



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

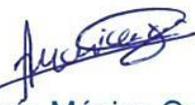
Septiembre 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Servicios
Públicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Registro: PCCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024			
<p>Autoriza:</p>  <p>María Xóchitl Zárate Tejeda Secretaría de Servicios Públicos</p>	<p>Valida:</p>  <p>Pablo Francisco Fabre Moreno Director de Alumbrado Público y Servicios Municipales</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Rafael Enrique Alvidrez Brito Jefe de Departamento de Medición y Facturación</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Felipe Delgado García Jefe de Departamento de Ingeniería</p>
<p>Elabora:</p>  <p>María Mónica García Castillo Jefa de Departamento de Panteón Municipal</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Roberto Benjamín Medina Legaria Jefe de Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dos días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 14 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	7
III.	De la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	9
	Procedimiento para la recepción y remisión de correspondencia.	9
	Procedimiento para el cierre y archivo de correspondencia.	12
IV.	Del Departamento de Ingeniería	15
	Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas.	15
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público, a través del prestador de servicios.	19
	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público del departamento de Ingeniería.	23
V.	Del Departamento de Medición y Facturación	29
	Procedimiento para el seguimiento de los Contratos de Alumbrado Público e inmuebles del Honorable Ayuntamiento con CFE.	29
	Procedimiento para la actualización del censo de alumbrado público.	32
	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.	36
IV.	Del Departamento de Panteón Municipal	42
	Procedimiento para realizar el servicio de inhumación.	42

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Índice	Página
Procedimiento para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.	51
Procedimiento para obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.	61
Procedimiento para realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados	79
Procedimiento para realizar la exhumación de restos áridos por término Ley.	85
Procedimiento para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.	94
Procedimiento para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.	104
Procedimiento para otorgar permiso de construcción.	112
IV. Del Departamento de Panteón en Juntas Auxiliares y Particulares	121
Procedimiento para el mantenimiento de los panteones en Juntas Auxiliares	121
Procedimiento para revisión de bitácoras en Panteones Particulares y Funerarias	124
VII. Glosario de Términos	127

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de 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 Alumbrado Público y Servicios Municipales que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría de 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 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 Alumbrado Público y Servicios Municipales.
- 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 Servicios Públicos del Municipio con los ciudadanos, por lo tanto, el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal.
- El Reglamento Interior de la Secretaría de 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.

Registro:	PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
Fecha de actualización:	02/09/2024
Fecha de elaboración:	23/05/2023
Número de Revisión:	2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
1	Procedimiento para la recepción y remisión de correspondencia.
2	Procedimiento para cierre y archivo de correspondencia.
No.	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA
1	Procedimiento para la atención de peticiones ciudadanas.
2	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público, a través del prestador de servicios.
3	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público del departamento de Ingeniería.
No.	DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
1	Procedimiento para el seguimiento de los Contratos de Alumbrado Público e inmuebles del Honorable Ayuntamiento con CFE.
2	Procedimiento para la actualización del censo de alumbrado público.
3	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.
No.	DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL
1	Procedimiento para realizar el servicio de inhumación.
2	Procedimiento para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.
3	Procedimiento para obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.
4	Procedimiento para realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados
5	Procedimiento para realizar la exhumación de restos áridos por término Ley.
6	Procedimiento para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.
7	Procedimiento para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.
8	Procedimiento para otorgar permiso de construcción.

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: 02/09/2024

Fecha de elaboración: 23/05/2023

Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

No.	DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES
1	Procedimiento para el mantenimiento de los panteones en Juntas Auxiliares
2	Procedimiento para revisión de bitácoras en Panteones Particulares y Funerarias.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

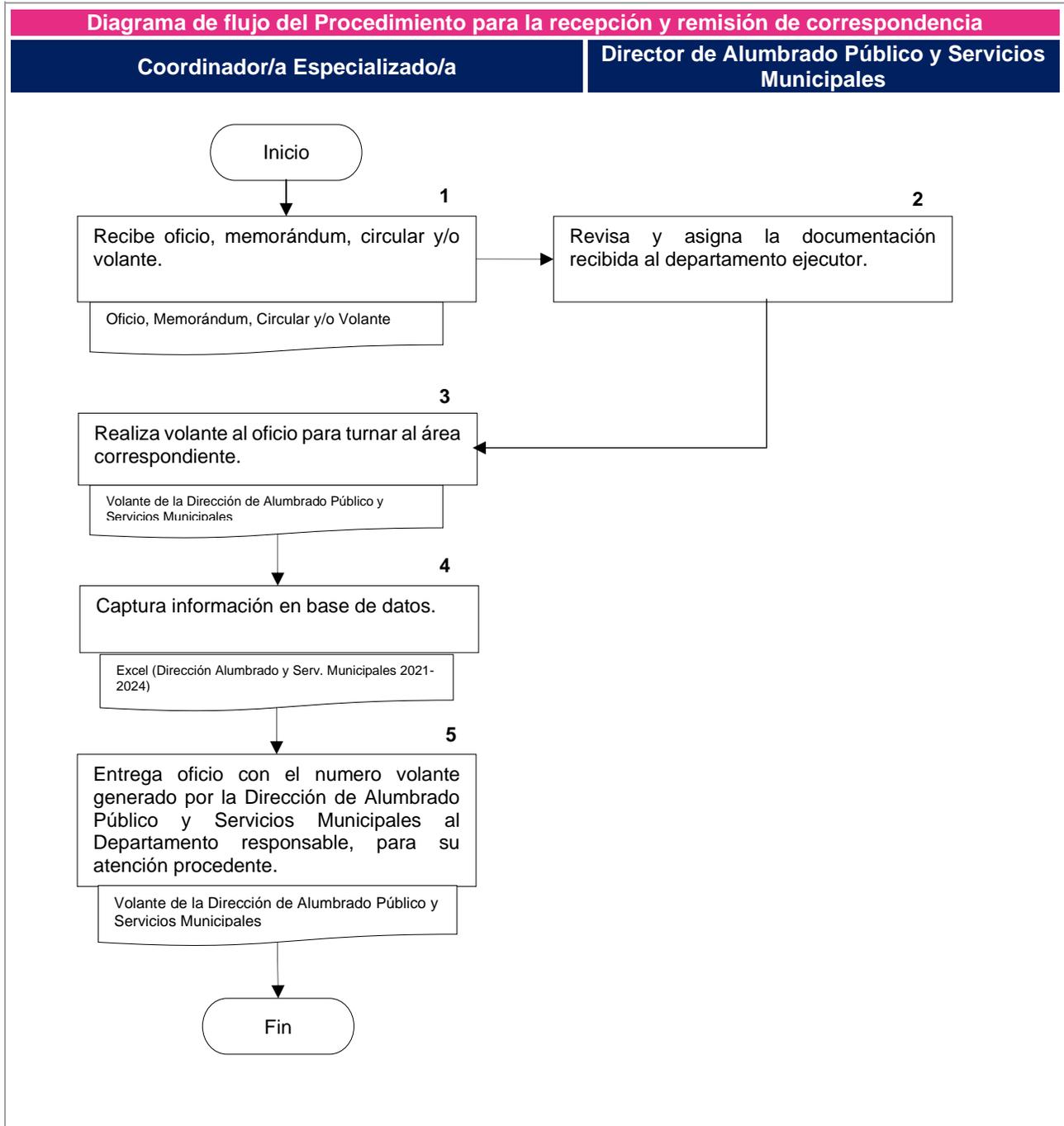
III. DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y remisión de correspondencia.
Objetivo:	Recibir toda la documentación que sea competencia de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales dentro del Municipio de Puebla, así como identificar y remitir al área encargada de ejecutar dicha solicitud.
Fundamento Legal:	Artículo 10 fracción IV, Artículo 19 fracción II, XI, XVI, XVII, XVIII, XXVII, XXX, XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán solicitudes en materia de Alumbrado Público y Servicios Municipales (Ingeniería, Medición y Facturación, Panteón Municipal y Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares). 2. Las solicitudes deberán de ordenarse de acuerdo a la prioridad de las mismas. 3. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y remisión de correspondencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe el oficio, memorándum, circular, volante de la unidad administrativa y/o ciudadano	Oficio, memorándum, circular y/o volante	1
Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales	2	Revisa la correspondencia y da la instrucción al Coordinador Técnico de remitir el documento al departamento encargado de ejecutar dicha solicitud.	Oficio, memorándum, circular y/o volante	1
Coordinador/a Especializado/a	3	Realiza el volante para remitir al área correspondiente, el cual debe de contener un número de folio y volante para ser identificado.	Volante de la DAPSM	1
Coordinador/a Especializado/a	4	Captura toda la información necesaria en la base de datos de la DAPSM.	Excel (Dirección Alumbrado y Servicios Municipales 2021-2024)	1
Coordinador/a Especializado/a	5	Entrega oficio con el numero volante generado por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales al Departamento responsable, para su atención precedente. Termina el Procedimiento.	Volante de la DAPSM	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



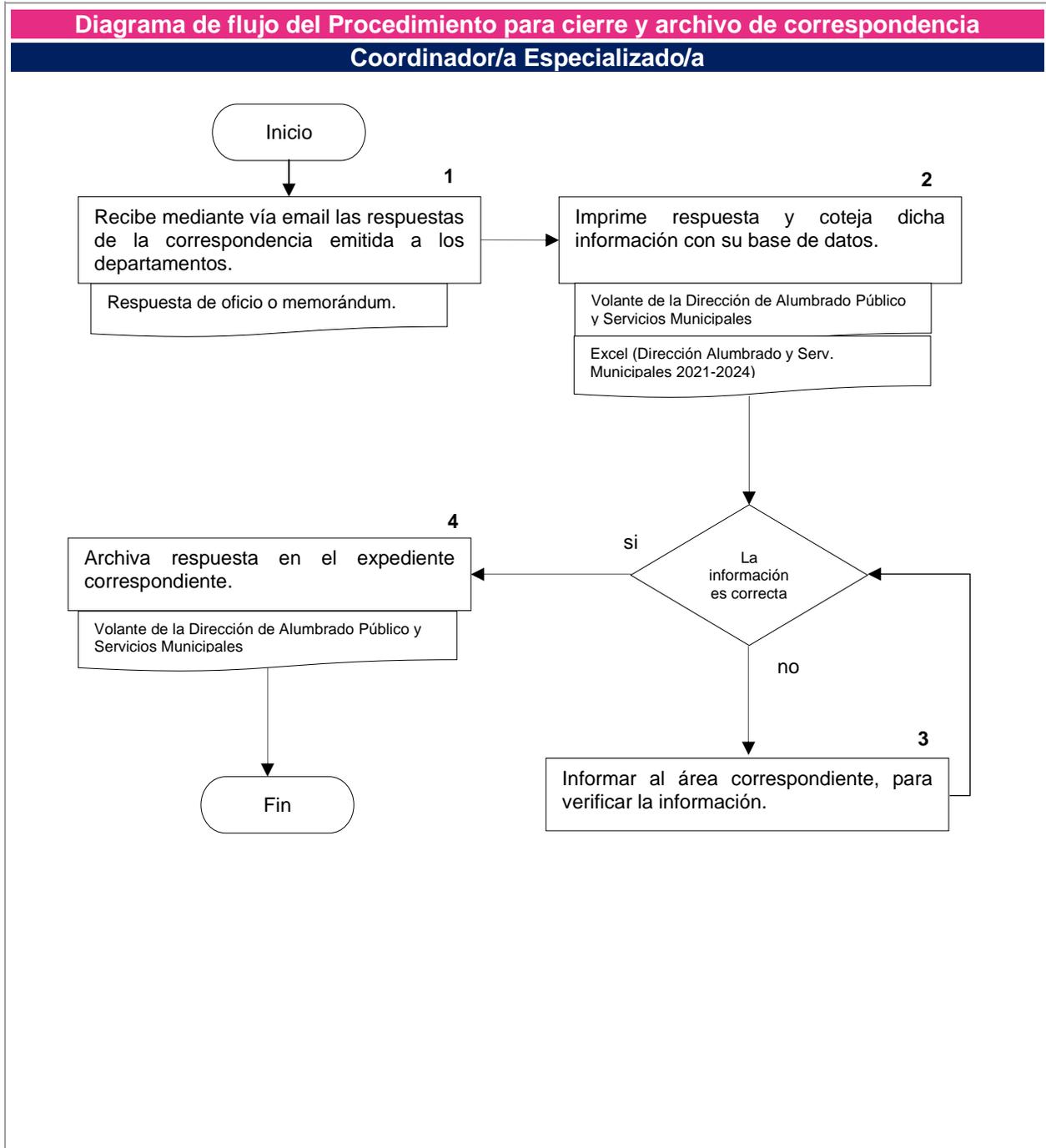
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cierre y archivo de correspondencia.
Objetivo:	Recibir, verificar y archivar las respuestas generadas por cada departamento adscrito a esta Dirección, con la finalidad de cerrar expedientes y solicitudes turnadas mediante volantes.
Fundamento Legal:	Artículo 10 fracción IV, Artículo 19 fracción II, XI, XVI, XVII, XVIII, XXVII, XXX, XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las respuestas deben ser guardadas y archivadas en su respectivo expediente. 2. No podrá archivarse si una respuesta no coincide con el folio y volante asignado por esta Dirección.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para el cierre y archivo de correspondencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe en la bandeja de entrada del correo de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales copia de conocimiento de la respuesta generada por cada departamento en relación al volante (solicitud) turnada por esta Dirección.	Respuesta de Oficio o Memorándum	1
Coordinador/a Especializado/a	2	Imprime respuesta y coteja dicha información con su base de datos.		
Coordinador/a Especializado/a	3	En caso de detectar alguna inconsistencia, debe de comunicarse con área correspondiente para verificar la información.		
Coordinador/a Especializado/a	4	Cuando la respuesta fue revisada y verificada, se debe archiva en a su volante correspondiente para cerrar dicha petición.	Volante de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

IV. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas.
Objetivo:	Recibir toda la documentación que sea competencia de Departamento de Ingeniería, con la finalidad de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de alumbrado público.
Fundamento Legal:	<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 Servicios Públicos, Artículo 4 fracción I y II, III, IV, VI, VII., Artículo 7; Fracción I., Artículo 8; fracción III., Artículo 9., Artículo 10; fracción IV, IV.2., Artículo 20; fracción I, II, III, IV, VI, VII, IX, XIV, XV, XVI., Artículo 38; fracción I, II, IV, VI, VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo lo establecido en el contrato multianual de alumbrado público o bien de acuerdo a la existencia de materiales, equipo y herramientas en el almacén de Ingeniería. 2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla. 3. 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"> a) Oficios originales, circuitos y recoger postes chocados. b) Jornadas ciudadanas y medios de comunicación. c) Mantenimientos y reposición de postes. d) Ampliación y modernización a red de alumbrado público. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Tiempo Promedio de Gestión:	<p>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> <p>24 días hábiles.</p>
------------------------------------	--

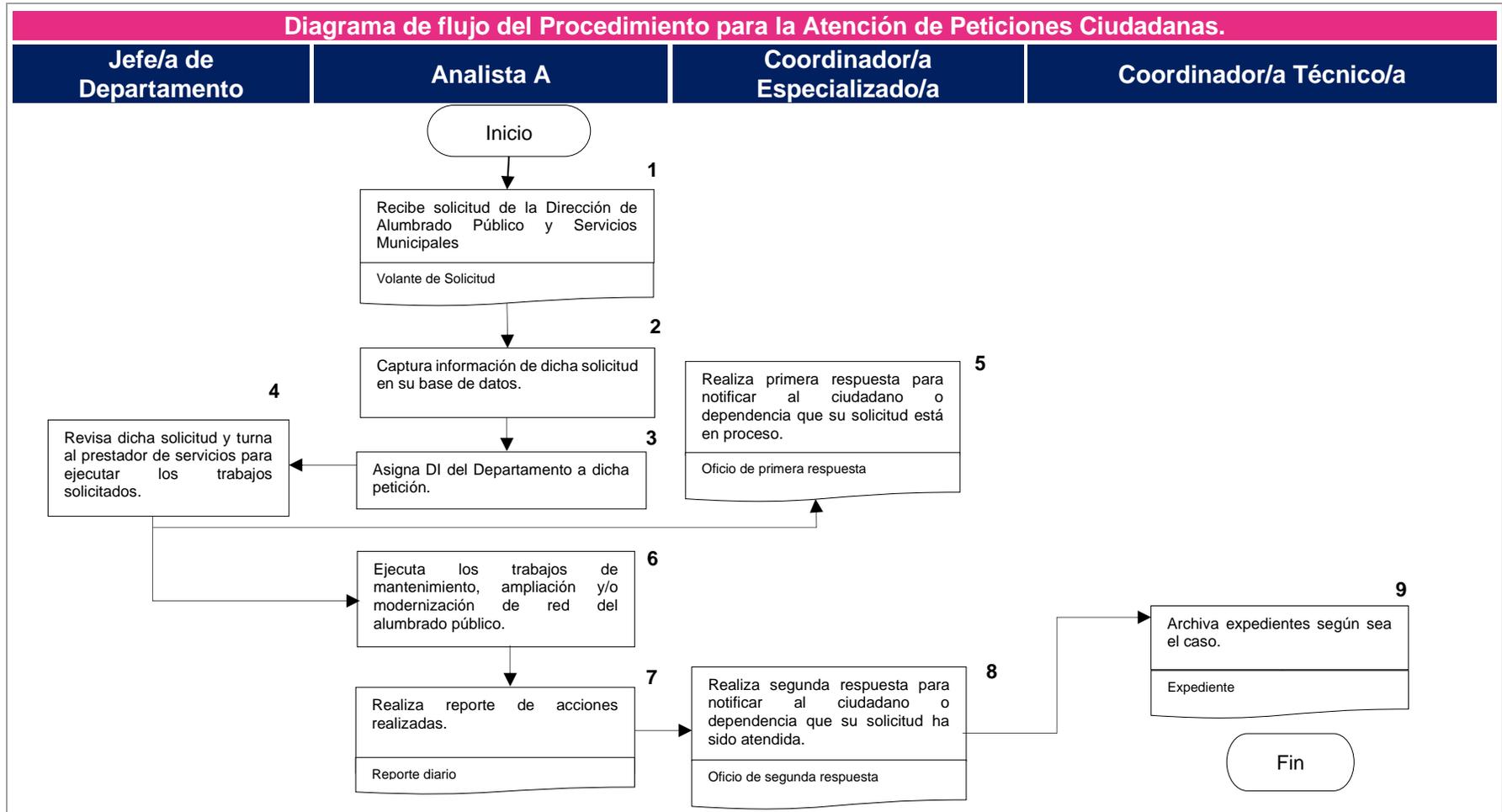
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para la Atención de Peticiones Ciudadanas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe volante de solicitud turnada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales para realizar acciones de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.	Volante de Solicitud	1
Analista A	2	Captura información de la solicitud en su base de datos.		
Analista A	3	Asigna DI del Departamento a dicha petición.	Volante DI	1
Jefe/a del Departamento	4	Revisa dicha solicitud y turna al Prestador de Servicios o al Analista A para ejecutar los trabajos solicitados.		
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza la primera respuesta para notificar al ciudadano o Dependencia.	Oficio de primera respuesta	1
Prestador/a de Servicios o Analista A	6	Ejecuta los trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.		
Prestador/a de Servicios o Analista A	7	Realiza y reporta las acciones realizadas.	Reporte diario	1
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza segunda respuesta para notificar a ciudadano o Dependencia que su solicitud ha sido atendida.	Oficio de segunda respuesta	1
Coordinador/a Técnico/a	9	Archiva expedientes según sea el caso.	Expediente	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Atención de Peticiones Ciudadanas.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público, a través del prestador de servicios.
Objetivo:	Contar con iluminación pública eficiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad, seguridad de las personas y sus bienes, facilitando y fomentando el tráfico vehicular y peatonal, proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche en vialidades y zonas públicas apegados a la Normatividad Vigente, mediante la programación de todas las solicitudes de servicio recibidas para su atención procedente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, Artículo 4 fracción I y II, III, IV, VI, VII., Artículo 7; Fracción I., Artículo 8; fracción III., Artículo 9., Artículo 10; fracción IV, IV.2., Artículo 20; fracción I, II, III, VII, X, XI, XV, XVI., Artículo 38; fracción I, II, III, IV, VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo lo establecido en el contrato multianual de alumbrado público. 2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla. 3. 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"> a) Oficios originales, circuitos y recoger postes chocados. b) Jornadas ciudadanas y medios de comunicación. c) Mantenimientos y reposición de postes. d) Ampliación y modernización a red de alumbrado público. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	<p>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>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>24 días hábiles.</p>

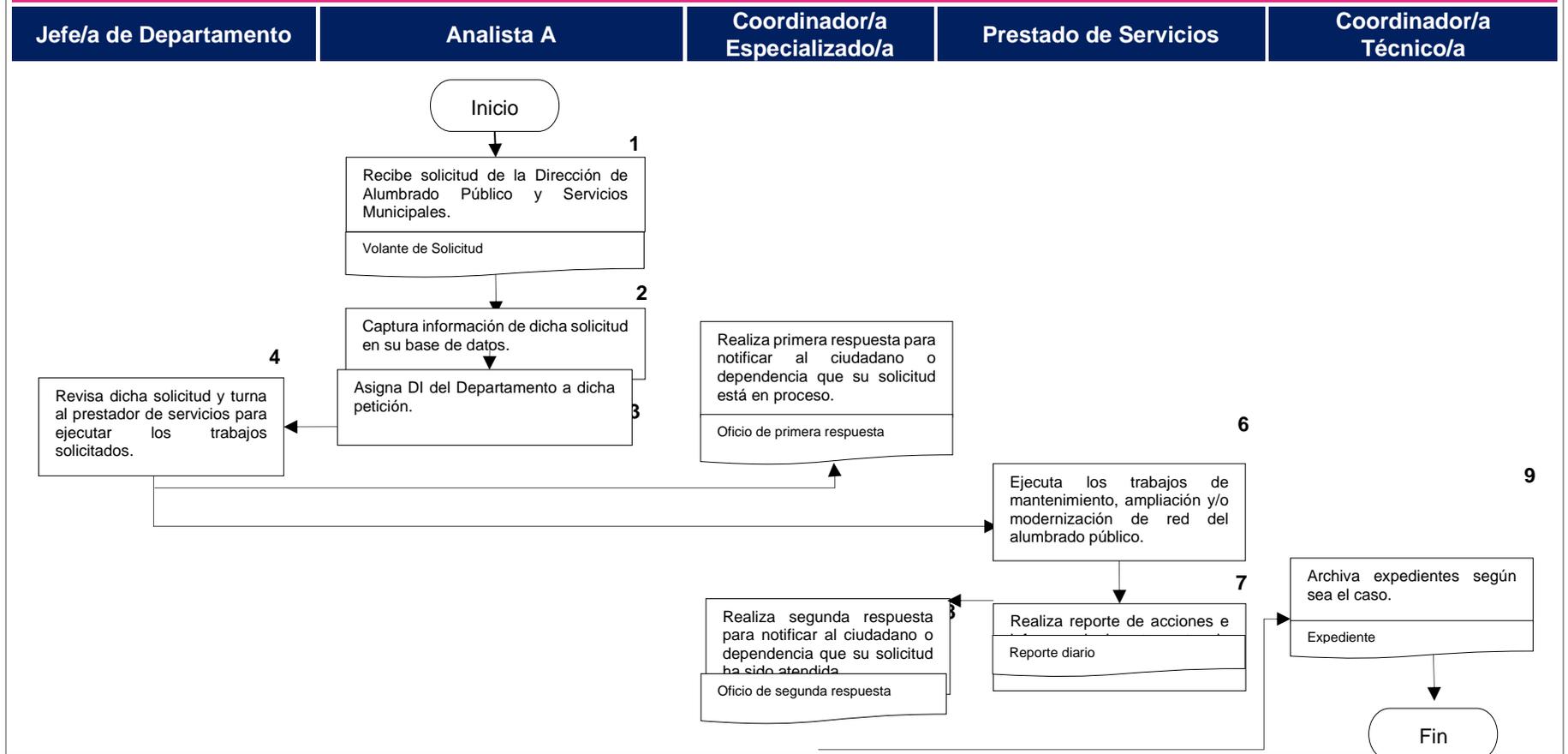
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público, a través del prestador de servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe volante de solicitud turnada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales para realizar acciones de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.	Volante de Solicitud	1
Analista A	2	Captura información de la solicitud en su base de datos.		
Analista A	3	Asigna DI del Departamento a dicha petición.	Volante DI	1
Jefe del Departamento	4	Revisa dicha solicitud y turna al prestador de servicios para ejecutar los trabajos solicitados.		
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza la primera respuesta para notificar al ciudadano o Dependencia.	Oficio de primera respuesta	1
Prestador de Servicios	6	Ejecuta los trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.		
Prestador de Servicios	7	Realiza y reporta las acciones realizadas al Departamento de Ingeniería.	Reporte diario	1
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza segunda respuesta para notificar a ciudadano o Dependencia que su solicitud ha sido atendida.	Oficio de segunda respuesta	1
Coordinador/a Técnico/a	9	Archiva expedientes según sea el caso.	Expediente	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público, a través del Prestador de Servicios.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar trabajos de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público del departamento de Ingeniería.
Objetivo:	Contar con iluminación pública eficiente, con la finalidad de salvaguardar la integridad, seguridad de las personas y sus bienes, facilitando y fomentando el tráfico vehicular y peatonal, proporcionar una visión rápida, precisa y confortable durante las horas de la noche en vialidades y zonas públicas apegados a la Normatividad Vigente, mediante la programación de todas las solicitudes de servicio recibidas para su atención procedente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, Artículo 4 fracción I y II, III, IV, VI, VII., Artículo 7; Fracción I., Artículo 8; fracción III., Artículo 9., Artículo 10; fracción IV, IV.2., Artículo 20; fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI., Artículo 38; fracción I, II, IV, VI, VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo a disponibilidad presupuestal; así como existencia de materiales, equipo y herramientas en el almacén de Ingeniería. 2. No se atenderán solicitudes que no correspondan al Municipio de Puebla. 3. Se atenderán solicitudes de colonias y/o fraccionamientos que se encuentren en régimen de propiedad y condominio, es decir que estén recibidas por el Municipio de Puebla y por lo tanto Municipalizadas, si es que cuentan con la documentación requerida para proporcionar dicho servicio de acuerdo a Instrucciones del Secretaria/o. 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"> a) Oficios originales, circuitos y recoger postes chocados. b) Jornadas ciudadanas y medios de comunicación. c) Mantenimientos y reposición de postes.

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Tiempo Promedio de Gestión:	<p>d) Ampliación y modernización a red de alumbrado público. 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.</p>
	24 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe volante de solicitud turnada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales para realizar acciones de mantenimiento, ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.	Volante de Solicitud	1
Analista A	2	Captura información de la solicitud en su base de datos.		
Analista A	3	Asigna DI del Departamento a dicha petición.	Volante DI	1
Jefe del Departamento	4	Revisa dicha solicitud y asigna los trabajos a realizar.		
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza la primera respuesta para notificar al ciudadano o Dependencia.	Oficio de primera respuesta	1
Analista A	6	Dictamina la factibilidad de la solicitud.	Dictamen de Proyecto	1
Coordinador/a Especializado/a	7	En caso de no ser factible alguna solicitud, se procede a realizar a segunda respuesta concluyente.	Oficio de segunda respuesta	1
Jefe de Departamento	8	Si es factible la petición el Jefe del Departamento recibe dictamen de factibilidad y asigna personal operativo para la ejecución de trabajos.		
Jefe del Departamento	9	Realiza orden de trabajo y la entrega al Analista A Operativo.	Orden de trabajo	1
Coordinador/a Técnico/a	10	Firman vale de salida de materiales, verifica cantidad y tipo de los mismos.	Vale de salida	1
Analista A	11	Acude a los sitios indicados en la orden de trabajo y ejecuta los trabajos de mantenimiento,		

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

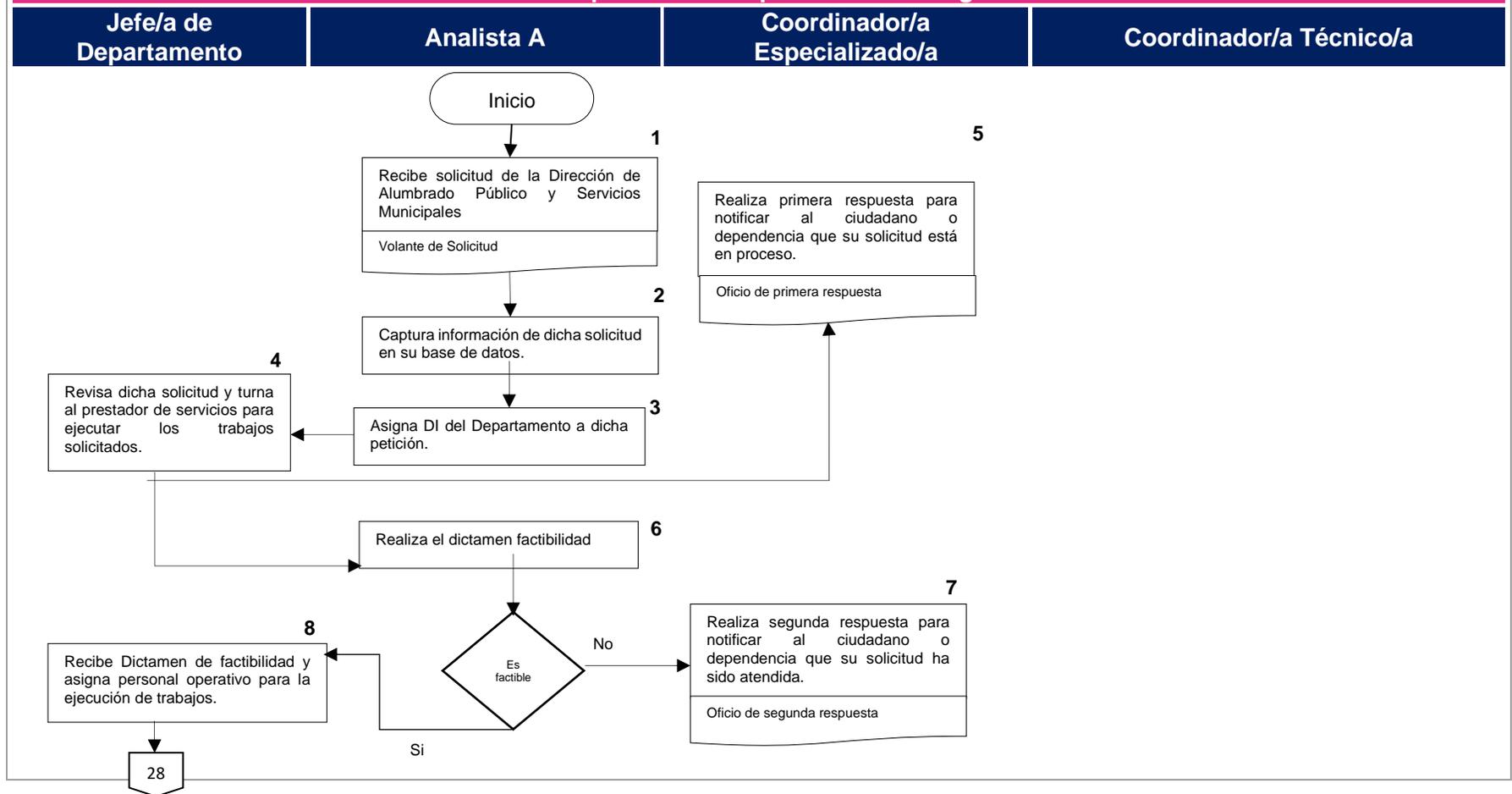
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

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

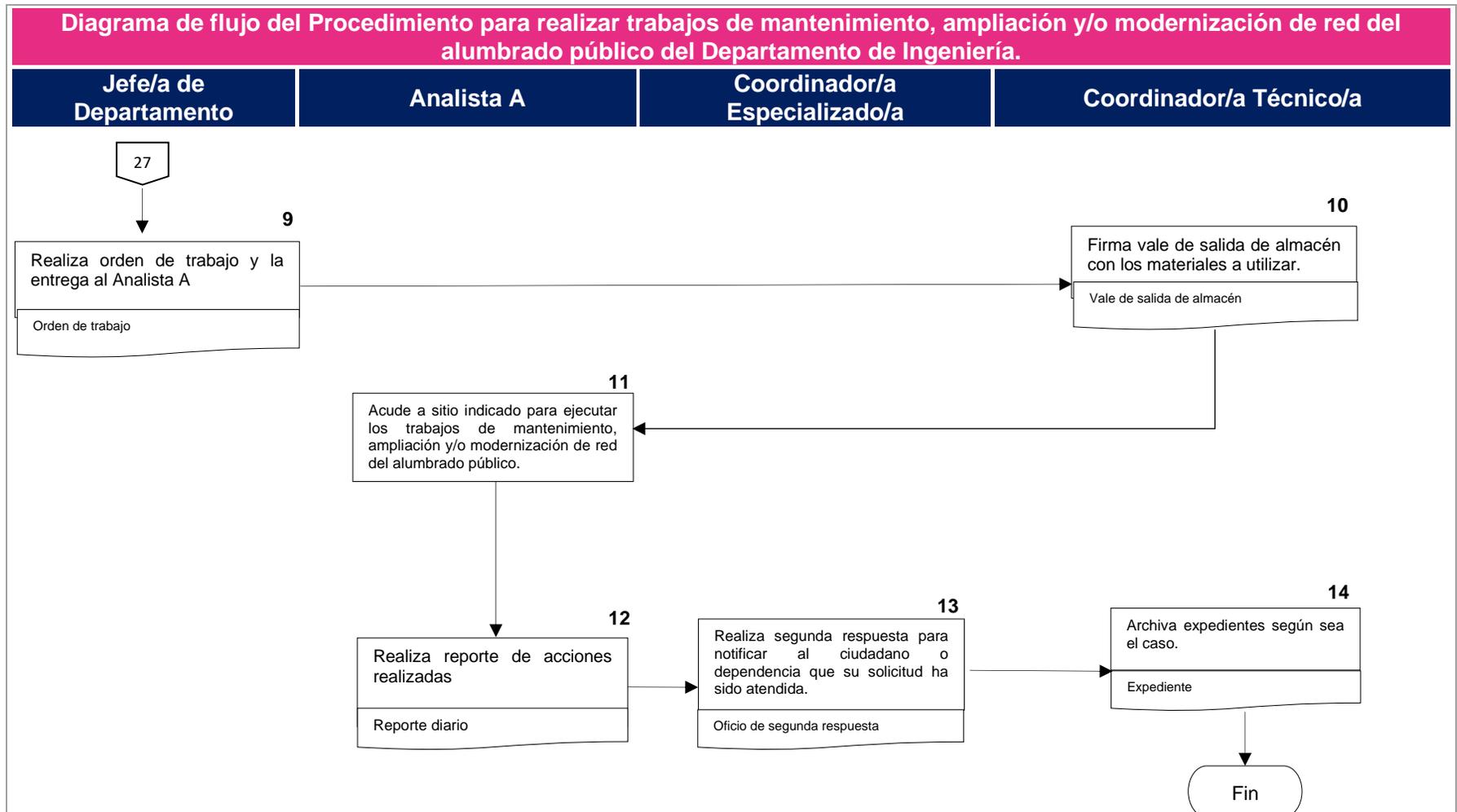
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		ampliación y/o modernización de red del alumbrado público.		
Analista A	12	Elabora reporte diario con los datos de los trabajos ejecutados y realiza reporte diario.	Reporte diario	1
Coordinador/a Especializado/a	13	Realiza la segunda respuesta para notificar al ciudadano o Dependencia que su solicitud ha sido atendida.	Oficio de segunda respuesta	1
Coordinador/a Técnico/a	14	Archiva expedientes según sea el caso.	Expediente	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

V. DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el seguimiento de los Contratos de Alumbrado Público e inmuebles del Honorable Ayuntamiento con CFE.
Objetivo:	Establecer los criterios entre la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica y el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para seguimiento de los contratos por alumbrado público e inmuebles del Municipio de Puebla, de los servicios de energía eléctrica contratados, en servicios directo y con medición.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, Artículo 48 fracción VI. COREMUN
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de forma conjunta con la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica debiendo coordinar la contratación y seguimiento para cumplir por las normas vigentes y la tecnología necesaria. 2. La Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales a través del Departamento de Medición y Facturación, deberá verificar la incorporación de todos los servicios a sistema de facturación. 3. La Comisión Federal de Electricidad Suministrador de Servicios Básicos deberá integrar al sistema de cobranza centralizada y cuenta maestra del H. Ayuntamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Según cronograma acordado.

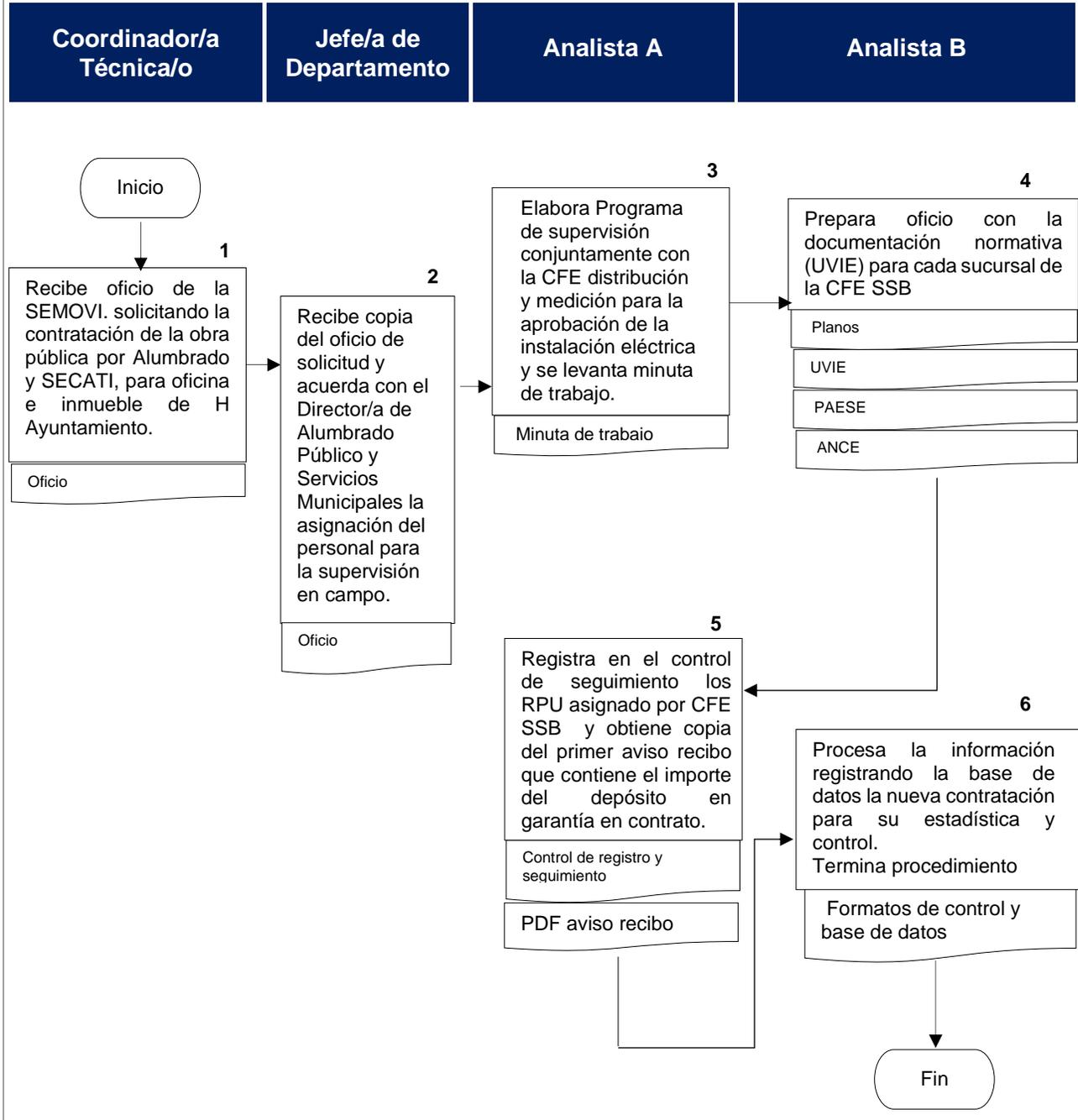
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para el seguimiento de los Contratos de Alumbrado Público e inmuebles del Honorable Ayuntamiento con CFE.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnica	1	Recibe oficio de la SEMOVI. solicitando la contratación de la obra pública por Alumbrado y SECATI, para oficina e inmueble de H Ayuntamiento.	Oficio	1
Jefe/a de Departamento	2	Recibe copia del oficio de solicitud y acuerda con el Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales la asignación del personal para la supervisión en campo.	Oficio	1
Analista A	3	Elabora Programa de supervisión conjuntamente con la CFE distribución y medición para la aprobación de la instalación eléctrica y se levanta minuta de trabajo.	Minuta de Trabajo	1
Analista B	4	Prepara oficio con la documentación normativa (UVIE) para cada sucursal de la CFE SSB.	Planos/UVIE/PA ESE/ANCE	1
Analista A	5	Registra en el control de seguimiento los RPU asignado por CFE SSB y obtiene copia del primer aviso recibo que contiene el importe del deposito en garantía en contrato.	Control de registro y seguimiento / PDF aviso recibo	1
Analista B	6	Procesa la información registrando la base de datos la nueva contratación para su estadística y control. Termina procedimiento	Formatos de control y base de datos.	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo procedimiento para el seguimiento de los Contratos de Alumbrado Público e inmuebles del Honorable Ayuntamiento con CFE.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actualización del censo de alumbrado público.
Objetivo:	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. 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. Identificación de los servicios de energía eléctrica contratados, en servicios directo y con medición.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción III, inciso b). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 104 inciso b). Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos, Artículo 48 fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será responsabilidad de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales realizar un censo del parque luminario por lo menos una vez al año del Municipio de Puebla. 2. El censo lo deberá realizar la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de forma conjunta con la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica debiendo, cumplir con los señalamientos requeridos por las normas vigentes y la tecnología necesaria. 3. Al término del censo, la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales a través del Departamento de Medición y Facturación, deberá levantar una minuta de término del censo a fin de asentar los datos obtenidos en todo el proceso. 4. La Comisión Federal de Electricidad Suministrador de Servicios Básicos deberá firmar un Convenio autorizado, con el H. Ayuntamiento para la recaudación del Derecho de Alumbrado Público (DAP).
Tiempo Promedio de Gestión:	De tres a seis meses, según cronograma acordado.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para la actualización del censo de alumbrado público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnica	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	1
Jefe/a de Departamento	2	Recibe memorándum con copia del oficio de solicitud y acuerda con el Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales la asignación del personal de supervisión.	Memorándum/ Oficio	1
Analista A	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
Analista A	4	Prepara planos de cada sucursal conjuntamente con la CFE SSB.	Planos	1
Analista A	5	Realiza el recorrido de Inspección física junto con la CFE SSB e identifica en planos las luminarias que integran cada sucursal.	Planos	1
Analista B	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	1

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

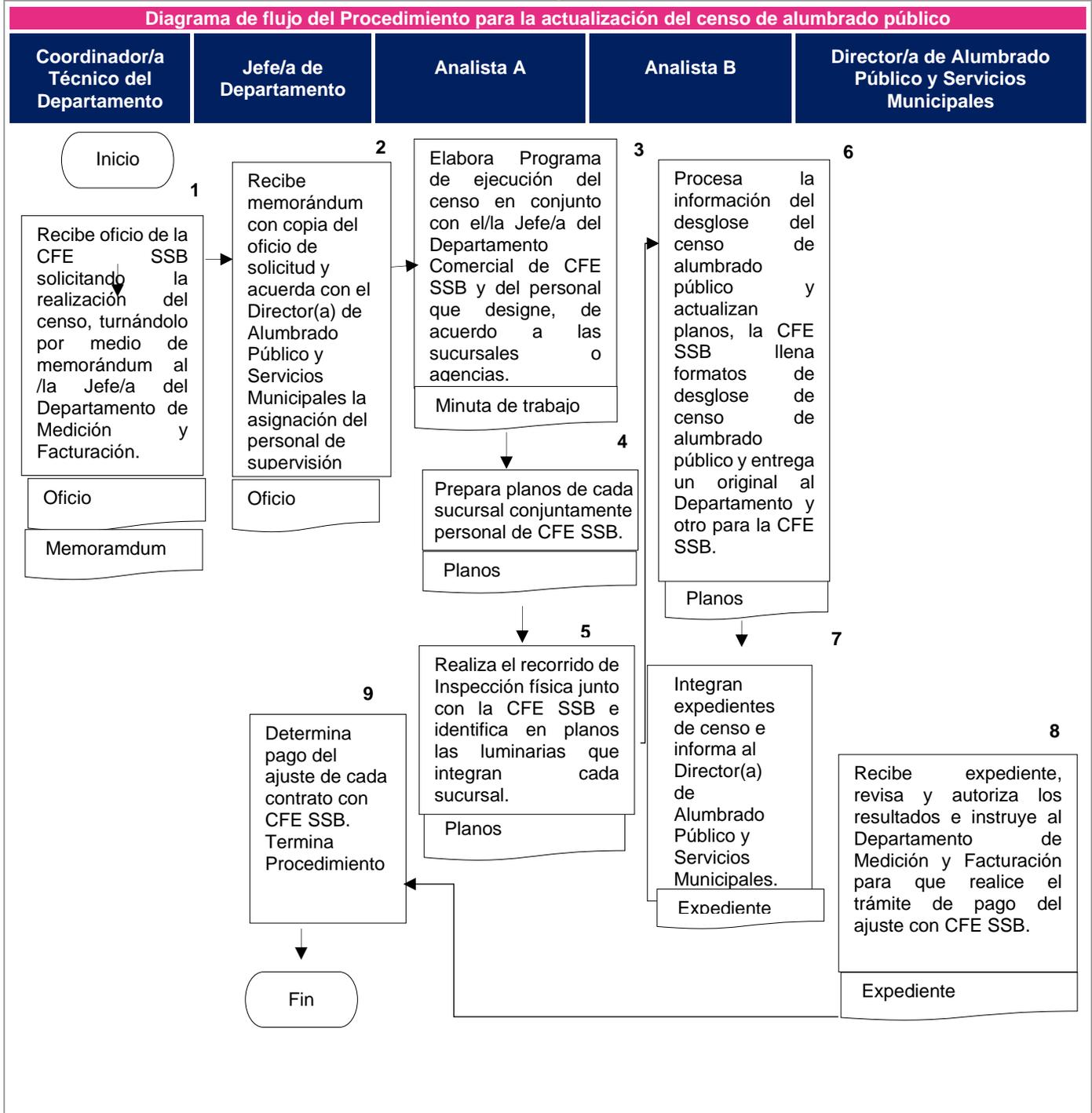
Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para la actualización del censo de alumbrado público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	7	Integran expedientes de censo e informa al Director(a) de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	Expediente	1
Director/a 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	1
Jefe/a de Departamento	9	Determina pago del ajuste de cada contrato con CFE SSB. Termina Procedimiento.		

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.
Objetivo:	Analizar, revisar, verificar y validar 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.
Fundamento Legal:	<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 Servicios Públicos, Artículo 48 Fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Medición y Facturación revisará la facturación del servicio de alumbrado público del Municipio de Puebla, así como de los inmuebles propiedad o renta del mismo. 2. El Departamento de Medición y Facturación analizará los consumos de servicios directos y con medidor a nombre del Municipio de Puebla, tanto del alumbrado público como de los Inmuebles. 3. El Departamento de Medición y Facturación investigará e informará al Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales, por escrito de las posibles variaciones en los consumos de energía eléctrica. 4. El Departamento de Medición y Facturación verificará que los recibos de consumo del alumbrado público del Municipio de Puebla, así como de los inmuebles propiedad o arrendamiento del mismo cumplan con la tarifa y demanda contratada vigente del Municipio de Puebla. 5. El responsable de vigilar, y tramitar los Pagos a C.F.E. S.S.B. será el Jefe del Departamento de Medición y Facturación adscrito a la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales debiendo de recabar las firmas de autorización correspondientes, para tramitar en tiempo y forma los mismos de acuerdo al Convenio de Cobranza

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: 02/09/2024

Fecha de elaboración: 23/05/2023

Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	Centralizada suscritos entre el H. Ayuntamiento y la Empresa Suministradora de Energía Eléctrica.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

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

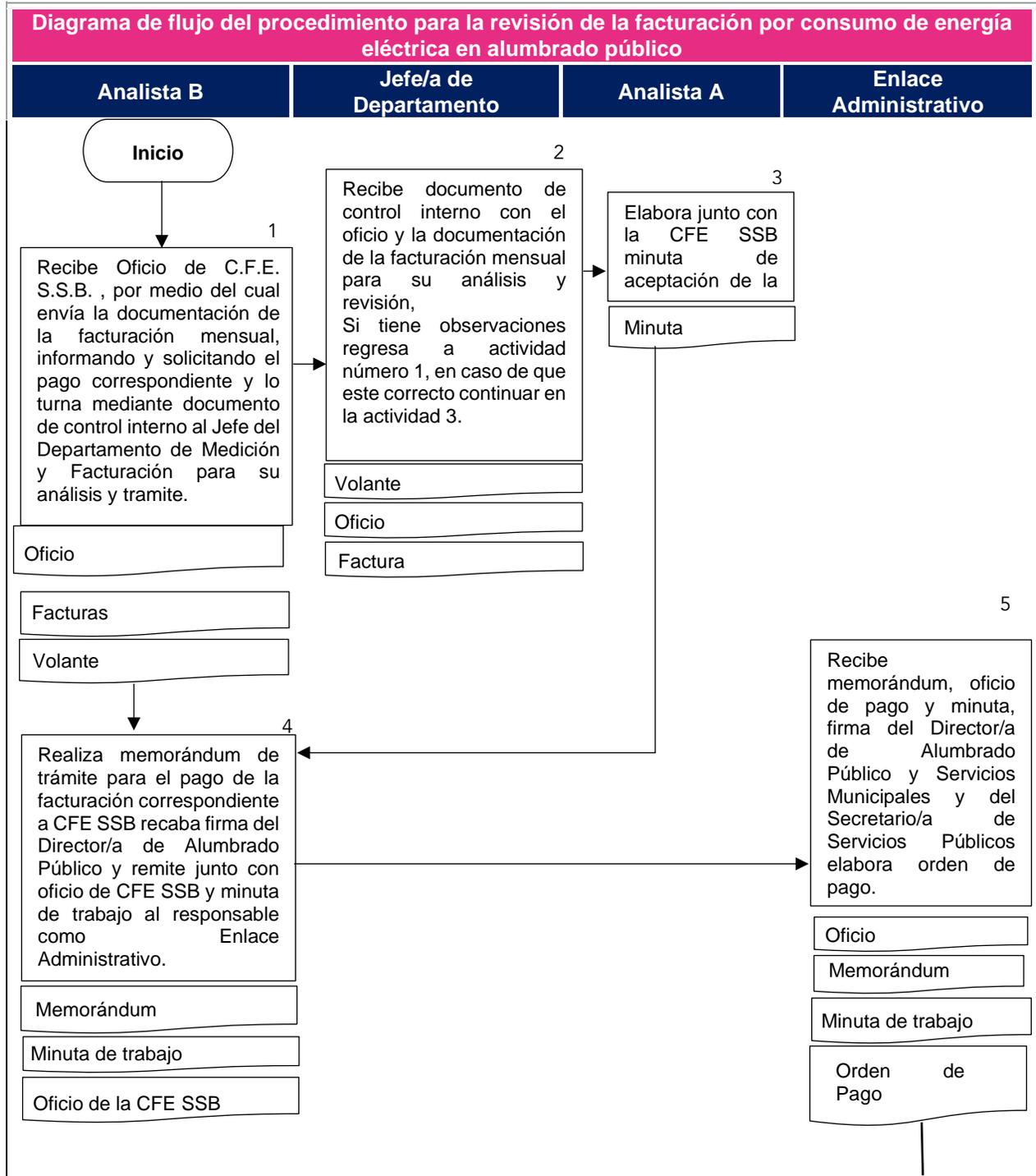
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe Oficio de C.F.E. S.S.B. , por medio del cual envía la documentación de la facturación mensual, informando y solicitando el pago correspondiente y lo turna mediante documento de control interno al Jefe del Departamento de Medición y Facturación para su análisis y tramite.	Oficio Facturas Volante	3
Jefe/a de Departamento	2	Recibe documento de control interno con el oficio y la documentación de la facturación mensual para su análisis y revisión, <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 1, • En caso de que este correcto continuar en la actividad 3. 	Volante Oficio Facturas	3
Analista A	3	Elabora junto con la CFE SSB minuta de aceptación de la facturación.	Minuta	1
Analista B	4	Realiza memorándum de trámite para el pago de la facturación correspondiente a CFE SSB recaba firma del Director/a de Alumbrado Público y remite junto con oficio de CFE SSB y minuta de trabajo al responsable como Enlace Administrativo.	Memorándum Minuta de trabajo Oficio de la CFE SSB	3

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

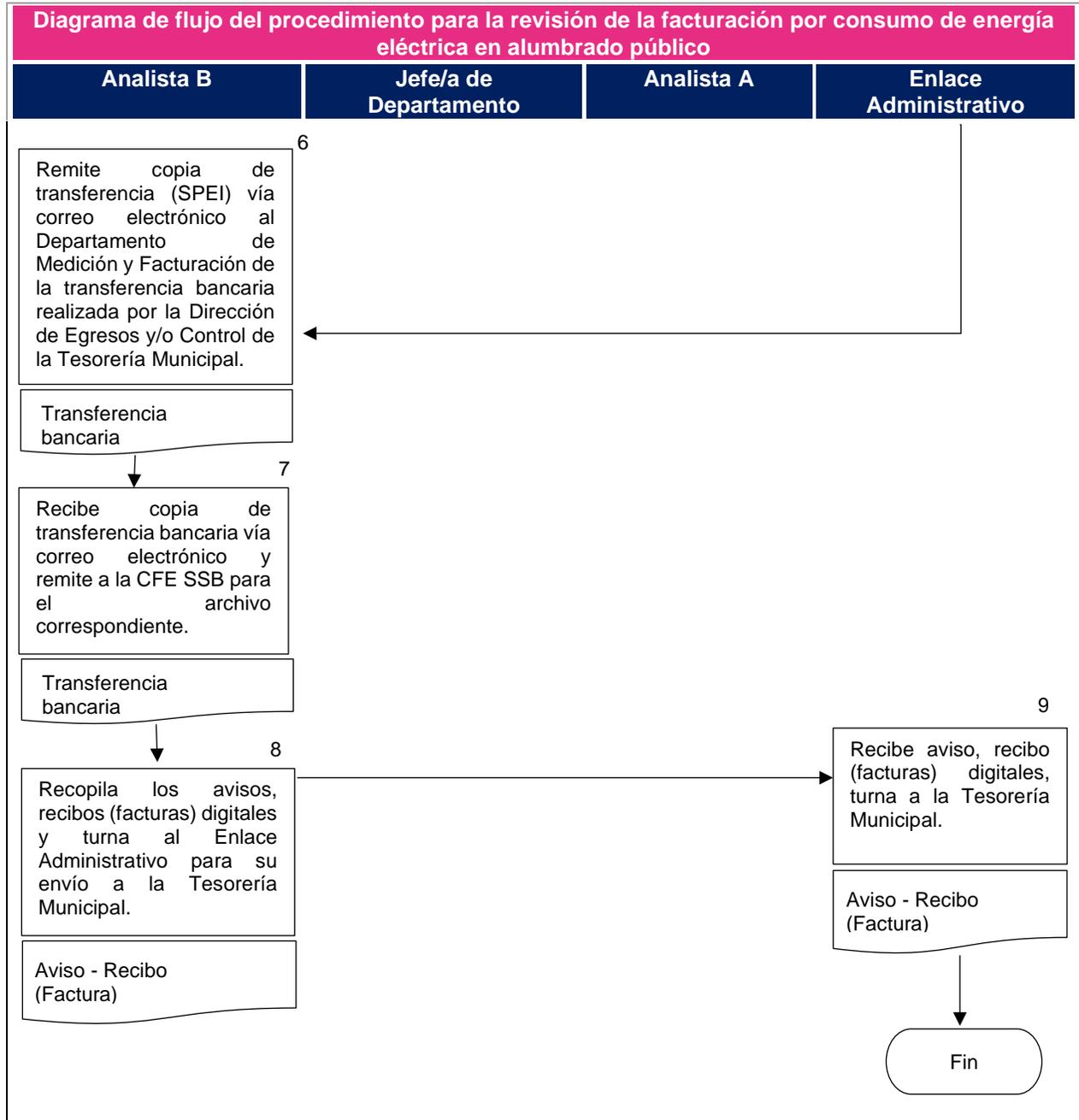
Descripción del Procedimiento: Para la revisión de la facturación por consumo de energía eléctrica en alumbrado público.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	5	Recibe memorándum, oficio de pago y minuta, recaba la firma del Director/a de Servicios Públicos y del Secretario/a de Servicios Públicos del Municipio de Puebla elabora orden de pago y turna a la Dirección de Egresos y/o Control de la Tesorería Municipal.	Memorándum/ Oficio/ Minuta de trabajo/ Orden de pago	1
Analista B	6	Remite copia de transferencia (SPEI) vía correo electrónico al Departamento de Medición y Facturación de la transferencia bancaria realizada por la Dirección de Egresos y/o Control de la Tesorería Municipal.	Transferencia bancaria	1
Analista B	7	Recibe copia de transferencia bancaria vía correo electrónico y lo remite a CFE SSB para el archivo correspondiente.	Transferencia bancaria	1
Analista B	8	Recopila los avisos, recibos (facturas) digitales y turna al Enlace Administrativo para su envío a la Tesorería Municipal.	Aviso – Recibo (Factura)	1
Enlace Administrativo	9	Recibe aviso, recibo (facturas) digitales, turna a la Tesorería Municipal. Termina Procedimiento.	Aviso – Recibo (Factura)	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VI. DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el servicio de inhumación.
Objetivo:	Brindar el servicio para sepultar restos humanos en fosas de perpetuidad o temporalidad, con calidad y calidez hacia los familiares del difunto.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción I incisos a) y b);</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción VI, 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 Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, IV, V, VI, VII y XIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el juez del Registro del Estado Civil de las personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso. 2. El ciudadano deberá realizar el pago de derechos correspondiente por el servicio solicitado, previo a la inhumación de su familiar, debiendo firmar de conformidad los recibos de pago generados, mismos que deberán estar debidamente sellados por la autoridad competente. 3. Sin la documentación original y si se carece de Título de Propiedad, Constancia de Acreditación de Derechos Sobre Uso de Fosa, o boleta de refrendo en original o copia certificada, no se autoriza el servicio de inhumación. Cuando se carezca del título y/o Constancia, se le pedirá al solicitante los nombres y fechas de inhumación de todos los cadáveres de personas depositados en la fosa correspondiente, con la finalidad de buscar las anotaciones hechas en los libros históricos de inhumación que se encuentran en los

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

<p>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.</p>	<p>4. En fosas que no tengan cumplido el término de Ley de 7 años de la última inhumación, no se permitirá la inhumación excepto si se cumple con los requisitos del procedimiento de exhumación prematura.</p> <p>5. En pasillos o áreas comunes no se permitirá el servicio de inhumación.</p> <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 calle 35 poniente, número 1101 del Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz 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>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>45 minutos.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de inhumación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes:		
		<ul style="list-style-type: none"> Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal o Refrendo (en caso de régimen de temporalidad) expedido por la Tesorería Municipal. 	Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Orden de inhumación, expedida por el Juez del Registro del Estado Civil. 	Orden de inhumación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Certificado de defunción, expedido por un profesional en Medicina o Institución Hospitalaria Pública o Privada. 	Certificado de defunción	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). 	Identificación oficial	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> CURP del titular de la fosa o solicitante. 	CURP	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. 	Acta de nacimiento	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	Recibo de pago	Copia
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se	Título Constancia	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de inhumación.

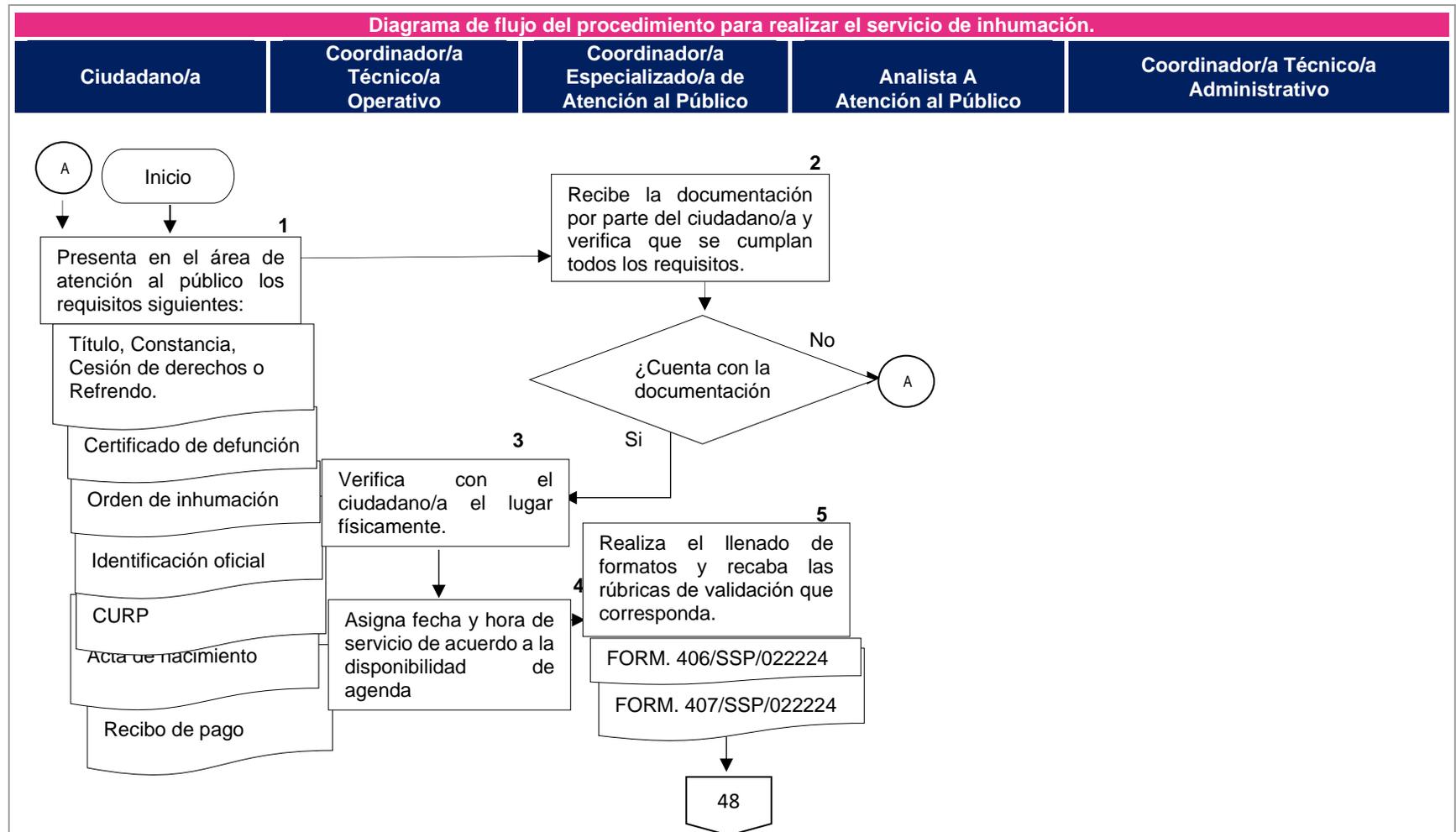
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
(Atención al Público)		<p>cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	<p>Cesión de derechos o Refrendo</p> <p>Orden de inhumación</p> <p>Certificado de defunción</p> <p>Identificación oficial</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Recibo de pago</p>	<p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Original y copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p>
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	3	Verifica con el ciudadano/a el lugar físicamente, corroboran el número de fosa, lote, lado y sección, así como las personas inhumadas para cerciorase se trate de la ubicación correcta .	N/A	N/A
	4	Asigna fecha y hora del servicio de acuerdo a la disponibilidad de agenda.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	5	Realiza el llenado de formatos de Validación servicio de inhumación/exhumación/reinhumación, y si aplica, el de Control de restos áridos; así como recaba las rúbricas de validación que correspondan.	<p>Formatos FORM.406/S SP/022224</p> <p>FORM.407/S SP/022224</p>	<p>Original</p> <p>Original</p>
Analista A (Atención al Público)	6	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Documento	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de inhumación.

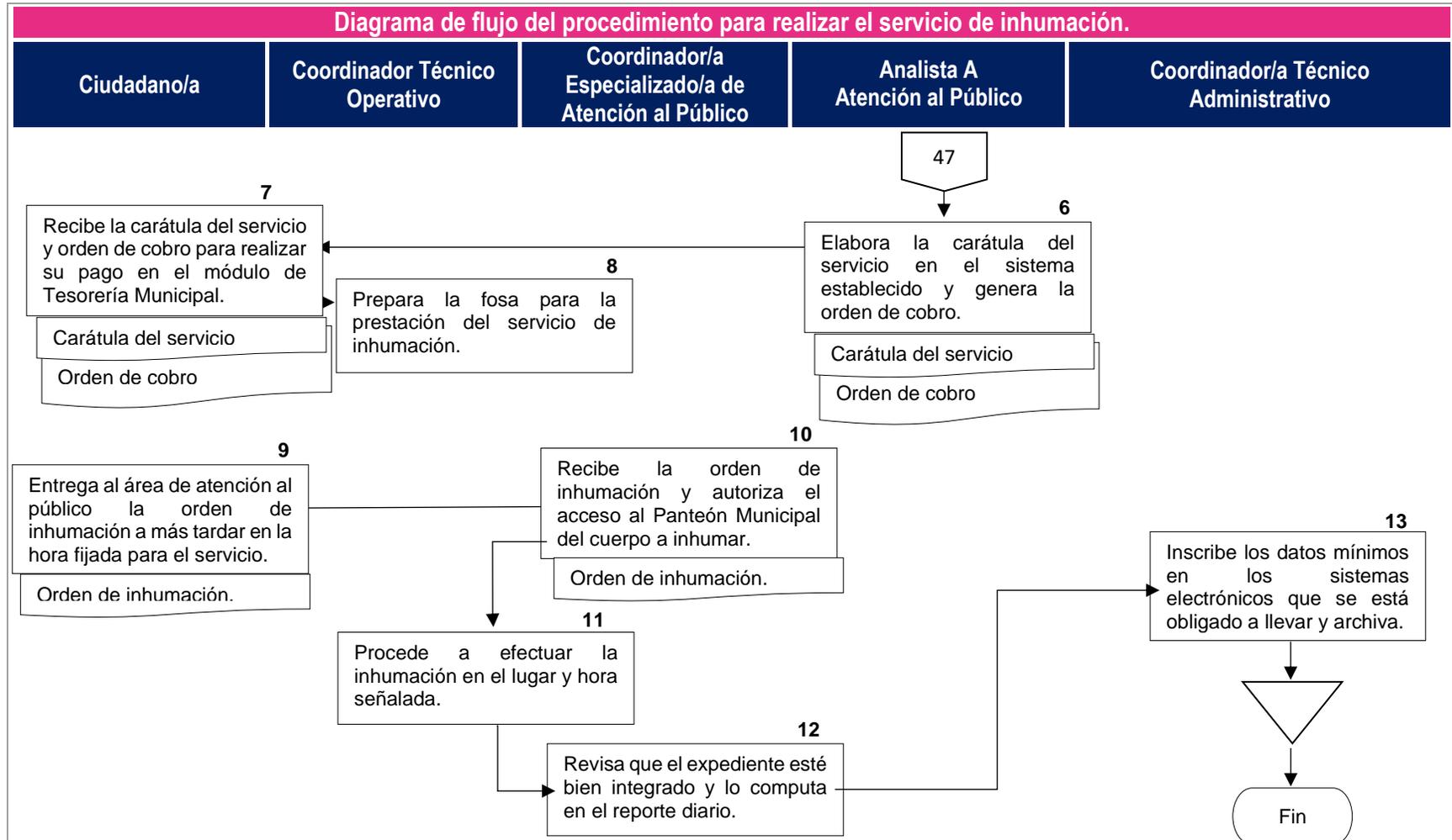
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	7	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original
Coordinador Técnico (Operativo)	8	Prepara la fosa para la prestación del servicio.	N/A	N/A
Ciudadano/a	9	Entrega al área de atención al público, a más tardar en la fecha y hora fijada para el servicio, la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, dirigida al Panteón Municipal.	Orden de inhumación	Original
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	10	Recibe orden de inhumación y autoriza el acceso al Panteón Municipal del cuerpo a inhumar.	Orden de inhumación	Original
Coordinador Técnico (Operativo)	11	Procede a efectuar la inhumación en el lugar y hora señalada.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	12	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico (Administrativo)	13	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el servicio de inhumación.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN /EXHUMACIÓN/REINHUMACIÓN FORM.406/SSP/022224



VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN / EXHUMACIÓN / REINHUMACIÓN

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción I incisos a) y b).

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.		
SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Perpetuidad <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____	
Inhumación <input type="checkbox"/>	1. Título <input type="checkbox"/>	Temporalidad <input type="checkbox"/>		
Exhumación <input type="checkbox"/>	2. Constancia <input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO No. _____		
Reinhumación <input type="checkbox"/>	3. Cesión de Derechos <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	VALIDÓ _____	

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

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
Realizado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____	
ID: _____	VALIDÓ _____	

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal. Hora del servicio de: _____
Entre fosa: _____ y fosa: _____	Vo. Bo. _____	
Medidas del ataúd: _____ x _____ x _____	VALIDÓ _____	
Observaciones: _____		

pueblacapital.gob.mx

Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
 Fecha de actualización: 02/09/2024
 Fecha de elaboración: 23/05/2023
 Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS FORM.407/SSP/022224



Secretaría de
Servicios
Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción X.

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

Solicita: _____

Parentesco: _____

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____ Sección del Panteón Municipal.		
Restos Áridos de. _____		
Destino de los restos áridos:		
Reinhumación PM <input type="checkbox"/>	Cremación PM <input type="checkbox"/>	Se entregan <input type="checkbox"/>
Observaciones: _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN PRESENCIÓ		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN VERIFICA

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.
Objetivo:	Brindar el servicio de cremación a la población en general que así lo solicite, ya sean restos humanos, restos áridos, feto, recién nacido (hasta seis meses) o extremidad humana.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e); Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción III; 1530, 1534 fracción III, IV, XXIII, XXIV y XXV; 1537 fracciones II, III, V y VI; 1539 fracción II; 1567, 1568, 1584, 1585 y 1590; y Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trámite únicamente lo podrá realizar un familiar directo del finado. 2. Si en el momento de la llegada del cadáver, no se presenta la orden de cremación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, no se procederá a su cremación. 3. El/la ciudadano/a deberá realizar el pago de derechos correspondiente por el servicio solicitado, previo a la cremación de su familiar, firmando de conformidad los recibos de pago generados, mismos que tendrán que estar debidamente sellados por la Tesorería Municipal. 4. El familiar que tramitó el servicio se deberá presentar 15 minutos antes de la hora asignada en que se llevará a cabo la cremación.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>5. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de cremación se prestará en el crematorio del Panteón Municipal ubicado en la Calle 35 Poniente, número 1101, de Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz 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.</p> <p>6. Sólo se entregarán las cenizas al familiar que haya tramitado el servicio de cremación, debiendo firmar de conformidad.</p>
	<p>2 horas o dependiendo de los restos a cremar.</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Verifica exista disponibilidad de horario para el servicio vía telefónica o presencial.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Crematorio)	2	Asigna fecha y hora de servicio de acuerdo a la agenda y políticas de operación.	N/A	N/A
Ciudadano/a	3	<p>Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción, expedido por un profesional en Medicina o Institución Hospitalaria Pública o Privada. • Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). • Orden de cremación, expedida por el Juez del Registro del Estado Civil. • CURP del solicitante del servicio. • Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. 	<p>Certificado de defunción</p> <p>Identificación oficial</p> <p>Orden de cremación</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p>	<p>Copia</p> <p>Original y copia</p> <p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p>
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	4	Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.	<p>Certificado de defunción</p> <p>Orden de cremación</p>	<p>Copia</p> <p>Original</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.

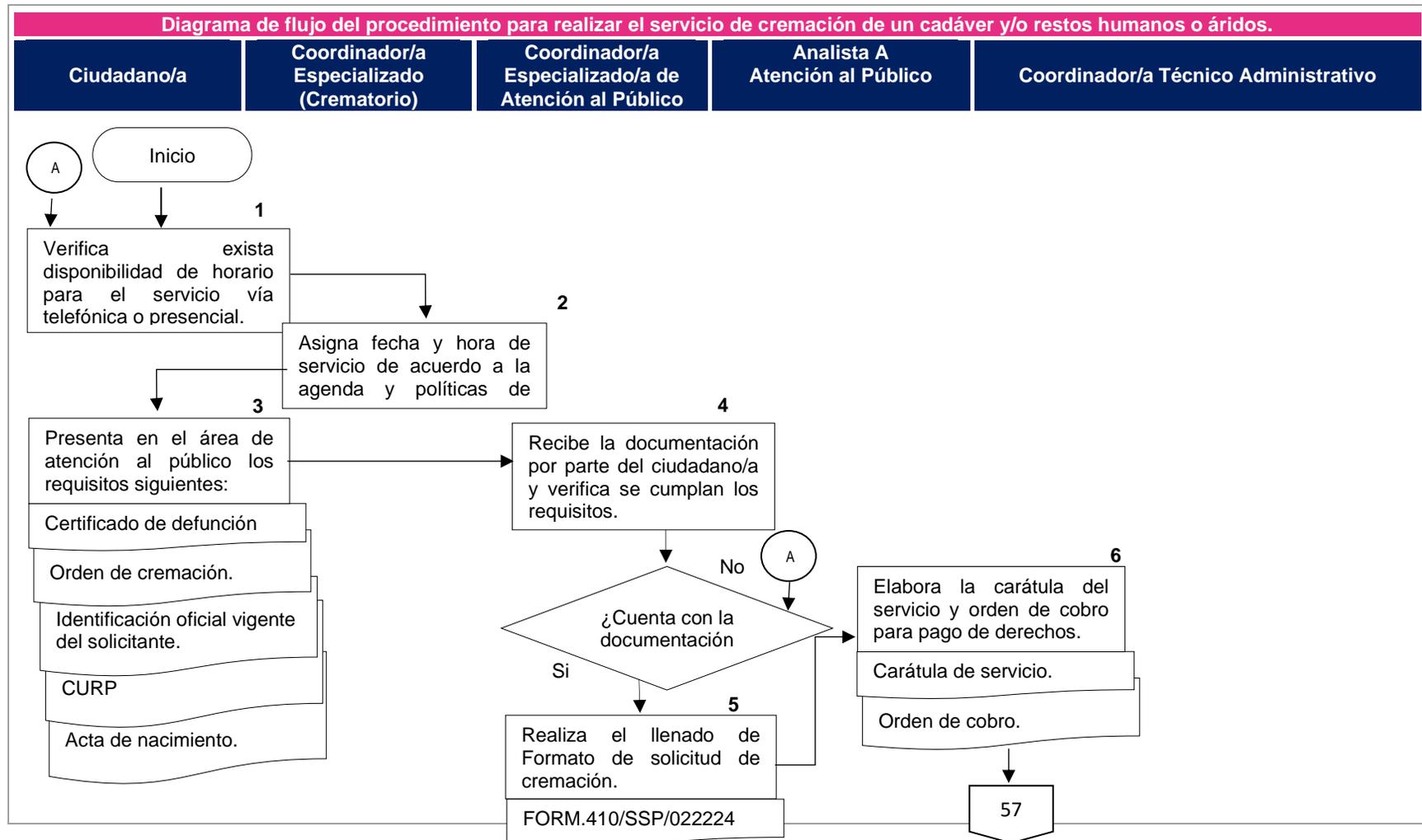
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no es correcta, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	Identificación oficial CURP Acta de nacimiento	Original y copia Copia Copia
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	5	Realiza el llenado del formato de Solicitud de cremación	Formatos FORM.410/SP/022224	Original
Analista A (Atención al Público)	6	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Documento	Original
Ciudadano/a	7	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original Original
	8	Entrega al área de atención al público, a más tardar en la fecha y hora fijada para el servicio, la orden de cremación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, dirigida al Panteón Municipal.	Orden de cremación	Original
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	9	Recibe orden de cremación y autoriza el acceso al Panteón Municipal del cuerpo a cremar.	Orden de cremación	Original
Coordinador/a Especializado (Crematorio)	10	Procede a efectuar la cremación en la fecha y hora señalada.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.

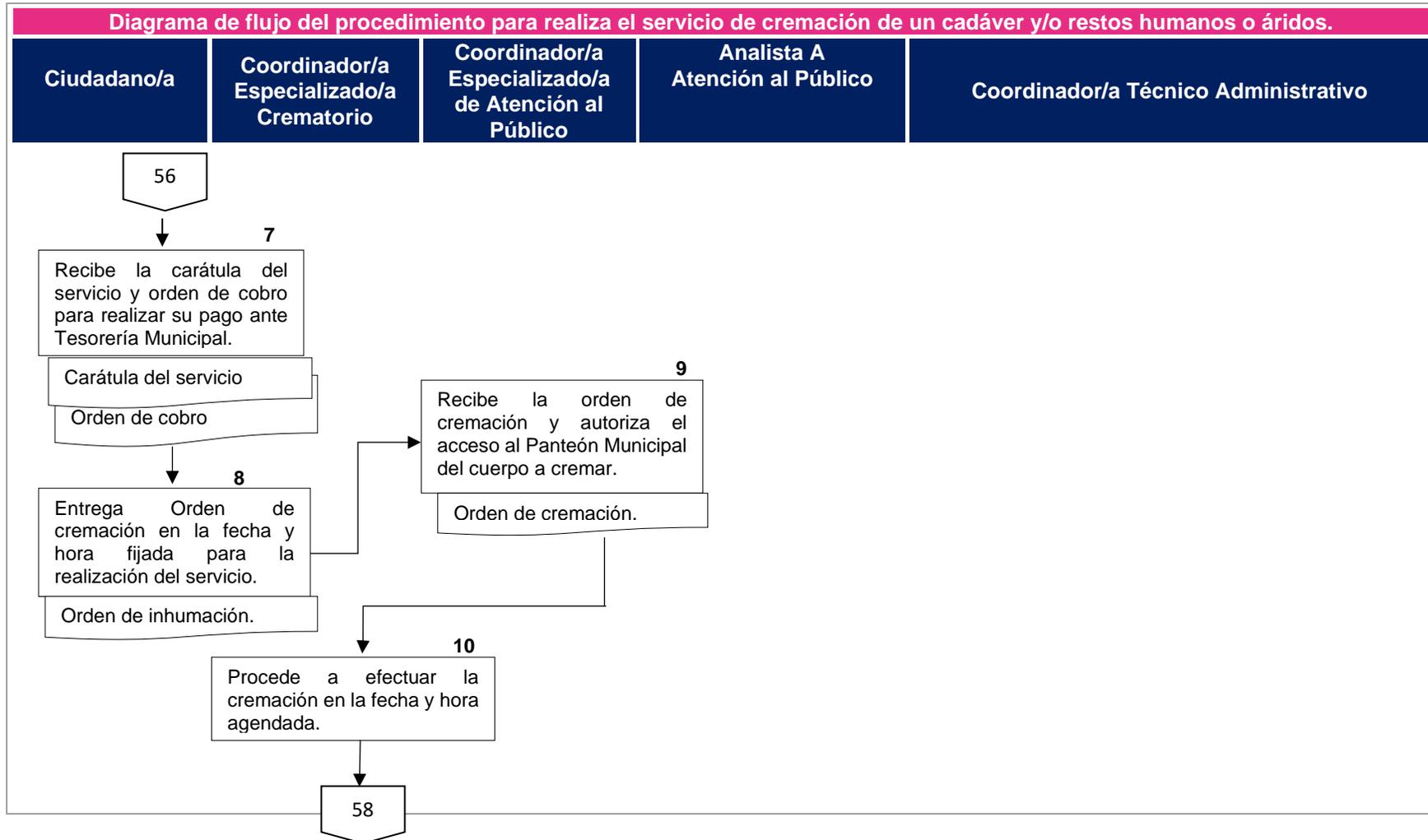
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado (Crematorio)	11	Realiza el llenado del Formato de cremación / Crematorio municipal.	Formato FORM.404/S SP/022224	Original
	12	Entrega las cenizas al Ciudadano/a	N/A	N/A
Ciudadano/a	13	Recibe las cenizas y firma de conformidad en el Formato de cremación / Crematorio municipal.	Formato FORM.404/S SP/022224	Original
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	14	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico (Administrativo)	15	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

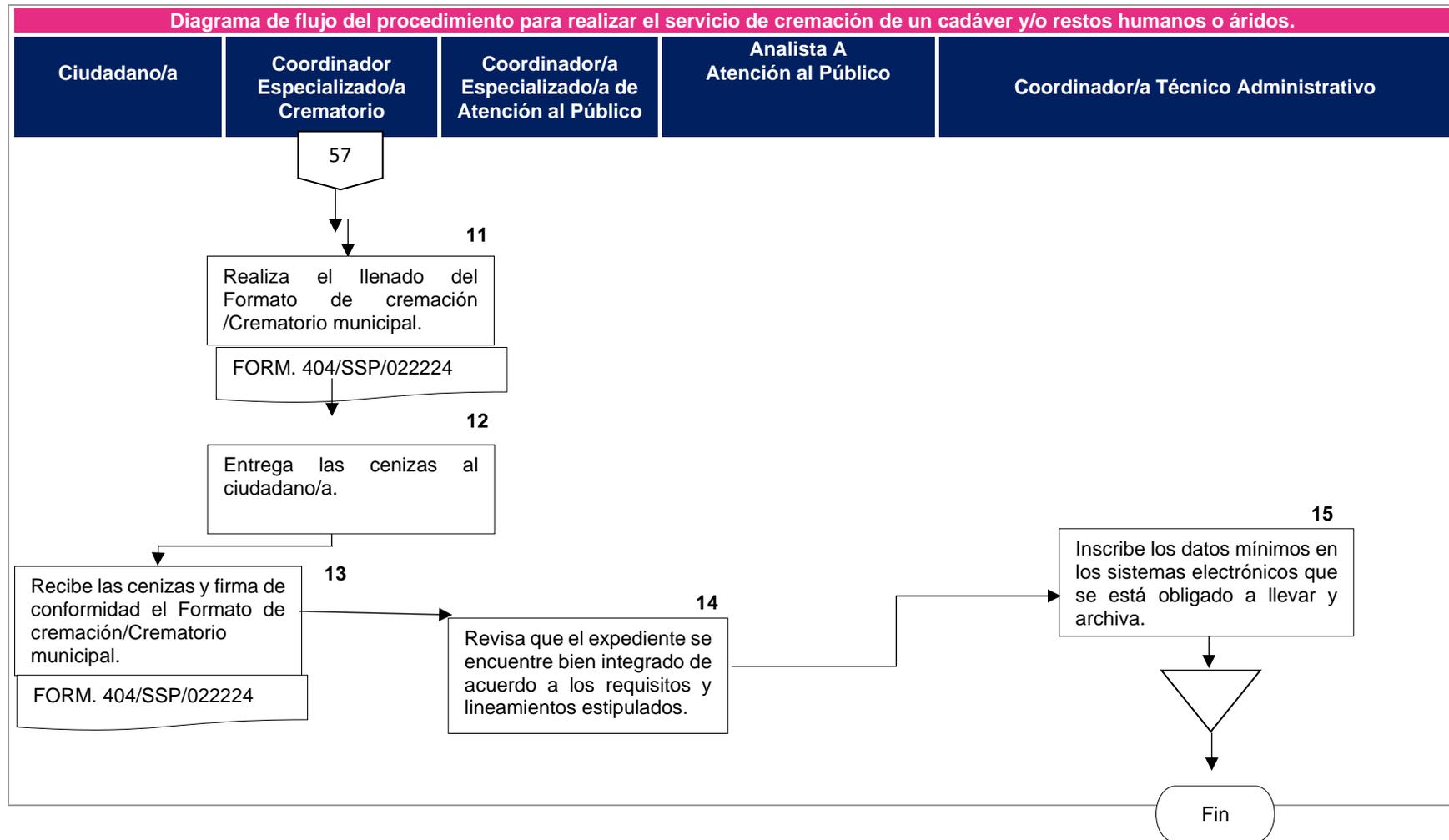


Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realiza el servicio de cremación de un cadáver y/o restos humanos o áridos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
 Fecha de actualización: 02/09/2024
 Fecha de elaboración: 23/05/2023
 Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

SOLICITUD DE CREMACIÓN FORM.410/SSP/022224



Secretaría de
Servicios
Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

SOLICITUD DE CREMACIÓN
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracciones XII, XIV, XV y XVI.

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

Yo, _____

con número de celular _____ por mi propio derecho y bajo protesta de decir verdad,

solicito la CREMACIÓN:

RESTOS HUMANOS . RN O FETO	
Nombre del Finado: _____	_____
Parentesco: _____	Fecha de defunción: _____

RESTOS ÁRIDOS	
Nombre del Finado: _____	_____
Parentesco: _____	Fecha de defunción: _____
Exhumados de: _____	_____

EXTREMIDAD	
A nombre de : _____	_____
Parentesco: _____	Fecha de Amputación: _____
Datos del Médico o Institución Responsable _____	_____

Haciendo constar que no existe inconveniente por parte de ningún familiar, asumiendo la responsabilidad que por Ley corresponda.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

pueblacapital.gob.mx

Registro: **PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024**

Fecha de actualización: **02/09/2024**

Fecha de elaboración: **23/05/2023**

Número de Revisión: **2**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

FORMATO DE CREMACIÓN / CREMATORIO MUNICIPAL FORM.404/SSP/022224



Secretaría de
Servicios
Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

FORMATO DE CREMACIÓN / CREMATORIO MUNICIPAL
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI.

Folio /2022 Recibo de pago

Solicita:

Nombre de la persona a cremar:

Tipo de cremación:
 Restos Humanos Restos áridos Feto o RN Extremidad

Datos de la orden de cremación:
 Número de orden: Número de Juzgado:

Datos del solicitante y quién recibe las cenizas:
 Nombre:
 Parentesco con la persona a cremar:
 Domicilio:
 Teléfono:
 Firma de conformidad

Datos de la funeraria:
 Nombre: Teléfono:

Personal que constató los datos y operó el horno crematorio:
 Hora en que inició la cremación: Hora en que terminó la cremación:
 Nombre y Firma

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Obtener Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.
Objetivo:	Regularizar una fosa o nicho a perpetuidad del Panteón Municipal, reconociendo los derechos y obligaciones del solicitante como la persona responsable de su uso.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e); Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción XXIV incisos a) y b); Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1530, 1534 fracciones X y XVIII; 1537 fracciones XIV y XV; 1539 fracción II; 1606, 1609 fracciones II y III; y Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, VI, VII y XVII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de extravío del Título de perpetuidad, se deberá presentar constancia de hechos levantada ante el Ministerio Público. 2. La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados de origen acrediten y ésta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada. 3. El pago de los derechos correspondientes amparará única y exclusivamente el trámite más no la resolución de la misma. 4. En caso de existir dos o más personas que reclamen la misma fosa, ésta no podrá ser certificada y se indicará a los solicitantes que deberán promover ante la instancia correspondiente juicio sucesorio intestamentario, a fin de que se determine a quien le pertenecen los bienes de la persona que falleció, de igual forma no procederá si no son descendientes del titular. 5. Sólo se permitirá la designación de dos beneficiarios por trámite.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Si la información proporcionada por el ciudadano resulta falsa, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penales. 7. La constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa, se entregará en un máximo de 5 días hábiles, una vez presentada la solicitud y conformado el expediente. 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. 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 la fosa, presentar documento que muestre la relación jurídica con el titular de la fosa y/o con las personas inhumadas. 10. En caso de cumplir con todos los requisitos, la Constancia se expedirá en el Panteón Municipal, ubicado en Calle 35 Poniente, número 1101, Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla, en un horario de 08:00 a 13:30 horas de lunes a viernes.
Tiempo Promedio de Gestión:	45 minutos.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes:		
		<ul style="list-style-type: none"> Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal 	Título Constancia Cesión de derechos	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Boletas de inhumación de las personas inhumadas en la fosa. 	Boleta de inhumación	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Orden de inhumación del titular, si éste ya falleció. 	Orden de inhumación	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). 	Identificación oficial	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> CURP del titular de la fosa o solicitante. 	CURP	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. 	Acta de nacimiento	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Comprobante domiciliario (luz o teléfono, no mayor a tres meses de su expedición). 	Acta de nacimiento	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Identificación oficial de los beneficiarios (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). 	Recibo	Original y copia
		<ul style="list-style-type: none"> Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	Identificación oficial Recibo de pago	Copia Copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	2	<p>Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, En caso contrario: 	Título Constancia Cesión de derechos	Original y copia
		Boleta de inhumación	Original	
		Orden de inhumación	Copia	
		Certificado de defunción	Copia	
		Identificación oficial CURP	Original y copia	
		Acta de nacimiento	Copia	
		Comprobante domiciliario	Original y copia	
		Identificación oficial de los beneficiarios	Copia	
		Recibo de pago	Copia	
			3	<p>Verifica en la base de datos, si se encuentra registrada la fosa solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con registro, se da por terminado el procedimiento, En caso contrario:
	4	<p>Entrega formato de Solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad al Ciudadano/a para su llenado y firma,</p>	FORM.408/S SP/022224	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	5	Llena y firma el formato de Solicitud de constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.	FORM.408/S SP/022224	Original
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	6	Realiza el llenado del formato de Validación de datos para trámite de regularización de fosa o nicho a perpetuidad y lo entrega al Ciudadano/a.	FORM.405/S SP/022224	Original
Ciudadano/a	7	Acude a la fosa o nicho y entrega al Coordinador Técnico (Operativo) el formato de Validación de datos para trámite de regularización de fosa o nicho a perpetuidad.	FORM.405/S SP/022224	Original
Coordinador Técnico (Operativo)	8	Procede a validar que la ubicación de la fosa o nicho coincida físicamente con lo indicado en los documentos presentados de la perpetuidad, toma fotografía y rubrica el formato de validación.	FORM.405/S SP/022224	Original
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	9	Recibe del Ciudadano/a el formato de Validación de datos para trámite de regularización de fosa o nicho a perpetuidad y le programa cita a los siguientes 2 días hábiles posteriores.	FORM.405/S SP/022224	Original
	10	Verifica en el archivo interno y el padrón de constancias que la documentación entregada por el ciudadano sea correcta.	N/A	N/A
Ciudadano/a	11	Acude el Ciudadano/a 2 días hábiles posteriores de la entrega de la validación con el Coordinador/a Técnico/a (Administrativo).	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	12	Informa el resultado de la verificación de datos.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.

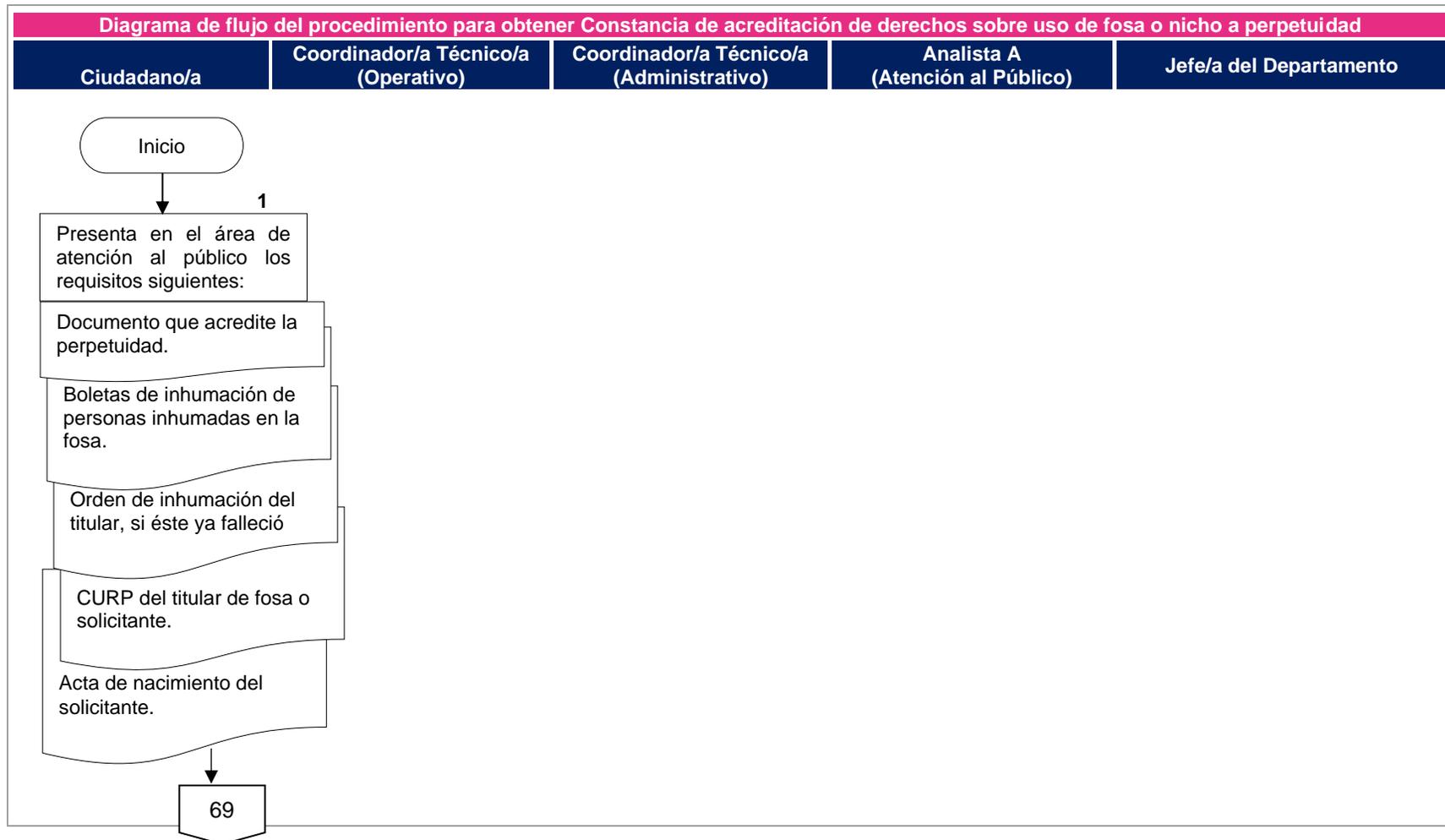
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
(Administrativo)		<ul style="list-style-type: none"> Si resulta negativa se da por terminado el procedimiento, En caso contrario: 		
	13	Entrega al Ciudadano/a el pase a caja y lo turna con el Analista A (Atención al Público).	Pase a caja	Original
Analista A (Atención al Público)	14	Genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Orden de cobro	Original
Ciudadano/a	15	Realiza su pago de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Recibo	Original
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	16	Cita al Ciudadano/a 5 días hábiles posteriores a la fecha en la que realizó su pago de derechos.	N/A	N/A
	17	Asigna número de ID, elabora resolución administrativa e imprime Constancia de Acreditación de Derechos sobre uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad.	Oficio FORM.627/SI SP/12212 4 FORM. 628/SISP/122 12	Original Original Original
	18	Turna el expediente al Jefe/a del Departamento para las firmas de la resolución administrativa y la Constancia de Acreditación de Derechos sobre uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad.	Expediente	Original
Jefe/a del Departamento	19	Firma la resolución administrativa y la Constancia de Acreditación de Derechos sobre uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad u la regresa al	Oficio FORM.627/SI SP/12212 4	Original Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

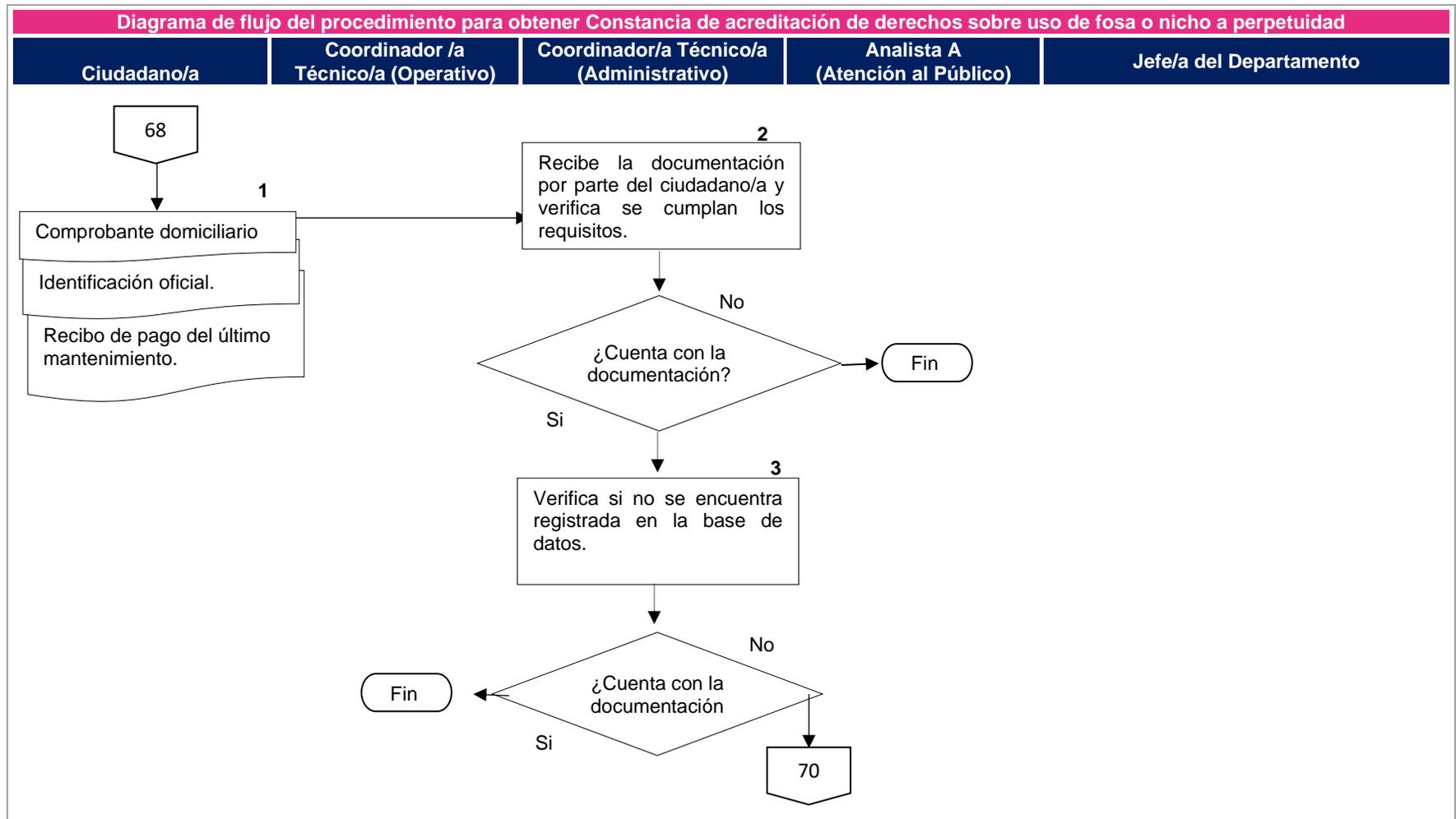
Descripción del Procedimiento: Obtener constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		coordinador/a técnico/a (administrativo).	FORM. 628/SISP/122 12	Original
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	20	Recibe el expediente debidamente firmado para entregar su constancia al ciudadano/a.	Expediente	Original
Ciudadano/a	21	Acude una vez trascurrido el término de los 5 días hábiles posteriores con el Coordinador/a Técnico/a (Administrativo), y presenta su recibo de pago.	Recibo de pago.	Original
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	22	Entrega al Ciudadano su Constancia de Acreditación de Derechos sobre uso de Fosa o Nicho a Perpetuidad, quien firma de recibido.	FORM. 628/SISP/122 12	Original
	23	Actualiza el padrón de constancias.	Expediente	Originales y copias
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

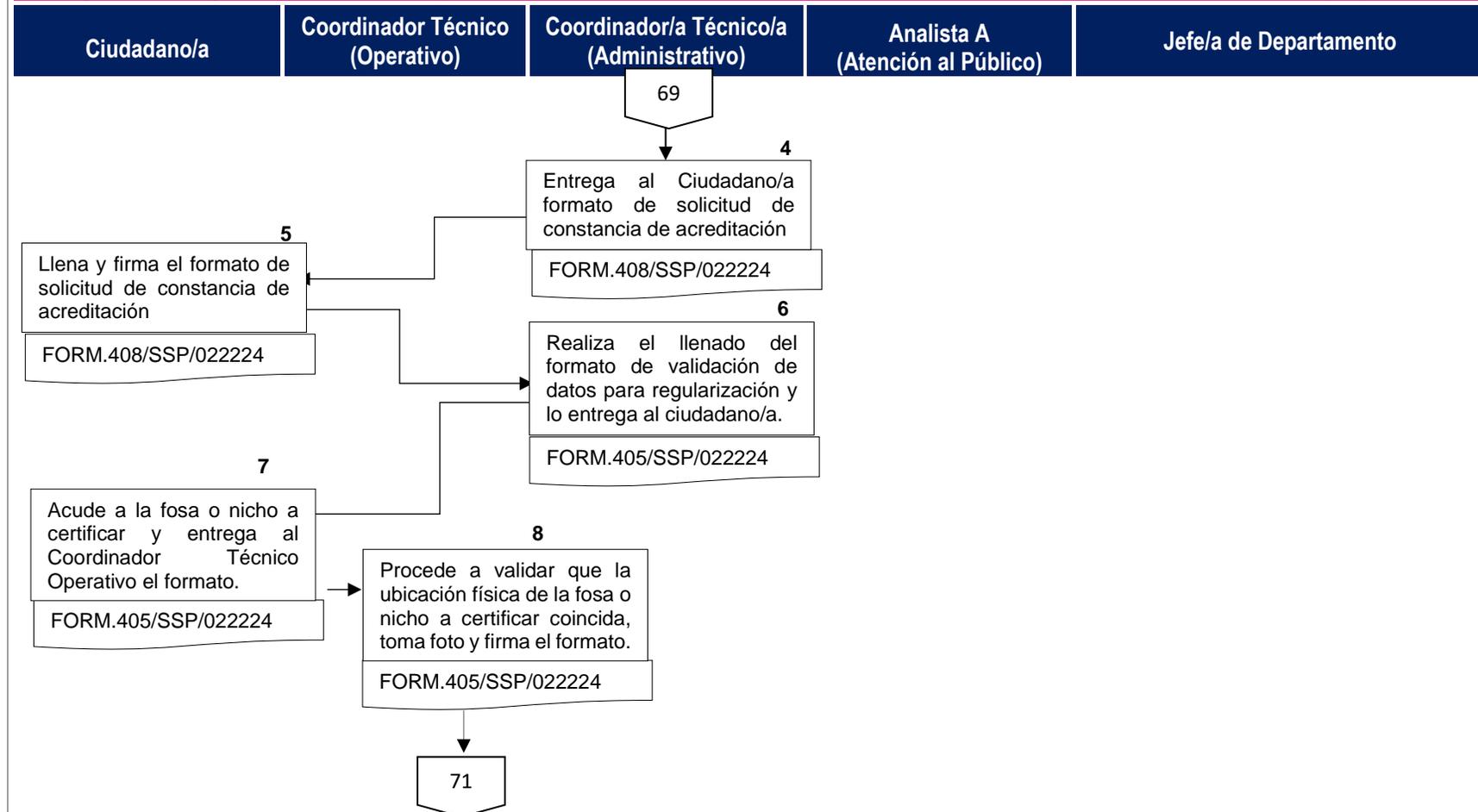


Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

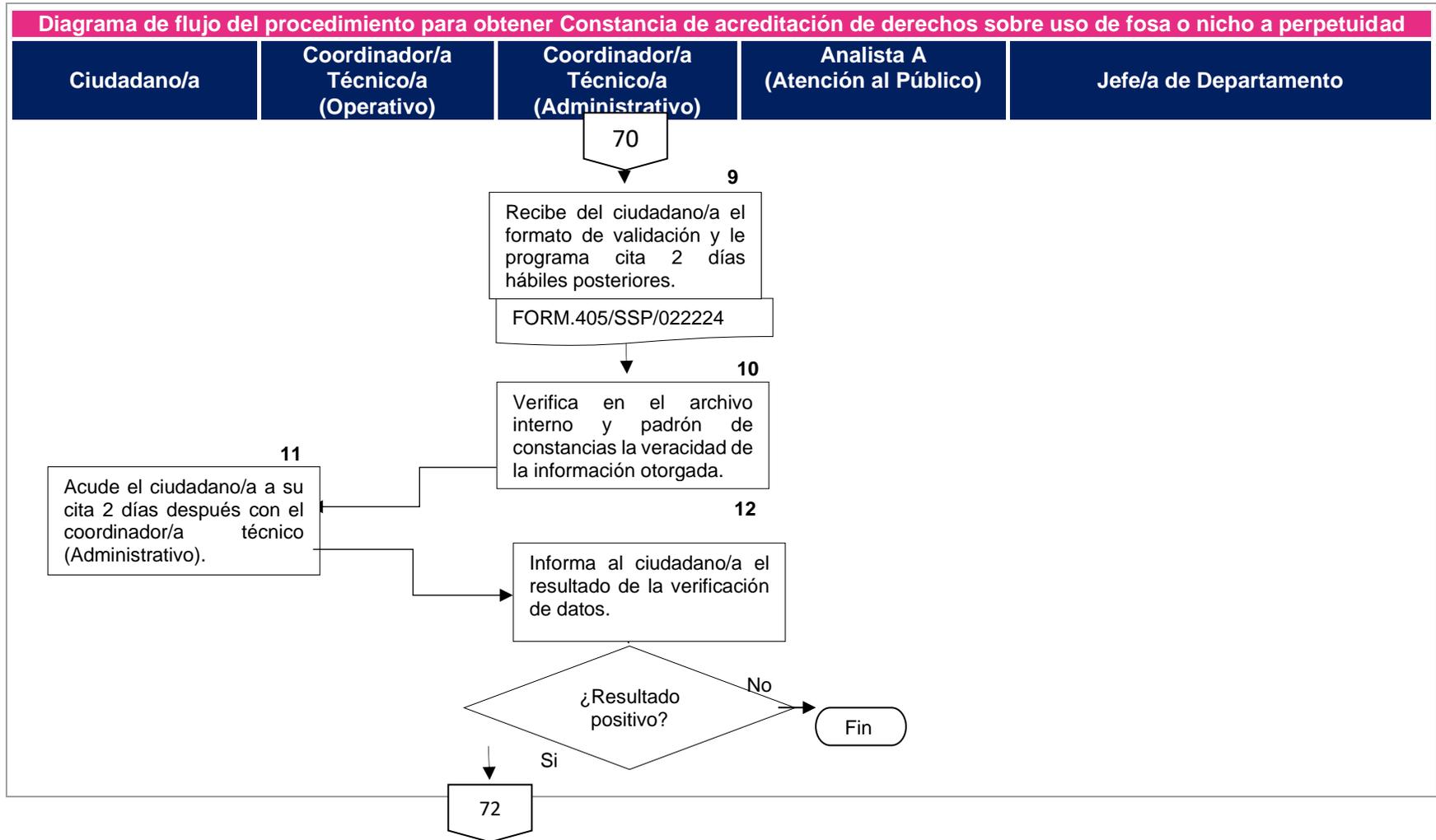


Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

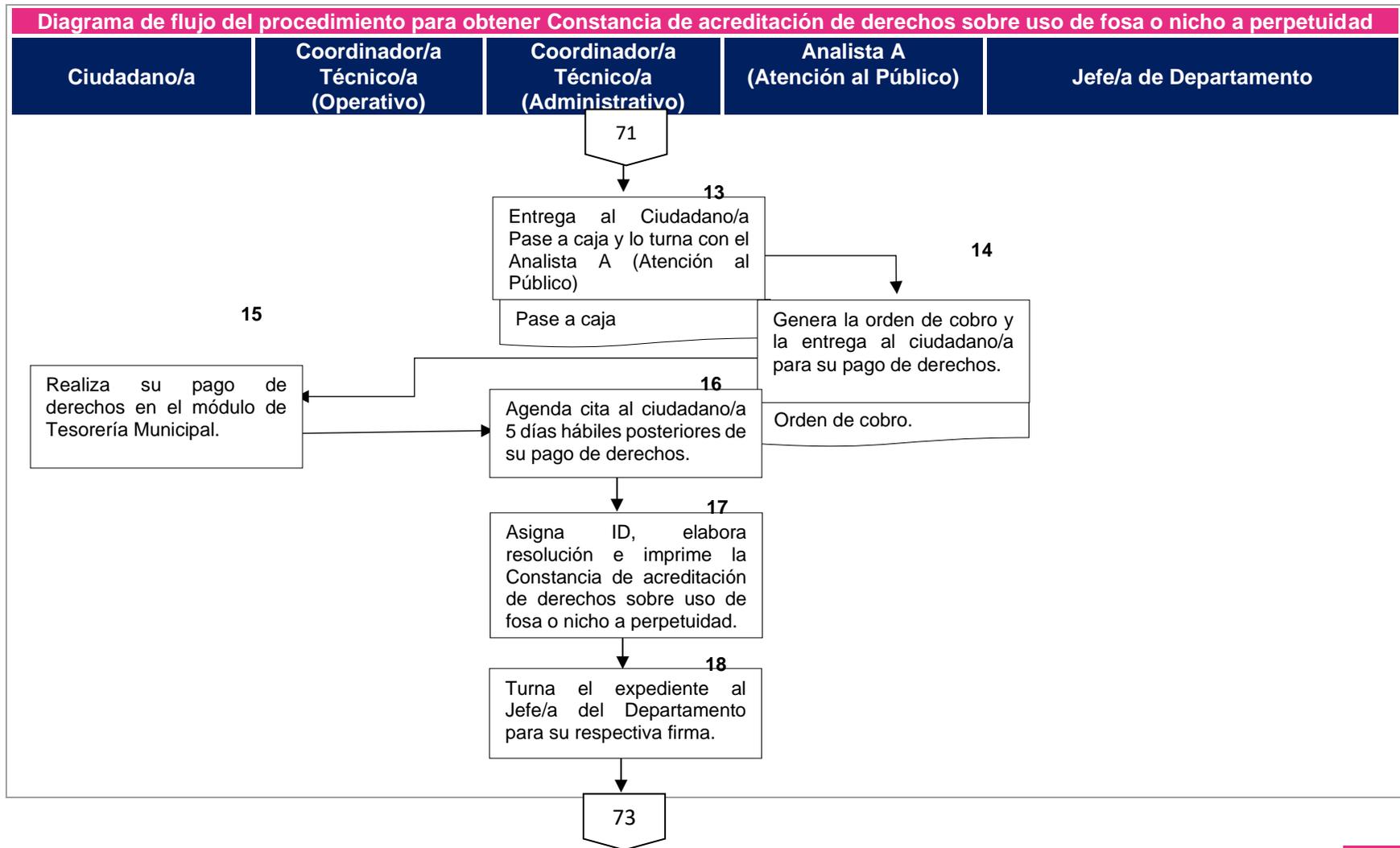
Diagrama de flujo del procedimiento para obtener Constancia de acreditación de derechos sobre uso de fosa o nicho a perpetuidad



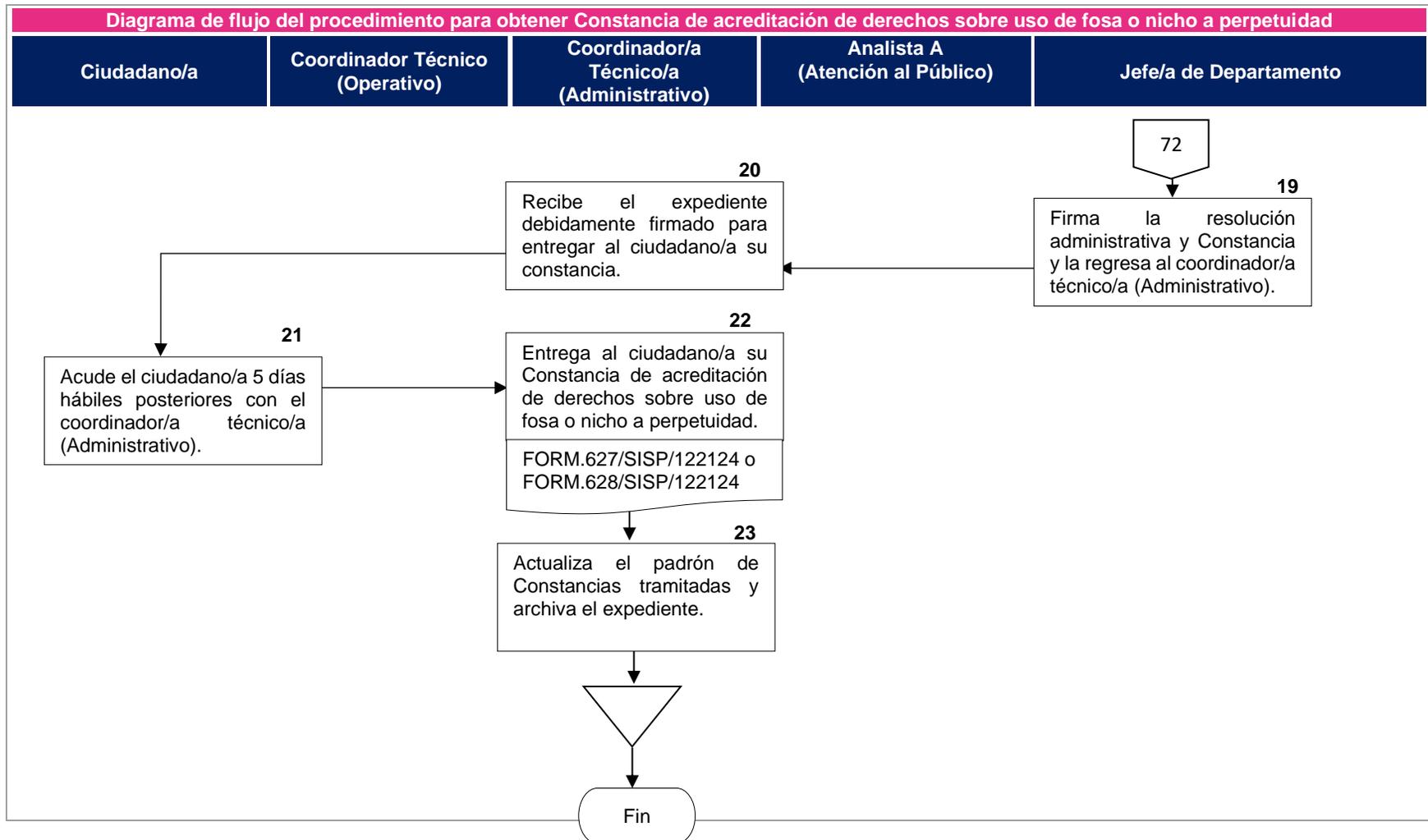
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS SOBRE USO DE FOSA O NICHOS A PERPETUIDAD (ANVERSO) FORM.408/SSP/022224



DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS SOBRE USO DE FOSA O NICHOS A PERPETUIDAD
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción XXIV incisos a) y b).

Fecha de presentación: _____	Folio No. _____	Fosa _____	Nicho _____
------------------------------	-----------------	------------	-------------

Esta solicitud se formula bajo protesta de decir verdad, por lo tanto, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables vigentes. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE (S):		APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DOMICILIO (CALLE):		No EXTERIOR:	No INTERIOR:
C.P.		MUNICIPIO:	ESTADO:
E MAIL:		TELEFONO:	
PARENTESCO CON EL TITULAR DE LA FOSA:			

DATOS DEL TITULAR DE LA FOSA O NICHOS			
NOMBRE (S):		APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DOMICILIO (CALLE):		No EXTERIOR:	No INTERIOR:
C.P.		MUNICIPIO:	ESTADO:
E MAIL:		TELEFONO:	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA FOSA O NICHOS	
NUMERO DE FOSA/NICHOS:	LOTE/BLOQUE NUMERO:
LADO:	SECCION:

NOMBRE Y FECHA DE LAS PERSONAS INHUMADAS Y PARENTESCO CON EL SOLICITANTE			

DATOS DEL BENEFICIARIO No. 1			
NOMBRE (S):		APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DOMICILIO (CALLE):		No EXTERIOR:	No INTERIOR:
C.P.		MUNICIPIO:	ESTADO:
E MAIL:		TELEFONO:	
PARENTESCO CON EL SOLICITANTE:			

DATOS DEL BENEFICIARIO No. 2			
NOMBRE (S):		APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DOMICILIO (CALLE):		No EXTERIOR:	No INTERIOR:
C.P.		MUNICIPIO:	ESTADO:
E MAIL:		TELEFONO:	
PARENTESCO CON EL SOLICITANTE:			

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS SOBRE USO DE FOSA O NICHOS A PERPETUIDAD (REVERSO) FORM.408/SSP/022224



DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

*MARCAR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA AUTORIDAD

DOCUMENTOS RECIBIDOS

TIPO DE DOCUMENTO					(X)
COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE					
COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
CONSTANCIA DE ANTECEDENTES DE LA FOSA	RECIBO DE PAGO ()	TÍTULO ()	CONSTANCIA DE FOSA ()	OTRO:	
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA DEFUNCIÓN DEL TITULAR DE LA FOSA	COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN ()	COPIA BOLETA DE INHUMACIÓN ()	COMPROBANTE DE FUNERARIA ()	OTRO:	
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN EL PARENTESCO DEL SOLICITANTE CON EL TITULAR DE LA FOSA	COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ()	COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO ()	OTROS:		
RESOLUCIÓN, SENTENCIA JUDICIAL O ADMINISTRATIVA					
OBSERVACIONES:					

OBSERVACIONES

PRESENTO ESTA SOLICITUD POR POSEER LA FOSA/NICHOS DE BUENA FE.
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

- La presente solicitud deberá presentarse en original, dictaminándose como no presentada si la información proporcionada es incompleta o errónea y acompañándose de los requisitos y documentos que señalen los ordenamientos aplicables vigentes, a fin de acreditar debidamente los derechos de uso otorgados respecto a la fosa señalada.
- De apartarse documentación o rendirse manifestaciones falsas, se realizarán las acciones legales establecidas en el Artículo 250 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- NOTA. La información proporcionada para el presente trámite, será resguardada y utilizada de manera exclusiva por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Los documentos exigidos para demostrar el origen legítimo de su derecho y que se presenten en copia certificada por la autoridad emisora, deberán contener, nombre, cargo, firma y sello de la misma.
- Los documentos exigidos para demostrar la continuidad y aprovechamiento del uso, deben ser presentados en su totalidad para el sustento de su derecho.
- La superficie autorizada será aquella que los documentos oficiales validados para el origen acrediten y esta no podrá ser ampliada ni modificada, subdividida o fusionada.
- El pago de los derechos correspondiente a la presente solicitud ampara única y exclusivamente el trámite más no, la Resolución de la misma.

pueblacapital.gob.mx

Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
 Fecha de actualización: 02/09/2024
 Fecha de elaboración: 23/05/2023
 Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VALIDACIÓN DE DATOS PARA TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN DE FOSA O NICHOS A PERPETUIDAD FORM.405/SSP/022224



Secretaría de
Servicios
Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS
MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

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

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal
2022, Artículo 48, Apartado A), fracción XXIV incisos a) y b).

FOSA: NICHOS:

Solicita:

RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Fosa/Nicho _____	Lote/Bloque _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
DOCUMENTOS QUE PRESENTA		
1. Título <input type="checkbox"/>		Vo. Bo. _____ VALIDÓ
2. Constancia <input type="checkbox"/>		
3. Cesión de Derechos <input type="checkbox"/>		

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN		
Fosa/Nicho _____	Lote/Bloque _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
Realizado: Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____ VALIDÓ
ID: _____		

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa/Nicho _____	Lote/Bloque _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
Entre fosa: _____ y fosa: _____		Vo. Bo. _____ VALIDÓ
Entre nicho: _____ y nicho: _____		

OBSERVACIONES :

pueblacapital.gob.mx

Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024

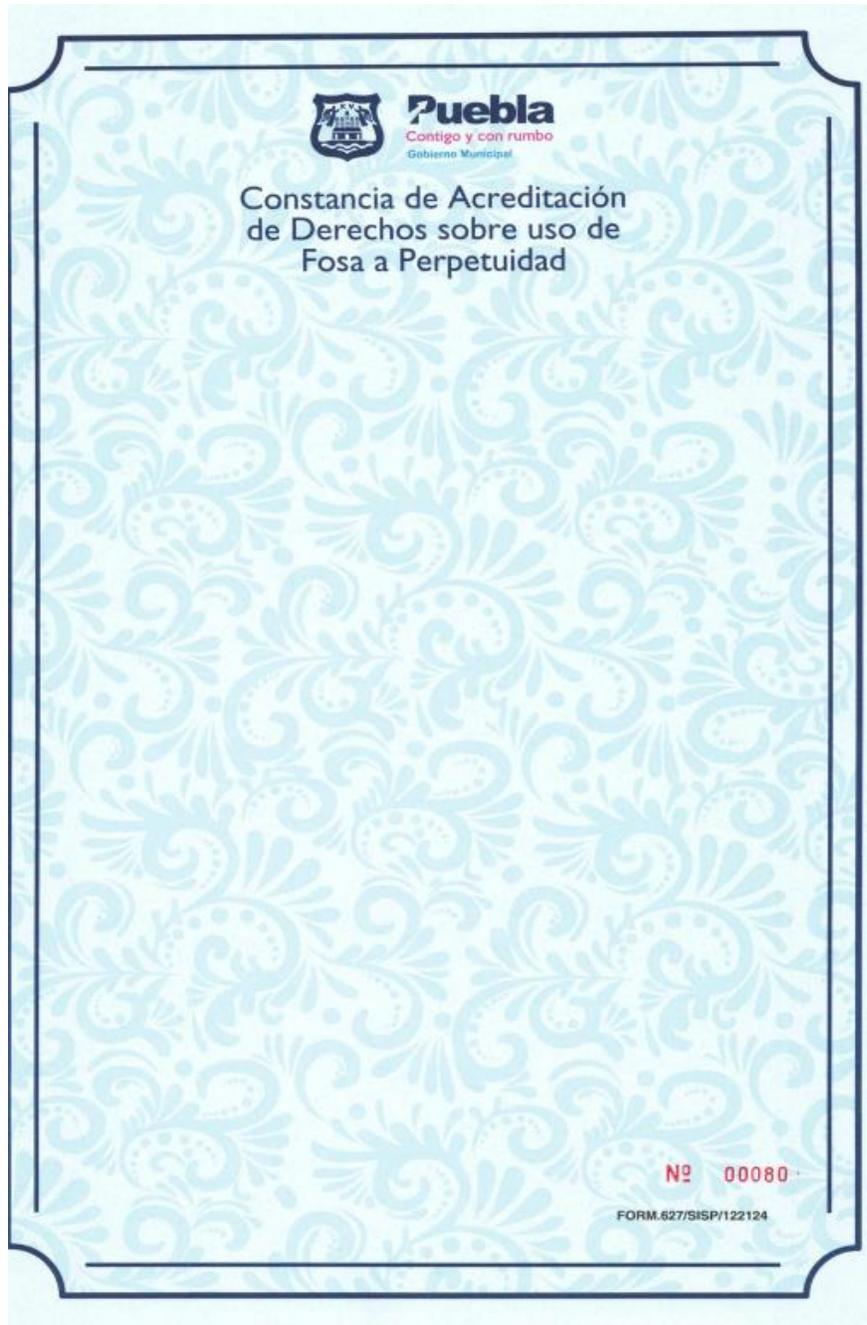
Fecha de actualización: 02/09/2024

Fecha de elaboración: 23/05/2023

Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS SOBRE USO DE FOSA A PERPETUIDAD FORM.627/SISP/122124



 **Puebla**
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Constancia de Acreditación
de Derechos sobre uso de
Fosa a Perpetuidad

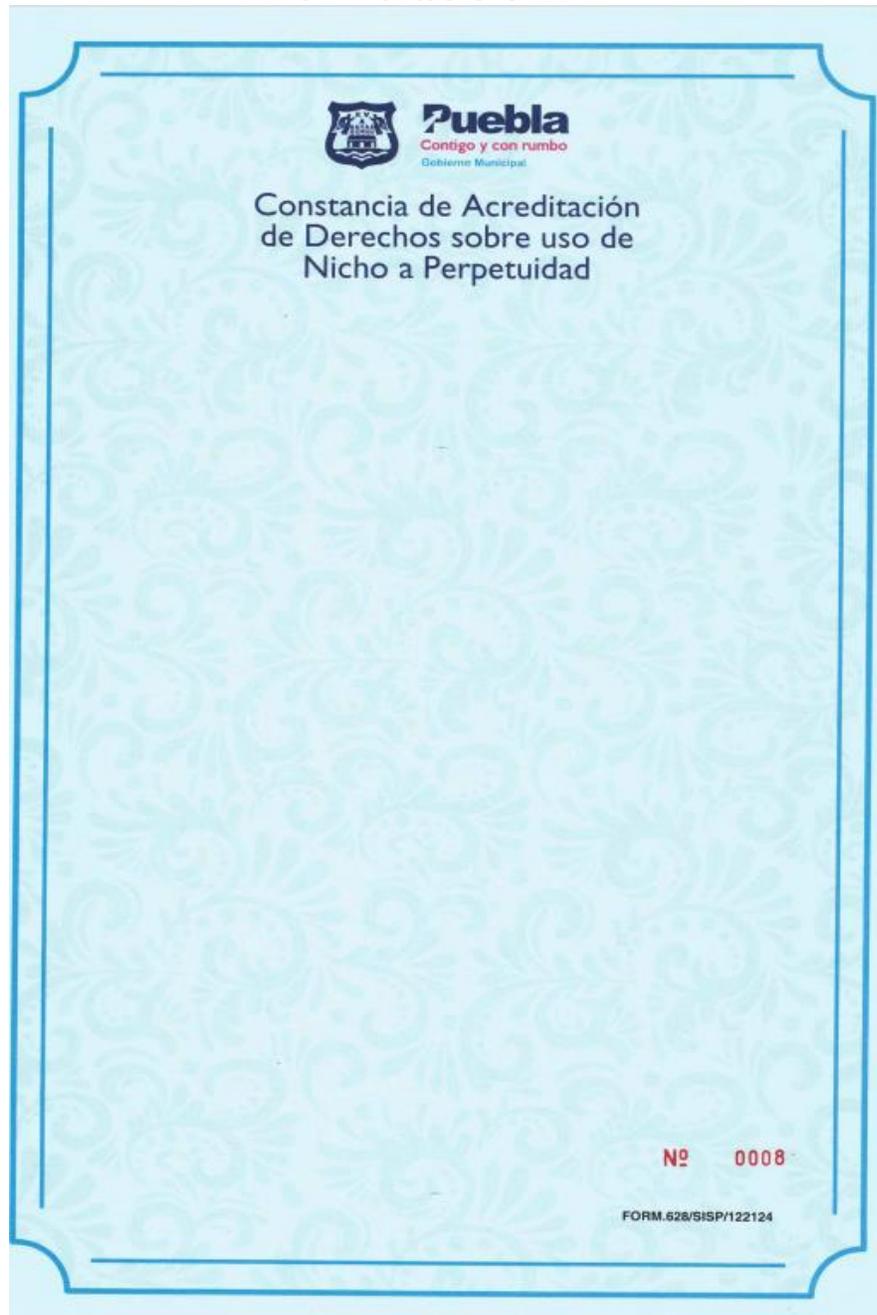
Nº 00080

FORM.627/SISP/122124

Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
Fecha de actualización: 02/09/2024
Fecha de elaboración: 23/05/2023
Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE DERECHOS SOBRE USO DE NICHOS A PERPETUIDAD FORM.628/SISP/122124



 **Puebla**
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Constancia de Acreditación
de Derechos sobre uso de
Nichos a Perpetuidad

Nº 0008

FORM.628/SISP/122124

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados.
Objetivo:	Sepultar a los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e) Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción I inciso c); Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción IV, 1534 fracciones III, XI y XXIII; 1537 fracciones II, III, IV, V; 1580. Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, VI, VII, XIII y XVIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inhumación del desconocido se realizará una vez que exista un oficio por parte de la Dirección del Servicio Médico Forense. 2. Al momento de llegada del cadáver, deberán presentar la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, si no cuenta con dicha orden no se permitirá su ingreso. 3. La zona destinada para depositar el cuerpo de personas desconocidas serán las fosas ubicadas en la 5ª sección del Panteón Municipal. 4. No se permitirá bajar los cadáveres a fosa común si no se cuenta con toda la documentación como lo es la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro Civil y oficio de solicitud por parte de la Dirección del Servicio Médico Forense.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	<p>5. La boleta de inhumación deberá contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de servicio b. Datos de la orden de inhumación c. Datos de ubicación de la fosa d. Nivel de la fosa donde se coloca el cuerpo e. Número de averiguación previa o constancia de hechos f. Número desconocido g. Número del oficio del SEMEFO <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> <ol style="list-style-type: none"> a. Guantes de cirujano (hule). b. Mascarilla anti gas. c. Overol en tela normal. d. Overol desechable de protección personal. e. Botas de hule. f. Jabón detergente, cloro y creolina <p>7. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de inhumación se realizará en la fosa común o quinta sección del Panteón Municipal, ubicado en Calle 35 Poniente, número 1101, Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla, en un horario de 08:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados.

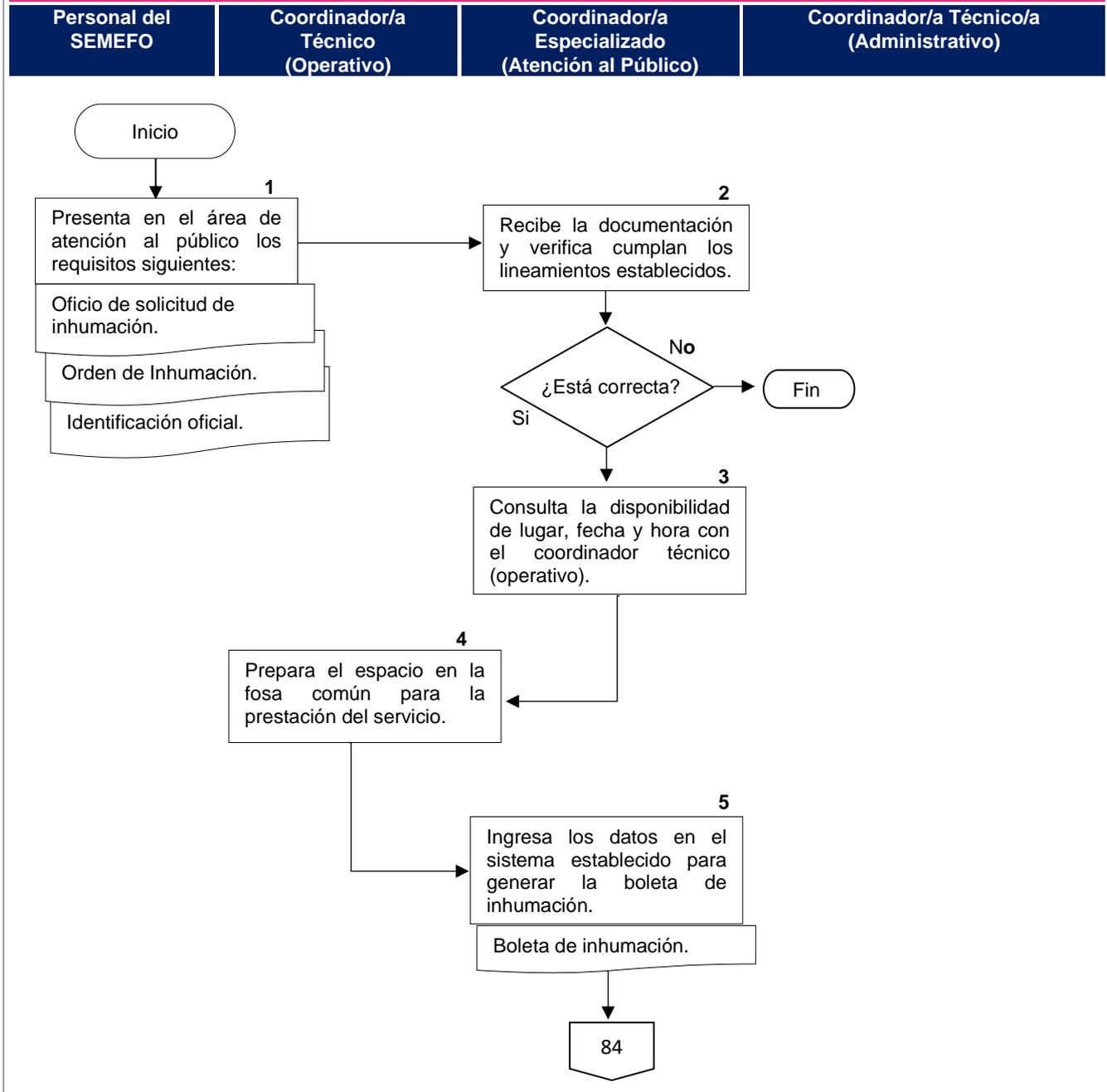
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Servicio Médico Forense	1	<p>Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido al Jefe/a del Departamento del Panteón Municipal, solicitando la inhumación de un cuerpo desconocido o no reclamado, acompañado con número de averiguación previa o constancia de hechos. Orden de inhumación expedida por el Juez del Registro Civil de las Personas. Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). 	Oficio de solicitud	Original
			Orden de inhumación	Copia
			Identificación oficial	Original y copia
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	2	<p>Recibe la documentación por parte del personal del SEMEFO y verifica se cumplan los requisitos de los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, se da por terminado el procedimiento, en caso contrario: 	Oficio de solicitud	Original
			Orden de inhumación	Original
			Identificación oficial	Original y copia
	3	Consulta con el coordinador técnico (operativo), la ubicación de la fosa disponible, fecha y hora del servicio de acuerdo a la agenda existente.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico (Operativo)	4	Prepara el espacio en la fosa común para la prestación del servicio.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	5	Ingresa los datos en el sistema establecido para generar la boleta de inhumación.	Boleta de inhumación	Original
Personal del Servicio Médico Forense	6	Entrega al área de atención al público, a más tardar en la fecha y hora fijada para el servicio, la orden de inhumación expedida por el Juez del Registro del Estado Civil de las Personas, dirigida al Panteón Municipal.	Orden de inhumación	Original
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	7	Recibe orden de inhumación y autoriza el acceso al Panteón Municipal del cuerpo a inhumar.	Orden de inhumación	Original
Coordinador Técnico (Operativo)	8	Procede a efectuar la inhumación en el lugar, fecha y hora señalada.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	9	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Original
Coordinador/a Técnico (Administrativo)	10	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	Expediente	Original y copia
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Original y copia

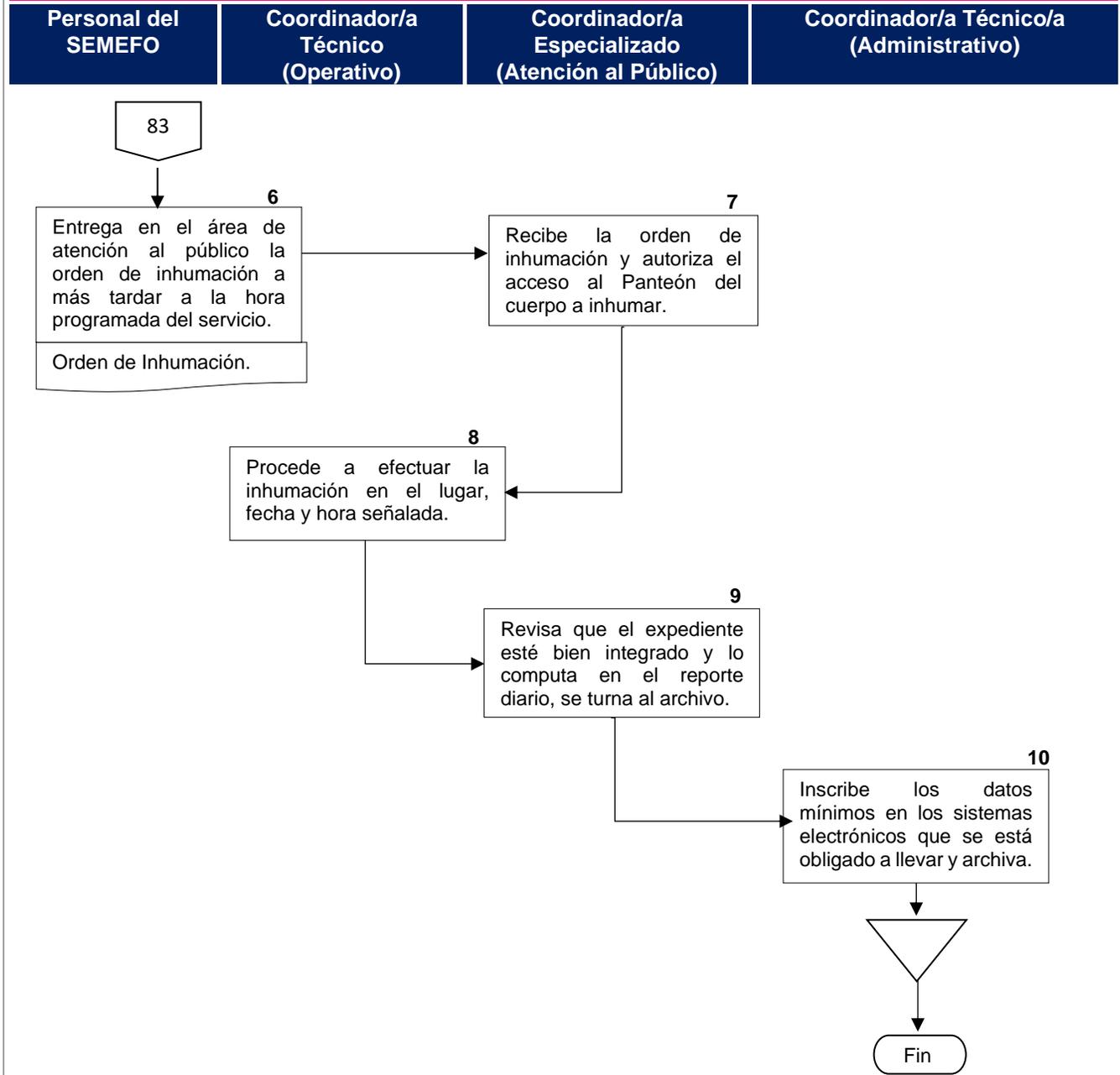
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la inhumación de cuerpos desconocidos o no reclamados.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la exhumación de restos 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e). • Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200. • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción X. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción VI; 1530, 1534 fracciones VIII, XXIV, XXVI y XXVIII; 1537 fracciones II y V; 1539 fracción II; 1568, 1591, 1592, 1593, 1594 y 1596. • Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	<p>Las exhumaciones por término Ley se realizarán sólo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud del interesado para reinhumar los restos áridos en otra fosa del Panteón Municipal, para trasladar los restos áridos a otro panteón o para ser cremados. 2. Por haberse cumplido la temporalidad mínima de la inhumación. 3. 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. 4. 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. 5. 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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

<p>6. 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.</p> <p>7. 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, debiendo reinhumarse los restos exhumados en la misma fosa.</p> <p>8. 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>9. Las exhumaciones por término Ley, se realizarán en el horario normal de trabajo de: 08:00 a 15:00 horas de martes a jueves en el Panteón Municipal.</p> <p>10. Para poder autorizar la exhumación de restos humanos áridos por término Ley, se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. b) Identificación oficial vigente. c) Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada. d) Orden de inhumación y/o boleta de inhumación. e) Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal. f) Los restos áridos no podrán salir del interior del Cementerio, si no se cumple con cada uno de los requisitos señalados. <p>11. El término mínimo señalado para una exhumación término Ley es:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se inhumó en ataúd de madera cumplidos los 7 años b) En ataúd metálico cumplidos los 10 años. <p>12. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de exhumación por término Ley, se prestará en el Panteón Municipal ubicado en la calle 35 poniente, número 1101 del Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a domingo, de conformidad al número de servicios y a la disponibilidad de horarios.</p>	<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p> <p>2 días naturales.</p>
--	--

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación de restos áridos por término Ley.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal o Refrendo (en caso de régimen de temporalidad) expedido por la Tesorería Municipal. Orden de inhumación o boleta de inhumación. Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). CURP del titular de la fosa o solicitante. Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	<p style="text-align: center;">Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo</p> <p style="text-align: center;">Orden o boleta de inhumación</p> <p style="text-align: center;">Identificación oficial</p> <p style="text-align: center;">CURP</p> <p style="text-align: center;">Acta de nacimiento</p> <p style="text-align: center;">Recibo de pago</p>	<p style="text-align: center;">Original y copia</p> <p style="text-align: center;">Original</p> <p style="text-align: center;">Original y copia</p> <p style="text-align: center;">Copia</p> <p style="text-align: center;">Copia</p> <p style="text-align: center;">Copia</p>
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	2	<p>Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.</p>	<p>Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo</p>	<p>Original y copia</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

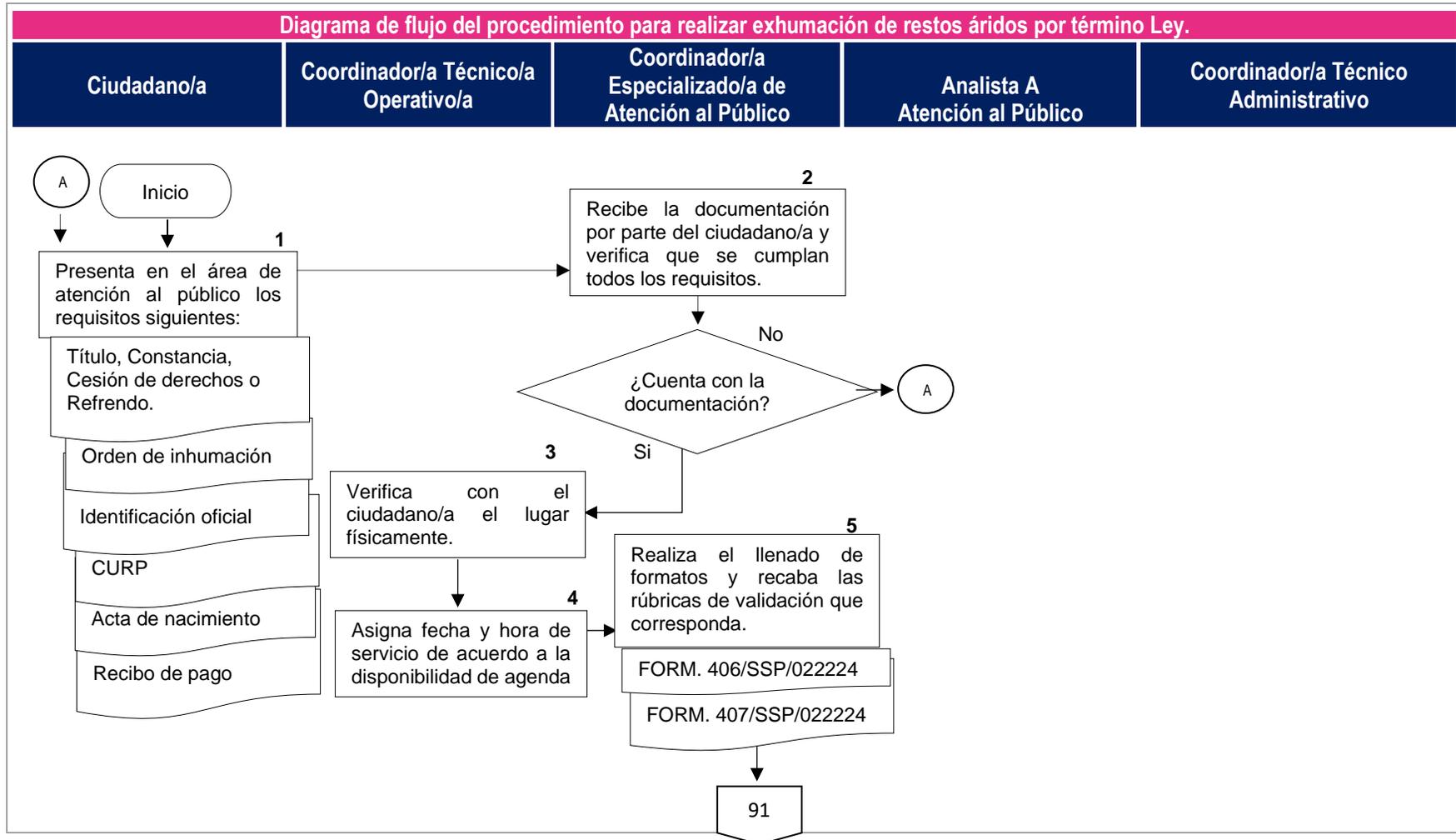
Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación de restos áridos por término Ley.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	Orden de inhumación Identificación oficial CURP Acta de nacimiento Recibo de pago	Original Original y copia Copia Copia Copia
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	3	Verifica con el ciudadano/a el lugar físicamente, corroboran el número de fosa, lote, lado y sección, así como las personas inhumadas para cerciorase se trate de la ubicación correcta y se cumpla el término Ley.	N/A	N/A
	4	Asigna fecha y hora del servicio de acuerdo a la disponibilidad de agenda.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	5	Realiza el llenado de formatos de Validación servicio de inhumación/exhumación/reinhumación, y el de Control de restos áridos; así como recaba las rúbricas de validación que correspondan.	Formatos FORM.406/S SP/022224 FORM.407/S SP/022224	Original Original
Analista A (Atención al Público)	6	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original Original
Ciudadano/a	7	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago	Carátula de servicio	Original Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

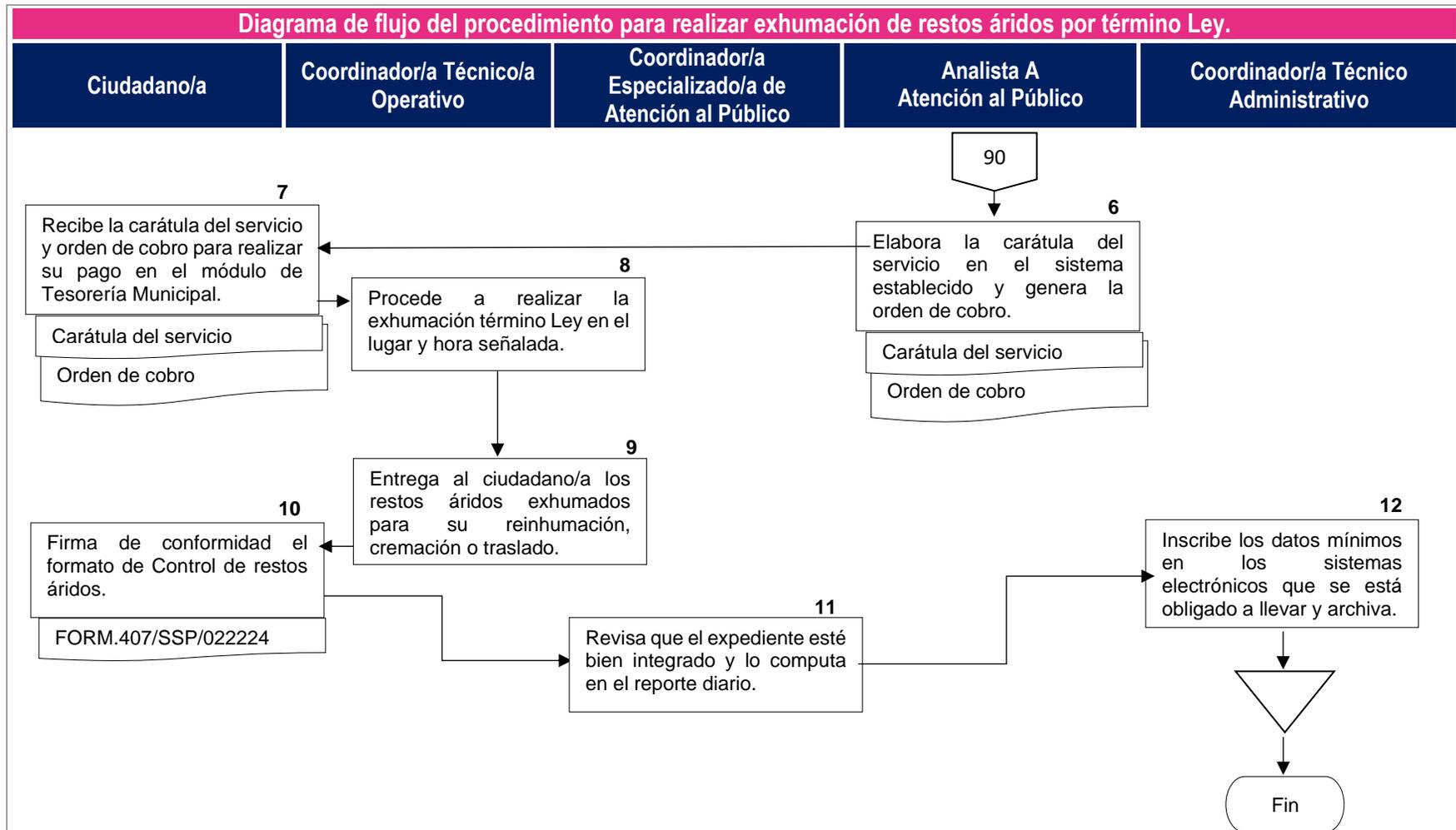
Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación de restos áridos por término Ley.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Orden de cobro	
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	8	Procede a realizar la exhumación término Ley, en el lugar y hora señalada.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	9	Entrega al ciudadano/a los restos áridos, ya sea para su reihumación, cremación o traslado.	N/A	N/A
Ciudadano/a	10	Firma de conformidad el formato de Control de Restos Áridos	FORM.407/S SP/022224	Original
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	11	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	12	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar exhumación de restos áridos por término Ley.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
 Fecha de actualización: 02/09/2024
 Fecha de elaboración: 23/05/2023
 Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN /EXHUMACIÓN/REINHUMACIÓN FORM.406/SSP/022224



Secretaría de Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN / EXHUMACIÓN / REINHUMACIÓN

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción I incisos a) y b).

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.			
SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Perpetuidad <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____		
Inhumación <input type="checkbox"/>	1. Título <input type="checkbox"/>	Temporalidad <input type="checkbox"/>			
Exhumación <input type="checkbox"/>	2. Constancia <input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO No. _____			
Reinhumación <input type="checkbox"/>	3. Cesión de Derechos <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	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					
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. Hora del servicio de: _____			
Entre fosa: _____ y fosa: _____					Vo. Bo. _____
Medidas del ataúd: _____ x _____ x _____					VALIDO
Observaciones: _____					

pueblacapital.gob.mx

Registro: PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
 Fecha de actualización: 02/09/2024
 Fecha de elaboración: 23/05/2023
 Número de Revisión: 2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS FORM.407/SSP/022224



Secretaría de
Servicios
Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

CONTROL DE RESTOS ÁRIDOS
Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción X.

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

Solicita: _____

Parentesco: _____

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____ Sección del Panteón Municipal.		
Restos Áridos de. _____		
Destino de los restos áridos: Reinhumación PM <input type="checkbox"/> Cremación PM <input type="checkbox"/> Se entregan <input type="checkbox"/>		
Observaciones: _____		
_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN PRESENCIÓ		_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN VERIFICA

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.
Objetivo:	Permitir al ciudadano/a solicitante, la extracción de un cadáver o restos humanos, sepultado dentro del Panteón Municipal, que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que fije la autoridad competente, o antes de vencer el tiempo cumplido que es de 7 años como mínimo dentro de las normas establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e); Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción XI; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción VI; 1530, 1534 fracciones III, IX, XXIII y XXVIII; 1537 fracciones II y V; 1539 fracción II; 1568, 1591, 1594, 1595 y 1596; y Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Será 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. 2. Sólo podrá 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.

Registro:	PPCR2124/RMP/SSP/DAPSM/059-A/02092024
Fecha de actualización:	02/09/2024
Fecha de elaboración:	23/05/2023
Número de Revisión:	2

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

3. Deberá darse cumplimiento obligatorio a los siguientes dos artículos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones.

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:

- a. Permiso de las autoridades estatales competentes;
- b. Acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vayan a exhumar;
- c. Identificación del solicitante, mismo que deberá acreditar su interés jurídico;
- d. Comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver; y
- e. 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:

- f. Sólo estarán presentes quienes tengan que realizarlas y verificarlas;
- g. 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;
- h. 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.

4. La acreditación del interés jurídico del solicitante deberá realizarse mediante acta de nacimiento del solicitante y credencial de elector vigente.
5. El formato de las autoridades estatales será a través de la Secretaría de Salud, Dirección Contra Riesgos Sanitarios, para lo cual, se tendrá que llenar el Acta de Verificación Sanitaria General.
6. De acuerdo al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 22 Panteones, en su artículo 1595, las exhumaciones las realizarán las funerarias.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

7. En el proceso de exhumación prematura, el personal que la efectuará deberá usar guantes de hule, botas y el equipo necesario para garantizar su seguridad e higiene.
8. Para autorizar una exhumación prematura se deberá cumplir también con:
 - a) Escrito libre del ciudadano o solicitud de la autoridad competente.
 - b) Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo.
 - c) Identificación oficial vigente.
 - d) Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada.
 - e) Orden de inhumación y/o boleta de inhumación.
 - f) Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.
9. Una vez realizada la exhumación prematura, no se permitirá la permanencia del ataúd en ninguna de las instalaciones del Panteón Municipal.
10. En caso de cumplir con todos los requisitos, la exhumación prematura podrá llevarse a cabo exclusivamente en un horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en el Panteón Municipal, ubicado en la calle 35 poniente, número 1101 del Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla.

Tiempo Promedio de Gestión:

2 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta escrito libre en el área de atención al público del Panteón Municipal, dirigido al Jefe/a del Departamento, solicitando la exhumación prematura, explicando el motivo de la misma y acompañando los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal o Refrendo (en caso de régimen de temporalidad) expedido por la Tesorería Municipal. • Oficio de la Fiscalía General del Estado donde autoriza la exhumación prematura. • Permiso sanitario de exhumación expedido por la Secretaría de Salud. • Orden de inhumación o boleta de inhumación. • Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). • CURP del titular de la fosa o solicitante. 	Escrito libre	Original
			Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo	Original y copia
			Oficio de autorización	Original
			Oficio de permiso	Copia
			Orden o boleta de inhumación	Original
Identificación oficial	Original y copia			

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	<p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p> <p>Recibo de pago</p>	<p>Copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p>
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	2	<p>Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	<p>Escrito libre</p> <p>Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo</p> <p>Autorización SSA</p> <p>Oficio de aviso al MP</p> <p>Orden o boleta de inhumación Identificación oficial</p> <p>CURP</p> <p>Acta de nacimiento</p>	<p>Original</p> <p>Original y copia</p> <p>Original</p> <p>Copia</p> <p>Original</p> <p>Original y copia</p> <p>Copia</p> <p>Copia</p>

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.

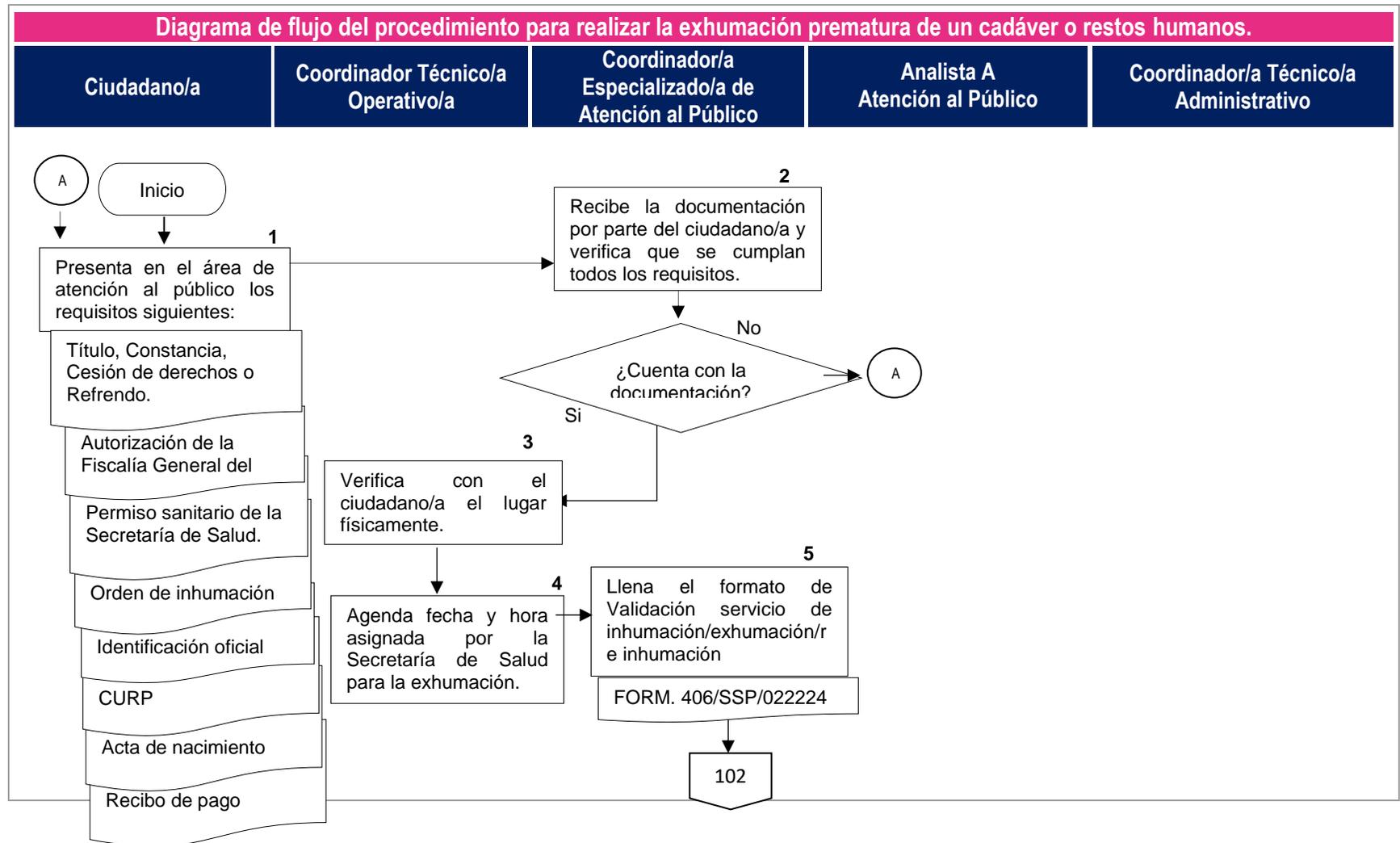
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			Recibo de pago	Copia
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	3	Verifica con el ciudadano/a el lugar físicamente, corroboran el número de fosa, lote, lado y sección, así como las personas inhumadas para cerciorarse se trate de la ubicación correcta.	N/A	N/A
	4	Agenda la fecha y hora en que se llevará a cabo la exhumación prematura, según lo señale la Secretaría de Salud en su oficio de autorización.	Autorización SSA	Original
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	5	Realiza el llenado del formato de Validación servicio de inhumación/exhumación/reinhumación y recaba las rúbricas de validación que correspondan.	Formatos FORM.406/S SP/022224	Original
Analista A (Atención al Público)	6	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Carátula de servicio	Original
			Orden de cobro	Original
Ciudadano/a	7	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio	Original
			Orden de cobro	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

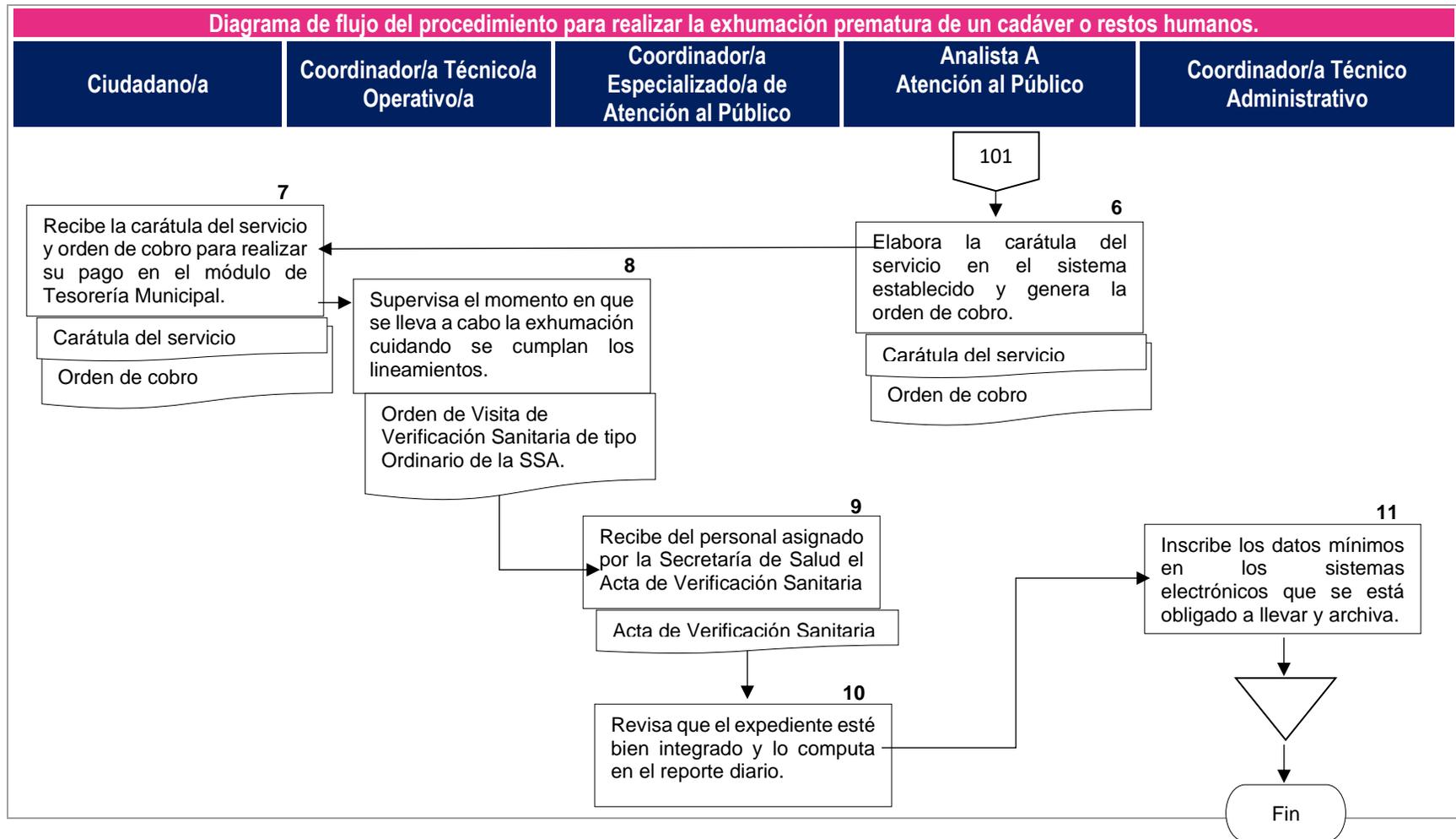
Descripción del Procedimiento: Para realizar la exhumación prematura de un cadáver o restos humanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	8	Supervisa se cumplan los lineamientos al efectuarse la exhumación prematura, (donde deberá estar presente el personal designado por la Secretaría de Salud en la fecha y hora señalada, con su respectiva Orden de Visita de Verificación Sanitaria de tipo Ordinario.	Orden de Verificación Sanitaria de tipo Ordinario.	Original
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	9	Recibe del personal asignado por la Secretaría de Salud, el Acta de Verificación Sanitaria debidamente llenada y firmada.	Acta de Verificación Sanitaria	Original
	10	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	11	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN /EXHUMACIÓN/REINHUMACIÓN FORM.406/SSP/022224



Secretaría de Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN / EXHUMACIÓN / REINHUMACIÓN

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022,
Artículo 48, Apartado A), fracción I incisos a) y b).

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.			
SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Perpetuidad <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____		
Inhumación <input type="checkbox"/>	1. Título <input type="checkbox"/>	Temporalidad <input type="checkbox"/>			
Exhumación <input type="checkbox"/>	2. Constancia <input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO No. _____			
Reinhumación <input type="checkbox"/>	3. Cesión de Derechos <input type="checkbox"/>		VALIDÓ _____		

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

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
Realizado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____	
ID: _____	VALIDÓ _____	

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal. Hora del servicio de: _____
Entre fosa: _____ y fosa: _____	Vo. Bo. _____	
Medidas del ataúd: _____ x _____ x _____	VALIDÓ _____	
Observaciones: _____		

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la reihumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.
Objetivo:	Volver a sepultar en una fosa o cripta restos humanos extraídos prematuramente, restos áridos o cenizas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e); Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e); Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción II; Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1529 fracción V; 1530, 1534 fracciones X, XXII, XXIII, XXIV y XXV; 1537 fracción II y V inciso c), 1568, 1597, 1598 y 1599; y Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, IV, V, VI y XIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La reihumación se efectuará a solicitud del interesado considerando esta acción como volver a sepultar restos humanos, áridos o depósito de cenizas en una fosa o cripta del Panteón Municipal. 2. Los restos áridos o cenizas podrán provenir del mismo Panteón Municipal o de un lugar distinto a éste. 3. Para poder autorizar la reihumación, se requerirá: <ol style="list-style-type: none"> a) Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo. b) Identificación oficial vigente. c) Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada. d) Orden de inhumación y/o boleta de inhumación. e) Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal. 4. En caso de que los restos áridos o cenizas provengan de un panteón distinto, se deberá presentar boleta de procedencia expedida por el lugar donde hubiesen estado resguardados. 5. Las reihumaciones deberán efectuarse de forma inmediata, previo pago de los derechos por este servicio, cuando:

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	<ul style="list-style-type: none"> a) Los restos áridos hayan sido exhumados para inhumar otro cadáver o restos humanos en la misma fosa. b) Cuando obedezca al traslado de restos humanos o áridos a otra fosa del mismo panteón. <p>6. En caso de cumplir con todos los requisitos, el servicio de reinterhumación, se prestará en el Panteón Municipal ubicado en la calle 35 poniente, número 1101 del Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla, en un horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a domingo, de conformidad al número de servicios y a la disponibilidad de horarios.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal o Refrendo (en caso de régimen de temporalidad) expedido por la Tesorería Municipal. • Orden de inhumación o boleta de procedencia. • Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). • CURP del titular de la fosa o solicitante. • Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. • Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo	Original y copia
			Orden de inhumación o boleta de Procedencia	Original
			Identificación oficial	Original y copia
			CURP	Copia
			Acta de nacimiento	Copia
			Recibo de pago	Copia
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	2	Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.	Título Constancia Cesión de derechos o	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.

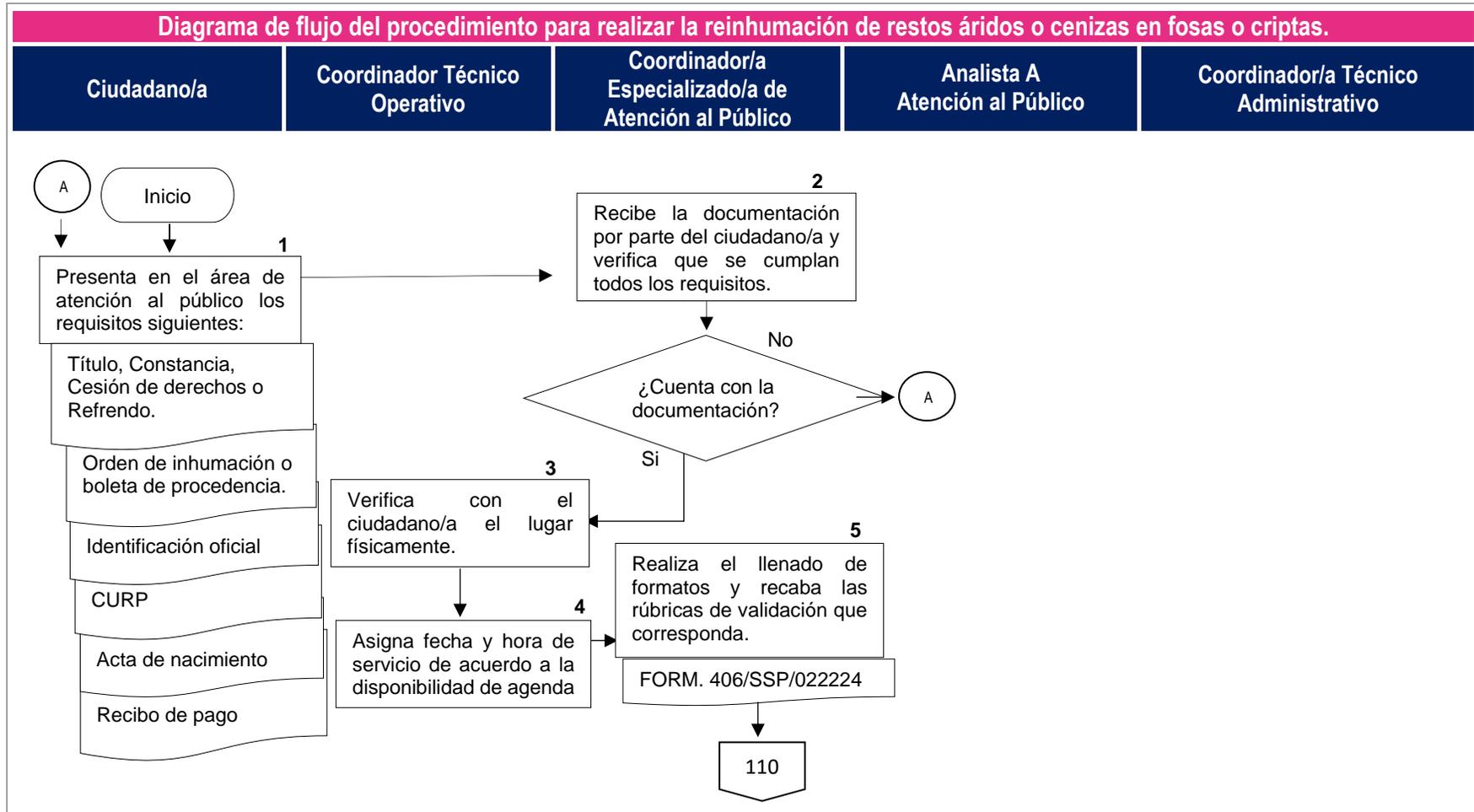
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	Refrendo. Orden de inhumación o boleta de procedencia. Identificación oficial. CURP Acta de nacimiento. Recibo de pago.	Original Original y copia Copia Copia Copia
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	3	Verifica con el ciudadano/a el lugar físicamente, corroboran el número de fosa, lote, lado y sección, así como las personas inhumadas para cerciorarse se trate de la ubicación correcta.	N/A	N/A
	4	Asigna fecha y hora del servicio de acuerdo a la disponibilidad de agenda.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	5	Realiza el llenado del formato de Validación servicio de inhumación/exhumación/reinhumación y recaba las rúbricas de validación que correspondan.	Formatos FORM.406/SP/022224	Original
Analista A (Atención al Público)	6	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original Original
Ciudadano/a	7	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago	Carátula de servicio	Original

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.

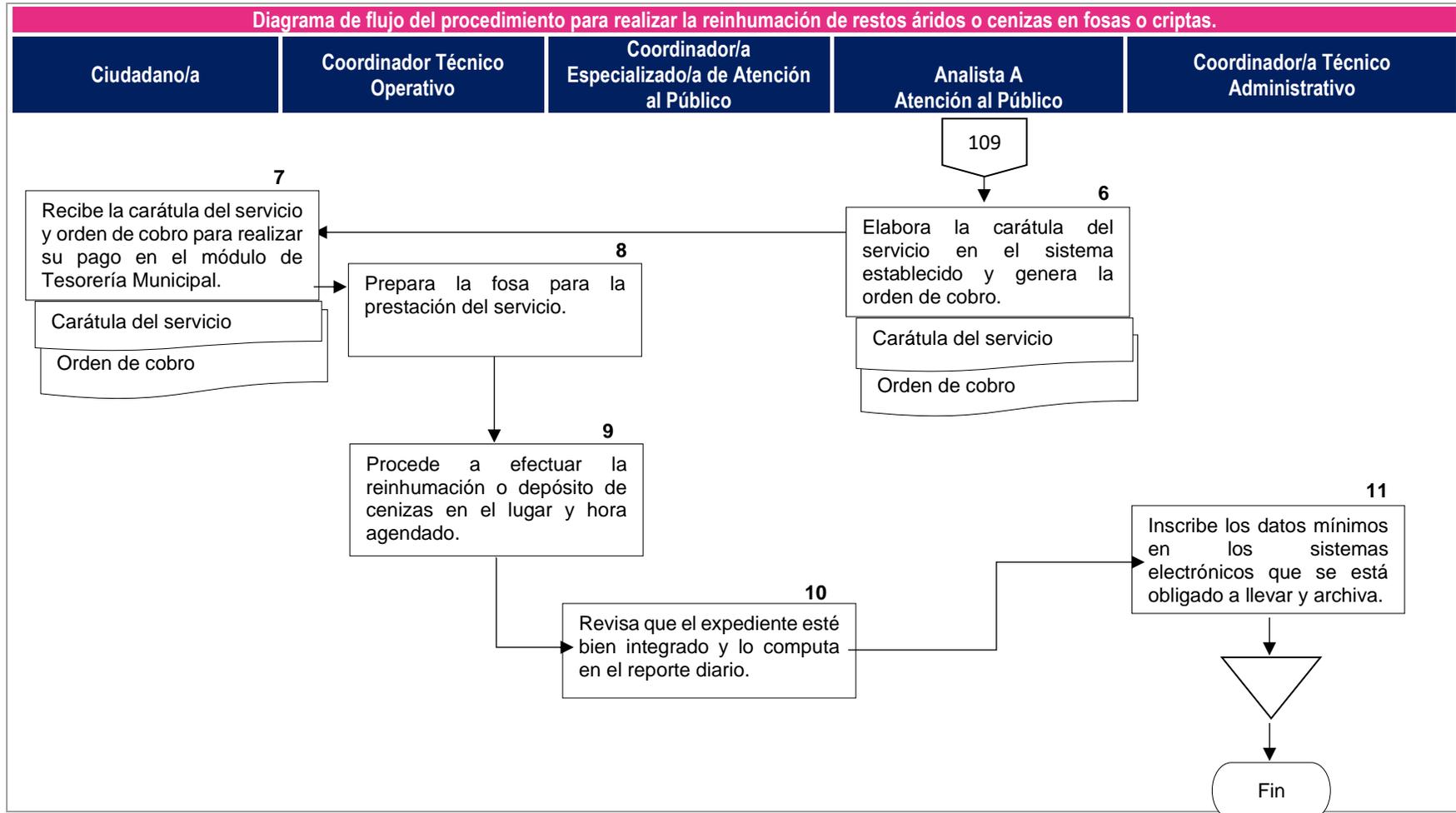
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Orden de cobro	Original
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	8	Prepara la fosa para la prestación del servicio.	N/A	N/A
	9	Procede a efectuar la reinhumación o depósito de cenizas en el lugar y hora señalada.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	10	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico (Administrativo)	11	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la reinhumación de restos áridos o cenizas en fosas o criptas.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN /EXHUMACIÓN/REINHUMACIÓN FORM.406/SSP/022224



Secretaría de Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

VALIDACIÓN SERVICIO DE INHUMACIÓN / EXHUMACIÓN / REINHUMACIÓN

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracción I incisos a) y b).

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.		
SERVICIO SOLICITADO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	Perpetuidad <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____	
Inhumación <input type="checkbox"/>	1. Título <input type="checkbox"/>	Temporalidad <input type="checkbox"/>		
Exhumación <input type="checkbox"/>	2. Constancia <input type="checkbox"/>	RECIBO DE PAGO No. _____		
Reinhumación <input type="checkbox"/>	3. Cesión de Derechos <input type="checkbox"/>	_____	VALIDÓ _____	

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

RESPONSABLE DE REGULARIZACIÓN		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal.
Realizado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Vo. Bo. _____	
ID: _____	VALIDÓ _____	

RESPONSABLE DE CAMPO		
Fosa _____	Lote _____	Lado _____
de la _____		Sección del Panteón Municipal. Hora del servicio de: _____
Entre fosa: _____ y fosa: _____	Vo. Bo. _____	
Medidas del ataúd: _____ x _____ x _____	VALIDÓ _____	
Observaciones: _____		

pueblacapital.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar permiso de construcción.
Objetivo:	Autorizar la construcción de bóvedas, capillas, jardineras o base para monumentos, reconstrucción, montaje, mantenimiento a criptas, demolición o modificación de monumentos y colocación de sobre de herrería o tubular en fosas o criptas del Panteón Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso e). Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso e). Ley Orgánica Municipal, Artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción V y 200. Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022, Artículo 48, Apartado A), fracciones VIII y IX incisos de la a) a la h); Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículos 1528, 1534 fracciones V, X, XII y XV, 1539 fracciones VI y VII, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1551, 1557, 1559, 1560 y 1561; y Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 39 fracciones II, VI, VII y XII.
Políticas de Operación:	<p>Para obtener los permisos de construcción o modificación de las fosas, se deberá observar las disposiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las fosas para adultos tendrán una dimensión máxima de 2.20 por 1.10 metros, en el caso de fosa para infantes la dimensión será de 1.10 metros por noventa centímetros; la separación de una fosa con otra será de cincuenta centímetros. La profundidad mínima de las fosas para adultos será de 1.80 metros, en el caso de fosas para infantes la profundidad será de 1.40 metros, contados desde el nivel de la calle de acceso; podrán autorizarse bóvedas en las fosas, descansando las losas de concreto sobre muros de tabique con espesor no menor de 14 centímetros. En las fosas a perpetuidad podrán construirse dos o más gavetas sobrepuestas, las cuales tendrán una altura mínima de 70 centímetros, con cubiertas de loza de concreto de 5 centímetros. El nivel de la tapa superior tendrá una profundidad no menor de 70 centímetros del nivel de la calle de acceso. Sólo se autorizará la construcción de criptas familiares, colocando gavetas a uno y otro lado de un pasillo central para el descenso de cadáveres, restos o cenizas. La profundidad de las criptas será tal que

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

permita como máximo, construir tres gavetas sobrepuestas, pudiendo colocarse la cubierta de la parte superior a 75 centímetros del nivel del terreno. Podrán construirse gavetas para restos en los muros laterales de dichas criptas familiares en el número que sea posible, tomando en consideración las dimensiones de urnas para restos áridos o cenizas, según el caso. Las gavetas deberán ser de materiales impermeables y las tapas tener cierre hermético.

5. Para los efectos del punto anterior, los interesados deberán presentar solicitud acompañada del plano respectivo para su autorización, quien fijará las condiciones para la construcción de monumentos o capillas.
7. Cuando por nuevas inhumaciones en una perpetuidad sea necesario desarmar algún monumento o retirar alguna lápida, se concederá a los interesados un plazo de treinta días para armarlo nuevamente o para retirar las piezas sobrantes.
8. Los monumentos desarmados o las partes de éstos que permanezcan abandonados por más de treinta días, serán recogidos por el panteón municipal y conservados en el almacén hasta por treinta días más. Después de esa fecha, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento quien podrá ordenar su venta en las condiciones y procedimientos señalados para el procedimiento administrativo de ejecución. Para recoger materiales de particulares, se requerirá la autorización del Departamento.
9. En las fosas adquiridas por temporalidad no podrán construirse monumentos ni capillas, sólo se podrá autorizar previo pago de los derechos correspondientes, jardineras o alguna obra mínima para identificación del cadáver, ya sea lápida o similar.
10. Los lotes familiares tendrán una dimensión de nueve metros cuadrados y en ellos se harán las divisiones que autorice el Departamento.
11. Los lotes familiares estarán ubicados en la zona perimetral de los panteones municipales y sólo por necesidades de espacio, en zonas interiores que no estén ocupadas por fosas en las dimensiones requeridas. Se permitirá construir en ellos, monumentos o capillas que no podrán tener una altura mayor de 2.50 metros.
12. Para los efectos del punto anterior, los interesados deberán presentar solicitud acompañada del plano respectivo para autorización del Departamento, quien fijará las condiciones para la construcción de monumentos o capillas.
13. Los propietarios de oratorios, monumentos y lápidas, están obligados a conservar en buen estado sus propiedades. Si alguna de éstas amenaza ruina o deterioro, deberá ser reparada por los interesados, si no es así, en un plazo de 60 días a partir de la verificación, el trabajo

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

lo hará el Ayuntamiento con cargo al o los propietarios o interesados o deudos de los fallecidos, previo aviso o notificación. Dicha verificación deberá ser realizada a través del Departamento.

14. Los deterioros que se causaren a las áreas comunes así como las obras realizadas por los particulares, serán a costa de quien los ocasione.
15. El Ayuntamiento no será responsable de los daños causados con motivo de fuerza mayor o caso fortuito a propiedades particulares dentro del panteón municipal.
16. Quien pretenda retirar del panteón objetos de las tumbas, deberá demostrar su propiedad y previamente solicitará el permiso del Departamento.
17. Deberán retirar de inmediato los escombros que se ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.
18. Para poder otorgar el permiso de construcción, se requiere:
 - a) Título de propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo.
 - b) Identificación oficial vigente.
 - c) Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y la persona inhumada.
 - d) Orden de inhumación y/o boleta de inhumación.
 - e) Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal.
19. En caso de cumplir con todos los requisitos, los permisos se otorgarán con vigencia de un plazo no mayor a 5 días hábiles, previo el pago de derechos que corresponda en el Panteón Municipal, ubicado en la calle 35 poniente, número 1101 del Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz de la ciudad de Puebla, debiendo realizar los trabajos de construcción única y exclusivamente en un horario de 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.
20. Al momento de vencer la vigencia del permiso tramitado, y si aún no hubieren concluido los trabajos de construcción, deberá tramitar un segundo permiso de construcción y así sucesivamente hasta el término de la misma.

Tiempo Promedio de Gestión:

2 días naturales.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para otorgar permiso de construcción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ciudadano/a	1	<p>Presenta en el área de atención al público del Panteón Municipal, los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o Constancia de Acreditación de Derechos sobre Uso de Fosa a Perpetuidad, Cesión de Derechos expedida por el Panteón Municipal o Refrendo (en caso de régimen de temporalidad) expedido por la Tesorería Municipal. • Identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte o INAPAM). • CURP del titular de la fosa o solicitante. • Acta del nacimiento del solicitante o documento que acredite el parentesco. • Recibo de pago, del último mantenimiento anual de áreas comunes, expedido por la Tesorería Municipal. 	Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo	Original y copia
			Identificación oficial	Original y copia
			CURP	Copia
			Acta de nacimiento	Copia
			Recibo de pago	Copia
Coordinador/a Especializado (Atención al Público)	2	<p>Recibe la documentación por parte del ciudadano/a y verifica que se cumplan todos los requisitos y su correcto apego a los lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con la documentación completa, le comunica al ciudadano/a y 	Título Constancia Cesión de derechos o Refrendo.	Original y copia
Identificación oficial.	Original y copia			

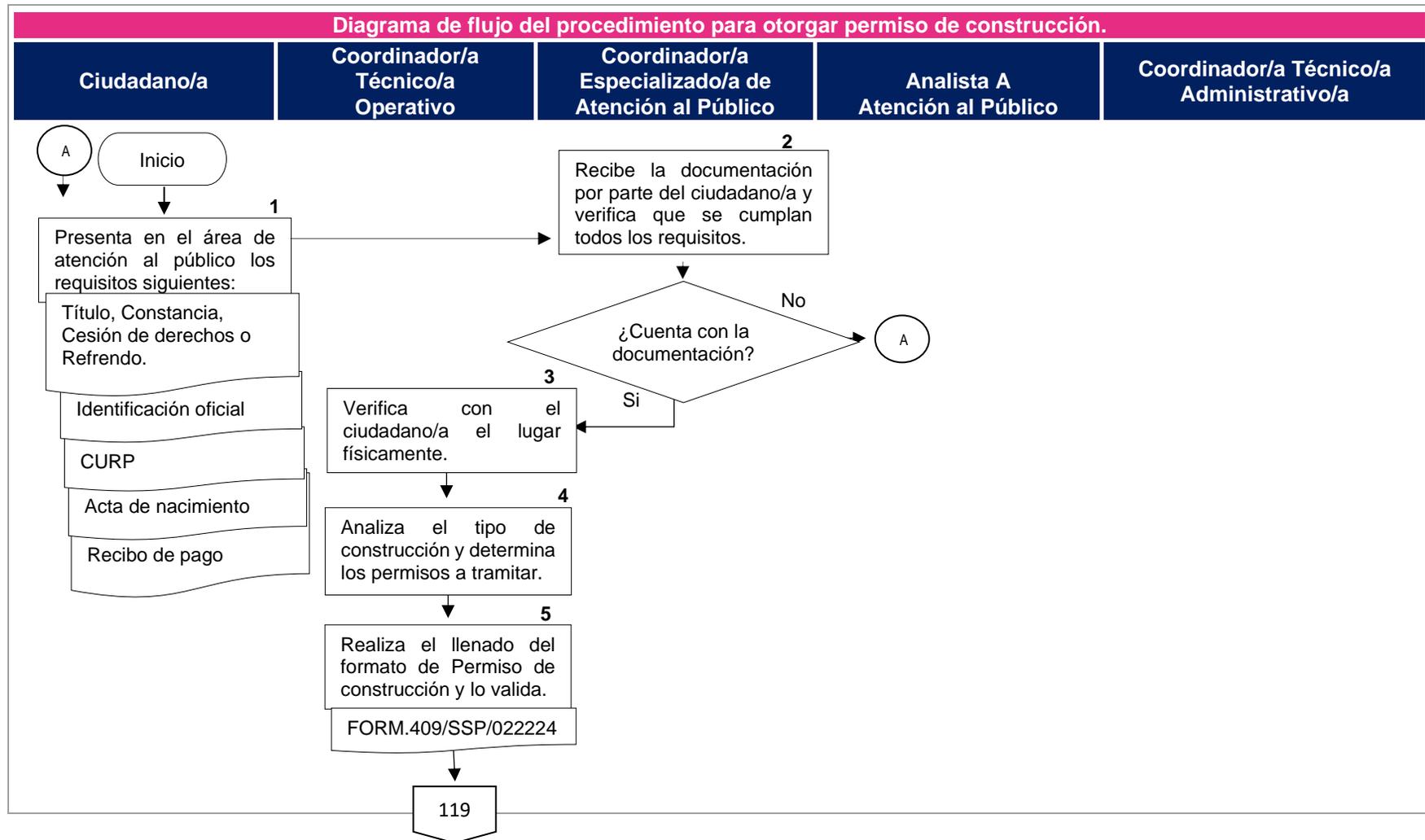
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para otorgar permiso de construcción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		regresa a la actividad 1, en caso contrario:	CURP Acta de nacimiento. Recibo de pago.	Copia Copia Copia
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	3	Verifica con el ciudadano/a el lugar físicamente, corroboran el número de fosa, lote, lado y sección para cerciorase se trate de la ubicación correcta.	N/A	N/A
	4	Analiza el tipo de construcción que desea el ciudadano/a y determina los conceptos de los permisos a tramitar.	N/A	N/A
	5	Realiza el llenado del formato de Permiso de Construcción y lo valida con su firma.	FORM.409/S SP/022224	Original
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	6	Informa al ciudadano/a la cantidad que deberá cubrir por pago de derechos.	N/A	N/A
Analista A (Atención al Público)	7	Elabora la carátula del servicio en el sistema establecido y genera la orden de cobro para el respectivo pago de derechos del ciudadano/a.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original Original
Ciudadano/a	8	Recibe carátula del servicio y orden de cobro para que realice su pago de derechos en el módulo de Tesorería Municipal.	Carátula de servicio Orden de cobro	Original Original

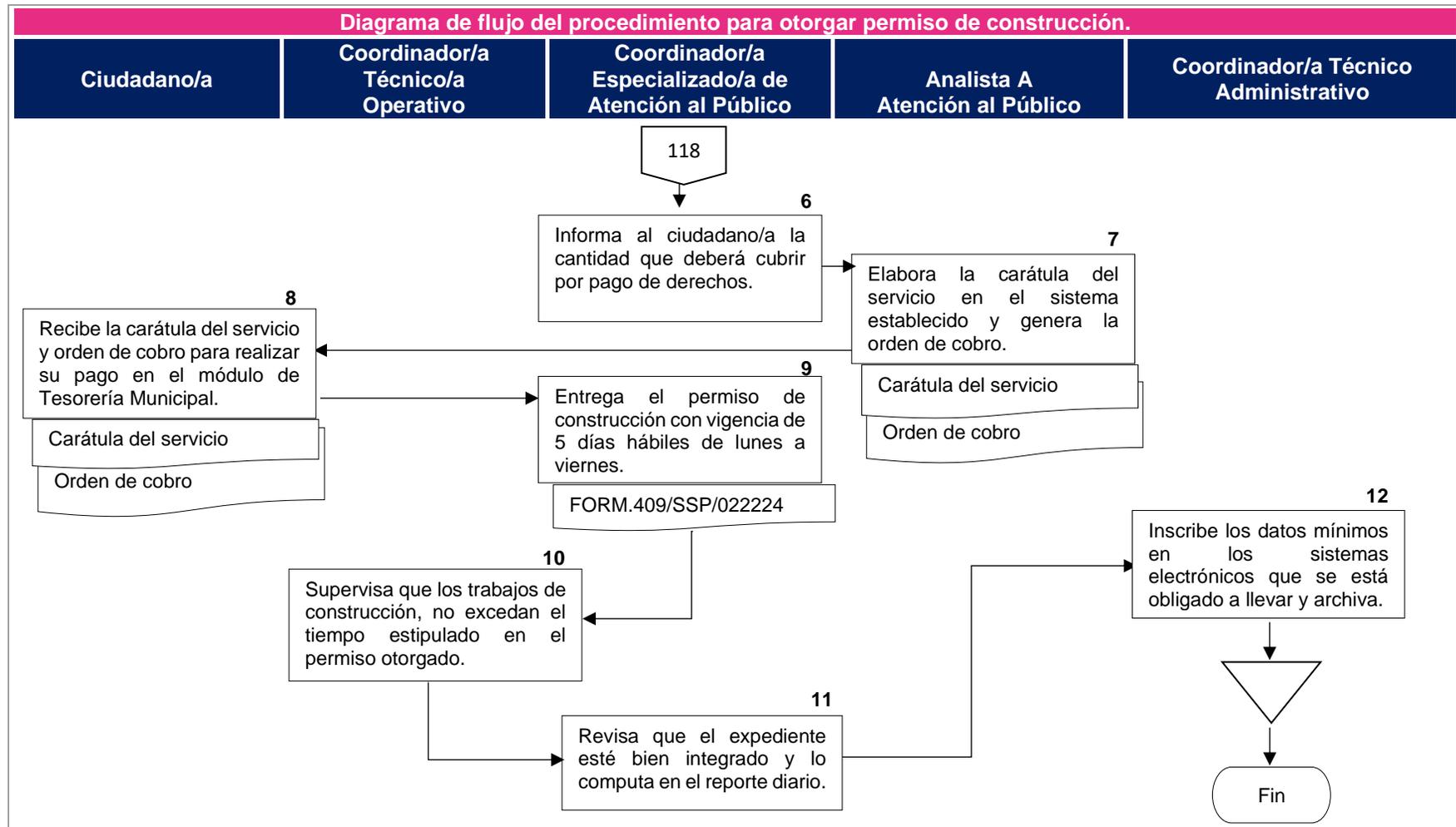
Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para otorgar permiso de construcción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	9	Entrega el permiso de construcción por una vigencia de 5 días hábiles para la ejecución de los trabajos de lunes a viernes con horario de 08:00 a 14:30 horas.	FORM.409/S SP/022224	Original
Coordinador/a Técnico/a (Operativo)	10	Supervisa que los trabajos de construcción, no excedan el tiempo estipulado en el permiso otorgado.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público)	11	Revisa que el expediente se encuentre bien integrado de acuerdo a los requisitos y lineamientos estipulados y lo computa en el reporte diario.	Expediente	Originales y copias
Coordinador/a Técnico/a (Administrativo)	12	Inscribe los datos mínimos en los sistemas electrónicos que se está obligado a llevar.	N/A	N/A
		Archiva el expediente generado para su resguardo. Termina procedimiento.	Expediente	Originales y copias

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN FORM.409/SSP/022224



PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022
Artículo 48, Apartado A), fracciones VIII y IX incisos de la a) a la h).

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

YO, _____ por mi propio

derecho y bajo protesta de decir verdad, solicito me sea concedido un permiso de:

Construcción de bóveda o cripta	Construcción o montaje de monumento	Demolición de monumento por fosa	
Const./base/monumento/lápida	Construcción de capilla por fosa	Mantenimiento de capillas y monumento	
Construcción de jardinera	Demolición de capilla por fosa	Colocación de herrería tubular	

en la fosa _____ lote _____ lado _____ de la _____ Sección del Panteón Municipal,

fosa que Acredito con: Título () Constancia de derecho por uso de fosa () Constancia de Acreditación ()

Boleta de Temporalidad () Otro ()

Medidas autorizadas para la construcción _____

Firma de conformidad del solicitante

Validó Atención al Público

Validó Supervisor

Se otorga el siguiente permiso por un periodo de _____ días hábiles (lunes a viernes) en horario de 8:00 a 14:30 hrs.
A partir de esta fecha, deberá presentar copia del recibo de pago, copia de carátula del permiso, copia de credencial de elector del propietario y del personal que realizará el trabajo.

Observaciones _____

Con fundamento a los Artículos 1539 fracciones VI y VII; 1544, 1549, 1551, 1559, 1560 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Artículo 1539.- Son obligaciones de los usuarios de los Panteones Municipales las siguientes:

VI. Solicitar al Departamento el permiso de construcción o modificación de las fosas;

VII. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos;

Artículo 1544.- Las fosas para adultos tendrán una dimensión máxima de 2.00 por 1.00 metros, en el caso de fosa para infantes la dimensión será de 1.10 metros por noventa centímetros; la separación de una fosa con otra será de cincuenta centímetros. Todas las fosas tendrán acceso a una calle del panteón.

Artículo 1549.- Cuando por nuevas inhumaciones en una perpetuidad sea necesario desarmar algún monumento o retirar alguna lápida, se concederá a los interesados un plazo de treinta días para armarlo nuevamente o para retirar las piezas sobrantes.

Artículo 1551.- En las fosas adquiridas por temporalidad no podrán construirse monumentos ni capillas, sólo se podrá autorizar previo pago de los derechos correspondientes, jardineras o alguna obra mínima para identificación del cadáver, ya sea lápida o similar.

Artículo 1559.- Los deterioros que se causaren a las áreas comunes, así como las obras realizadas por los particulares, serán a costa de quien los ocasiona.

Artículo 1560.- El Ayuntamiento no será responsable de los daños causados con motivo de fuerza mayor o caso fortuito a propiedades particulares dentro de los panteones municipales.

pueblacapital.gob.mx



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VII. DEPARTAMENTO DE PANTEÓN JUNTAS AUXILIARES

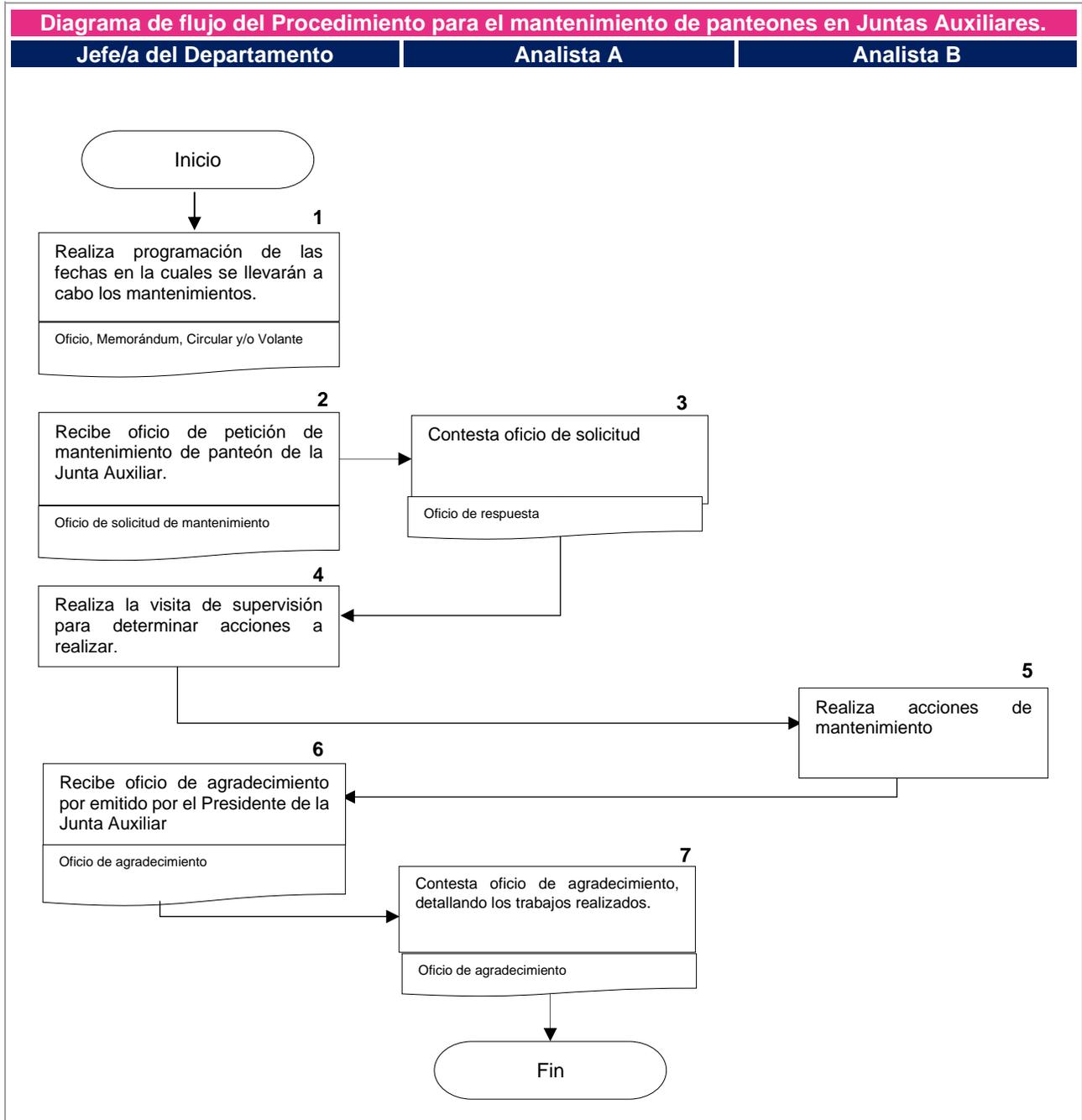
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el mantenimiento de los panteones en Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Realizar mantenimientos en los 32 panteones de las Juntas Auxiliares e Inspectorías del municipio, con la finalidad de ofrecer instalaciones dignas y seguras a los habitantes de las Juntas Auxiliares que forman parte de este Municipio.
Fundamento Legal:	<p>Art. 115 Constitucional Fracc. III. inciso E)</p> <p>Art. 104 De la constitución política del estado de Puebla inciso E)</p> <p>Art. 78 Fracc. LIX De la ley orgánica municipal</p> <p>Art. 4 Fracc. III Fracc. V, VI, X, XII. Del Reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos de H. Ayuntamiento del municipio de Puebla;</p> <p>Art. 10 Fracc. IV.4 Del Reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Art. 20 Del reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla en todas sus fracciones</p> <p>Art. 40 Fracc. II Del reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Art. 1537 Fracc. VII</p> <p>Art. 1538 Fracc III. Código Reglamentario Municipal</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el mantenimiento al Panteón de la Junta Auxiliar será indispensable contar con Oficio de petición emitido por el presidente de la Junta Auxiliar. 2. Se atenderán todas las solicitudes recibidas de acuerdo a disponibilidad presupuestal; así como existencia de materiales, equipo y herramientas que cuente el departamento.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 semana.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento de los panteones en Juntas Auxiliares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento	1	Realiza la programación de las fechas en las cuales se llevarán a cabo los mantenimientos.		
Jefe/a de Departamento	2	Recibe oficio de petición de mantenimiento de panteón de la Junta Auxiliar.	Oficios de solicitud de mantenimiento	1
Analista A	3	Contesta oficio de solicitud, informando que días se llevara a cabo dicho mantenimiento.	Oficio de respuesta.	1
Jefe/a de Departamento	4	Realiza visita de supervisión para determinar las acciones de mantenimiento a realizar por parte del Analista B.		
Analista B	5	Realiza las acciones de mantenimiento al panteón derivado de la visita de supervisión del jefe del Departamento, las cuales consistente en recolección de flor seca y basura, barrido, poda y chapeo de pasto.		
Jefe/a de Departamento	6	Recibe oficio de agradecimiento por parte del Presidente de la Junta Auxiliar del Panteón.	Oficio de agradecimiento.	1
Analista A	7	Contesta oficio de agradecimiento detallando el trabajo realizado en el panteón.	Oficio de agradecimiento.	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

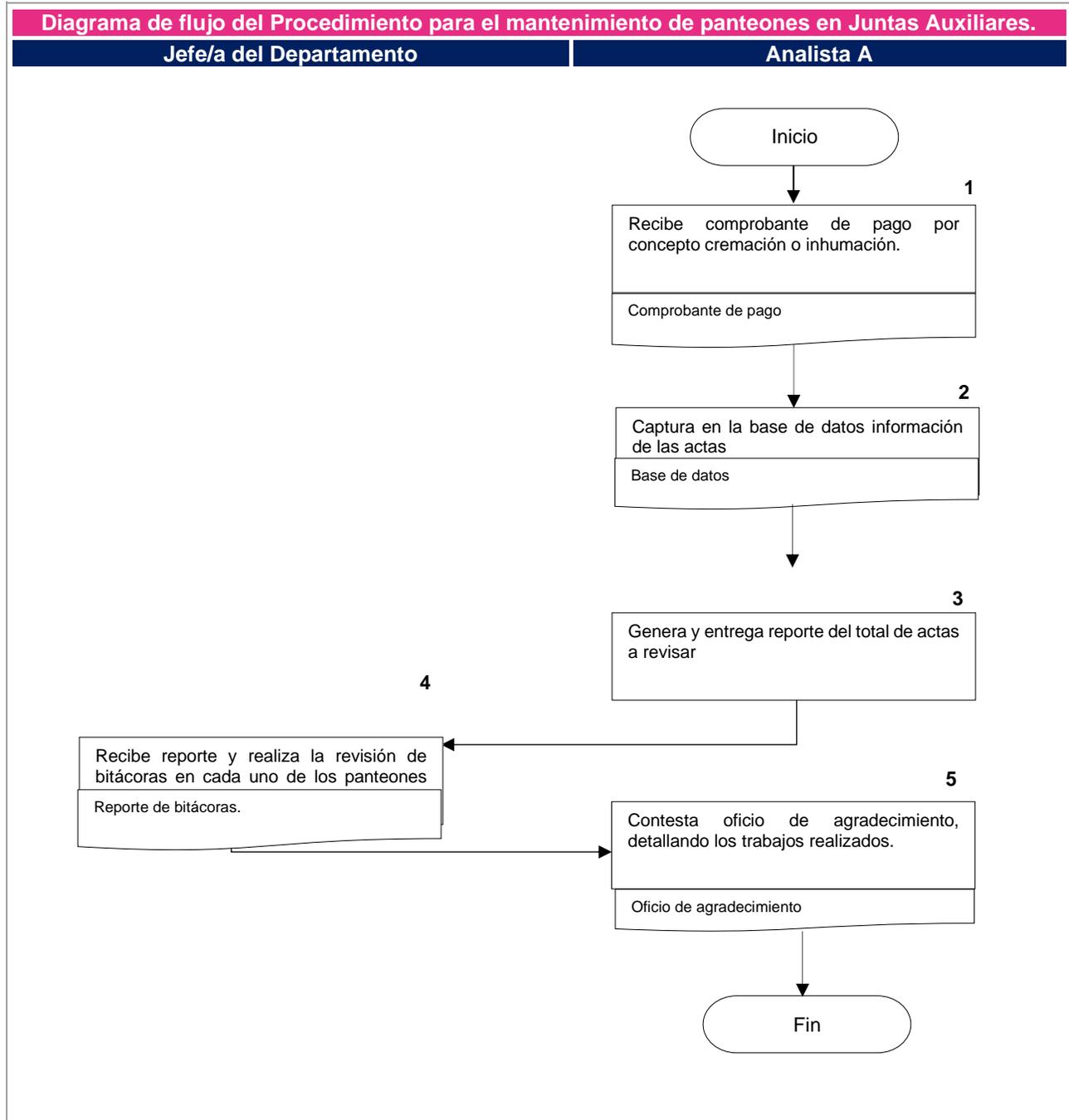
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para revisión de bitácoras en Panteones Particulares y Funerarias.
Objetivo:	Contar con una base de datos y un histórico de los pagos realizado por la ciudadanía por el concepto de cremación e inhumación en los diferentes panteones particulares y crematorios dentro del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Art. 115 Constitucional Fracc. III. inciso E)</p> <p>Art. 104 De la constitución política del estado de Puebla inciso E)</p> <p>Art. 78 Fracc. LIX De la ley orgánica municipal</p> <p>Art. 4 Fracc. III Fracc. V, VI, X, XII. Del Reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos de H. Ayuntamiento del municipio de Puebla;</p> <p>Art. 10 Fracc. IV.4 Del Reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla</p> <p>Art. 20 Del reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Puebla en todas sus fracciones</p> <p>Art. 40 Fracc. II del Reglamento interno de la Secretaria de Servicios Públicos</p> <p>Art. 1531 del Código Reglamentario Municipal</p> <p>Art. 1537 Fracc. III, VII del Código Reglamentario Municipal.</p>
Políticas de Operación:	1. Será indispensable contar con el comprobante expedido por la Tesorería Municipal, para proceder a realizar la captura y revisión de bitácoras ante el panteón particular o crematorio.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 mes.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción del Procedimiento: Para revisión de bitácoras en Panteones Particulares y Funerarias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe comprobante de pago por concepto de cremación o inhumación, emitido por Tesorería.	Comprobante de pago.	1
Analista A	2	Captura en la base de datos del departamento información de las actas.	Base de datos.	1
Analista A	3	Genera y entrega al Jefe/a del departamento reporte del total de actas a revisar.		
Jefe/a de Departamento	4	Recibe reporte con cantidades totales capturadas y realiza la revisión de bitácoras en cada uno de los panteones particulares y crematorios.	Reporte de bitácoras	1

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales



Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ATAÚD.** - Caja en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación.
- b) **CADÁVER.** - Cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida.
- c) **CREMACIÓN.** - Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos y de restos humanos áridos.
- d) **EXHUMACIÓN.** - 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.
- e) **CRIPTA.** - Extracción de un cadáver sepultado.
- f) **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.
- g) **FOSA.** - Excavación en el terreno de un panteón horizontal destinada a la inhumación de cadáveres.
- h) **FOSA COMÚN.** - Lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados.
- i) **GAVETA.** - Espacio construido dentro de una cripta o panteón vertical, destinado al depósito de cadáveres.
- j) **INHUMAR.** - Acción y efecto de sepultar un cadáver.
- k) **NICHO.** - Acción y efecto de sepultar un cadáver.
- l) **PANTEÓN O CEMENTERIO.** - Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados
- m) **RE-INHUMAR.** - Acción y efecto de volver a sepultar restos humanos prematuramente, o restos humanos áridos o cremados.
- n) **RESTOS HUMANOS ÁRIDOS.** - Osamenta remanente de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición.
- o) **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.