

C. JOSÉ EMILIO MACÍAS IBÁÑEZ
PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo en atención a su solicitud de información, formulada al H. Ayuntamiento de Puebla, a través del sistema **INFOMEX** con número de **folio: 00073216** y turnada a ésta Unidad de Transparencia y referente a:

"Pregunta para INFOMEX.

¿Cuáles son las cédulas de trámite y tiempo de respuesta de servicios del Ayuntamiento de Puebla, de las siguientes secretarías?

-Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, específicamente en los siguientes departamentos:

- 1. Obras Públicas**
- 2. Alumbrado Público**
- 3. Parques, Calles y Jardines**
- 4. OOSLP (Organismo Operador del Servicio de Limpia de Puebla)**
- 5. Protección animal**

-Secretaría de Gobernación

- 1. Departamento de vía pública y ambulante**
- 2. Protección civil**
- 3. Gobernación**

-Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad

- 1. Área de Normatividad e Impacto Ambiental**

-Tesorería Municipal

- 1. Unidad de Normatividad y Regulación Comercial**

-Secretaría de Seguridad y Tránsito Municipal

- 1. Dirección de Tránsito Municipal"**

Atento a su solicitud y con fundamento en los artículos 142, 144, 145, 151 Fracción I, 156, 170, 171 y 172 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, le informo lo siguiente:

La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, tiene las siguientes cédulas de trámites y servicios que a continuación enlisto y anexo:

| TRÁMITE | CÉDULA |
|---|-----------------------|
| INSTALACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE JUEGOS INFANTILES UBICADOS EN ÁREAS VERDES MUNICIPALES | SISP01/DSP/189/040816 |
| MANTENIMIENTO Y DIGNIFICACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES | SISP02/DSP/190/040816 |

| | |
|---|-----------------------|
| REFORESTACIÓN DE ÁREAS VERDES MUNICIPALES | SISP03/DSP/191/040816 |
| REINUMACIÓN DE RESTOS ÁRIDOS | SISP04/DSP/192/040816 |
| EXHUMACIÓN UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO LEGAL | SISP05/DSP/193/040816 |
| EXHUMACIÓN PREMATURA | SISP06/DSP/194/040816 |
| INHUMACIÓN | SISP07/DSP/195/040816 |
| INHUMACIÓN DE DESCONOCIDOS | SISP08/DSP/196/040816 |
| PAGO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES | SISP09/DSP/197/040816 |
| PAGO DE REFRENDO DE FOSAS A TEMPORALIDAD Y MANTENIMIENTO EN OSARIOS | SISP10/DSP/198/040816 |
| PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN EL PANTEÓN MUNICIPAL | SISP11/DSP/199/040816 |
| DENUNCIAS SOBRE MALTRATO ANIMAL | SISP12/DSP/200/040816 |
| DENUNCIAS SOBRE AGRESIÓN ANIMAL | SISP13/DSP/201/040816 |
| ADOPCIÓN DE MASCOTAS CANINAS Y FELINAS | SISP14/DSP/202/040816 |
| DEVOLUCIÓN DE ANIMALES CAPTURADOS EN LA VÍA PÚBLICA | SISP15/DSP/203/040816 |
| VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA | SISP16/DSP/204/040816 |
| ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA | SISP17/DSP/205/040816 |
| RECUPERACIÓN Y OBSERVACIÓN CLÍNICA DE ANIMALES AGRESORES Y/O SOSPECHOSOS DE BROTES DE RABIA | SISP18/DSP/206/040816 |
| RECOLECCIÓN DE ANIMALES MUERTOS | SISP19/DSP/207/040816 |
| SACRIFICIO E INCINERACIÓN DE ANIMALES | SISP20/DSP/208/040816 |
| SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES | SISP21/UT/209/040816 |


En términos de lo dispuesto por el artículo 169 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, es posible interponer el Recurso de Revisión, por sí mismo o a través de un representante, ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma; esto deberá ser en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo acceso a la información, en que se notificó la respuesta o en el que venció el plazo para su notificación.

Agradeciendo de antemano la atención al presente quedo de usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 08 DE NOVIEMBRE DE 2016.



C. NORMAN ADRIÁN TORRES ALCARAZ
SECRETARIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS



C.c.p. Archivo
L'NATA*rvg.

Prol. Reforma No. 3308
Col. Amor, Puebla, Pue. C.P. 72140
Tel. +52 (222) 3.03.94.00 ext. 5770



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

www.Pueblacapital.gob.mx
@PueblaAyto H. Ayuntamiento de Puebla



Ciudad
de Progreso



CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Instalación y/o mantenimiento de juegos infantiles ubicados en áreas verdes Municipales**

CLAVE: **SISP01/DSP/189/040816**

2. Acto Administrativo | Servicio

3. Tema: | Espacios recreativos

4. Tipo de Usuario o Población
Objetivo:

Público en general

5. Descripción: | Instalar y/o dar mantenimiento a juegos infantiles metálicos ubicados en áreas verdes, parques y jardines del Municipio de Puebla, a petición de los ciudadanos

6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial

7. Documento que se obtiene: | Ninguno

8. Vigencia: | No aplica

| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------------------------|------|------------------------|--|---|------------------|
| | 1 | Solicitud por escrito: | Dirigida al Titular de la Dirección de Servicios Públicos, señalando lo siguiente: | | Original y copia |
| | | | | Nombre completo, domicilio, correo electrónico y teléfono del solicitante; | |
| | | | | Tipo de servicio requerido: instalación o mantenimiento de juegos infantiles; | |
| | | | | Dirección ó ubicación del área donde se requiere el servicio | |

10. Documentos Específicos: | Ninguno

11. Costo: | Gratuito

12. Tiempo de respuesta: | 8 días hábiles para informarle del seguimiento a su petición

13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Calles, Parques y Jardines / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur

14. Lugares donde se puede realizar el trámite:

A. Secretaría de Infraestructura y Domicilio: | Zona Norte: 54 Poniente Núm. 504, Col. Guadalupe Victoria
Zona Sur: Calle Violetas Núm.214 Col. Bugambillas

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| Servicios Públicos | Prolongación Reforma Núm. 3308 Planta Baja Col. Amor | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs |
| | Teléfonos: | Norte: (222) 432 02 03 / 09 Sur: (222) 2 64 41 35 / (222) 2 45 95 97 |
| 15. Correo electrónico: | jesus.palestina@pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción VII y 200 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1758 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27, 28 fracción VII y 29 fracciones VI y VII | |
| 17. Sustento legal para su cobro | No aplica | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de ejecución de los trabajos es variable ya que está sujeto a la existencia de material y juegos infantiles así como a la programación de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines zona norte y sur • La instalación y/o mantenimiento de juegos infantiles sólo se realizará en áreas verdes Municipales | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|--|
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos |
| | Pedro Eustaquio Sanz Álvaro Subdirección de Calles, Parques y Jardines |
| | Jesús Palestina Álvarez Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte |
| | Eduardo Sánchez Trujillo Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur |



Ciudad
de Progreso



CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Mantenimiento y dignificación de áreas verdes Municipales**

CLAVE: **SISP02/DSP/190/040816**

2. Acto Administrativo | Servicio

3. Tema: **Áreas verdes**

4. Tipo de Usuario o Población
Objetivo:

Público en general

| | | | | | |
|---|--|------------------------|---|--|------------------|
| 5. Descripción: | Dar mantenimiento a áreas verdes, parques y jardines del Municipio de Puebla, a petición de los ciudadanos | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Solicitud por escrito: | Dirigida al Titular de la Dirección de Servicios Públicos, señalando lo siguiente: | | Original y copia |
| | | | | Nombre completo, domicilio, correo electrónico y teléfono del solicitante; | |
| | | | | Dirección ó ubicación del área donde se requiere el servicio | |
| 10. Documentos Específicos: | Ninguno | | | | |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 8 días hábiles para informarle del seguimiento a su petición | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos/ Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Calles, Parques y Jardines / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios | Domicilio: | | Zona Norte: 54 Poniente Núm.. 504, Col. Guadalupe Victoria; Zona Sur: Calle Violetas Núm. 214 Col. Bugambillas Prolongación Reforma Núm. 3308 Planta Baja Col. Amor | | |

FORM.213-C/CM/0416

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

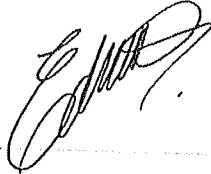
| | | |
|--|--|---|
| Públicos | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. |
| | Teléfonos: | Norte: (222) 432 02 03 / 09 Sur: (222) 2 64 41 35 / (222) 2 45 95 97 |
| 15. Correo electrónico: | jesus.palestina@pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción VII y 200 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1758 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 27, 28 y 29 fracciones VI y VII | |
| 17. Sustento legal para su cobro | No aplica | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de ejecución de los trabajos es variable ya que está sujeto a la programación de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines zona norte y sur • El mantenimiento sólo se realizará en áreas verdes Municipales | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20 Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

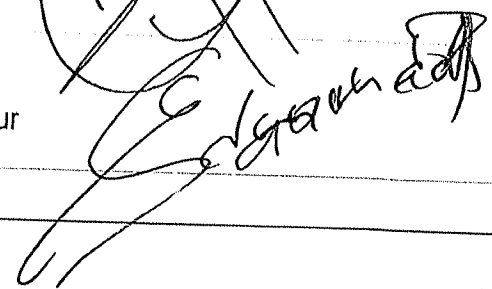
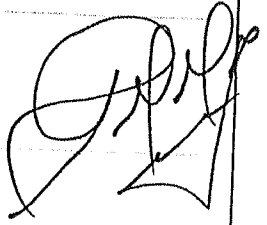
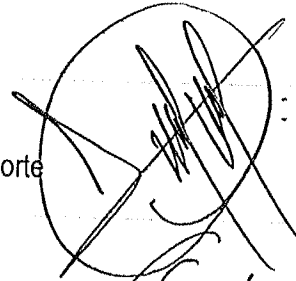
21. Nombre,
responsable y
firma de quien
valida la
información:

Eduardo Vergara López
Dirección de Servicios Públicos



Pedro Eustaquio Sanz Álvaro
Subdirección de Calles, Parques y Jardines

Jesús Palestina Álvarez
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte



Eduardo Sánchez Trujillo
Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur





Ciudad
de Progreso



CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Reforestación de áreas verdes Municipales**

CLAVE: **SISP03/DSP/191/040816**

2. Acto Administrativo | Servicio

3. Tema: | Áreas verdes

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: | Público en general

| | | | | | |
|---|---|------------------------|---|--|------------------|
| 5. Descripción: | Realizar la siembra de árboles en áreas verdes, parques y jardines del Municipio de Puebla, a petición de organizaciones y ciudadanos en general, que desean contribuir con el cuidado corresponsable del área | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Solicitud por escrito: | Dirigida al Titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, señalando lo siguiente: | Nombre completo, domicilio, correo electrónico y teléfono del solicitante; | Original y copia |
| | | | | Dirección ó ubicación del área a atender; | |
| | | | | Manifiestar por escrito su interés en participar en el cuidado del área | |
| 10. Documentos Específicos: | Ninguno | | | | |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 8 días hábiles para informarle del seguimiento a su petición | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Calles, Parques y Jardines / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte / Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios | Domicilio: | | Zona Norte: 54 Poniente Núm. 504, Col. Guadalupe Victoria Zona Sur: Calle Violetas Núm. 214 Col. Bugambillas Prolongación Reforma Núm. 3308 Planta Baja Col. Amor | | |

*Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|--|---|
| Públicos | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas |
| | Teléfonos: | Zona Norte: 01 (222) 432 02 03 / 09 Zona Sur: 01 (222) 264 41 35 / 01 (222) 2 45 95 97 |
| 15. Correo electrónico: | jesus.palestina@pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal, artículos 197, 198 fracción I, 199 fracción VII y 200 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1758 y 1764 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, artículo 27 | |
| 17. Sustento legal para su cobro | No aplica | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de ejecución de los trabajos es variable ya que está sujeto a la programación de la Subdirección de Calles, Parques y Jardines • La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Municipio de Puebla puede realizar la donación de plantas y árboles para la forestación y reforestación de áreas verdes del Municipio | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|--|
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos |
| | Pedro Eustaquio Sanz Álvaro Subdirección de Calles, Parques y Jardines |
| | Jesús Palestina Álvarez Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte |
| | Eduardo Sánchez Trujillo Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur |
| | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: Reinhumación de restos áridos

2. Acto Administrativo Servicio

CLAVE: SISPO4/DSP/192/040816

3. Tema: Panteones

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: Público en general

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|-----------------|------------------|
| 5. Descripción: | Depositar en un espacio adecuado los restos humanos áridos, después de cumplir el término legal establecido | | | | |
| 6. Documento que se obtiene: | Boleta de re-inhumación | | | | |
| 7. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Orden de inhumación y/o boleta de inhumación: | Documento expedido por el un Juez autorizando la inhumación de un cadáver y/o documento expedido por el Administrador del Panteón de dónde procedan los restos | | Original y copia |
| | 2 | Título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo: | Del lugar donde se depositarán los restos áridos | | Copia |
| | 3 | Identificación oficial vigente: | Credencial de Elector; o Pasaporte; o Cartilla | | Original y copia |
| | 4 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con el de los restos áridos en línea familiar: | | Copia |
| | | | Acta de nacimiento; o Acta de matrimonio | | |
| | 5 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o | | Original y copia |
| | | | Cesión de Derechos; | | |
| | | | Carta Poder | | |


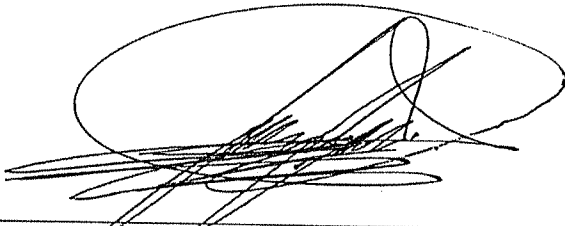
Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| 11. Costo: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Reinhumación de restos áridos en fosas o criptas de panteones municipales incluyendo excavación</td> <td>\$426.98</td> </tr> <tr> <td>• Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año en fosas de temporalidad una vez cumplido los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley</td> <td>\$311.91</td> </tr> <tr> <td>• Depósito y mantenimiento a 1 año de restos áridos o cenizas en sección de osarios</td> <td>\$217.31</td> </tr> <tr> <td>• Depósito y resguardo de restos áridos o cenizas en nicho de sección nueva de osarios</td> <td>\$300.00</td> </tr> <tr> <td>• Para mantenimiento de capillas y monumentos</td> <td>\$129.95</td> </tr> <tr> <td>• Exhumación dentro del término de ley</td> <td>\$456.46</td> </tr> <tr> <td>• Exhumación dentro del término de ley en panteones particulares:</td> <td>\$789.01</td> </tr> </tbody> </table> | | Concepto | Monto | • Reinhumación de restos áridos en fosas o criptas de panteones municipales incluyendo excavación | \$426.98 | • Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año en fosas de temporalidad una vez cumplido los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley | \$311.91 | • Depósito y mantenimiento a 1 año de restos áridos o cenizas en sección de osarios | \$217.31 | • Depósito y resguardo de restos áridos o cenizas en nicho de sección nueva de osarios | \$300.00 | • Para mantenimiento de capillas y monumentos | \$129.95 | • Exhumación dentro del término de ley | \$456.46 | • Exhumación dentro del término de ley en panteones particulares: | \$789.01 |
|---|---|--|----------|-------|---|----------|---|----------|---|----------|--|----------|---|----------|--|----------|---|----------|
| Concepto | Monto | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Reinhumación de restos áridos en fosas o criptas de panteones municipales incluyendo excavación | \$426.98 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año en fosas de temporalidad una vez cumplido los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley | \$311.91 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Depósito y mantenimiento a 1 año de restos áridos o cenizas en sección de osarios | \$217.31 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Depósito y resguardo de restos áridos o cenizas en nicho de sección nueva de osarios | \$300.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Para mantenimiento de capillas y monumentos | \$129.95 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Exhumación dentro del término de ley | \$456.46 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| • Exhumación dentro del término de ley en panteones particulares: | \$789.01 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Panteón Municipal de Puebla | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Teléfonos: | 01 (222) 240 20 35 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Fundamento legal administrativo del servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1514 fracción XXVIII 1529 fracción V, 1530, 1536, 1537 fracción II, 1568, 1569, 1597, 1598 y 1599 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 51 fracciones I, IV y V, y 52 fracción I | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. Sustento legal para su cobro | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016 Artículo 15 Apartado A) fracciones, I, IV, VI, VII, IX (inciso g), X, Apartado B) fracción V. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El término legal establecido de conformidad con el artículo 1514 fracción XXVIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla corresponde a siete años para el caso del ataúd de madera y 10 años para el caso de ataúd metálico. • En caso de proceder es necesario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el pago de derechos en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla 2. Estar al corriente en sus pagos de mantenimiento en áreas comunes del Panteón; 3. Pagos al corriente de refrendo, si es temporalidad; 4. Pagar los servicios de exhumación en término de Ley, Si los restos procedieran del panteón municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|--|
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <div> Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos </div> <div> Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal </div> <div>   </div> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: Exhumación una vez cumplido el tiempo legal.

CLAVE: SISP05/DSP/193/040816

2. Acto Administrativo Servicio

3. Tema: Panteones

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: Público en general

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|------------------|------------------|
| 5. Descripción: | Extraer un cadáver que fue inhumado en un ataúd de madera cumplidos los 7 años y en ataúd metálico cumplidos los 10 años; para su re-inhumación o cremación | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Boleta de exhumación | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Orden de inhumación y/o Boleta de inhumación: | Documento expedido por el Juez autorizando la inhumación de un cadáver y/o documento expedido por el titular del Departamento de Panteón Municipal | | Original y copia |
| | 2 | Título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo: | Del lugar donde se extraerán los restos áridos | | Copia |
| | 3 | Identificación oficial vigente: | Credencial de Elector; o | | Original y copia |
| | | | Pasaporte; o | | |
| | | | Cartilla | | |
| | 4 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con el de los restos áridos a exhumar, en línea familiar: | | Original y copia |
| | | | Acta de nacimiento; o | | |
| | | | Acta de matrimonio | | |
| 5 | Lugar de re-inhumación o cremación: | Documento oficial que indique el lugar para la re-inhumación o cremación de restos áridos | | Original y copia | |
| 6 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia | |
| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o | | Original y copia |
| | | | Cesión de Derechos; o | | |
| | | | Carta Poder | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 11. Costo: | <ul style="list-style-type: none"> Exhumación dentro del término de ley \$456.46 Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año en fosas de temporalidad \$311.91 Una vez cumplido los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley Pago de derechos por exhumación dentro del término de ley en panteones \$789.01 Concesionados y/o particulares |
| 12. Tiempo de respuesta: | Inmediato |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | |
| A. Panteón Municipal de Puebla | <p>Domicilio: 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430</p> <p>Horario de atención: Lunes a domingo de 8:30 a 15:00 horas</p> <p>Teléfonos: 01 (222) 240 20 35</p> |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx |
| 16. Fundamento legal administrativo del servicio:: | <ul style="list-style-type: none"> Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción VI, 1530, 1536, 1537 fracciones II y V, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595 y 1596 Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 51 fracciones I, IV y V, y 52 fracción I |
| 17. Sustento legal para su cobro | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracciones III y X, Apartado B) fracción V |
| 18. Observaciones: | <p>Es necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal Si al efectuarse una exhumación por tiempo cumplido, el cuerpo se encuentra todavía en estado de descomposición, no se llevará a cabo, volviéndose a cubrir la fosa o cripta, dando aviso al Jefe del Departamento de Panteones y a las autoridades correspondientes, para poder refrendar previo pago de los derechos que corresponda Estar al corriente en sus pagos de mantenimiento en áreas comunes del Panteón Pagos al corriente de refrendo, si es temporalidad |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |



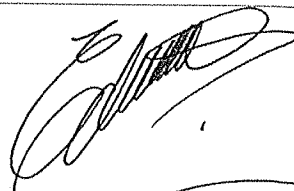
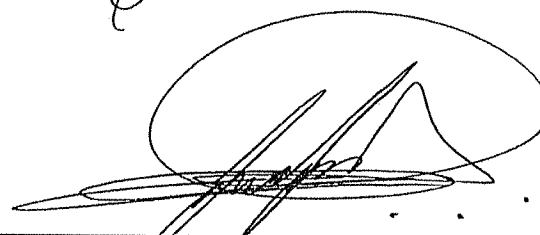
Ciudad
de Progreso



CONSEJO
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <div>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</div> <div>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</div> <div> </div> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Exhumación prematura**

2. Acto Administrativo Servicio

CLAVE: **SISP06/DSP/194/040816**

3. Tema: **Panteones**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

5. Descripción: **Extraer un cadáver sepultado antes del término de ley (7 años), para su re-inhumación o cremación**

6. Modalidad del trámite o servicio: **Presencial**

7. Documento que se obtiene: **Boleta de exhumación**

8. Vigencia: **No aplica**

| | | | | | |
|------------------------|------|-------------------------------------|---|-----------------|------------------|
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Solicitud de exhumación prematura: | Expedida por el SEMEFO, Servicios de Salud; o Sanitarias | | Original y copia |
| | 2 | Título de propiedad o refrendo: | Del lugar donde se depositarán los restos áridos | | Copia |
| | 3 | Identificación oficial vigente: | Credencial de Elector; o | | Original y copia |
| | | | Pasaporte; o | | |
| | | | Cartilla | | |
| | 4 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica en línea directa familiar: | | Original y copia |
| | | | Acta de nacimiento; o | | |
| | | | Acta de matrimonio | | |
| | 5 | Acta de defunción: | Expedida por el Juez del Registro Civil | | Original y copia |
| | 6 | Lugar de re-inhumación o cremación: | Documento oficial que indique el lugar para la re-inhumación o cremación de restos áridos | | Original y copia |
| | 7 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|---|--|--|--|-----------------|------------------|
| 10. Documentos Específicos: | 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o | | Original y copia |
| | | | Cesión de Derechos; o | | |
| | | | Título de propiedad | | |
| | 2 | En caso de personas sepultadas en fosas común: | No se presentará el título de propiedad o refrendo, del lugar donde se depositarán los restos áridos | | |
| 11. Costo: | Concepto | | | | Monto |
| | Panteón Municipal, incluyendo excavación y mantenimiento: | | | | \$1,414.17 |
| | Pago de Derechos en Panteones Particulares: | | | | \$1,105.28 |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| Secretaría de Infraestructura y Servicios | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 01 222) 240 20 35 | | | |
| 15 Correo electrónico | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | | | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción VI, 1530, 1536, 1537 fracciones II y V, 1568, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595 y 1596 Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 51 fracción IV y 52 fracción I | | | | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracción XI y Apartado B) fracción VI | | | | |
| 18. Observaciones: | El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla | | | | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | | | | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | | | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | | | | |




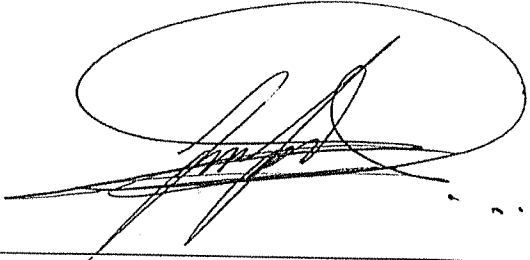
Ciudad
de Progreso



CONTADOR
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21 .Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <div>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos </div> <div>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal </div> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1.Nombre del Trámite o Servicio: **Inhumación**

2.Acto Administrativo Servicio

CLAVE: **SISP07/DSP/195/040816**

3.Tema: Panteones

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo Público en general

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|-----------------|------------------|
| 5. Descripción: | Brindar el servicio de sepultura a personas finadas | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Boleta de inhumación | | | | |
| 8. Vigencia: | En fosa de temporalidad hasta 14 años | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo: | Del lugar donde se inhumara el cuerpo | | Copia |
| | 2 | Identificación oficial vigente | Credencial de Elector; o Pasaporte; o Cartilla | | Original y copia |
| | 3 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa y con él de la persona a inhumar | | Original y copia |
| | | | Acta de nacimiento; o Acta de matrimonio | | |
| | 4 | Orden de inhumación: | Expedida por el Juez del Registro Civil | | Original y copia |
| | 5 | Recibo de pago: | Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| | 6 | Pago de derechos: | Recibo de pago por el servicio de inhumación expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| | 7 | Pago de asignación de fosa: | En caso de no contar con una fosa ya asignada previamente | | Original y copia |
| | 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 |
| 1 | | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o | | Original y copia |
| | | | Cesión de Derechos; o | | |
| | | | Carta poder | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | | | |
|--|---|--|------------|--|
| 11. Costo: | Concepto | | Monto | |
| | Servicio de inhumaciones en fosas y criptas en panteones municipales, adquiridas a Perpetuidad | | \$3,363.43 | |
| | Adquiridas a temporalidad | | \$3,883.24 | |
| | • Sección quinta, sin derecho a refrendo: | | \$0.00 | |
| | • Pago de derechos por inhumación en Panteones concesionados y/o particulares: | | \$500.00 | |
| | EN CASO DE SOLICITAR PERMISO PARA CONTRUCCIÓN: | | | |
| | • De base de monumentos o lápidas: | | \$138.69 | |
| | • De jardinera: | | \$134.32 | |
| | • Montaje y/o construcción de monumento: | | \$259.90 | |
| | • De capillas por fosa: | | \$778.61 | |
| | • Demolición de monumentos: | | \$607.16 | |
| | • Demolición de capilla por fosa: | | \$581.99 | |
| • Colocación de sombra de herrería o tubular: | | \$138.69 | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día natural | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | |
| A. Departamento de Panteón Municipal | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | | |
| | Teléfonos: | 222 240 20 35 | | |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1529 fracción IV, 1530, 1536, 1537 fracción II, 1539, 1567, 1568, 1575 a 1582. • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 51 fracción V y 52 fracción I. | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|--|
| 17. Sustento legal para su cobro | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracciones I, VIII, IX incisos a) al f) y h) Apartado B) fracción III |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla; Es necesario que el ciudadano presente los requisitos que se le pidan para poder hacer uso de la fosa; Es indispensable que la última persona haya cumplido 7 años de haberse inhumado para poder depositar el siguiente cuerpo; y Es obligatorio que el ciudadano se presente en el Panteón para programar la fecha y hora del servicio de inhumación. Es necesario que la persona que solicita el servicio presente un escrito ante el panteón municipal, donde especifique que autoriza la inhumación de su familiar en la fosa señalada |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</p> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Inhumación de desconocidos**

2. Acto Administrativo | Servicio

CLAVE: **SISP08/DSP/196/040816**


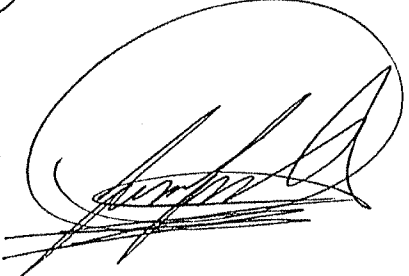
3. Tema: | Panteones

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: | Público en general

| | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------|------------------|
| 5. Descripción: | 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 | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Boleta de inhumación | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Orden de Inhumación: | Expedida por el Juez del Registro Civil | | Original y copia |
| | 2 | Oficio de solicitud : | Por parte del Servicio Médico Forense del Tribunal Superior de Justicia y/o por la Procuraduría General de Justicia presentando copia del oficio del Ministerio Público | | Original y copia |
| 10. Documentos Específicos: | Ninguno | | | | |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | Inmediato | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Panteón Municipal de Puebla | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 222) 240 20 35 | | | |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|--|
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1580 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción V |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, Artículo 15 Apartado A fracción I inciso c) |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Panteones realiza la inhumación en fosa común, la cual es gratuita sin derecho a refrendo |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</p>   |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Pago de mantenimiento de panteones**

2. Acto Administrativo | Servicio

CLAVE: **SISP09/DSP/197/040816**

3. Tema: **Panteones**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|--|--------------------|
| 5. Descripción: | Cubrir los derechos correspondientes por la limpieza y mantenimiento de áreas comunes del Panteón Municipal | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Recibo de pago | | | | |
| 8. Vigencia: | 1 año | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Título y/o constancia de propiedad y/o refrendo: | Título y/o constancia de propiedad y/o refrendo | Boleta de inhumación; o Última boleta de refrendo; o Último recibo de pago | Original y/o copia |
| | 2 | Identificación vigente: oficial | Credencial de Elector; o Pasaporte; o Cartilla | | Original y copia |
| | 3 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica con el titular de la fosa o persona inhumada | Acta de nacimiento; o Acta de matrimonio | Original y copia |
| | 4 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o Cesión de Derechos; o Título de propiedad | | Original y copia |
| 11. Costo: | Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año en fosas de temporalidad a vez cumplido los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley \$311.91 Mantenimiento en áreas comunes por año en fosas de temporalidad durante los primeros 7 años dentro del término de ley \$150.00 Mantenimiento de áreas comunes en fosas de perpetuidad \$133.22 | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--|
| 2 | Área responsable | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | |
| 3 | Lugares donde se puede realizar el trámite: | | |
| A. Panteón Municipal de Puebla. | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | |
| | Teléfonos: | 01 222) 240 20 35 | |
| 4 | Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | |
| 5 | Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1558 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, artículo 51 fracciones XI y XVIII | |
| 6 | Sustento legal para su cobro | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracciones III, IV y V | |
| 7 | Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla • En caso de fosas a perpetuidad es necesario primero verificar si no están ya certificadas | |
| 8 | Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 9 | Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| | Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| | Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| | Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| | Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | |
| 10 | Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</p> | |

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Pago de refrendo de fosas a temporalidad y mantenimiento de osarios**

2. Acto Administrativo | Servicio

CLAVE: **SISP10/DSP/198/040816**

3. Tema: **Panteones**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

5. Descripción: **Cubrir los derechos correspondientes por el uso temporal de una fosa y/u osario.**

6. Modalidad del trámite o servicio: **Presencial**

7. Documento que se obtiene: **Boleta de refrendo**

8. Vigencia: **1 año**

| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------------------------|------|-------------------------------------|--|-----------------------|------------------|
| | 1 | Acreditación de la fosa y/u osario: | Boleta de inhumación; o | | Original y copia |
| | | | Última boleta de refrendo; o | | |
| | | | Último recibo de pago | | |
| | 2 | Identificación oficial vigente: | Credencial de Elector; o | | Original y copia |
| | | | Pasaporte; o | | |
| | | | Cartilla | | |
| | 3 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica en línea directa familiar | | Original y copia |
| | | | | Acta de nacimiento; o | |
| | | | | Acta de matrimonio | |
| | 4 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| | 5 | Recibo de pago: | Último recibo de pago de refrendo | | |
| | | | | Original y copia | |



| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|-----------------------------|------|--|-----------------------|-----------------|------------------|
| | 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o | | Original y copia |
| | | | Cesión de Derechos, o | | |
| | | | Carta Poder | | |

| 11. Costo: | Concepto | | Monto |
|------------|---|--|----------|
| | • Mantenimiento en áreas comunes y refrendo por año, en fosas de temporalidad una vez cumplidos los 7 años de inhumado como lo estipula el termino de ley | | \$311.91 |
| | • Depósito y mantenimiento a 1 año de restos áridos o cenizas en sección de osarios | | \$217.31 |
| | • Mantenimiento de áreas comunes en sección de osarios nuevos | | \$130.00 |

12. Tiempo de respuesta: **1 día hábil**

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | | |
|---|--|--|--|
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | |
| A. Panteón Municipal de Puebla | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | |
| | Teléfonos: | 01 222) 240 20 35 | |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1601, 1603 y 1604 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracción I y XVIII | | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracciones III, VI y VII inciso c) | | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla | | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | | |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</p>   | | |

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: Permiso de construcción en el Panteón Municipal

CLAVE: **SISP11/DSP/199/040816**

2. Acto Administrativo ☐ Servicio ☐

3. Tema: Panteones

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: Público en general

5. Descripción: Autorizar la construcción de bóvedas o gavetas para criptas, monumentos o jardineras en los espacios autorizados y de acuerdo a las características definidas por el Departamento de Panteones

6. Modalidad del trámite o servicio: Presencial

7. Documento que se obtiene: Permiso de construcción

8. Vigencia: 5 días hábiles

9. Requisitos Básicos:

| Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------|---|---|-----------------|------------------|
| 1 | Título propiedad y/o constancia de acreditación de fosa o refrendo: | De la fosa que se pretende adecuar | | Copia |
| 2 | Identificación oficial vigente | Credencial de Elector; o Pasaporte; o Cartilla | | Original y copia |
| 3 | Relación jurídica: | Documento oficial que demuestre la relación jurídica en línea directa familiar Acta de nacimiento; o Acta de matrimonio | | Original y copia |
| 4 | Recibo de pago: | Último recibo de pago de mantenimiento expedido por la Tesorería Municipal | | Original y copia |
| 5 | Pago de derechos: | Recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal para realizar la adecuación de la fosa | | Original y copia |

10. Documentos Específicos:

| Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------|--|---|-----------------|------------------|
| 1 | En caso de que el trámite lo realice un representante: | Testamento; o Cesión de Derechos; o Carta poder | | Original y copia |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | | |
|--|--|--|--------------|
| 11. Costo: | Concepto | | Monto |
| | Autorización para construcción de bóveda o cripta en fosas a perpetuidad | | \$500.00 |
| | Autorización para construcción, reconstrucción, montaje, mantenimiento de criptas, demolición o modificación de monumentos adquiridos a perpetuidad en los siguientes casos | | |
| | • De base de monumentos o lápidas: | | \$138.69 |
| | • De jardinera: | | \$134.32 |
| | • Montaje y/o construcción de monumento: | | \$259.90 |
| | • Construcción de capillas por fosa: | | \$778.61 |
| | • Demolición de monumentos: | | \$607.16 |
| | • Demolición de capilla por fosa: | | \$581.99 |
| | • Para mantenimiento de capillas y monumentos | | \$129.95 |
| • Colocación de sombra de herrería o tubular: | | \$138.69 | |
| 12. Tiempo de respuesta: | Inmediato | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Panteón Municipal | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | |
| A. Panteón Municipal de Puebla | Domicilio: | 11 sur esquina con 35 poniente s/n, Col. Reforma Agua Azul, C.P. 72430 | |
| | Horario de atención: | Lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas | |
| | Teléfonos: | (222) 240 20 35 | |
| 15. Correo electrónico: | filiberto.salaz@pueblacapital.gob.mx | | |
| 16. Fundamento jurídico administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1536, 1539 fracción VI, 1547, 1548, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555 y 1556 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 51 fracciones XII y XVIII | | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 15 Apartado A) fracciones VIII y IX | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> El pago de derechos se realiza en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en el Panteón Municipal de Puebla En las fosas adquiridas por temporalidad no podrán construirse monumentos ni capillas, sólo se podrán autorizar jardineras o alguna obra mínima para identificación del cadáver, ya sea lápida o similar, previo pago de los derechos correspondientes Antes de autorizar la construcción un Supervisor del Departamento de Panteones verifica las dimensiones y tipo de construcción |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Filiberto Salas Arce Departamento de Panteón Municipal</p> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Denuncia sobre Maltrato Animal**

2. Acto Administrativo | Servicio

CLAVE: **SISP12/DSP/200/040816**

3. Tema: **Fauna Doméstica**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|---|--|-----------------|------------------|
| 5. Descripción: | Atender denuncias ciudadanas relativas al maltrato de animales presentadas por ciudadanos a fin de que la autoridad verifique el acto denuncia | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Denunciar el maltrato animal: | Proporcionando Nombre, domicilio y teléfono del denunciante; Descripción breve de las anomalías respecto al trato digno de animales; Domicilio donde se presenta la anomalía; y Datos que permitan identificar al presunto infractor | | Original y copia |
| | 2 | Ratificar por escrito la denuncia en los casos que proceda: | Dirigida al Titular del Departamento de Protección Animal, señalando lo siguiente: Nombre, domicilio, teléfono y original de identificación oficial del denunciante; Descripción breve de las anomalías respecto al trato digno de animales; Domicilio donde se presenta la anomalía; y Datos que permitan identificar al presunto infractor | | Original y copia |
| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | En caso de tener pruebas: | Documentos y/o fotografías que soporten la denuncia | | Original y copia |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 3 días hábiles | | | | |

*Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 |
| | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambillas |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| 15. Correo electrónico: | En trámite | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1831, 1833, 1834, 1836, 1839 fracción IX, 1845, 1846, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912 y 1917 a 1927 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción XXII | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | No aplica | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Protección Animal realizará una visita de inspección al inmueble donde se reportó la anomalía para determinar si existen o no violaciones al Capítulo 27 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla • En caso de determinar que existen violaciones determinará la sanción que corresponda (sanción administrativa, sanción penal ante el Ministerio Público o de reglamentación sanitaria ante SSA) • En caso de determinar que no existen violaciones, el expediente se archivará como asunto totalmente concluido | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |



Ciudad
de Progreso


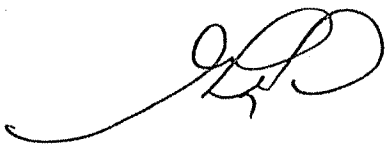


CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|-------------------------------------|---|
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@PueblaAyto |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |

| | |
|---|--|
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos  |
| | María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal  |



Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Denuncia sobre Agresión Animal**

2. Acto Administrativo | Servicio

CLAVE: **SISP13/DSP/201/040816**

3. Tema: **Fauna Doméstica**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

5. Descripción: **Brindar atención y seguimiento a las denuncias presentadas por los ciudadanos que reporten ser víctimas de agresión**

6. Modalidad del trámite o servicio: **Presencial**

7. Documento que se obtiene: **Ninguno**

8. Vigencia: **No aplica**

| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------------------------|------|--|---|---|------------------|
| | 1 | Dictamen Médico del Sector Público y/o Receta o Dictamen Médico: | En caso de que la persona agredida no pueda acudir personalmente: | Un familiar o persona que conozca de los hechos, puede presentar el dictamen médico emitido por instituciones de salud públicas | Original y copia |
| | | | En caso de ser Receta o Dictamen Médico: | Por veterinario con cédula profesional | |
| | 2 | Identificación oficial vigente. | Del agredido, y en caso de menores de edad de su tutor para el caso de ataque a personas: | Credencial de elector, o cartilla militar, o pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir | Original y copia |

| 10. Documentos Específicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|-----------------------------|------|---------------------------|---|-----------------|------------------|
| | 1 | En caso de tener pruebas: | Documentos y/o fotografías que soporten la denuncia | | Original y copia |

11. Costo: **Gratuito**

12. Tiempo de respuesta: **1 día**

13. Área responsable: **Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal**

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|--|---|
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 |
| | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambillas |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas |
| | Teléfonos: | 222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| 15. Correo electrónico: | En trámite | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1978 y 1979 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1839 fracción VI, 1855, 1864 fracción I, 1874, 1887 fracción III, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912 y 1917 al 1927 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción XVIII | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | No aplica | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Los animales capturados por agresión son mantenidos bajo observación clínica por un periodo de 10 días naturales para determinar si es positivo o negativo de rabia • En caso de que la persona agredida no pueda acudir personalmente, un familiar o persona que conozca de los hechos, puede presentar la denuncia • En caso de determinar que no existen violaciones, el expediente se archivará como asunto totalmente concluido • En caso de animales agresores reincidentes, no se entregará el animal por considerarse peligroso | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@PueblaAyto | |




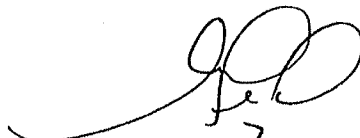
Ciudad
de Progreso



CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <div>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos </div> <div>María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal </div> |

*Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Devolución de Animales Capturados en la Vía Pública**

2. Acto administrativo: **Servicio**

CLAVE: **SISP15/DSP/203/040816**

3. Tema: **Fauna Doméstica**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|------------------|
| 5. Descripción: | Recuperar a los animales que hayan sido capturados por deambular en la vía pública sin propietario aparente | | | | |
| 6. Modalidad del trámite; ó servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Identificación oficial vigente del solicitante. | Credencial de elector, o cartilla militar, o pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir | | Original y copia |
| | 2 | Acreditación de la propiedad: | Carnet de vacunación y/o comprobante de vacunación antirrábico, ó; Recibo de compra venta de la mascota, ó; Reacción de la mascota. | | Original y copia |
| 10. Documentos Específicos: | No aplica | | | | |
| 11. Costo: | Concepto | | | | Monto |
| | Por recuperar animal capturado en la vía pública: | | | | \$200.00 |
| | Manutención por día | | | | \$0.00 |
| | Por estancia diaria con alimentos: | | | | \$0.00 |
| | Por estancia diaria sin alimentos: | | | | \$0.00 |
| 12. Tiempo de respuesta: | Inmediato | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Departamento de Protección Animal Zona | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| Norte | | |
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambillas |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 21:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| 15. Dirección electrónica: | www.pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1855, 1856, 1887 fracción I, 1888, 1890, 1891 y 1917 al 1927 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción I • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 31 fracción IV y 115; Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, artículo 103 fracción III, y 105 fracción III • Ley Orgánica Municipal, artículos 140 y 141 fracciones I y III • Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 212, 213 y 215 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 1861 fracción II | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no existir ningún documento que acredite la propiedad de la mascota, se deben proporcionar las características físicas y de conducta particulares o especiales del animal a fin de evaluar la reacción de la mascota ante la presencia de la persona que la reclama y determinar, en su caso, si el particular acreditó o no la propiedad de la mascota en cuestión • Los animales capturados por deambular en la vía pública estarán en observación durante 72 horas. Si transcurrido ese tiempo ninguna persona solicita la devolución, el animal será sacrificado | |
| 19. Para impugnar resolución: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@PueblaAyto | |



Ciudad
de Progreso





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|--|--|
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
|--|--|

| | |
|---|---|
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos  |
| | María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal  |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Vacunación antirrábica**

CLAVE: **SISP16/DSP/204/040816**

2. Acto Administrativo | Servicio

3. Tema: **Fauna Doméstica**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| | | | | | |
|---|--|---|-----------------|-----------------|--------------|
| 5. Descripción: | Inmunizar perros, gatos y en general mascotas transmisoras de rabia hacia los humanos, a través de campañas de vacunación de casa por casa o en los Centros de Protección Animal | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Certificado de vacunación | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Presentar a la mascota: | Sana | | |
| 10. Documentos Específicos: | No aplica | | | | |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | Inmediato | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 | | | |
| | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambilias | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | (222) 233 46 11 y 264 32 51 | | | |

*Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa*

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 15. Correo electrónico: | En trámite |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Sanidad Animal, artículo 11 • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1839 fracción VIII, 1880 fracción III, 1881, 1882, 1883, 1884 y 1885 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción XVII |
| 17. Sustento legal para su cobro: | No aplica |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • El servicio es gratuito y permanente durante todo el año, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla • Todos los propietarios y poseedores de perros y gatos están obligados a vacunarlos contra la rabia para prevenir la enfermedad, a partir del primer mes de edad y revacunarlos cuando cumplan los tres meses de edad, posteriormente revacunarlos cada año a partir de la fecha de la última aplicación |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López</p> <p>Dirección de Servicios Públicos</p> <p>María Teresa Peral García</p> <p>Departamento de Protección Animal</p> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: Esterilización canina y felina

CLAVE: SISP17/DSP/205/040816

2. Acto Administrativo | Servicio

3. Tema: Fauna Doméstica

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: Público en general

| | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|--------------|
| 5. Descripción: | Brindar el servicio de esterilización quirúrgica de perros y gatos a petición de los propietarios, para el control de su reproducción | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Firma de autorización de Cirugía: | El ciudadano acepta los riesgos de la intervención quirúrgica | | Original |
| | 2 | Presentar a la mascota el día indicado en ayunas y en buen estado de salud: | Se práctica la cirugía a mascotas a partir de las ocho semanas, aseada, el ayuno consiste en ausencia total de agua y alimento durante 12 horas | | |
| 10. Documentos Específicos: | No aplica | | | | |
| 11. Costo: | Por esterilización quirúrgica de animales a petición de parte: \$0.00 | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Departamento de Protección Animal Zona Norte | Domicilio: | | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria | | |
| | Horario de atención: | | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | |
| | Teléfonos: | | 01 (222) 432 01 94 | | |
| B. Departamento de Protección Animal | Domicilio: | | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambillas | | |
| | Horario de atención: | | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | |



Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|--|--|
| Zona Sur | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 01 (222)264 32 51 |
| 15. Correo electrónico: | En trámite | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1864 fracción III y 1870 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción III • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción V | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción III | |
| 18. Observaciones: | El solicitante deberá realizar cita vía telefónica al Departamento de Protección Animal dependiendo de la zona, para la esterilización de la mascota | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|--|--|
| Zona Sur | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 01 (222)264 32 51 |
| 15. Correo electrónico: | En trámite | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1864 fracción III y 1870 • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción III • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción V | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción III | |
| 18. Observaciones: | El solicitante deberá realizar cita vía telefónica al Departamento de Protección Animal dependiendo de la zona, para la esterilización de la mascota | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal</p>   | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Recuperación y observación clínica de animales agresores y/o sospechosos de brotes de rabia**

CLAVE: **SISP18/DSP/206/040816**

2. Acto Administrativo **Servicio**

3. Tema: **Protección Animal**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| 5. Descripción: | Mantener en observación durante 10 días a los animales agresores o bajo sospecha de rabia que se encuentren en la vía pública o que hayan sido reportados por denuncia ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|------------------|-------|------------------------------------|--------|------------------------------------|--------|---|--|-------------------|--------|--------------------|--------|-------------------|--------|--|
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Recibo de resguardo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Identificación oficial del solicitante. | Credencial de elector vigente, cartilla militar, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir | | Original y copia | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Documentos Específicos: Adición | Ninguno | Acreditar la propiedad de | Carnet de vacunación y/o comprobante de vacunación antirrábico, ó; Recibo de compra venta de la mascota, | | Original y copia | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Costo: | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Por estancia diaria con alimentos:</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Por estancia diaria sin alimentos:</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">POR RECUPERAR ANIMAL AGRESOR CAPTURADO EN LA VÍA PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td>Primer citatorio:</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Segundo citatorio:</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Tercer citatorio:</td> <td>\$0.00</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Concepto | Monto | Por estancia diaria con alimentos: | \$0.00 | Por estancia diaria sin alimentos: | \$0.00 | POR RECUPERAR ANIMAL AGRESOR CAPTURADO EN LA VÍA PÚBLICA | | Primer citatorio: | \$0.00 | Segundo citatorio: | \$0.00 | Tercer citatorio: | \$0.00 | |
| Concepto | Monto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por estancia diaria con alimentos: | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Por estancia diaria sin alimentos: | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POR RECUPERAR ANIMAL AGRESOR CAPTURADO EN LA VÍA PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primer citatorio: | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Segundo citatorio: | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tercer citatorio: | \$0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Departamento de Protección Animal Zona Norte | Domicilio: | | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Horario de atención: | | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Teléfonos: | | 01 (222) 432 01 94 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambillas |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| 15. Dirección electrónica: | www.pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1880, 1887 fracciones II y III, 1888, 1889, 1890, 1891 y 1917 al 1927 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción XIII | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no existir ningún documento que acredite la propiedad de la mascota, se deben proporcionar las características físicas y de conducta particulares o especiales del animal a fin de evaluar la reacción de la mascota ante la presencia de | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | @twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <hr/> <p>María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal</p> | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambilias |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 20:30 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| 15. Dirección electrónica: | www.pueblacapital.gob.mx | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1880, 1887 fracciones II y III, 1888, 1889, 1890, 1891 y 1917 al 1927 • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción XIII | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 | |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no existir ningún documento que acredite la propiedad de la mascota, se deben proporcionar las características físicas y de conducta particulares o especiales del animal a fin de evaluar la reacción de la mascota ante la presencia de | |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica | |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) | |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx | |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue | |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla | |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Maria Teresa Peral García Departamento de Protección Animal</p> | |

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Recolección de animales muertos**

CLAVE: **SISP19/DSP/207/040816**

2. Acto Administrativo **Servicio**

3. Tema: **Fauna Doméstica**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Fauna Doméstica**

5. Descripción: **Recoger cadáveres de animales domésticos a petición de los ciudadanos, que se encuentren en vía pública**

6. Modalidad del trámite o servicio: **Presencial**

7. Documento que se obtiene: **Ninguno**

8. Vigencia: **No aplica**

| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|------------------------|------|-------------------------------------|--|-----------------|--------------|
| | 1 | Solicitud o petición vía telefónica | El ciudadano reporta el animal muerto y su ubicación, con referencias de las calles. | | |

10. Documentos Específicos: **Ninguno**

11. Costo: **Gratuito**

12. Tiempo de respuesta: **1 día hábil**

13. Área responsable: **Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal**

14. Lugares donde se puede realizar el trámite:

| | | |
|---|----------------------|---|
| A. Departamento de Protección Animal Zona Norte | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 |
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambilias |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 |

15. Correo electrónico: **En trámite**

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Recolección de animales muertos**

CLAVE: **SISP19/DSP/207/040816**

2. Acto Administrativo **Servicio**

3. Tema: **Fauna Doméstica** 4. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Fauna Doméstica**

| | | | | | |
|---|--|---|--|-----------------|--------------|
| 5. Descripción: | Recoger cadáveres de animales domésticos a petición de los ciudadanos, que se encuentren en vía pública | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Ninguno | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Solicitud o petición vía telefónica | El ciudadano reporta el animal muerto y su ubicación, con referencias de las calles. | | |
| 10. Documentos Específicos: | Ninguno | | | | |
| 11. Costo: | Gratuito | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Departamento de Protección Animal Zona Norte | Domicilio: | 62 Poniente Núm. 525, Col. Guadalupe Victoria | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 | | | |
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles Núm. 14, Col. Bugambilias | | | |
| | Horario de atención: | Lunes a viernes de 8:00 a 21:00 horas | | | |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 | | | |
| 15. Correo electrónico: | En trámite | | | | |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1388 fracción II inciso d) y 1839 fracción XIV • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción VIII |
| 17. Sustento legal para su cobro | No aplica |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • A quienes sean sorprendidos arrojando cadáveres de animales en la vía pública, barrancas o terrenos baldíos, se les impondrá multa de 1 a 30 días de salario mínimo vigente por parte del Organismo Operador del Servicio de Limpia, en términos de lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>Maria Teresa Peral García Departamento de Protección Animal</p> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 1388 fracción II inciso d) y 1839 fracción XIV • Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción VIII |
| 17. Sustento legal para su cobro | No aplica |
| 18. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • A quienes sean sorprendidos arrojando cadáveres de animales en la vía pública, barrancas o terrenos baldíos, se les impondrá multa de 1 a 30 días de salario mínimo vigente por parte del Organismo Operador del Servicio de Limpia, en términos de lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | <p>Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos</p> <p>María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal</p> |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

Nombre del Trámite o Servicio: **Sacrificio e incineración de animales**

CLAVE: **SISP20/DSP/208/040816**

1. Acto Administrativo: **Servicio**

1. Tema: **Protección Animal**

2. Tipo de Usuario o Población Objetivo: **Público en general**

| | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------|--------------|
| 1. Descripción: | Realizar el sacrificio de animales de acuerdo a las disposiciones sanitarias aplicables, a petición de los propietarios de mascotas | | | | |
| 2. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 2. Documento que se obtiene: | Recibo Pago de Servicio | | | | |
| 3. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 4. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Identificación oficial del solicitante | Presentar credencial de elector vigente del propietario de la mascota. | | Original |
| | 2 | Pago de derecho | Expedido por la Tesorería Municipal | | Original |
| | 3 | Presentación del animal en sitio | La presentación puede ser en las tres áreas autorizadas del Departamento de Protección Animal o bien en lugar que indique el solicitante. | | |
| | | | | | |
| 5. Requisitos Adicionales: | Ninguno | | | | |
| 6. Costo: | Concepto | | | | Monto |
| | Si son presentados en el Protección Animal: | | | | \$300.00 |
| | Por recolección a domicilio: | | | | \$350.00 |
| 7. Tiempo de respuesta: | 1 día hábil | | | | |
| 8. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Dirección de Servicios Públicos / Subdirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales / Departamento de Protección Animal | | | | |
| 9. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |

Cédula de Trámites y Servicios

| | | |
|--|--|---|
| A. Departamento de Protección Animal Zona Norte | Domicilio: | 62 poniente No. 525, Col. Guadalupe Victoria |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 432 01 94 |
| B. Departamento de Protección Animal Zona Sur | Domicilio: | Calle Mirasoles No. 14, Col. Bugambillas |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 20:30 horas |
| | Teléfonos: | 01 (222) 233 46 11 y 264 32 51 |
| C. Estancia Canina | Domicilio: | Avenida de las Naciones #748, Col. Geo Villas del Sur |
| | Horario de atención: | Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas |
| | Teléfonos: | s/n |
| 10. Dirección electrónica: | www.pueblacapital.gob.mx | |
| 11. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción II, inciso A y B Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 50 fracción VI | |
| 12. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016, artículo 19 fracción II, inciso A y B Artículos 31 Fracción IV y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 103 fracción III, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; Artículos 140 y 141 fracción I, III de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 212, 213 y 215 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; Artículo 1861 fracción II | |
| 13. Observaciones: | <ul style="list-style-type: none"> El Departamento de Protección Animal podrá acreditar la presencia como observadores de hasta dos representantes de las asociaciones protectoras de animales legalmente constituidas y registradas que así lo soliciten, cuando se realicen actos de sacrificio humanitario de animales o visitas de verificación a establecimientos que manejen animales | |





Ciudad
de Progreso



CONTRALORIA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|--|---|
| 14. Nombre, responsable y firma de quien valida la información: | C. Eduardo Vergara López Dirección de Servicios Públicos  |
| | C. María Teresa Peral García Departamento de Protección Animal  |

Subcontraloría de Evaluación y Control
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa

Cédula de Trámites y Servicios

1. Nombre del Trámite o Servicio: **Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de Datos Personales**

2. Acto Administrativo Servicio

CLAVE: **SISP21/UT/209/040816**

3. Tema: **Gobierno Eficiente y Transparente**

4. Tipo de Usuario o Población Objetivo : **Público en general**

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|--|------------------|
| 5. Descripción: | Garantizar el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales) conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla | | | | |
| 6. Modalidad del trámite o servicio: | Presencial | | | | |
| 7. Documento que se obtiene: | Acuse de recibo y respuesta a la solicitud | | | | |
| 8. Vigencia: | No aplica | | | | |
| 9. Requisitos Básicos: | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
| | 1 | Formato de Solicitud de ejercicio de derechos ARCO: | Dirigida al titular de la Unidad de Transparencia correspondiente, señalando lo siguiente: | Nombre del sujeto obligado a quien se dirige. | Original y copia |
| | | | | Nombre completo del titular o de su representante legal, en su caso. | |
| | | | | Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, así como cualquier otro elemento que facilite su localización. | |
| | | | | Domicilio en el Estado de Puebla o correo electrónico para recibir cualquier otro tipo de notificaciones. | |
| | | | | Modalidad en la que se prefiera tener acceso a los datos personales en cuestión, ya sea a través de consulta directa, vía electrónica, copias simples o certificadas. | |
| | 2 | Identificación oficial vigente: | Credencial de elector; o | | Original |
| | | | Cédula Profesional; o | | |
| | | | Pasaporte; o | | |
| | | | Cartilla del servicio militar; o | | |
| | | Licencia de manejo | | | |

Cédula de Trámites y Servicios

| | Núm. | Requisito | Clasificación 1 | Clasificación 2 | Presentación |
|--|---|---|---|-----------------|--------------|
| 10. Documentos Específicos: | 2 | Identificación oficial vigente: | Credencial de elector; o | | Original |
| | | | Cédula Profesional; o | | |
| | | | Pasaporte; o | | |
| | | | Cartilla del servicio militar | | |
| | 3 | Documento con el que se acredita la representación legal: | Carta poder certificada ante notario | | Original |
| 11. Costo: | <p>Gratuito pero en caso de solicitar su reproducción: Las primeras veinte copias simples serán sin costo, se cobrará por cada foja, a partir de la veintiuna: \$10.00 Foja certificada: \$17.25 Por la reproducción del Archivo Digital a partir de la foja veintiuno se cobrará por cada una: \$10.00</p> | | | | |
| 12. Tiempo de respuesta: | <p>1) Respuesta a la solicitud: 15 días hábiles. 2) En caso de Acuerdo favorable: 15 días hábiles. 3) Prórroga (en caso de solicitarla): 15 días hábiles. 4) Prevención (en caso de solicitarla): 5 días hábiles. 5) Entrega de información con costo (en caso de solicitarla): 60 días hábiles contados a partir de que el solicitante compruebe haber realizado el pago.</p> | | | | |
| 13. Área responsable: | Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos / Unidad de Transparencia | | | | |
| 14. Lugares donde se puede realizar el trámite: | | | | | |
| A. Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos | Domicilio: | | Prolongación Reforma 3308 Col. Amor 3º Piso | | |
| | Horario de atención: | | Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas. | | |
| | Teléfonos: | | 01(222)303 94 00 Ext. 5749 | | |
| 15. Dirección electrónica: | lyzette.balderas@pueblacapital.gob.mx | | | | |
| 16. Fundamento jurídico-administrativo del trámite o servicio: | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículos 44 al 57. En todo lo no previsto en la Ley de de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla se aplicará de manera supletoria el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. | | | | |
| 17. Sustento legal para su cobro: | <ul style="list-style-type: none"> Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio fiscal 2016, artículo 13 fracción III inciso d) | | | | |

Cédula de Trámites y Servicios

| | |
|---|---|
| 18. Observaciones: | <p>1.- Las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, deben presentarse ante las Unidades de Transparencia competentes pudiendo realizarse de manera verbal o por escrito y se sujetaran al procedimiento establecido en el capítulo II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p> <p>2.- Para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, el titular, o en su caso, su representante legal deberá acreditar su identidad y personalidad al momento de solicitar la información.</p> <p>3.- Al realizar solicitudes de rectificación de datos personales, el titular o su representante legal deberán indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse, debiendo acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.</p> <p>4.- En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el titular o su representante legal deberán señalar las razones por las cuales consideran que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso,</p> |
| 19. Para impugnar la resolución es procedente: | No aplica |
| 20. Medio por los cuales se pueden presentar quejas o denuncias contra servidores públicos: | |
| Número telefónico: | 018001 VIGILA (8-444-52) |
| Correo electrónico: | contraloriaciudadana@pueblacapital.gob.mx |
| Redes sociales: | twitter@VigilaPue |
| Departamento de Quejas y Denuncias: | 3 Oriente Núm. 218, Centro Histórico, Puebla, Puebla |
| 21. Nombre, cargo y firma de quien valida la información: | <p>Maria Lyzette de los Dolores Balderas Meza Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos</p> <p>Norman Adrián Torres Alcaraz Secretario de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos</p> <p>Nohemí Marlene Hernández Díaz Vocal de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos</p> |