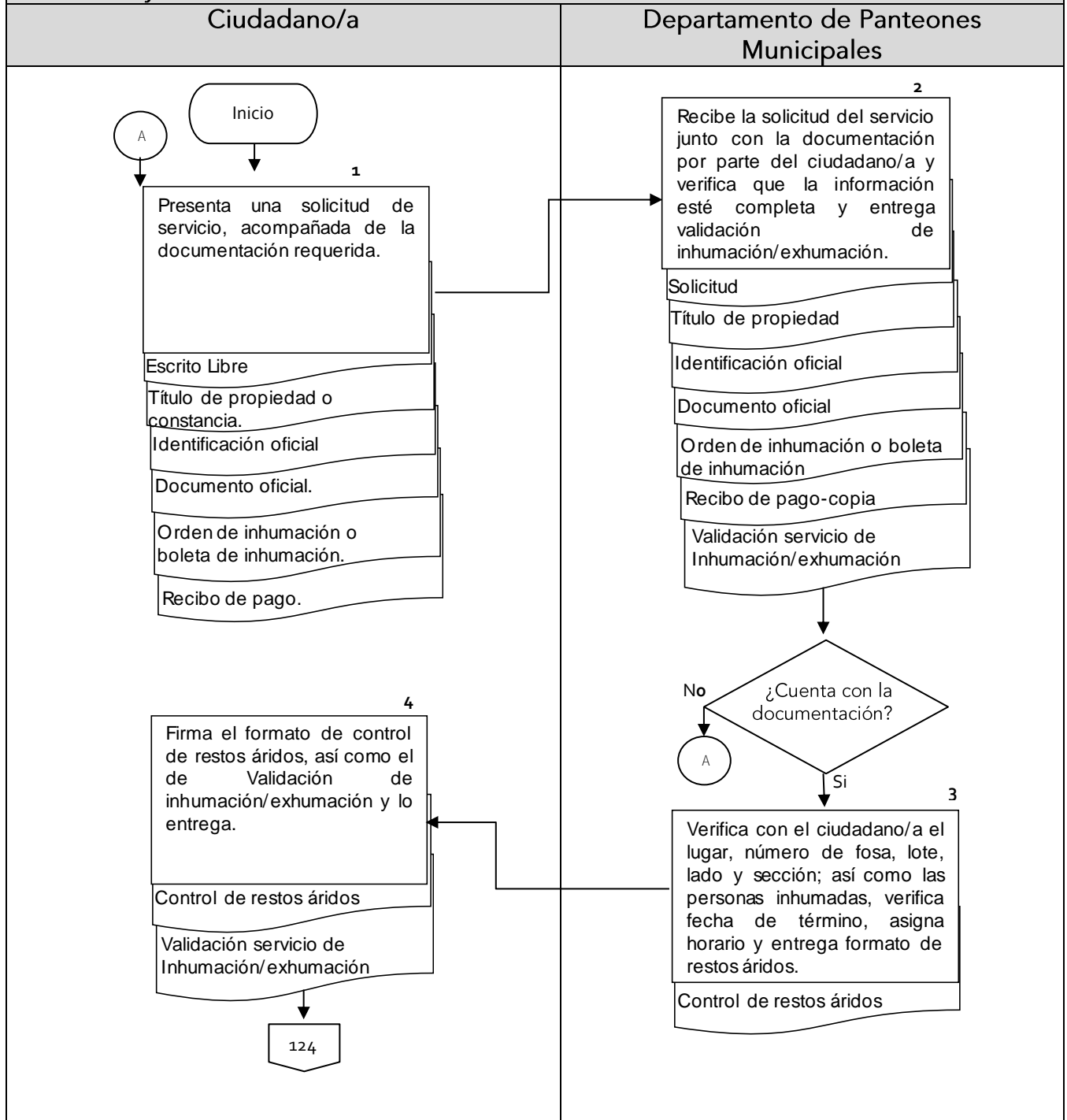
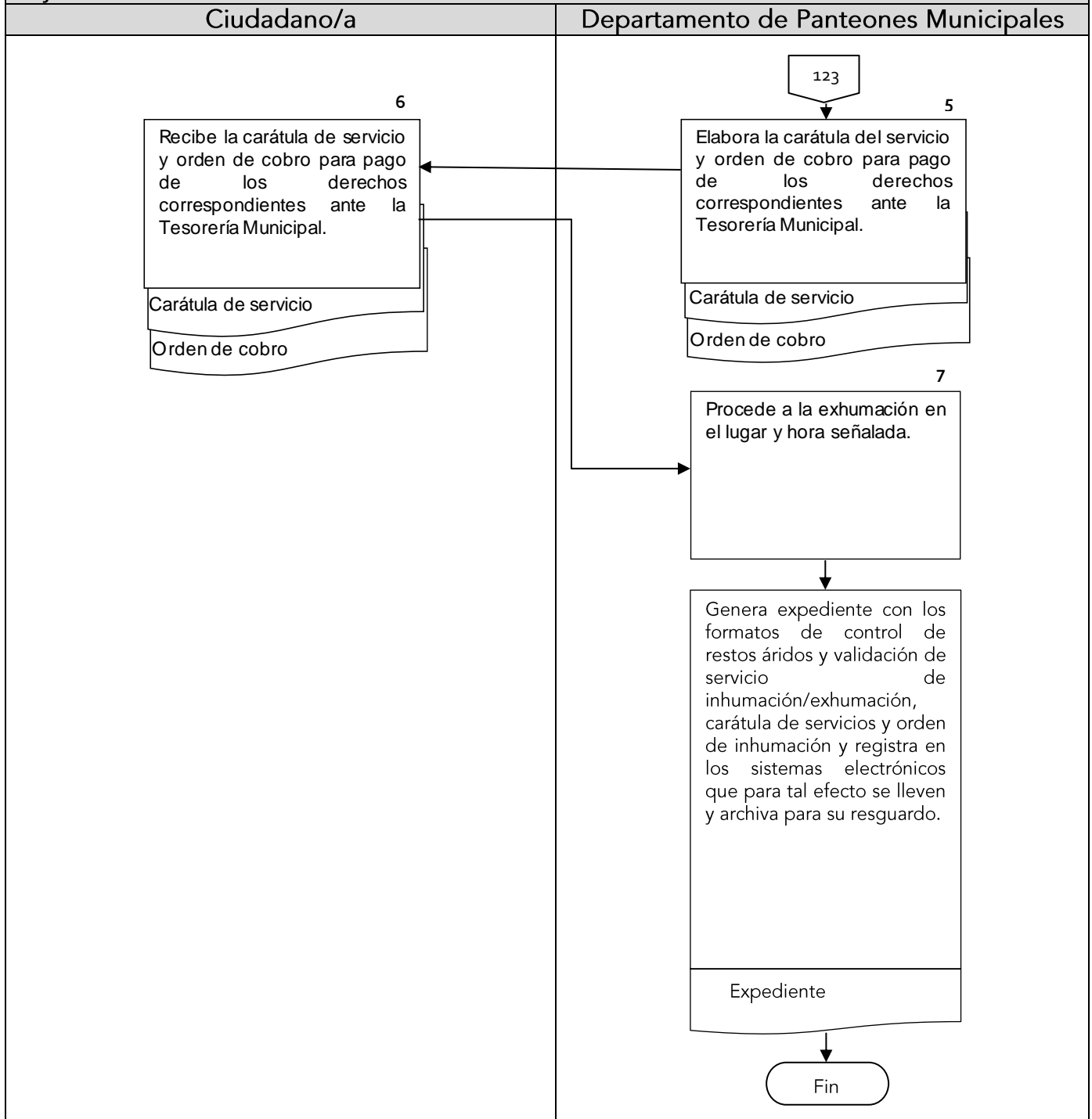


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Exhumación de restos humanos áridos por término Ley.



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	Perpetuidad <input type="checkbox"/> Temporalidad <input type="checkbox"/>	Vo. Bo.
1. Títul	<input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO No. _____ VALIDO
2. Constancia	<input type="checkbox"/>	
3. Declam de Derechos	<input type="checkbox"/>	

RESPONSABLE DE ARCHIVO		
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.		
Perpetuidad: <input type="checkbox"/>		Vo. Bo.
Temporalidad: <input type="checkbox"/>		VALIDO

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS		
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.		
Realizado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		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

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para exhumación prematura de restos humanos.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción VI, 1530, 1537 fracciones II, 1568, 1591, 1593,</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción IV.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las exhumaciones prematuras se realizarán en un horario única y exclusivamente de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</li> <li>2. 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 de quien se desea exhumar prematuramente.</li> <li>3. Sólo puede solicitar la exhumación la persona que haya tramitado en su momento la inhumación del cadáver que se pretenda exhumar, o en su caso, a solicitud de la autoridad competente.</li> <li>4. Deberá darse cumplimiento obligatorio a los siguientes dos artículos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones. <ul style="list-style-type: none"> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Permiso de las autoridades estatales competentes;</li> <li>II. Acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;</li> <li>III. Identificación del solicitante, mismo que deberá acreditar su interés jurídico;</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>

- IV. Comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver; y
- V. Conocimiento del lugar en que se reinará el cuerpo.

Artículo 1596.- Una vez reunidos los requisitos legales necesarios, se llevará a cabo la exhumación bajo el siguiente procedimiento:

- I. Sólo estarán presentes quienes tengan que realizarlas y verificarlas;
  - II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión acuosa de creolina y fenol, o hipoclorito de calcio, hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amonio y además desodorante tipo comercial;
  - III. Descubierta la fosa o cripta y levantadas las losas, 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 necesarios.
5. La acreditación del interés jurídico del solicitante deberá realizarse mediante acta de nacimiento del solicitante o credencial de elector vigente.
  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 el equipo necesario para garantizar su seguridad e higiene.
  9. Para autorizar una exhumación prematura se deberá cumplir también con:
    - Escrito libre del ciudadano o solicitud de la autoridad competente.
    - Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo.
    - Identificación oficial vigente.




 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02


	<p>Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada.          Orden de inhumación y/o boleta de inhumación.          Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.</p> <p>10. Una vez realizada la exhumación prematura, no se permitirá la permanencia del ataúd en ninguna de las instalaciones del Panteón Municipal.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día.

Descripción del Procedimiento: Exhumación prematura de restos humanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta una solicitud al Departamento de Panteones Municipales, acompañada de la documentación requerida:</p> <p>Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad o refrendo.</p> <p>Autorización de la Secretaría de Salud.</p> <p>Oficio dirigido al Ministerio Público dando aviso de dicha exhumación (en caso de que el Servicio Médico Forense haya tramitado la inhumación).</p> <p>Identificación oficial vigente.</p> <p>Documento que acredite el parentesco con el titular de la fosa y con el de la persona inhumada.</p> <p>Orden de inhumación o boleta de inhumación.</p> <p>Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.</p>	<p>Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad o refrendo/Autorización de la Secretaría de Salud/Oficio/Identificación oficial/Documento oficial/Orden de inhumación y/o boleta de inhumación/recibo de pago.</p>	Original y copia.
Departamento de Panteones Municipales	2	<p>Recibe la solicitud del servicio junto con la documentación antes mencionada por parte del ciudadano/a y verifica que la información esté completa y entrega formato de validación de servicio de</p>	<p>Solicitud/ Título de propiedad y/o constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa a perpetuidad o refrendo/Autorización</p>	Original y copia.

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

		inhumación/exhumación, para su llenado.  Si no cuenta con la documentación requerida, regresa a actividad 1, en caso contrario:	n de la Secretaría de Salud/Oficio/ Identificación oficial/ Documento oficial/Orden de inhumación y/o boleta de inhumación/recibo de pago/formato de validación del servicio inhumación exhumación FORM.1601/SISP/071 6	
Departamento de Panteones Municipales	3	Verifica junto con el ciudadano el lugar físicamente, identifica número de fosa, lote, lado y sección, así como las personas inhumadas, asigna horario del servicio de acuerdo a las políticas de operación.	No aplica.	N/A
Departamento de Panteones Municipales	4	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	Original
Ciudadano/a	5	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	Original
Departamento de Panteones Municipales	6	Procede a la exhumación en el lugar y hora señalado.	N/A	N/A
Departamento de Panteones Municipales	7	Genera expediente con el formato validación de servicio de inhumación/exhumación,	Carátula de servicios/recibos de pago/validación servicio de	Original

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

		<p>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.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>inhumación/exhumación          FORM.1601/SISP/0716/ Control de restos áridos FORM. 1602/SISP/0716/Autorización de la Secretaría de Salud/Oficio del Ministerio Público/Expediente.</p>	
--	--	---	---	--

Diagrama de flujo del Procedimiento para Exhumación prematura de restos humanos.	
Ciudadano/a	Departamento de Panteones Municipales

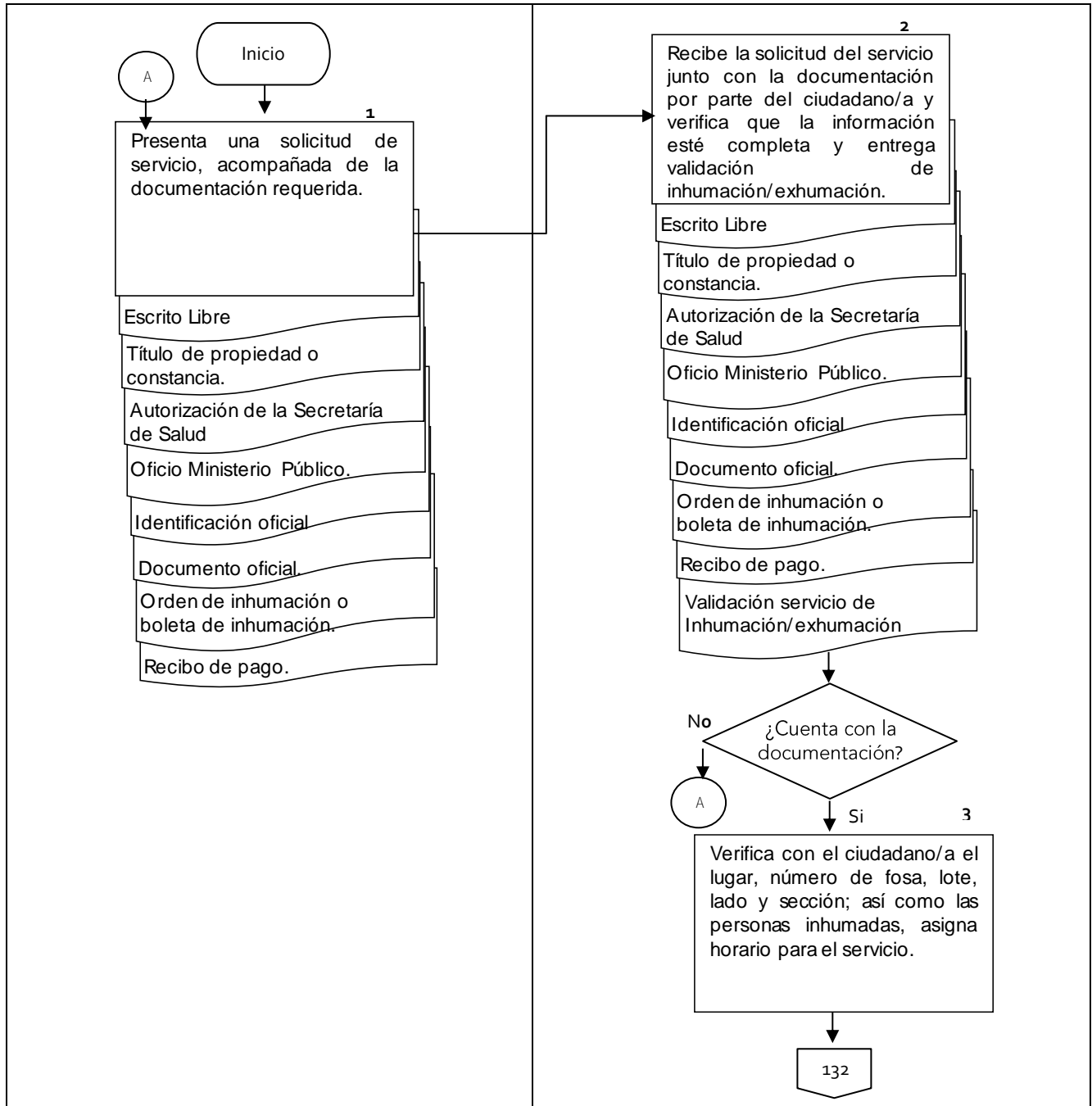
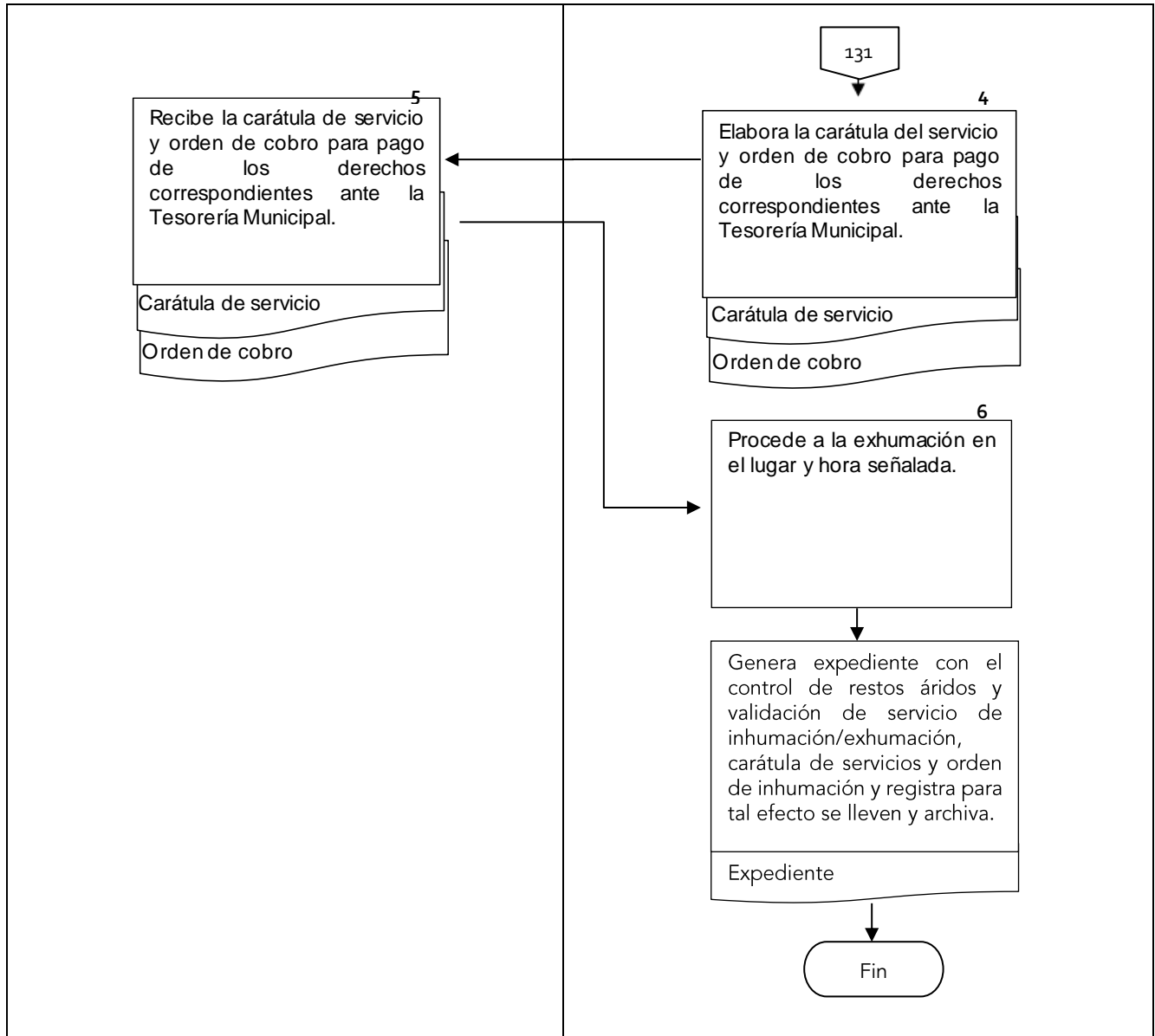


Diagrama de flujo del Procedimiento Exhumación prematura de restos humanos.

Ciudadano/a

Departamento de Panteones Municipales



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	Perpetuidad <input type="checkbox"/> Temporalidad <input type="checkbox"/> Vo. Bo.
1 Títulos	RECIBO DE FOSA No. _____
2 Constancia	
3 Declara de Derechos	
	VALIDO

RESPONSABLE DE ARCHIVO	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.	
Perpetuidad: <input type="checkbox"/>	Vo. Bo.
Temporalidad: <input type="checkbox"/>	VALIDO

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN DE FOSAS	
Fosa _____ Lote _____ Lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal.	
Realizado: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	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

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

## VII. SUBDIRECCIÓN DE CALLES PARQUES Y JARDINES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Calles, Parques y Jardines
<b>Objetivo:</b>	Contar con la información actualizada para realizar reportes e informes de las actividades llevadas a cabo por la Subdirección de Calles Parques y Jardines.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1758 y 1762.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 28.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibirá de manera semanal y mensual los reportes y planeación de actividades de los departamentos de Calles Parques y Jardines Norte y Sur, y de Riego y Fuentes, para realizar los informes a la subdirección.</li> <li>2. A partir de los reportes de los Departamentos se realizará la Noticia Administrativa, los reportes semanales y mensuales, el PBR y los informes anuales de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días

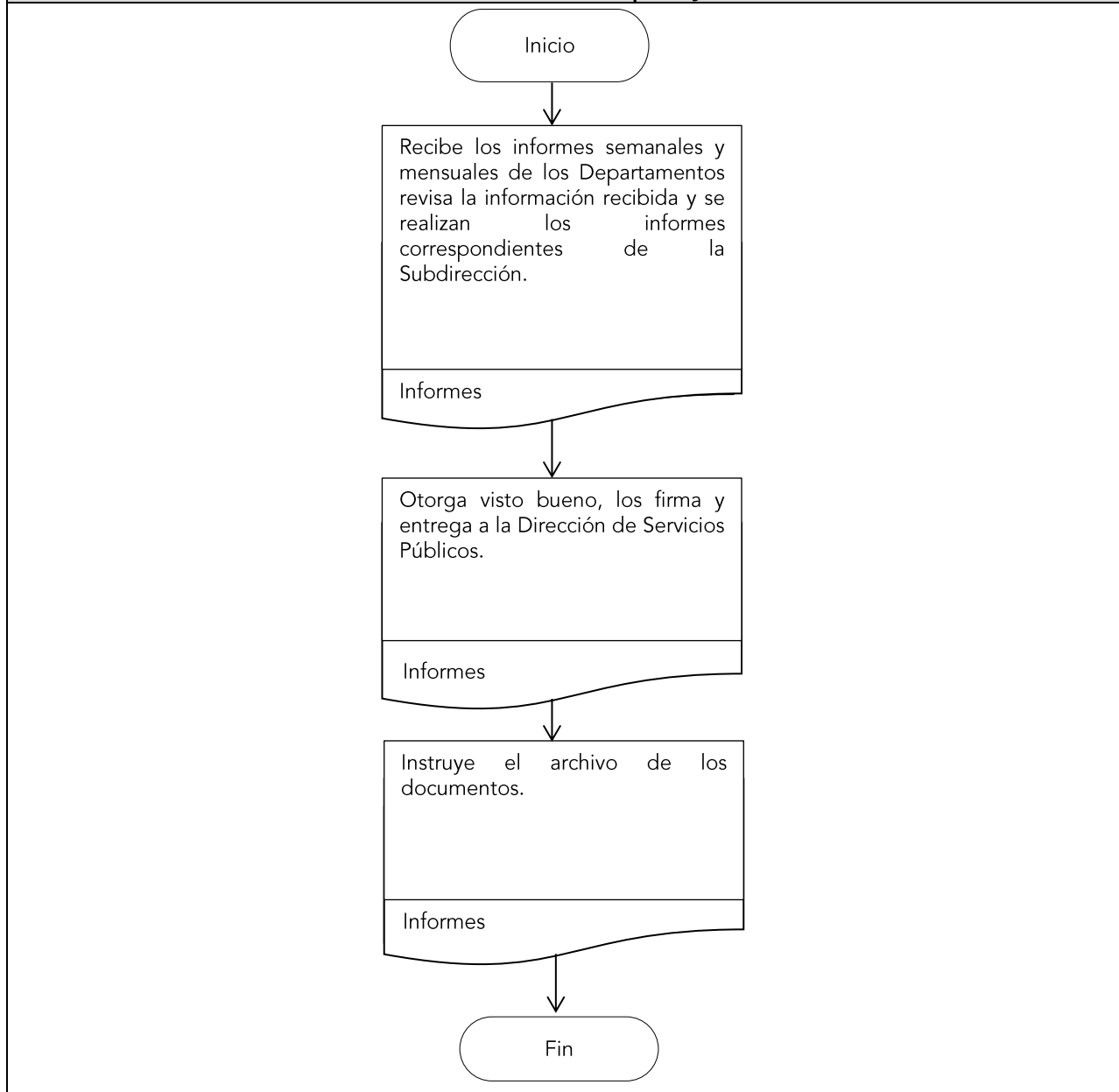



 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Procedimiento: Para control técnico de las actividades realizadas en la Subdirección de Calles Parques 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


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

**Subdirección Calles, Parques y Jardines**



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

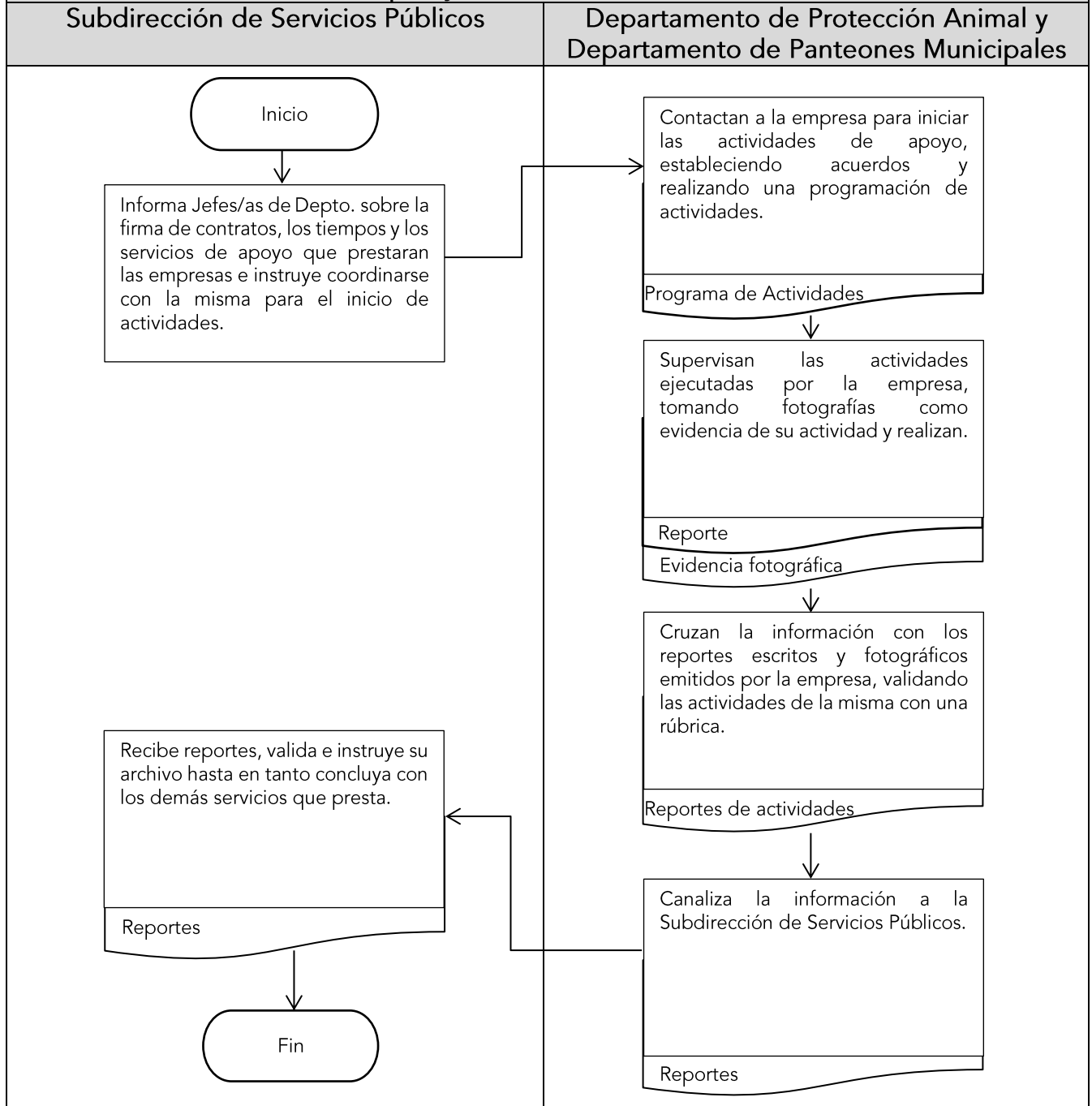
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Servicios Públicos para las necesidades de la Subdirección de Subdirección Calles, Parques y Jardines.
<b>Objetivo:</b>	Verificar el cumplimiento de las especificaciones de cada uno de los contratos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1758.</p> <p>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.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La supervisión de las actividades contratadas por la Dirección de Servicios Públicos, se llevará a cabo por personas de las áreas correspondientes.</li> <li>2. Se realizará de acuerdo a lo estipulado en los contratos y conforme a los requerimientos de cada área.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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 Calles, Parques y Jardines

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirección 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.	Informes	Original
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 Servicios Públicos para su validación.	Reportes	Original
Subdirección de Servicios Públicos	6	Recibe reportes, valida e instruye su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta.  Termina Procedimiento.	Reportes	Original


**Diagrama de flujo 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 Calles, Parques y Jardines**



	<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2013
		<b>Dirección de Servicios</b>	Fecha de actualización: 16/01/2020
		<b>Públicos</b>	Núm. de Revisión: 02

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

<b>Nombre del Procedimiento</b>	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
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones los parques, plazuelas y rotondas del Municipio
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1758.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27, 28, 33 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento de albañilería, carpintería y herrería, se efectuará en parques, plazuelas y rotondas del Municipio.</li> <li>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.</li> <li>3. El material de trabajo será: cuchara de albañil, plomada, palas, picos, barretas, carretillas, nivel mezclera, harnero, 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, rezanador para madera, azuela, prensa, sargento, tubillones, planta de soldar, caretas, escuadras, martillos, prensas, cortadores, taladros, yunques, pulidora, pinza, soldadura, soleras, ángulos, laminas, barra redondos y tubulares.</li> <li>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.</li> </ol> <p>Las jefaturas de los Departamentos de Calles Parques y Jardines Norte y Sur, concentrarán las bitácoras diarias de mantenimiento y quedarán a su resguardo.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	60 días.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

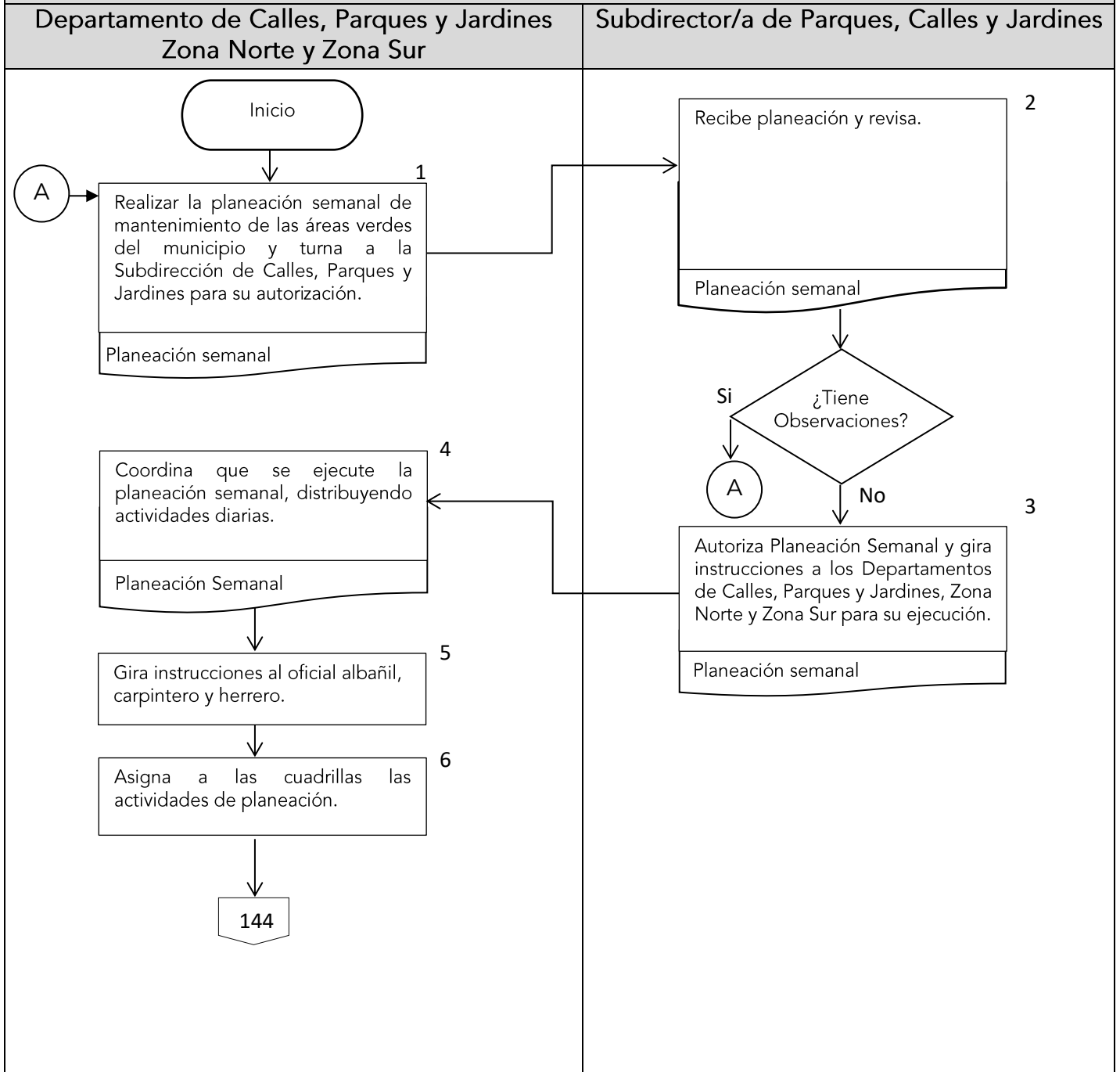
**Descripción del Procedimiento: Para trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario urbano e infraestructura ubicada en las áreas verdes del Municipio de Puebla**

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
Subdirección 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.		
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona	8	Elabora bitácora diaria de actividades y la entrega al	Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065-A/SISP1821/1218	Original es

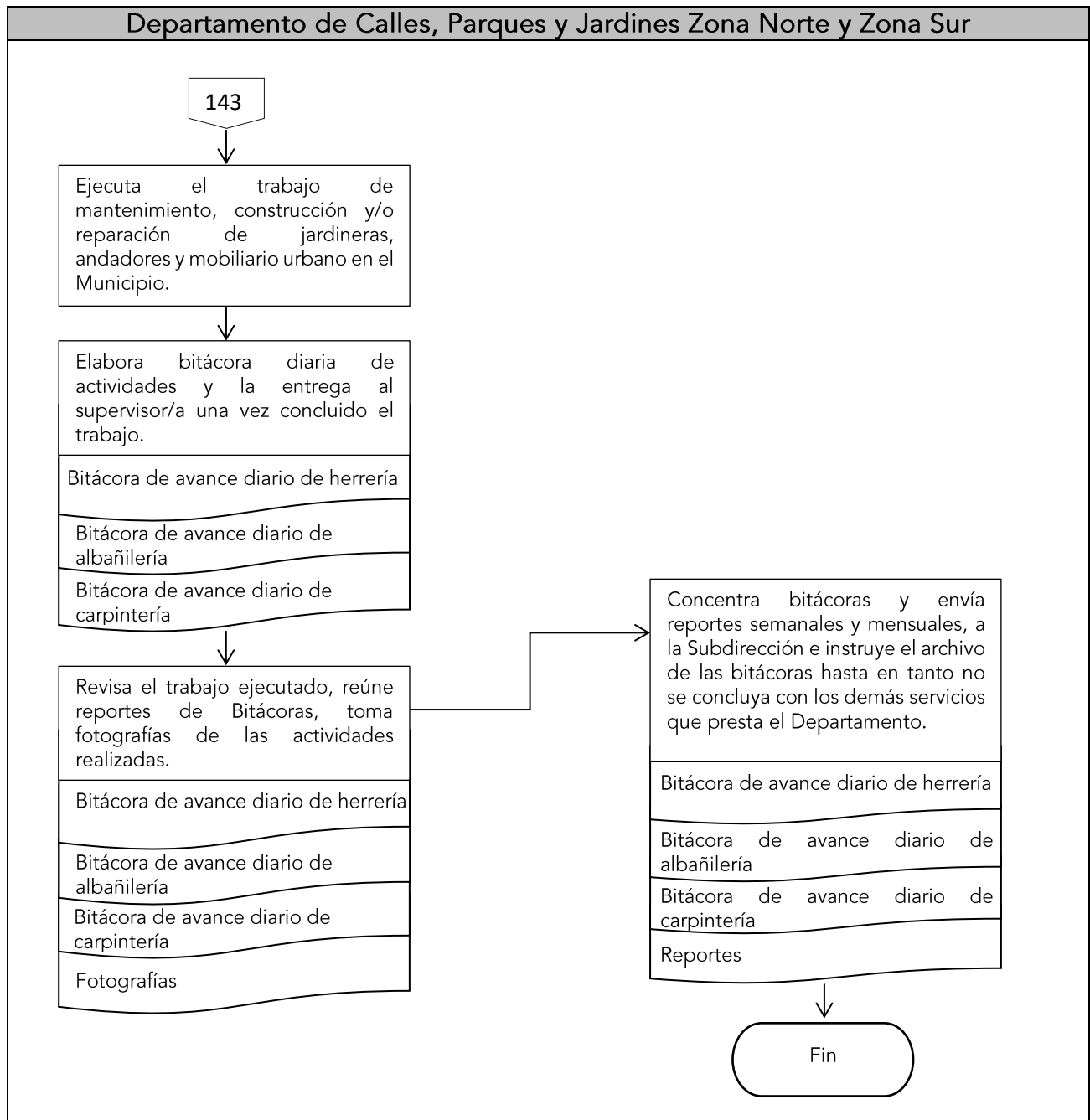
Norte y Zona Sur		Supervisor/a una vez concluido el trabajo.	<p>Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP1821/1218</p> <p>Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067-A/ SISP1821/1218</p>	
	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne reportes de Bitácoras, toma fotografías de las actividades realizadas.	<p>Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065-A/ SISP1821/1218</p> <p>Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP1821/1218</p> <p>Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067-A/ SISP1821/1218</p> <p>Fotografías</p>	Original es/origin al en archivo digital
	10	<p>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.</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	<p>Bitácora de avance diario de herrería FORM.1065-A/ SISP1821/1218</p> <p>Bitácora de avance diario de albañilería FORM.1066/ SISP1821/1218</p> <p>Bitácora de avance diario de carpintería FORM.1067-A/ SISP1821/1218</p> <p>Reportes</p>	Original es y copia



**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**



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





DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE HERRERÍA**

CABO:		CALLE:	
SUPERVISOR:		COLONIA:	
FECHA:	/ /	UBICACIÓN:	
	DIA MES AÑO	(NOMBRE DEL PARQUE, JARDIN, COLONIA, AVENIDA, BOULEVARD O TALLER)	

ACTIVIDAD:	PINTURA	COLOCACIÓN	MANTENIMIENTO	REPARACIÓN	ELABORACIÓN	OTROS (DESCRIBIRLO)

CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:		PAQ. DE J. INFANT.	
-----------	--	---------------	--	--------------------	--

PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):	
	(RESBALADILLA, COLUMPIO, PASA-MANOS, SUBE-BAJA, TAPA DE REGISTRO, BANCAS, MACETONES, ETC.)

<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>
	<b>CONCEPTO</b>

ACTIVIDAD:	PINTURA	COLOCACIÓN	MANTENIMIENTO	REPARACIÓN	ELABORACIÓN	OTROS (DESCRIBIRLO)

CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:		PAQ. DE J. INFANT.	
-----------	--	---------------	--	--------------------	--

PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):	
	(RESBALADILLA, COLUMPIO, PASA-MANOS, SUBE-BAJA, TAPA DE REGISTRO, BANCAS, MACETONES, ETC.)

<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>
	<b>CONCEPTO</b>

ACTIVIDAD:	PINTURA	COLOCACIÓN	MANTENIMIENTO	REPARACIÓN	ELABORACIÓN	OTROS (DESCRIBIRLO)

CANTIDAD:		U. DE MEDIDA:		PAQ. DE J. INFANT.	
-----------	--	---------------	--	--------------------	--

PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):	
	(RESBALADILLA, COLUMPIO, PASA-MANOS, SUBE-BAJA, TAPA DE REGISTRO, BANCAS, MACETONES, ETC.)

<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>	
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>
	<b>CONCEPTO</b>

FIRMA DE CABO DE CUADRILLA

FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES


**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ALBAÑILERÍA**

CABO:				CALLE:			
SUPERVISOR:				COLONIA:			
FECHA:	/	/		UBICACIÓN:			
	DÍA	MES	AÑO	(NOMBRE DEL PARQUE, JARDÍN, COLONIA, AVENIDA, BOULEVARD O TALLER)			
ACTIVIDAD:	PINTURA	COLOCACIÓN	MANTENIMIENTO	REPARACIÓN	CONSTRUCCIÓN	OTROS (DESCRIBIRLO)	
CANTIDAD:				U. DE MEDIDA:			
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):							
	(PISOS, MUROS, JARDINERAS, BANCAS, ETC.)						
<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>							
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>					


FIRMA DE CABO DE CUADRILLA

FIRMA DEL SUPERVISOR RESPONSABLE

FORM.1066-A/SISP1821/1218

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
	<b>Procedimientos de la</b>	Fecha de elaboración: 08/03/2013
	<b>Dirección de Servicios</b>	Fecha de actualización: 16/01/2020
	<b>Públicos</b>	Núm. de Revisión: 02

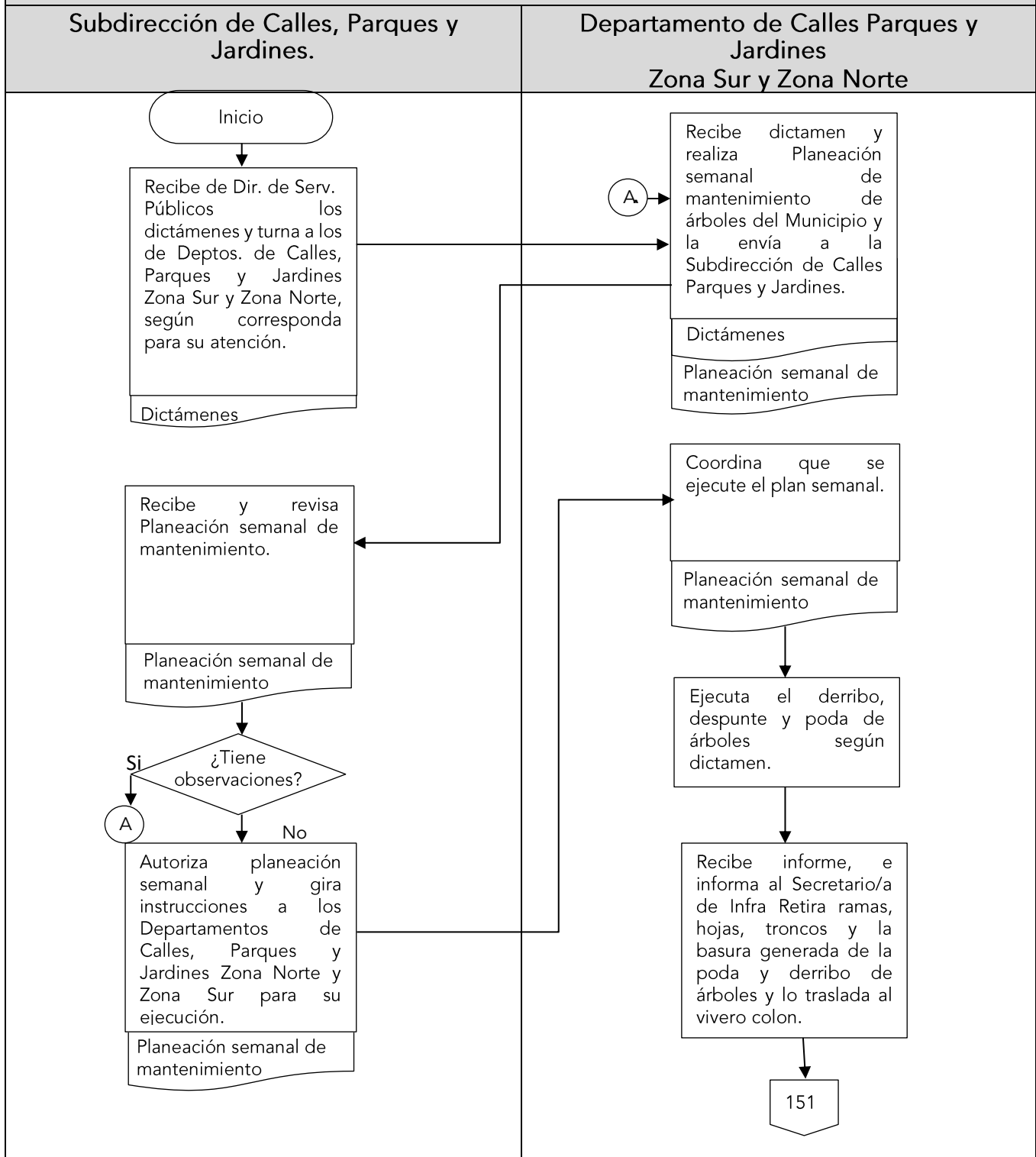
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones la masa arbórea del Municipio, a fin de salvar guardar la integridad ciudadana y de los árboles
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27 y 33 fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. El dictamen deberá contener, ubicación, tamaño y especie del árbol; análisis y factibilidad de los trabajos, así como, firma de la autoridad correspondiente.</li> <li>4. El o los árboles dictaminados por la Dirección de Medio Ambiente, deberán estar señalizados físicamente con letras de identificación correspondiente.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>7. Los desechos generados, se retirarán en no más de 48 horas por el Departamento de Calles, Parques y Jardines</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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	Original
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
Subdirección de Parques, Calles 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 Sur y Zona Norte	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-A/SISP1821/1218	Original
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-A/SISP1821/1218	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-A/SISP1821/1218 Reportes	Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento Para el mantenimiento de árboles del municipio





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

150

Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo

Bitácora de arboleros

Revisa el trabajo ejecutado, reúne las bitácoras de arboleros, toma fotografías de las actividades realizadas.


Bitácora de arboleros

Elabora reportes semanales y mensuales, y envía Sub. De Calles, Parques y Jardines. Instruye el archivo de bitácoras hasta en tanto no concluya con los demás servicios que presta el Depto.


Bitácora de arboleros

Reportes

Fin

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de plazuelas, parques, jardines, camellones, monumentos, fuentes y rotondas mediante la poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Se realizará de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio y conforme a la Planeación semanal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

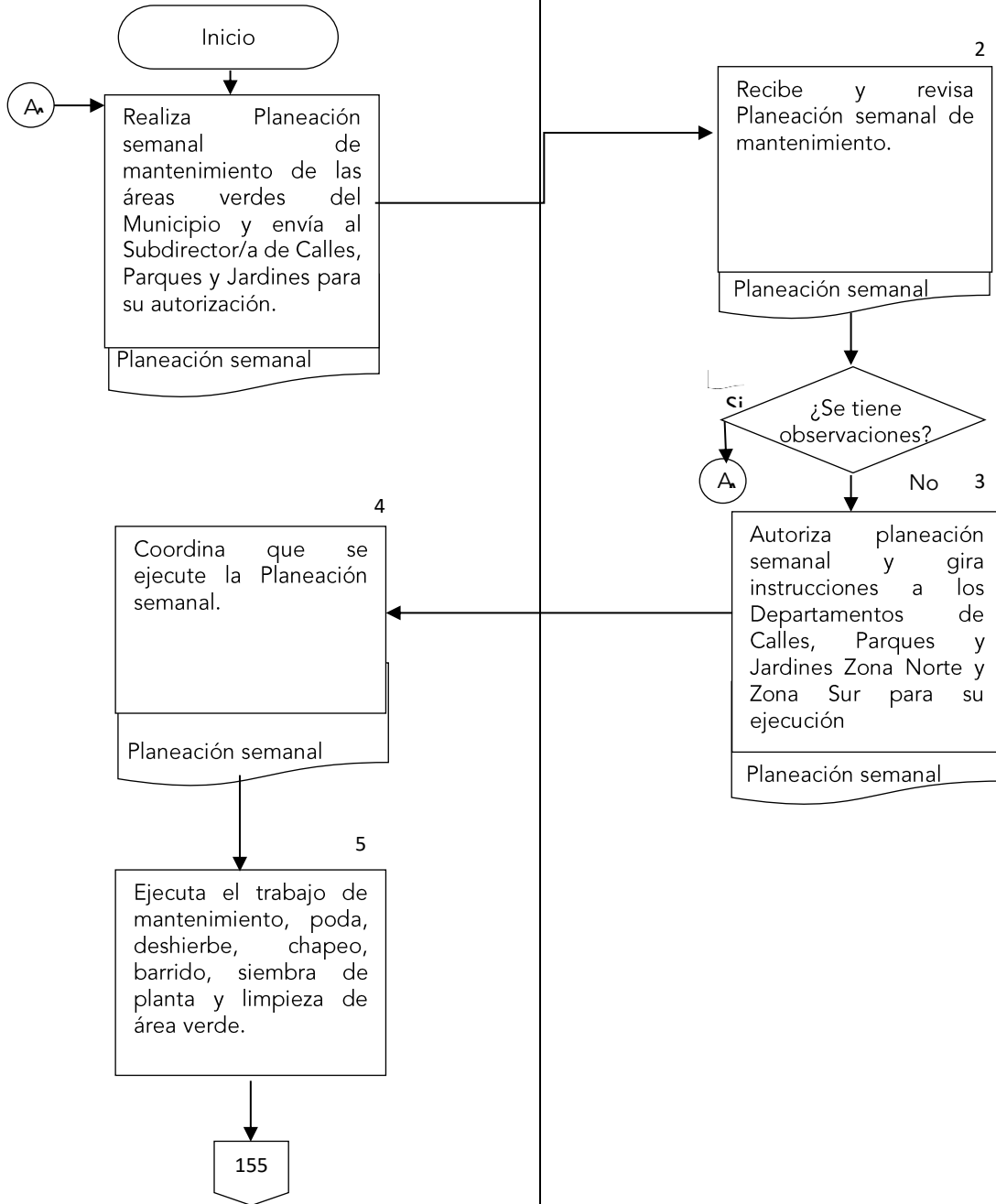
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

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 Parques, Calles 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-A/ SISP1821/1218 Croquis de localización	
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.	Bitácora / reportes	Originales

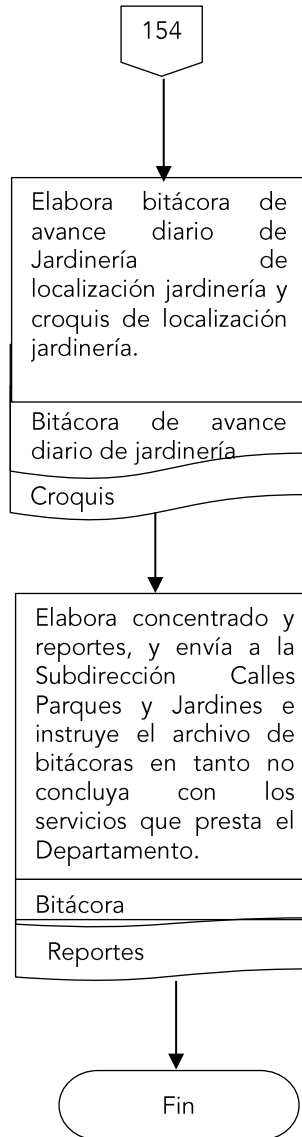
Diagrama de flujo del Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio

Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Sur y Zona Norte

Subdirección de Calles, Parques y Jardines.



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



BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA

CABO:					DIA:	MES:	AÑO:	ZONA:
CUADRILLA:					UBICACIÓN EXACTA			
SUPERVISOR RESPONSABLE:					CALLE:			
ACTIVIDAD	UNIDAD	LARGO	ANCHO	CANTIDAD	COLONIA:			
AFLOJADO EN ÁREA JARDINADA	M2				ENTRE CALLE:			
BARRIDO EN ÁREA Y/O ANDADOR	M2				Y CALLE:			
BARRIDO PARA APLICACIÓN DE PINTURA	ML				NOMBRE DEL PARQUE / JARDIN / PLAZUELA / BLVD. / CALLE			
BORRADO DE GRAFITIS	M2				OBSERVACIONES			
CAJETEO	PZ							
CALCETEADO DE ARBOLES	PZ							
DESHIERVE DE AREA VERDE	M2							
DESORILLADO	ML							
LIMPIEZA DE ADOQUIN	M2							
MANTENIMIENTO DE JARDINERAS	PZ							
PINTURA DE BANCAS	PZ							
PINTURA DE GUARNICIÓN	ML							
PINTURA DE HERRERIA	ML							
PINTURA DE JUEGOS INFANTILES	PZ				HORARIO	DE:	A:	
PINTURA DE MONUMENTOS	M2							
PINTURA DE SERDINEL	ML							
PINTURA DE MUROS	M2				MAQUINARIA	CANTIDAD		
PINTURA DE POSTES DE CONCRETO	PZ				DESBROZADORA			
PINTURA DE POSTES DE ALUMBRADO	PZ				PINTAGUARNICIONES			
PINTURA DE TOPE	PZ							
PINTURA DE JARDINERAS	PZ							
PODA DE ARBOLES	PZ				MATERIAL UTILIZADO	UNIDAD	CANTIDAD	
PODA DE ARBUSTO	PZ				GASOLINA	LT		
PODA DE BUGAMBILIA	M2				HILO TRIMI	PZ		
PODA DE PASTO Y CHAPEO	M2							
PODA DE SETO	ML							
RETIRO DE BASURA, TIERRA Y DESECHO VEGETAL	M3							
SIEMBRA DE PLANTAS	PZ							
SIEMBRA DE ARBOLES	PZ				FIRMA CABO DE CUADRILLA			
SIEMBRA DE PLANTA (ESPECIE)				UNIDAD	CANTIDAD			
				PZ				
				PZ	FIRMA DE SUPERVISOR			
				PZ				
				PZ	CROQUIS DE UBICACIÓN A LA VUELTA			
FORM.1049-A/SISP1821/1218								



SECRETARÍA DE  
**INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

Fecha de elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 16/01/2020

Núm. de Revisión: 02



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBDIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES, Y JARDINES


**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN JARDINERÍA**

CABO:		UBICACIÓN			
DÍA:	MES:	AÑO:			

FIRMA CABO

FIRMA SUPERVISOR


FORM.1050-A/SISP1821/1218

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

## IX. DEPARTAMENTO DE CALLES PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

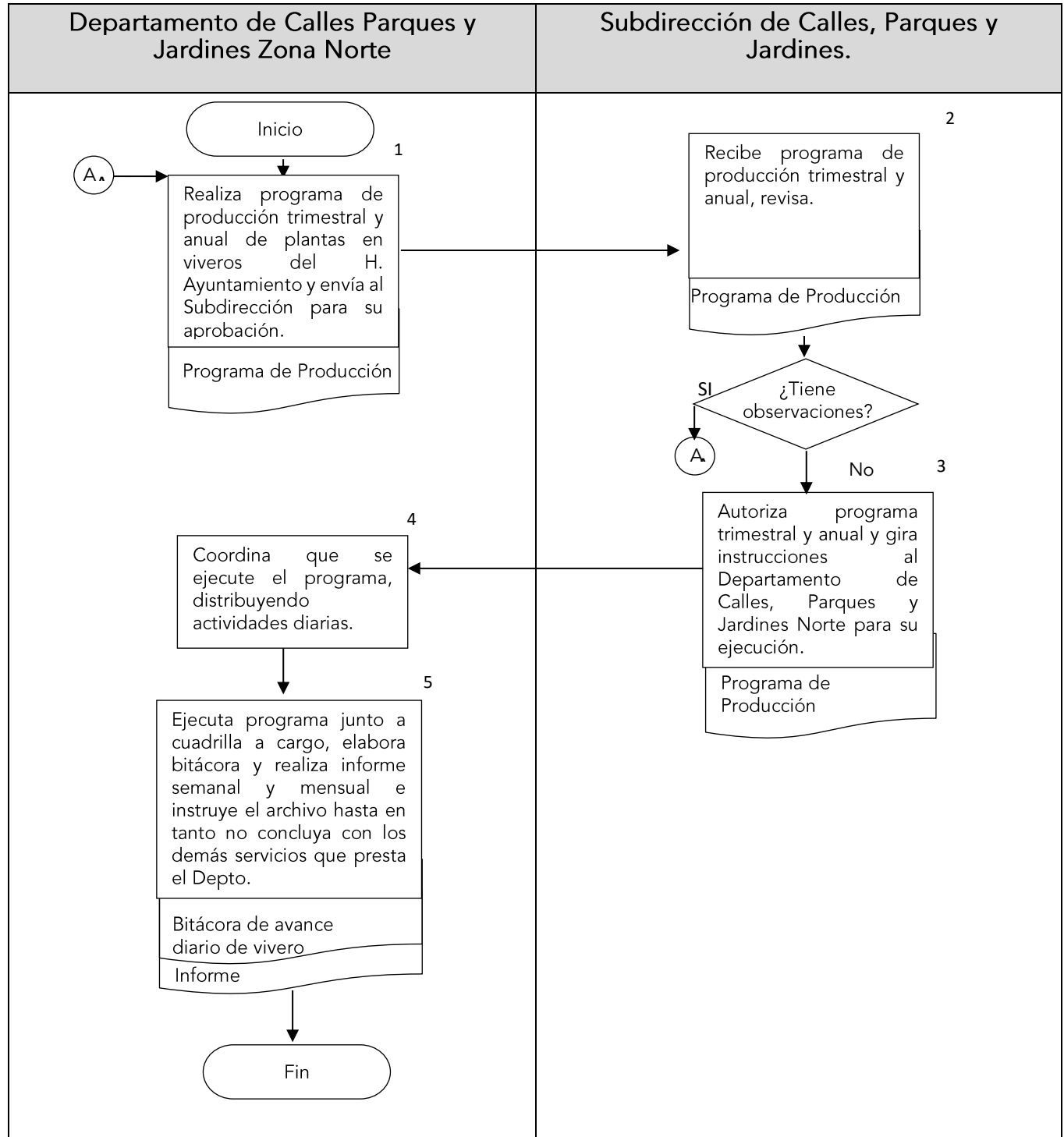
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento
<b>Objetivo:</b>	Producir planta ornamental y forestal, para cubrir las necesidades de las áreas verdes del Municipio
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción XI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La producción de planta en los viveros, deberá considerar las condiciones y recursos del Departamento de Calles, Parques y Jardines y del Municipio.</li> <li>3. El material con el que se llevará a cabo la producción de plantas será: semillas, agroquímicos, bolsas o contenedores, sustratos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de</b>	5 días hábiles.




 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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 de Calles Parques y Jardines Zona Norte	1	Realiza programa de producción trimestral y anual de plantas en viveros del H. Ayuntamiento y envía a la 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 de Calles, Parques y Jardines Zona 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-A/SISP1821/1218  Informe	Originales y copias


**Diagrama de flujo del Procedimiento para la producción de plantas en viveros del H. Ayuntamiento**





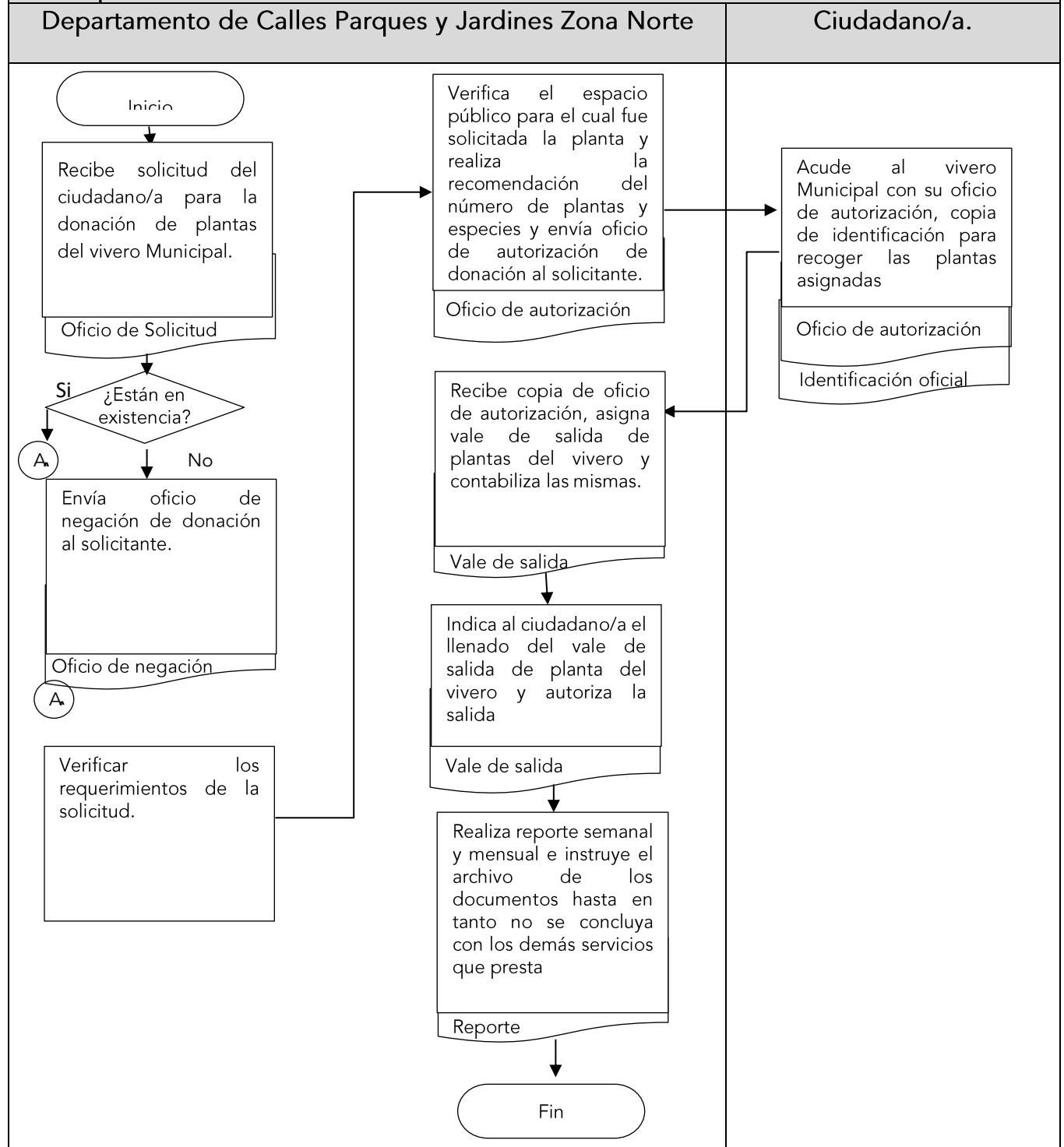
 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales
<b>Objetivo:</b>	Satisfacer las necesidades de los espacios públicos, para de ornamentación y reforestación en las áreas verdes públicas del Municipio
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La solicitud de planta se autorizará mediante oficio signado por el (la) Jefe (a) de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte en el que se determinará hora, día y ubicación en la que deberá asistir el solicitante para recoger las plantas asignadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. El transporte y acarreo de las plantas correrá por cuenta del solicitante.</li> <li>6. Cualquier Ciudadano puede solicitar Planta, siempre que demuestre el correcto uso de la misma para la reforestación de espacios públicos municipales.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de</b>	10 días.


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si están en existencia continua en actividad Núm. 3, en caso contrario:</li> </ul>	Oficio o solicitud	Original
	2	Envía oficio de negación de donación al solicitante.  Termina Procedimiento	Oficio de negación	Originales y copias
	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	Originales y copias
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.	Originales y copias
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-A/ SISP1821/1218	Originales y copias
	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-A/ SISP1821/1218	Original
	8	Realiza reporte semanal y mensual e instruye el archivo de los documentos hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta.  Termina Procedimiento	Reporte	Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la donación de plantas de los viveros Municipales**






 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

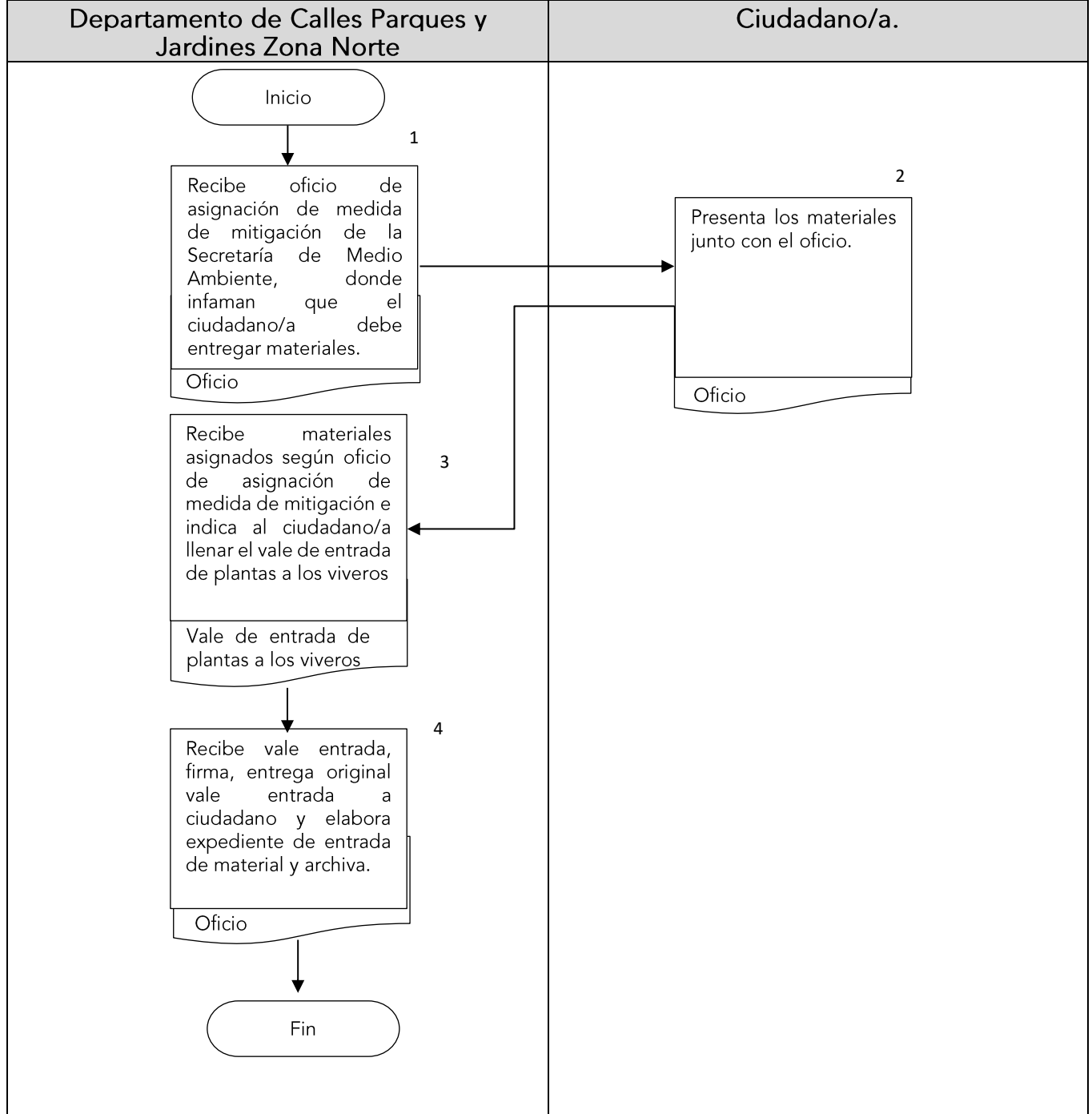
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación
<b>Objetivo:</b>	Recibir plantas para administrarlas en las áreas verdes que necesiten ornamentación o reforestación
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibirá plantas con Oficio de asignación de Medida de Mitigación emitido por la Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. El contribuyente deberá dejar en piso con sus propios medios los materiales asignados en el Oficio de Asignación de Medida de Mitigación</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de</b>	5 días.



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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 al vivero FORM.1057-A/ SISP1821/1218	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 al vivero, identificación oficial del ciudadano/a y copia oficio asignación de medida de mitigación) y archivar.  Termina Procedimiento.	Expediente	Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de plantas, insumos y materiales para la producción en los viveros Municipales por asignación de medida de mitigación**





SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA  
Y SERVICIOS PÚBLICOS

**Manual de  
Procedimientos de la  
Dirección de Servicios  
Públicos**

Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A

Fecha de elaboración: 08/03/2013

Fecha de actualización: 16/01/2020

Núm. de Revisión: 02



DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS  
SUBDIRECCION DE CALLES, PARQUES, Y JARDINES

**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-A/SISP1821/1218

 <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

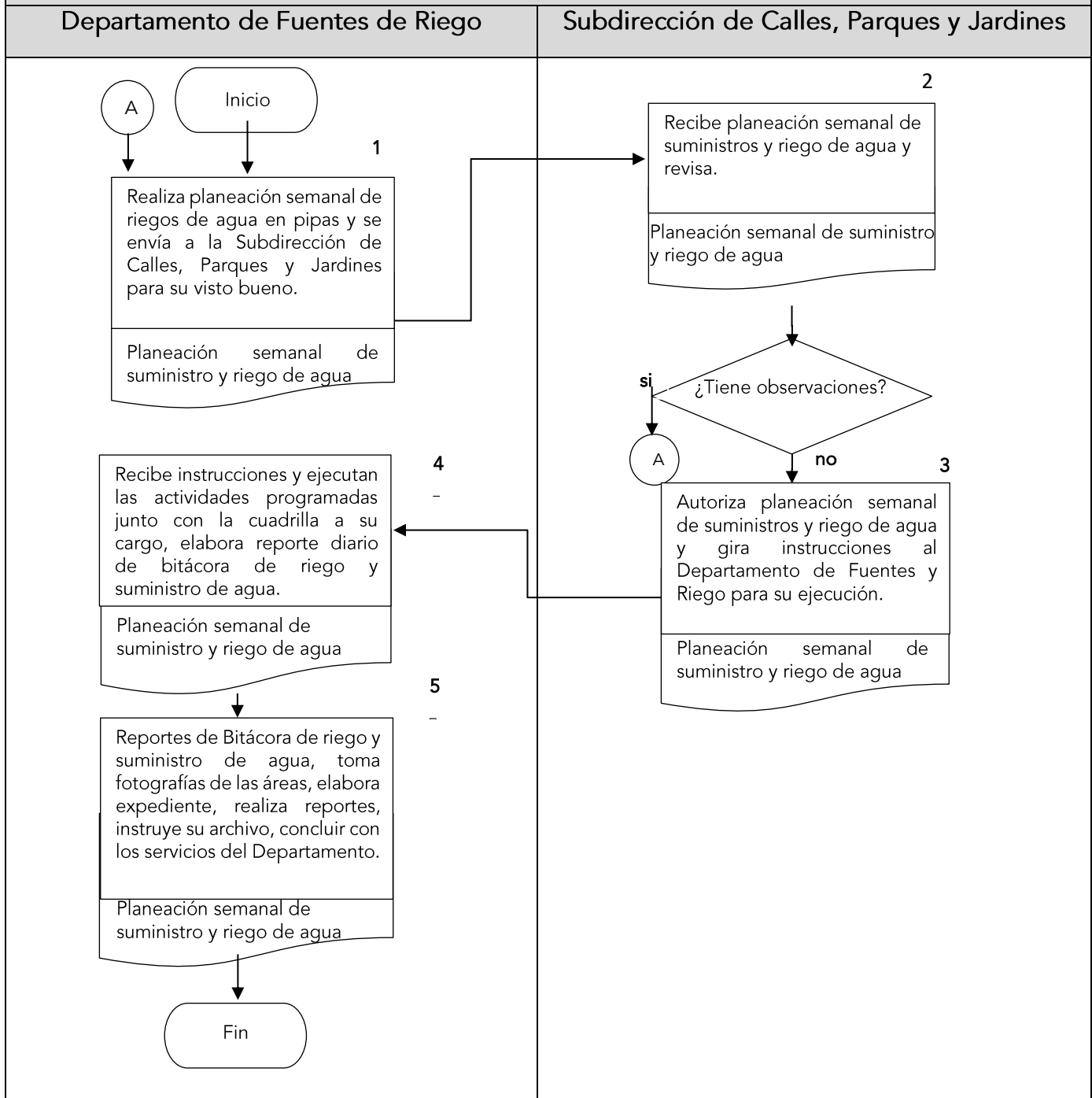
## X. DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27 y 35.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. La distribución de agua a las fuentes será según se requiera.</li> <li>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.</li> <li>4. El material con el que se llevará a cabo el suministro de agua será: Mangueras de lona, mangueras de plástico, sifones, moto bombas.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.


 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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-A/ SISP1821/1218	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-A/ SISP1821/1218  Fotografías/ reportes	Originales y copia

**Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes, áreas verdes y edificios gubernamentales**






 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla
<b>Objetivo:</b>	Supervisar que se encuentren limpias y en funcionamiento las fuentes que se encuentran en el Municipio de Puebla
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 35 fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recorrido de revisión y retiro de basura de las fuentes se realiza diariamente.</li> <li>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).</li> <li>3. El Departamento de Riego y Fuentes será el responsable de vigilar que la empresa cumpla el contrato en los términos establecidos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	12 horas



 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		Núm. de Revisión: 02

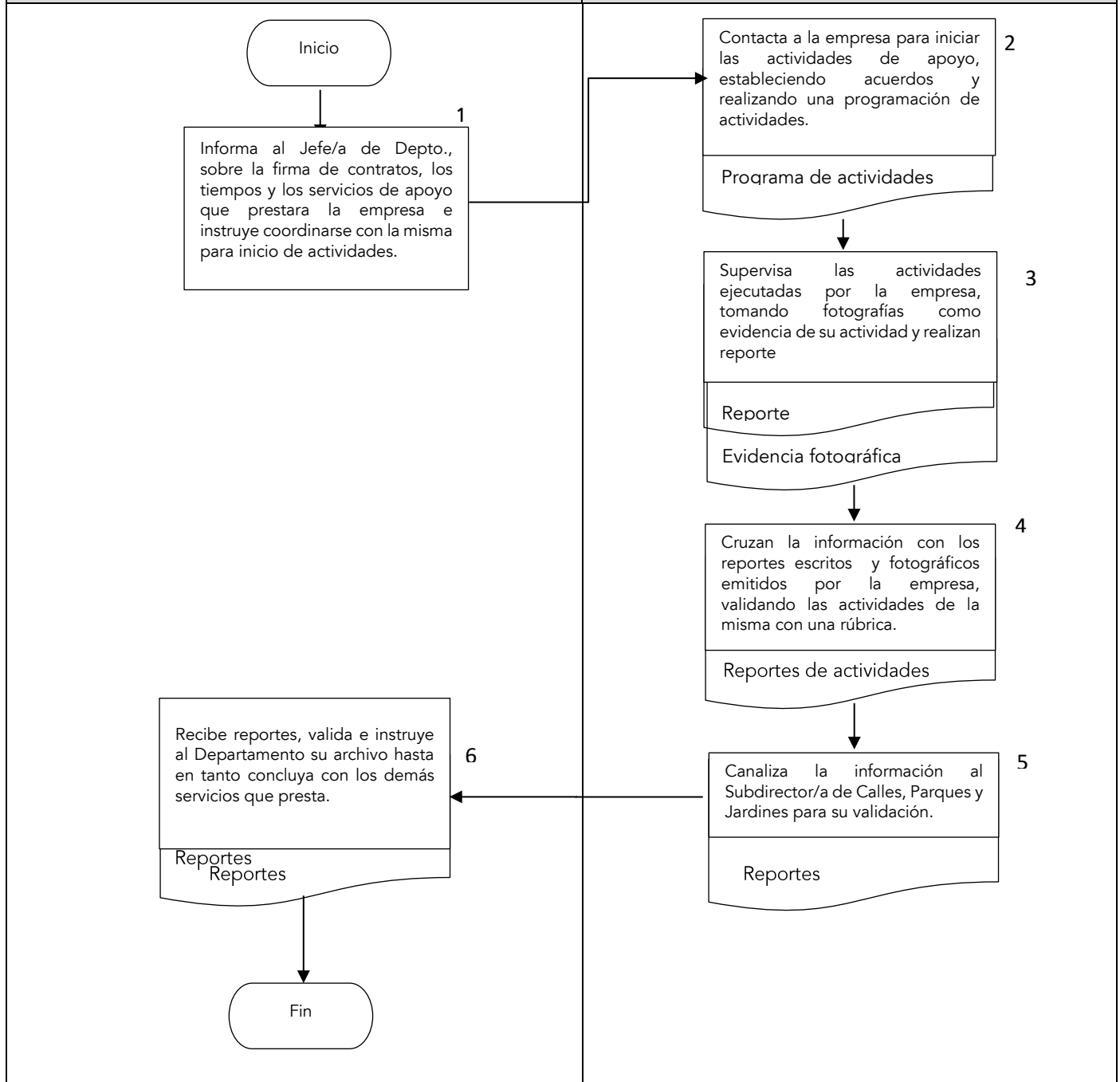
**Descripción del Procedimiento:** Para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla

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.	N/A	N/A
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

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


Subdirección de Calles Parques y Jardines

Departamento de Fuentes y Riego



**BITÁCORA DE SUPERVISIÓN A FUENTES**

A CARGO	NÚM.	NOMBRE DE LA FUENTE	ESTATUS	DÍA	MES	AÑO
GOBIERNO DEL ESTADO	1	Defensores del 5 Mayo de 1962				
	2	Hermanos Serdán				
CUSTODIOS	1	Azulejos				
	2	Carolino				
CONTRATISTA	1	Alfabetización 1				
	2	Alfabetización 2				
	3	Álvaro Obregón				
	4	Analco				
	5	Barrio del Artista				
	6	Beato San Sebastián de Aparicio				
	7	Carolino 1				
	8	Carolino 2				
	9	Catedral 1				
	10	Catedral 2				
	11	Catedral 3				
	12	Catedral 4				
	13	China Poblana				
	14	Chinita Poblana				
	15	Cincuentenario				
	16	Circular 1				
	17	Circular 2				
	18	Cisnes				
	19	Colonial				
	20	Conchita 1				
	21	Conchita 2				
	22	Distribuidor Juárez Serdán 1				
	23	Distribuidor Juárez Serdán 2				
	24	El Carmen				
	25	Enrique Benítez				
	26	Frailes				
	27	Gutierrez de Cetina				
	28	Ignacio Zaragoza				
	29	José María Lafragua Ibarra				
	30	Juan de Palafox y Mendoza				
	31	Libre Expresión				
	32	Luis Donaldo Colosio Murrieta				
	33	Manuel Ávila Camacho				
	34	Muñecos				
	35	Niños Héroes de Chapultepec				
	36	Palacio Municipal 1				
	37	Palacio Municipal 2				
	38	Palacio Municipal 3				
	39	Palacio Municipal 4				
	40	Paseo Bravo				
	41	Puente de Ovando				
	42	Ranitas				
	43	Remedios				
	44	Rómulo O'Farril				
	45	Rotarios				
	46	San Antonio				
	47	San José 1				
	48	San José 2				
	49	San Miguel				
	50	San Miguel (Replica)				
	51	Santa Bárbara				
	52	Santa Inés				
	53	Santiago				
	54	Sapos				
	55	Senda de la Mujer 1				
	56	Senda de la Mujer 2				
	57	Sor Juana Inés de la Cruz				
	58	Teatro Principal				
	59	Xanenetla				

 SECRETARÍA DE <b>INFRAESTRUCTURA          Y SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>Manual de          Procedimientos de la          Dirección de Servicios          Públicos</b>	Clave: MPC11821/MP/SISP/DSISPS078-A
		Fecha de elaboración: 08/03/2013
		Fecha de actualización: 16/01/2020
		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.