



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección de  
Servicios Públicos  
Municipales**




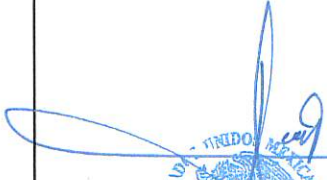



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**Agosto 2024**



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### CLAVE HAMT/DSPM/MP/020

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Ángel Eduardo Rodríguez López  Auxiliar  Agosto 2023	  Ángel Uzziel Romero Rivera  Director De Servicios Públicos Municipales  Agosto 2023	  Sandra Nieto Flores  Contralora Municipal  Agosto 2024	  Pedro Tepote Hernández  Presidente Municipal  Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL .....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
GLOSARIO .....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los Tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al Municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Eje 3 Medio Ambiente y Recursos Naturales	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.1. (ODS 11.6) Establecer acciones de mantenimiento y cuidado de las áreas verdes urbanas
Eje 4 Bienestar social	Estrategia 1.1. Dignificar la infraestructura social. Estrategia 2.2. Impulsar el desarrollo y la calidad de vida, desde la vinculación entre gobierno y ciudadanía del Municipio de Tehuacán.	LA1.1.3. (ODS 1.2, 1.4, 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a) Aplicar los Fondos Federales y Estatales para el Desarrollo de Programas de Infraestructura Social a las Zonas de Atención Prioritaria del Municipio. LA2.2.7. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Servicios públicos de calidad a la ciudadanía.





## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (18/11/2022)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicado (04/08/1994). Última reforma (18/05/2018)
- Ley General de Mejora Regulatoria. Publicado (18/05/2018). Última reforma (20/05/2021)
- Ley General de Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023)

### Estatal

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (24/10/2022)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (31/07/2019). Última reforma (21/10/2022)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (04/05/2016). Última reforma (23/11/2021)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicado (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)





- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reformas)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (14/01/2020). Última reforma (sin reformas)

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicado (23/03/2001). Última reforma (22/10/2020)
- Reglamento Interior del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (18/09/2019). Última reforma (sin reformas)
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin reformas)
- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán, Puebla Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024. Publicado (16/07/2019). Última reforma (sin reformas)
- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla. Publicado (18/07/2019). Última reforma (sin reformas)
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla aprobada en sesión ordinaria de cabildo de 06/04/2020. Última reforma (sin reformas)
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (20/01/2020). Última reforma (sin reformas)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado (26/01/2021). Última reforma (21/12/2022)

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





## GLOSARIO

**S:** Refiere al solicitante u interesado del trámite o servicio requerido.

**DSPM:** Refiere al siglado de la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**DRC:** Refiere al siglado de la Dirección de Registro Civil del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**SG:** Refiere al siglado de la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**CAP:** Refiere al siglado de la Coordinación de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**CBA:** Refiere al siglado de la Coordinación de Bienestar Animal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**CME:** Refiere al siglado de la Coordinación de Mantenimiento de Edificios del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**CPJ:** Refiere al siglado de la Coordinación de Parques y Jardines del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**APM:** Refiere al siglado de la Administración del Panteón Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**ARM:** Refiere al siglado de la Administración del Rastro Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Esterilización:** Procedimiento quirúrgico, que busca inhabilitar la reproducción de perros y gatos mediante el retiro de los órganos reproductivos (ovarios, cuernos uterinos y útero en hembras, testículos en machos).

**Inhumación:** Acción de depositar los restos de la persona fallecida en una sepultura (suelo) o en un nicho (pared).

**Exhumación:** acción de retirar de una fosa, gavetero o nicho restos áridos de un cuerpo o de urnas contenedoras de cenizas.





El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.

**NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.**





## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Servicios Públicos Municipales		
1	Revisión y reparación de luminarias.	DSPM - CAP - 001
2	Instalación de luminarias.	DSPM - CAP - 002
3	Adopción gratuita de perros o gatos.	DSPM - CBA - 001
4	Jornada de esterilización en el centro de bienestar animal.	DSPM - CBA - 002
5	Jornada de esterilización en colonias y/o juntas auxiliares.	DSPM - CBA - 003
6	Jornada de vacunación antirrábica en el Centro de Bienestar Animal.	DSPM - CBA - 004
7	Jornada de vacunación antirrábica en colonias y juntas auxiliares.	DSPM - CBA - 005
8	Inspección y vigilancia.	DSPM - CBA - 006
9	Atención por reporte de perro agresor.	DSPM - CBA - 007
10	Reparación de muebles e inmuebles.	DSPM - CME - 001
11	Poda o derribo de árboles.	DSPM - CPJ - 001
12	Ocupación de espacios en el parque el "Riego"	DSPM - CPJ - 002
13	Inhumaciones a perpetuidad.	DSPM - APM - 001
14	Inhumación a temporalidad.	DSPM - APM - 002
15	Exhumación.	DSPM - APM - 003
16	Pago de mantenimiento.	DSPM - APM - 004
17	Permiso de construcción.	DSPM - APM - 005
18	Pago de refrendo.	DSPM - APM - 006





19	Constancia de título a perpetuidad.	DSPM - APM - 007
20	Adquisición a Perpetuidad.	DSPM - APM - 008
21	Cesión de derechos.	DSPM - APM - 009
22	Sacrificio y faenado.	DSPM - ARM - 001
23	Uso del frigorífico	DSPM - ARM - 002





## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### DSPM-CAP-001

#### Revisión y reparación de luminarias

<b>Objetivo</b>	Asegurar el continuo servicio de luminarias brindando espacios públicos adecuados que garanticen la seguridad de la población.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de alumbrado público
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de trabajo





DSPM-CAP-001

Revisión y reparación de luminarias

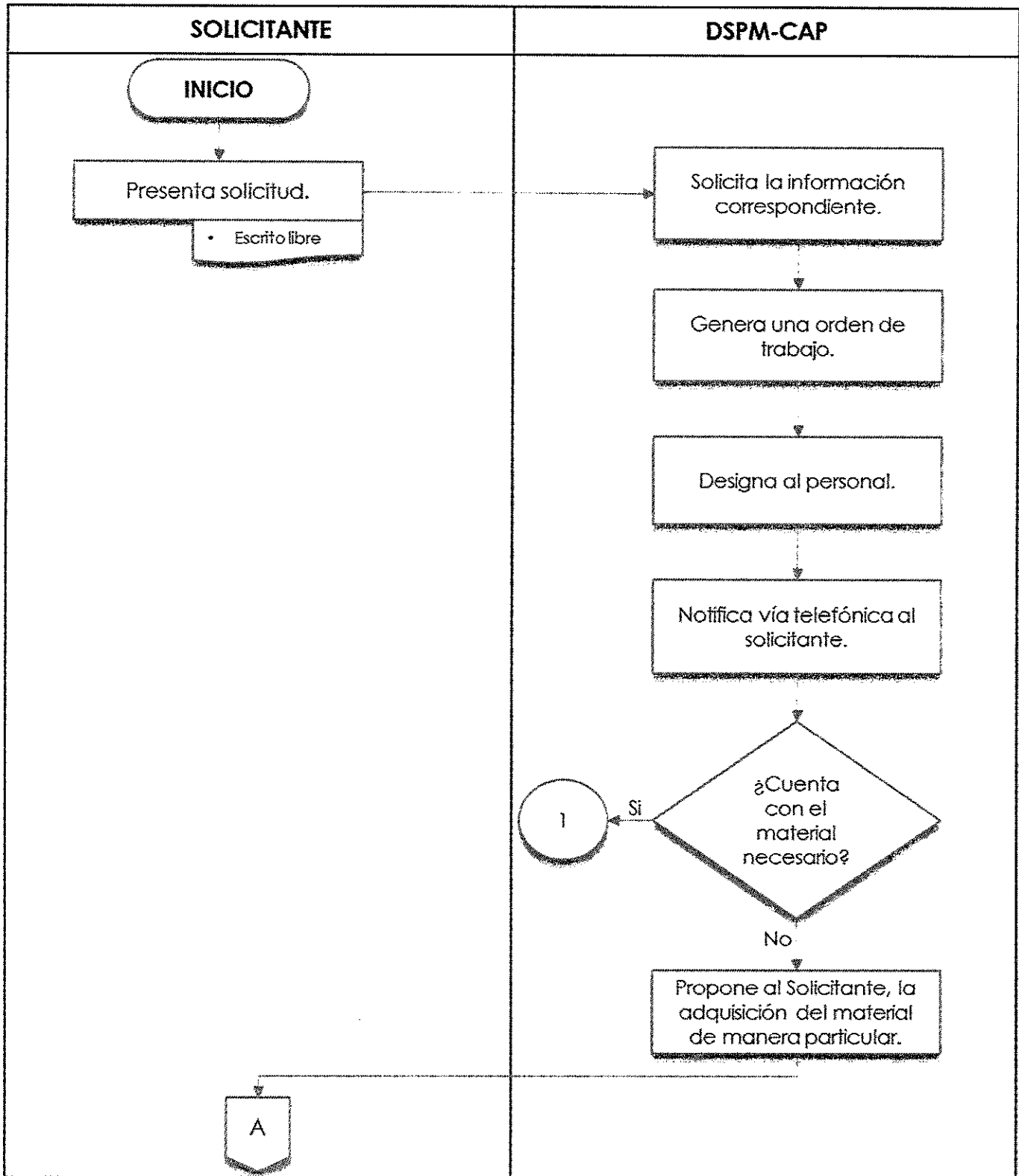
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta solicitud de manera escrita ante las oficinas de la coordinación o vía telefónica.	Escrito libre
DSPM/CAP	2. Solicita la información correspondiente para la localización de la luminaria y de quien reporta como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y teléfono de quien reporta</li> <li>• Dirección de ubicación de la luminaria(s) Entre que calles.</li> <li>• Numero de poste (en caso de tenerlo)</li> </ul>	N/A
DSPM/CAP	3. Genera una orden de trabajo asignando un número de folio para su posterior atención del Titular de la Coordinación.	Orden de trabajo
DSPM/CAP	4. Designa al personal indicado para realizar la visita operativa al lugar de la revisión y/o reparación.	N/A
DSPM/CAP	5. Notifica vía telefónica al solicitante la presencia del personal para dar paso a la revisión y reparación de la luminaria.	N/A
DSPM/CAP	6. ¿Se cuenta con el material requerido para la reparación de la luminaria dentro del Almacén de la Coordinación? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 10</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 7</li> </ul>	N/A
DSPM/CAP	7. Propone al solicitante, la adquisición del material requerido en forma particular. (a su consideración)	N/A

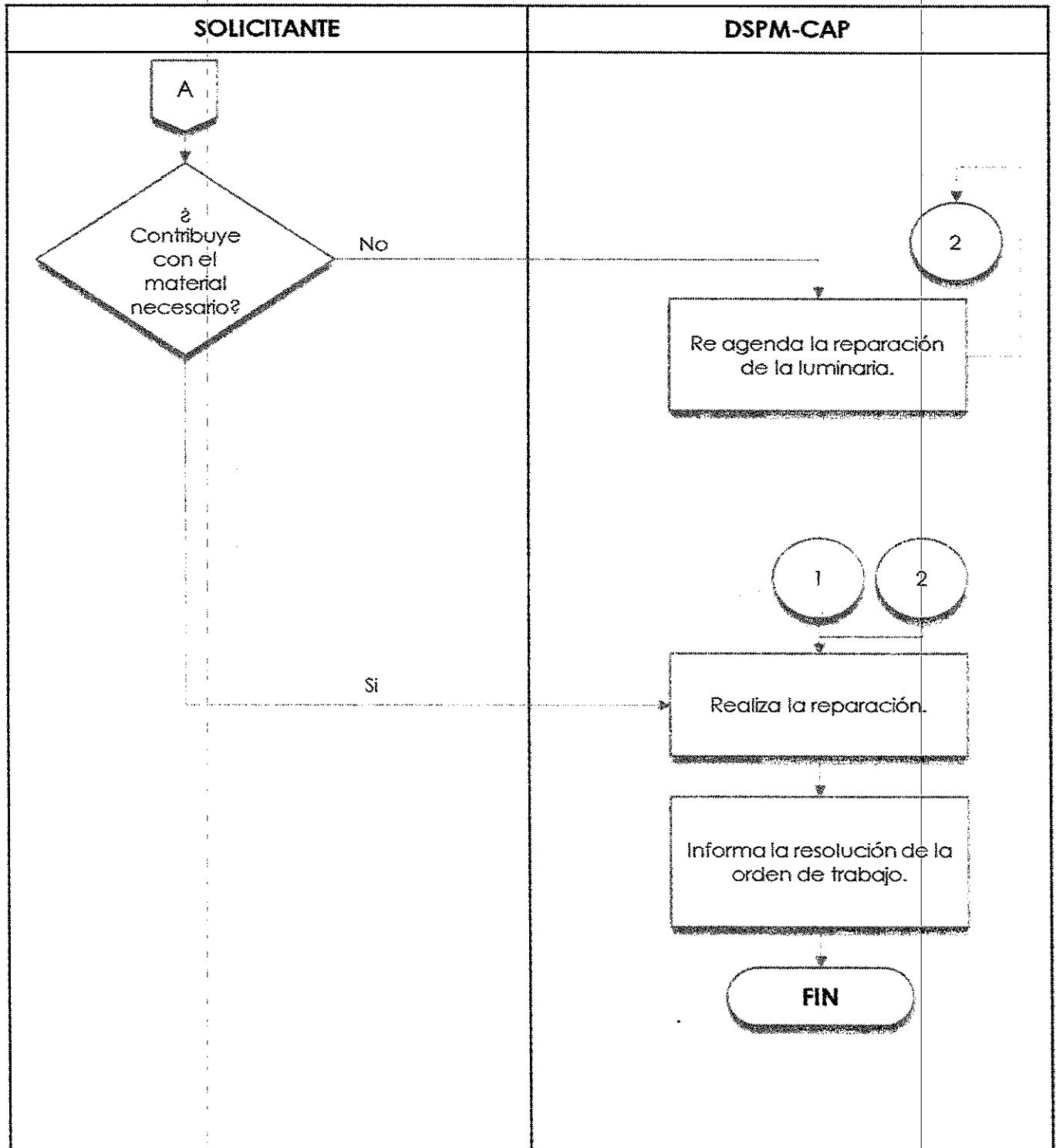




S	8. ¿El solicitante contribuye con el material? <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 10</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 9</li></ul>	N/A
DSPM/CAP	9. Re agenda la reparación de la luminaria.	N/A
DSPM/CAP	10. Realiza la Reparación en la nueva fecha asignada.	N/A
DSPM/CAP	11. Informa la resolución de la orden de trabajo a oficina para su posterior registro en el sistema.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-CAP-002

### Instalación de luminarias

<b>Objetivo</b>	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado en los espacios públicos del Municipio.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	NOM-031-ENER-2019, Eficiencia Energética Para Luminarios Con Led Para Iluminación De Vialidades Y Áreas Exteriores Públicas. Especificaciones Y Métodos De Prueba; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de alumbrado publico
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de trabajo





**DSPM-CAP-002**

**Instalación de luminarias**

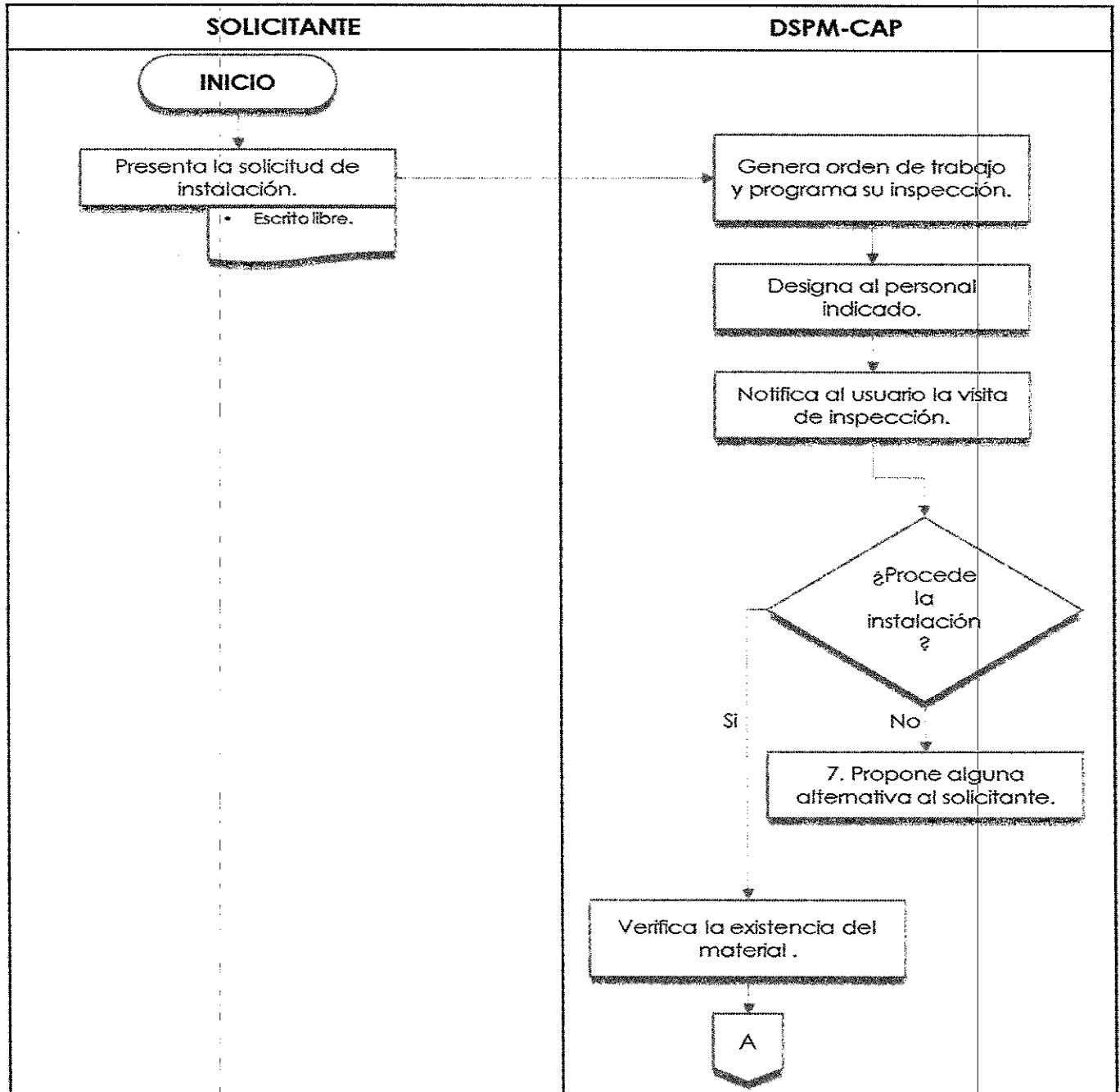
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta la solicitud escrita en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Oficio libre.
DSPM/CAP	2. Genera orden de trabajo a la cual se le asigna un número y se programa su inspección.	Orden de trabajo
DSPM/CAP	3. Designa al personal indicado para realizar la visita operativa al lugar indicado.	N/A
DSPM/CAP	4. Notifica al usuario para la ejecución de la inspección correspondiente a efecto de verificar que el punto cuente con los elementos correspondientes.	N/A
DSPM/CAP	5. ¿Procede la instalación?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 6</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 8</li> </ul>	N/A
DSPM/CAP	6. Verifica la existencia del material a utilizar en la instalación.	N/A
DSPM/CAP	7. Propone alguna alternativa al solicitante a efecto de atender la solicitud.	N/A
DSPM/CAP	8. ¿Se cuenta con el material requerido para la reparación de la luminaria dentro del Almacén de la Coordinación?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 12</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 9</li> </ul>	N/A





DSPM/CAP	9. Propone al solicitante, la adquisición del material requerido en forma particular. (a su consideración)	N/A
S	10. ¿Contribuye con el material? <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 11</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 12</li></ul>	N/A
DSPM/CAP	11. Realiza la instalación de la luminaria requerida.	N/A
DSPM/CAP	12. Re agenda la instalación de la luminaria.	N/A
DSPM/CAP	13. Informa la resolución de la orden de trabajo a oficina para su posterior registro en el sistema.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-CBA-001

### Adopción gratuita de perros o gatos

<b>Objetivo</b>	Garantizar que los perros y gatos que han sufrido un proceso de abandono tengan una segunda oportunidad de vida.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de bienestar animal del Estado de Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Formato de adopción



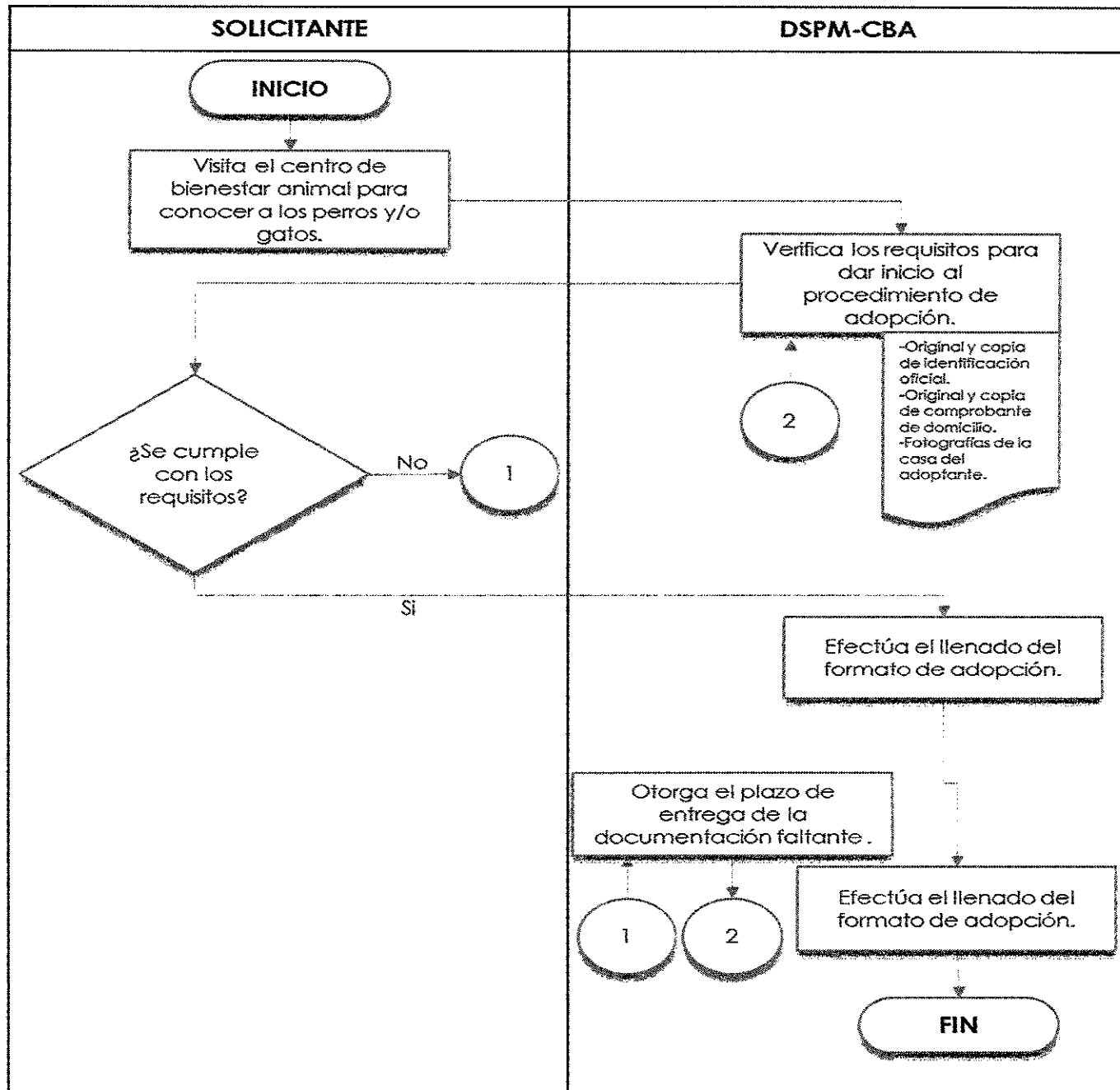


**DSPM-CBA-001**

**Adopción gratuita de perros o gatos.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Visita el centro de bienestar animal para conocer a los perros y/o gatos aptos para iniciar el procedimiento de adopción.	N/A
DSPM/CBA	2. Verifica los requisitos para dar inicio al procedimiento de adopción.	-Original y copia de identificación oficial. -Original y copia de comprobante de domicilio. -Fotografías de la casa del adoptante.
S	3. ¿El solicitante cumple con la documentación correspondiente?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 4 • En caso negativo pasa a la actividad 5	N/A
DSPM/CBA	4. Efectúa el llenado del formato de adopción.y que sucede	Formato de adopción.
DSPM/CBA	6. Realiza la entrega del perro o gato adoptado.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







### DSPM-CBA-002

#### Jornada de esterilización en el centro de bienestar animal.

<b>Objetivo</b>	Garantizar el control del crecimiento de la población canina y felina mediante la intervención quirúrgica (Ovariohisterectomía y orquiectomía), programando jornadas de esterilización GRATUITA, responsable, gradual y ordenada, dentro de las instalaciones del centro de bienestar animal y con ello coadyuvar en la salud pública.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006, Prevencion Y Control De Enfermedades. Especificaciones Sanitarias Para Los Centros De Atencion Canina.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Cedula de consentimiento



## DSPM-CBA-002

### Jornada de esterilización en el centro de bienestar animal.

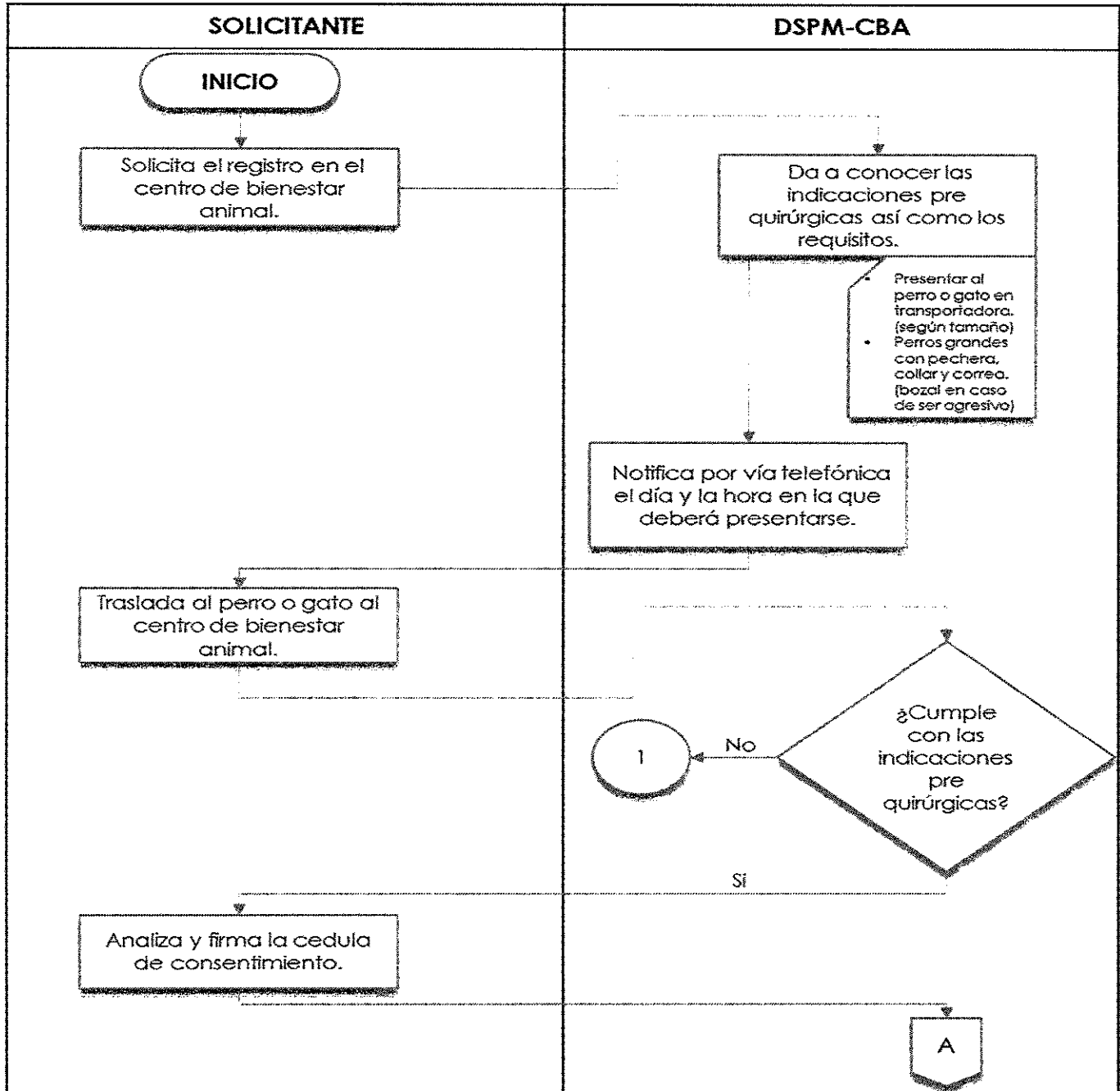
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita el registro de manera presencial en el centro de bienestar animal.	N/A
DSPM/CBA	2. Da a conocer las indicaciones pre quirúrgicas así como los requisitos.	- Presentar al perro o gato en transportadora. (según tamaño) - Perros grandes con pechera, collar y correa. (bozal en caso de ser agresivo)
DSPM/CBA	3. Notifica por vía telefónica el día y la hora en la que deberá presentarse.	N/A
S	4. Traslada al perro o gato al centro de bienestar animal tomando en cuenta las indicaciones pre quirúrgicas y los requisitos.	N/A
S	5. ¿El solicitante cumple con las indicaciones pre quirúrgicas?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 7</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 6</li> </ul>	N/A

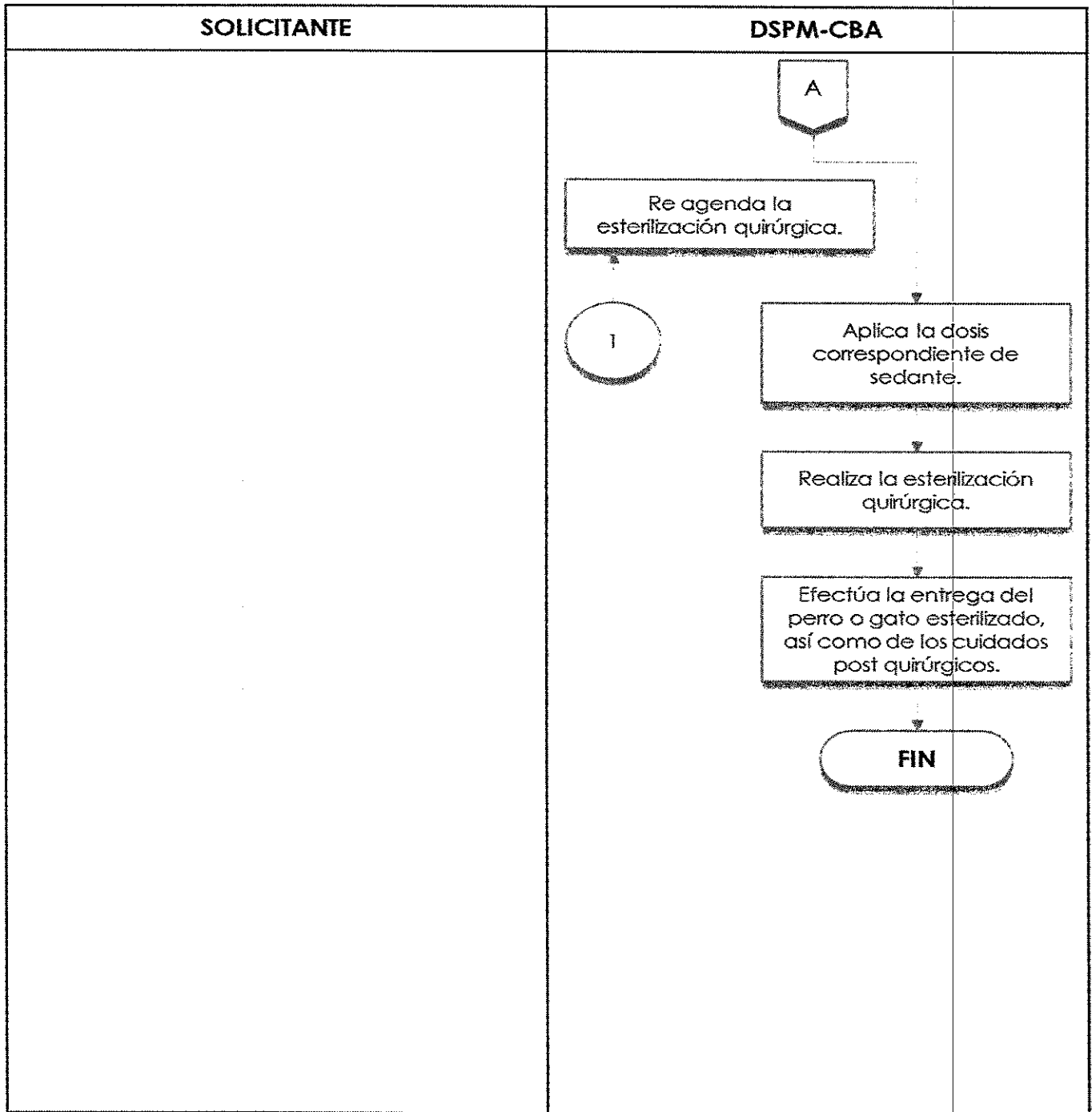




DSPM/CBA	6. Analiza y firma la cedula de consentimiento para la esterilización quirúrgica.	Cedula de consentimiento
S	7. Re agenda la esterilización quirúrgica.	N/A
DSPM/CBA	8. Aplica la dosis correspondiente de sedante.	N/A
DSPM/CBA	9. Realiza la esterilización quirúrgica del perro o gato en cuestión.	N/A
DSPM/CBA	10. Efectúa la entrega del perro o gato esterilizado, así como de los cuidados post quirúrgicos.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-CBA-003

### Jornada de esterilización en colonias y/o juntas auxiliares.

<b>Objetivo</b>	Garantizar el control del crecimiento de la población canina y felina mediante la intervención quirúrgica (Ovario histerectomía y orquiectomía), en las colonias y/o juntas auxiliares pertenecientes al Municipio, coadyuvando en la salud pública y control de enfermedades zoonóticas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-042-SSA2-2006, Prevención Y Control De Enfermedades. Especificaciones Sanitarias Para Los Centros De Atención Canina.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Cedula de consentimiento





**DSPM-CBA-003**

**Jornada de esterilización en colonias y/o juntas auxiliares.**

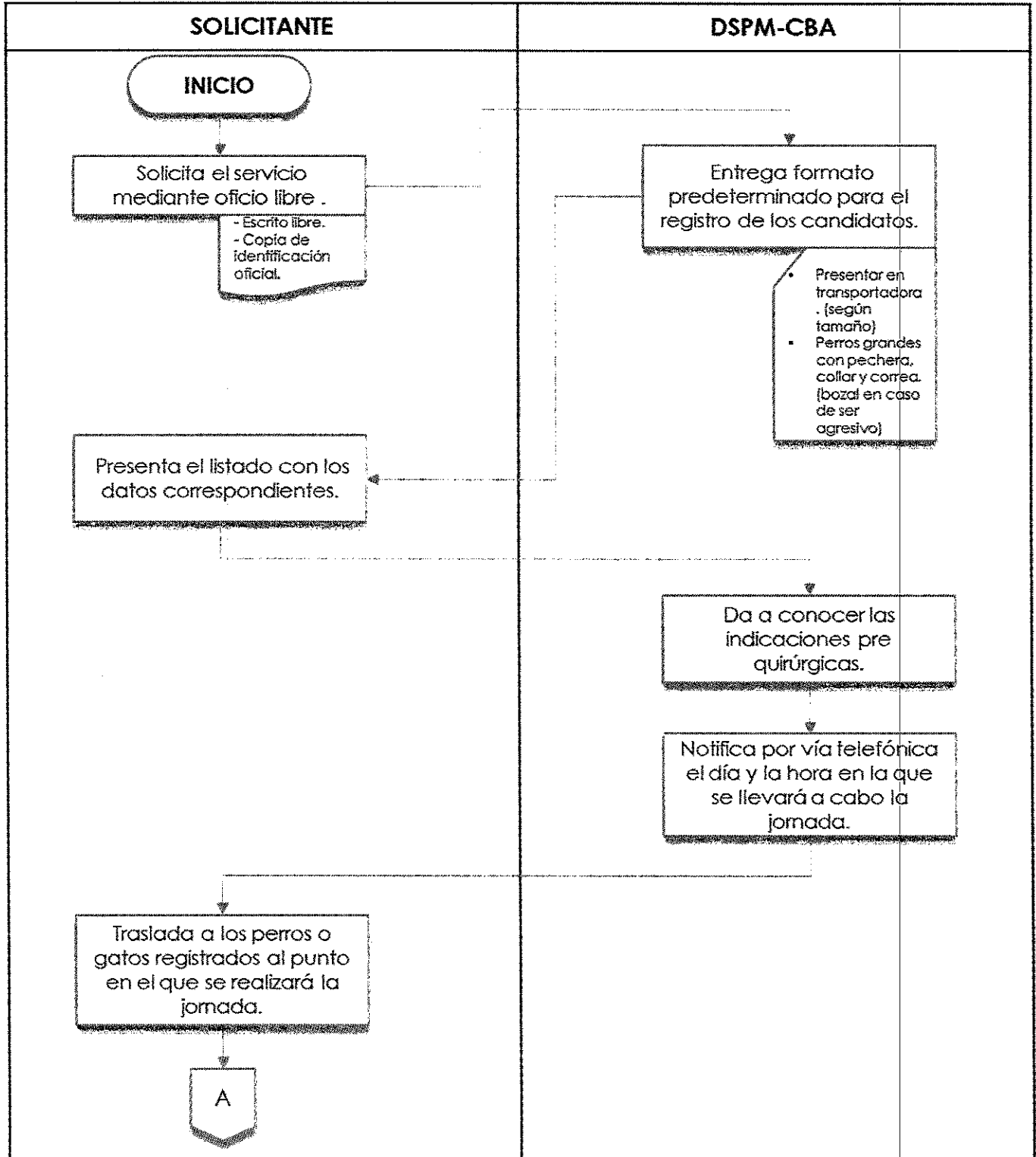
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita el servicio mediante oficio libre adjuntando copia de identificación oficial.	- Escrito libre. - Identificación oficial.
DSPM/CBA	2. Entrega formato predeterminado para el registro de los candidatos a ser esterilizados.	Formato de registro
S	3. Presenta el listado con los datos correspondientes.	Formato de registro
DSPM/CBA	4. Da a conocer las indicaciones pre quirúrgicas así como los requisitos.	- Presentar al perro o gato en transportadora. (según tamaño) - Perros grandes con pechera, collar y correa. (bozal en caso de ser agresivo)
DSPM/CBA	5. Notifica por vía telefónica el día y la hora en la que se llevara a cabo la jornada.	N/A
S	6. Traslada a los perros o gatos registrados al punto en el que se realizará la jornada.	N/A
S	7. ¿EL solicitante cumple con las indicaciones pre quirúrgicas?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 8	N/A

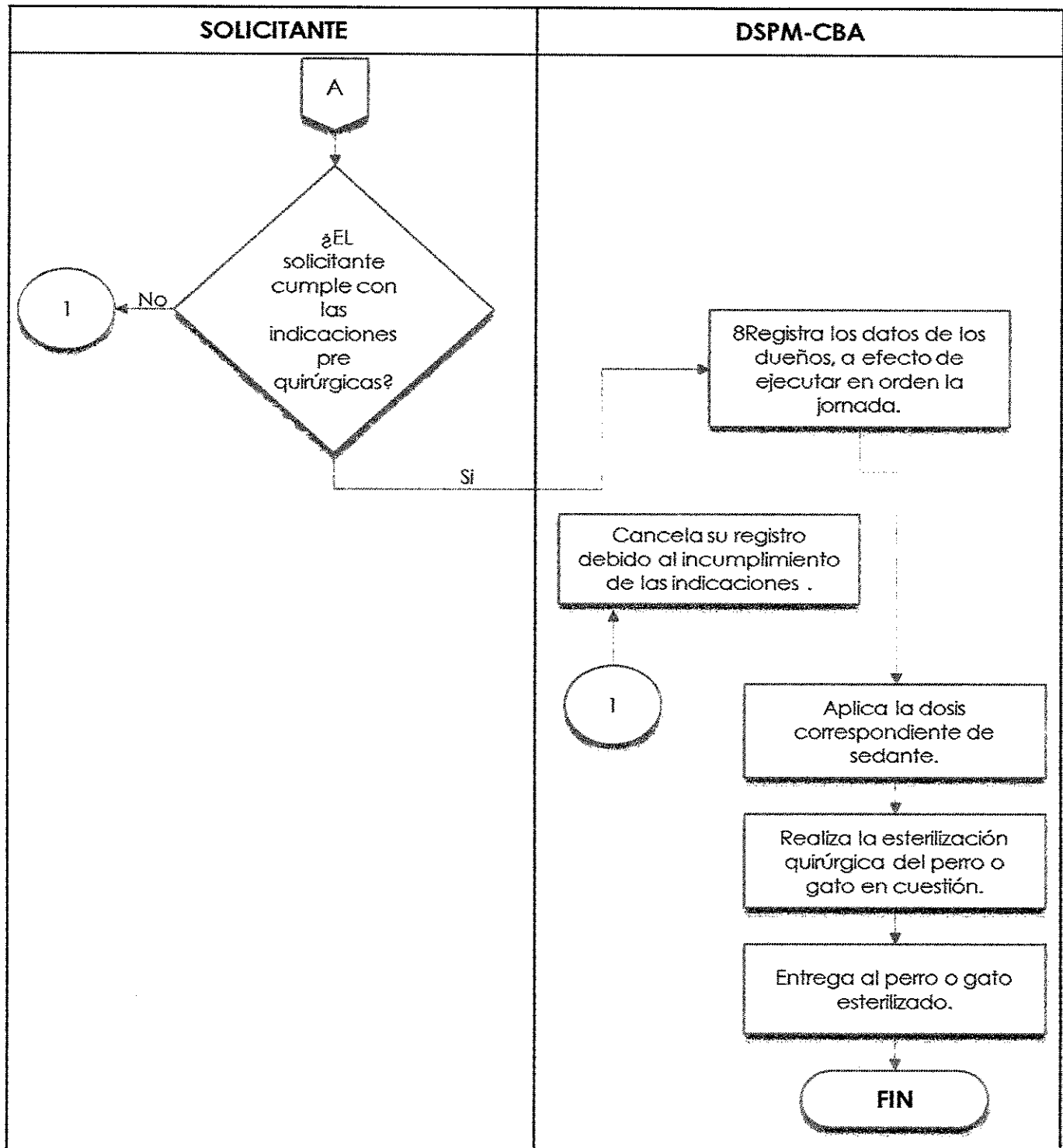




	<ul style="list-style-type: none"><li>En caso negativo pasa a la actividad 9</li></ul>	
DSPM/CBA	8. Registra los datos de los dueños, a efecto de generar turnos y ejecutar en orden la jornada.	N/A
S	10. Analiza y firma la cedula de consentimiento para la esterilización quirúrgica.	Cedula de consentimiento
DSPM/CBA	11. Aplica la dosis correspondiente de sedante.	N/A
DSPM/CBA	12. Realiza la esterilización quirúrgica del perro o gato en cuestión.	N/A
DSPM/CBA	13. Efectúa la entrega del perro o gato esterilizado y de los cuidados post quirúrgicos.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-CBA-004

### Jornada de vacunación antirrábica en el Centro de Bienestar Animal

<b>Objetivo</b>	Garantizar la prevención de la circulación del virus rábico en los perros y gatos del Municipio, así como la trasmisión de esta enfermedad hacia las personas, a través de la implementación de jornadas permanentes de vacunación en las instalaciones de bienestar animal.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Comprobante oficial de la vacuna antirrábica



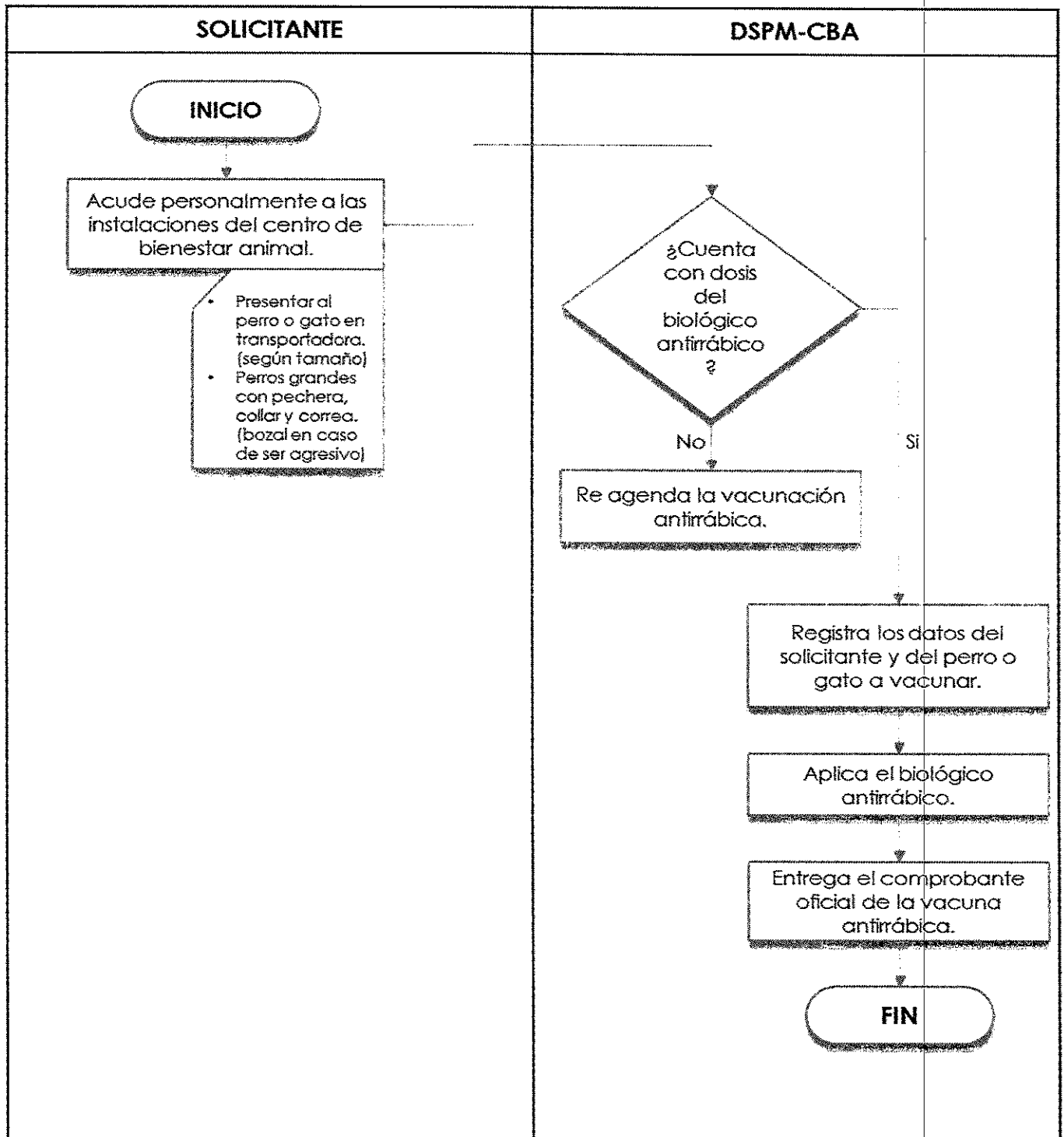


## DSPM-CBA-004

### Jornada de vacunación antirrábica en el Centro de Bienestar Animal

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Acude personalmente a las instalaciones del centro de bienestar animal con su(s) perro(s) y/o gato(s) a efecto de solicitar la vacunación antirrábica.	N/A
DSPM/CBA	2. ¿Cuenta con el biológico antirrábico correspondiente?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 3</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	N/A
DSPM/CBA	3. Registra los datos del solicitante y del perro o gato a vacunar. Enlazar con el 5	N/A
DSPM/CBA	4. Re agenda la vacunación antirrábica.	N/A
DSPM/CBA	5. Aplica el biológico antirrábico, de acuerdo a la disponibilidad del mismo.	N/A
DSPM/CBA	6. Entrega al dueño de los perros y/o gatos el comprobante oficial de la vacuna antirrábica.	Comprobante oficial de la vacuna antirrábica
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-CBA-005

### Jornada de vacunación antirrábica en colonias y juntas auxiliares.

<b>Objetivo</b>	Prevenir la circulación del virus rábico en los perros y gatos del Municipio, así como la trasmisión de esta enfermedad hacia las personas, a través de la implementación de jornadas de vacunación en colonias y juntas auxiliares.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Comprobante oficial de la vacuna antirrábica



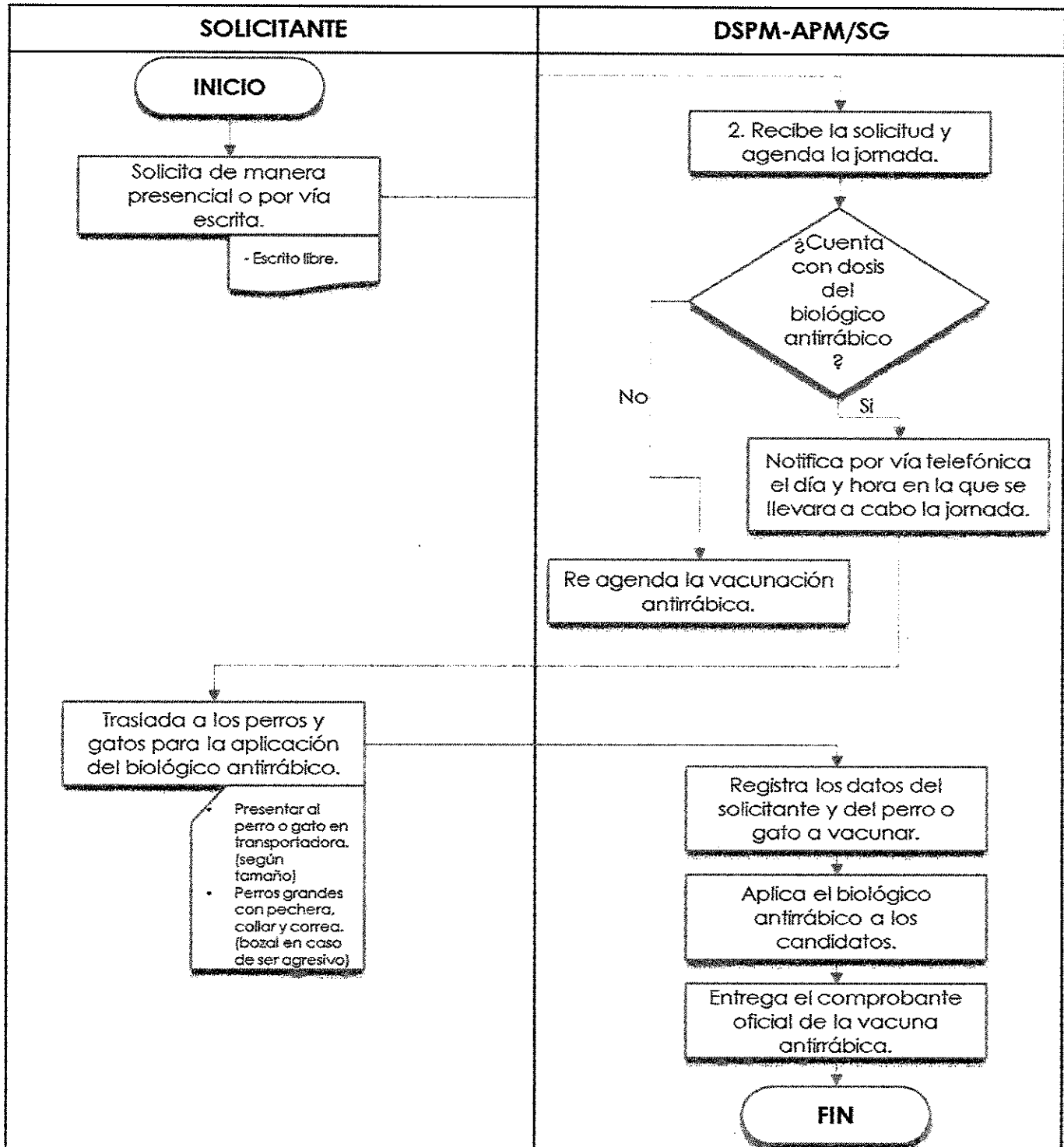


DSPM-CBA-005

Jornada de vacunación antirrábica en colonias y juntas auxiliares.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita de manera presencial o por vía escrita en las oficinas de Servicios Públicos Municipales la jornada.	Escrito libre
DSPM/CBA	2. Recibe la solicitud y agenda la jornada de acuerdo a la disponibilidad de biológico.	N/A
DSPM/CBA	3. ¿Cuenta con dosis del biológico antirrábico? • En caso afirmativo pasa a la actividad 5 • En caso negativo pasa a la actividad 4	N/A
¿	4. Notifica por vía telefónica el día y hora en la que se llevara a cabo la jornada.	N/A
	6. Traslada a los perros y gatos para la aplicación del biológico antirrábico.	N/A
DSPM/CBA	7. Registra los datos del solicitante y del perro o gato a vacunar.	N/A
DSPM/CBA	8. Aplica el biológico antirrábico a los candidatos.	N/A
DSPM/CBA	9. Entrega al dueño de los perros y/o gatos el comprobante oficial de la vacuna antirrábica.	Comprobante oficial de la vacuna antirrábica
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-CBA-006

### Inspección y vigilancia.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención a todo hecho, acto u omisión que pueda constituir violatorio a las disposiciones de la Ley de Bienestar Animal.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley General del Procedimiento Administrativo.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de visita de inspección Acta circunstanciada de hechos.





DSPM-CBA-006

Inspección y vigilancia.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta la denuncia popular en cualquiera de sus diferentes vías. (escrita o vía telefónica)	<b>Denuncia popular</b> (requisitos) - Nombre o razón social y domicilio del denunciante y, en su caso, de su representante legal. - Los actos u omisiones denunciados. - Los datos que permitan identificar al presunto infractor. - Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
S	2. ¿Presenta denuncia por vía telefónica?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 3 • En caso negativo pasa a la actividad 4	N/A
S	3. Ratifica la denuncia popular durante un término de hasta 3 días después de haberla presentado por vía telefónica.	Denuncia popular





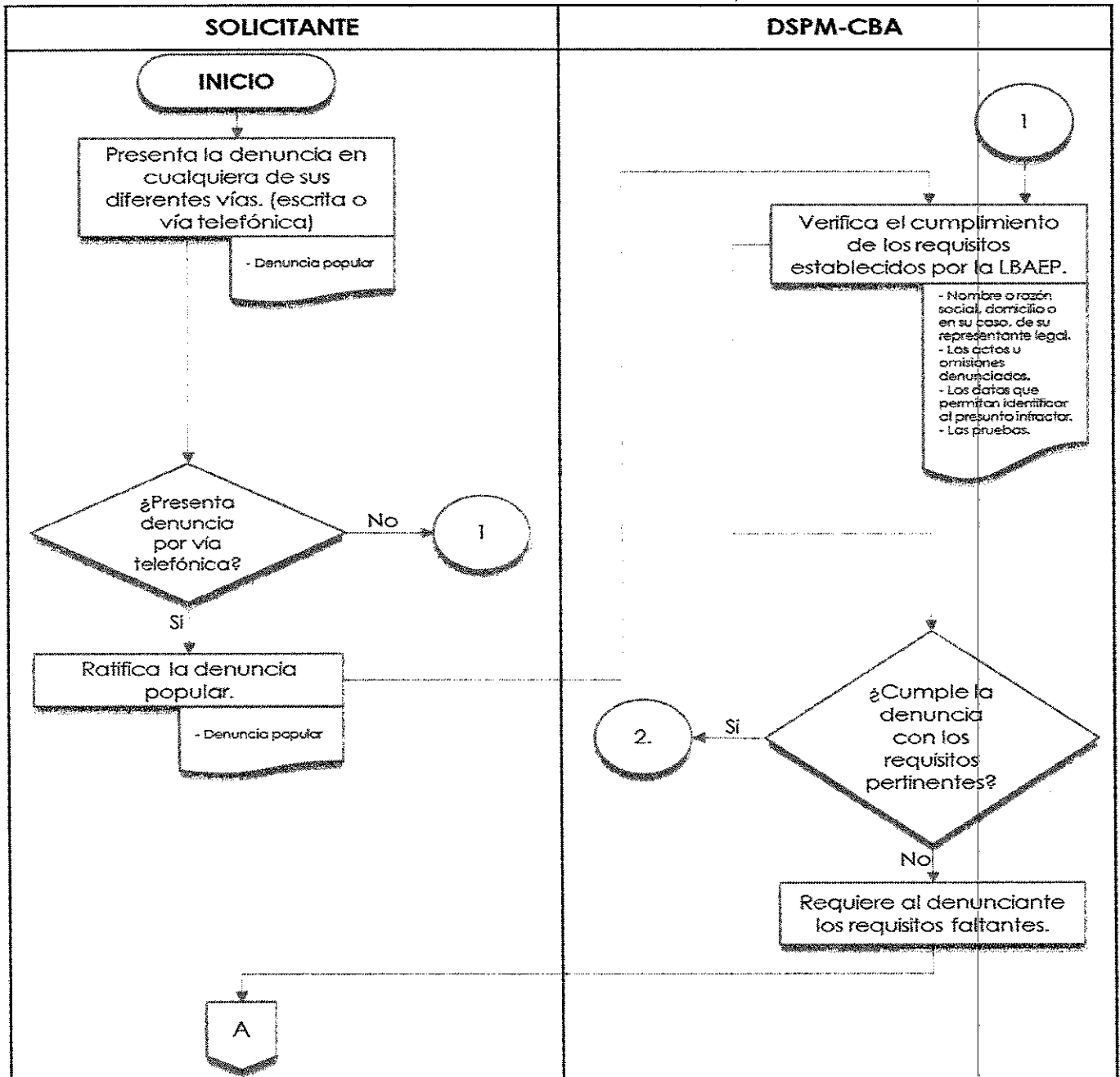
DSPM/CBA	4. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos por la LBAEP.	N/A
S	5. ¿Cumple la denuncia con los requisitos pertinentes?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 8</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 6</li> </ul>	N/A
DSPM/CBA	6. Requiere al denunciante los requisitos que hagan falta en la denuncia.	- Nombre o razón social y domicilio del denunciante y, en su caso, de su representante legal. - Los actos u omisiones denunciados. - Los datos que permitan identificar al presunto infractor. - Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.
S	7. ¿Subsana los requisitos faltantes?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 8</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 14</li> </ul>	N/A
DSPM/CBA	8. Recibe y le asigna un número de expediente.	N/A

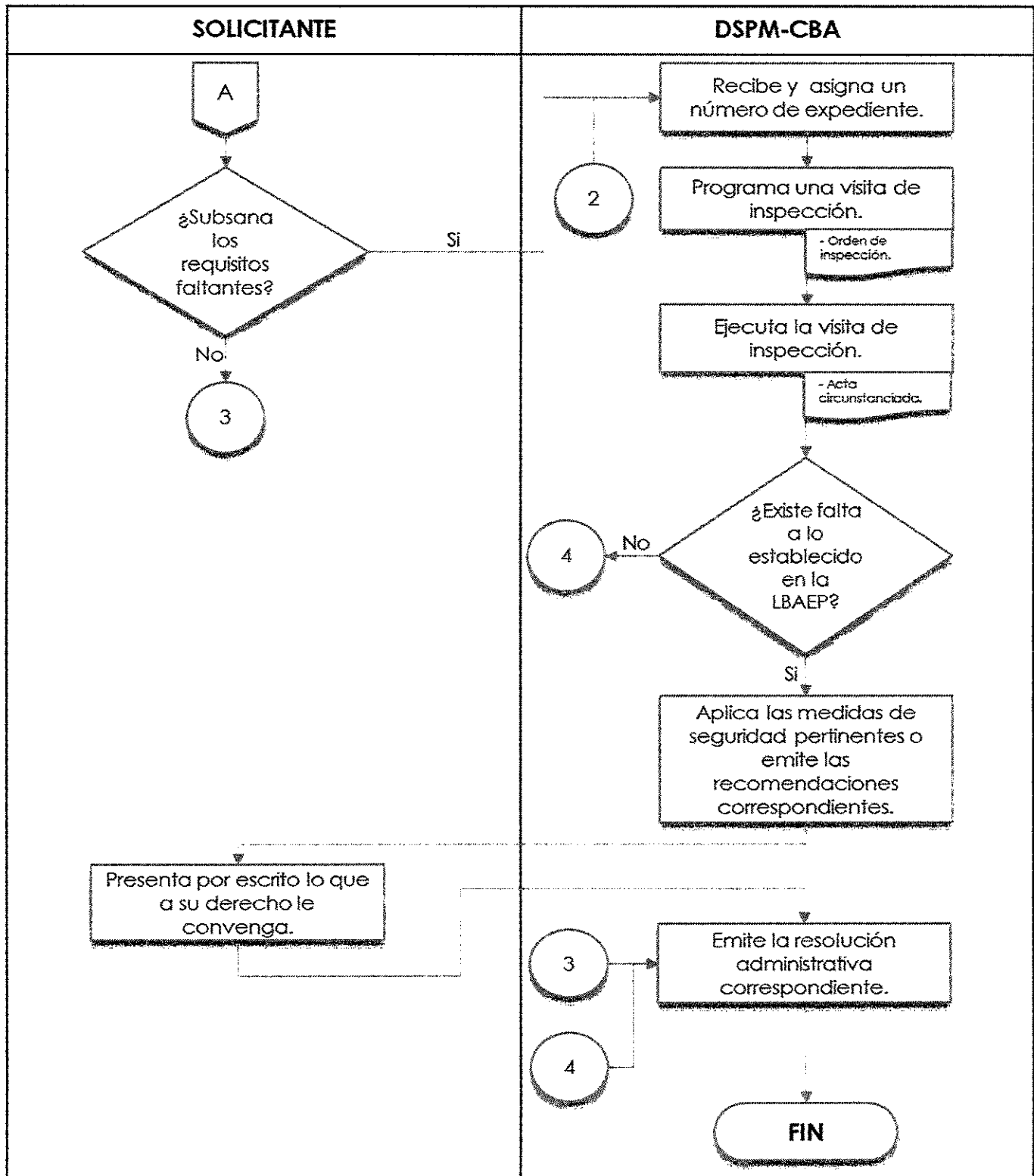




DSPM/CBA	9. Programa una visita de inspección a efecto de verificar lo presentado en la denuncia.	Orden de inspección
DSPM/CBA	10. Ejecuta la visita de inspección correspondiente y evalúan los actos denunciados.	Acta circunstanciada de hechos
DSPM/CBA	11. ¿Existe falta a lo establecido en la LBAEP? <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 12</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 14</li></ul>	N/A
DSPM/CBA	12. Aplica las medidas de seguridad pertinentes o emite las recomendaciones correspondientes.	Notificación.
S	13. Presenta por escrito lo que a su derecho le convenga.	Escrito libre
DSPM/CBA	14. Emite la resolución administrativa correspondiente.	Resolución
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-CBA-007

### Atención por reporte de perro agresor.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención y el control de los casos de perros que pongan en peligro la salud pública, el patrimonio y el bienestar de las personas y otros animales, así como la circulación del virus de la rabia en perros y gatos en situación de calle.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Acta circunstanciada de hechos





**DSPM-CBA-007**

**Atención por reporte de perro agresor.**

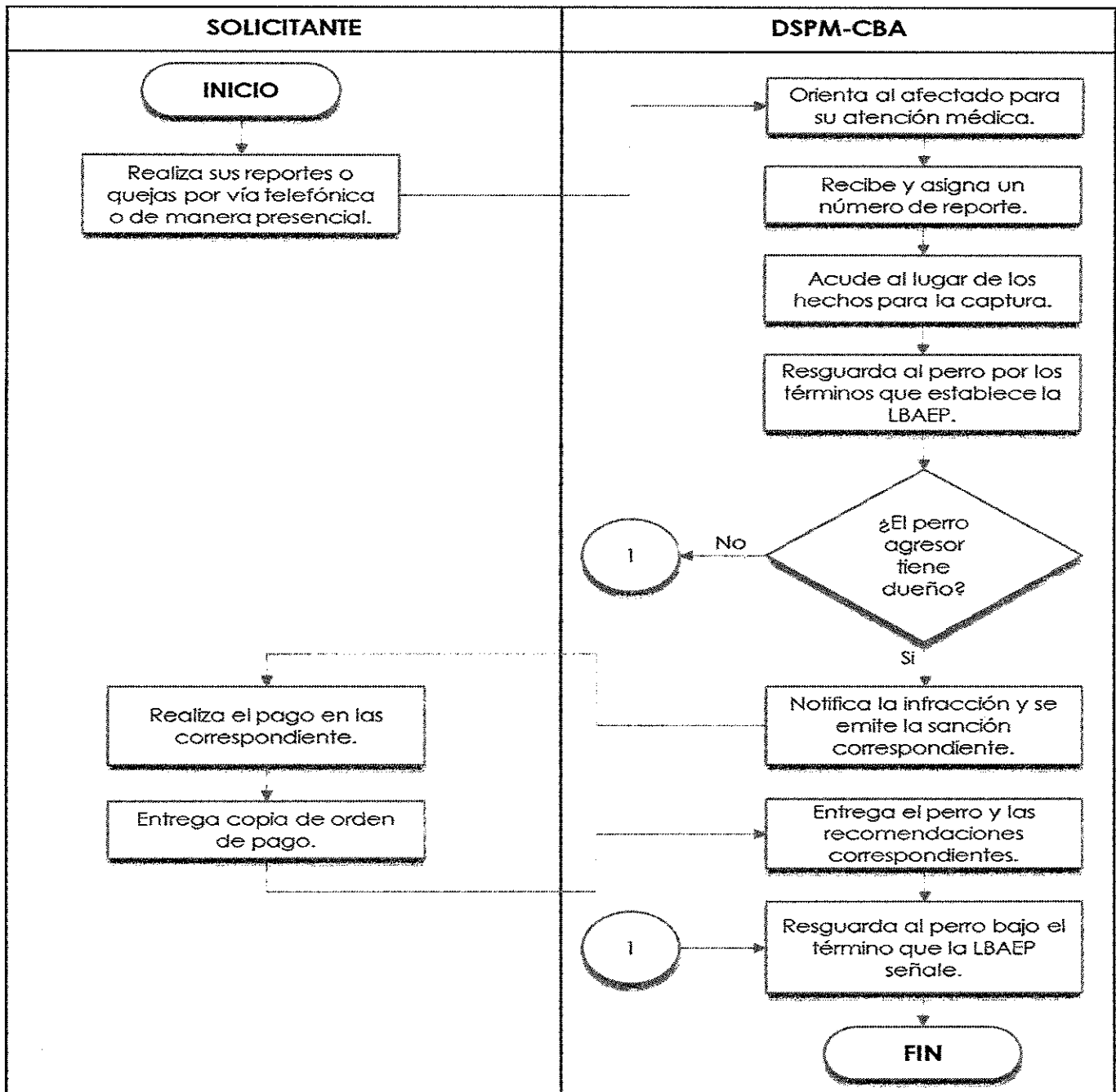
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Realiza sus reportes o quejas por vía telefónica o de manera presencial para proporcionar los detalles.	N/A
DSPM/CBA	2. Orienta al afectado para su atención médica.	N/A
DSPM/CBA	3. Recibe y asigna un número de reporte, así como se turna a los Capturadores para su atención.	N/A
DSPM/CBA	4. Acude al lugar de los hechos para la atención pertinente y la captura del perro.	Acta circunstanciada de hechos
DSPM/CBA	5. Resguarda al perro por los términos que establece la LBAEP a efecto de verificar la existencia de algún indicio de rabia.	Ficha clínica
DSPM/CBA	6. ¿El perro agresor tiene dueño?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 6 • En caso negativo pasa a la actividad 10	N/A
DSPM/CBA	6. Notifica la infracción y se emite la sanción correspondiente.	Notificación y orden de pago
S	7. Realiza el pago en las cajas del H. Ayuntamiento.	N/A
S	8. Entrega copia de orden de pago.	Orden de pago
DSPM/CBA	9. Entrega del perro y de las recomendaciones correspondientes.	N/A





**Fin del procedimiento**







## DSPM-CBA-008

### Sacrificio humanitario de perros y gatos

<b>Objetivo</b>	Garantizar un adecuado servicio de sacrificio humanitario para cualquier perro o gato que haya sufrido recientemente lesiones traumáticas o sufra una afección que le cause dolor y sufrimiento.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla; Norma Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Bienestar Animal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





DSPM-CBA-008

Sacrificio humanitario de perros y gatos

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta solicitud por escrito acompañada de los documentos correspondientes.	- Identificación oficial. - Comprobante de domicilio. (original y copia) - Diagnostico emitido por un MVZ con cedula profesional.
S	3. ¿Presenta el diagnostico pertinente?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 5 • En caso negativo pasa a la actividad 4	N/A
DSPM/CBA	4. Realiza una valoración médica a efecto de verificar el mal estado del perro o gato.	N/A
DSPM/CBA	5. Emite una orden de pago correspondiente.	Orden de pago
S	6. Realiza el pago correspondiente en las cajas del H. Ayuntamiento.	N/A
S	7. Entrega copia de orden de pago en el centro de bienestar animal.	Orden de pago
DSPM/CBA	8. Realiza el sacrificio humanitario del perro o gato.	N/A
DSPM/CBA	9. Entrega del cuerpo del perro o gato según sea el caso.	N/A





**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

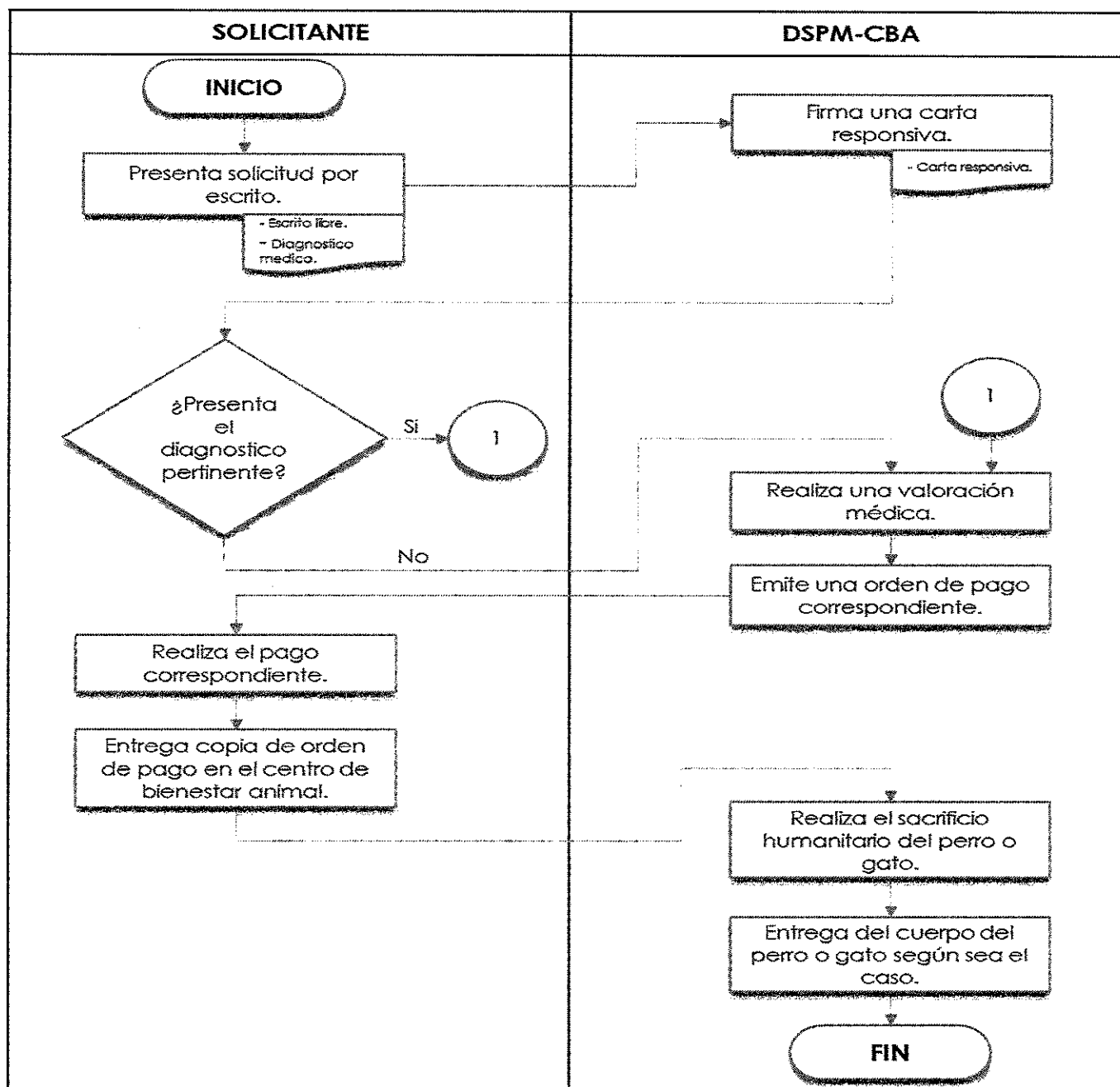
**Dirección de  
Servicios Públicos  
Municipales**

**Manual de procedimientos**

**CLAVE HAMT/DSPM/MP/020**  
**Elaboración: agosto 2023**  
**Actualización: agosto 2024**  
**Dirección de Servicios Públicos Municipales**

**Fin del procedimiento**







## DSPM-CME-001

### Reparación de muebles e inmuebles.

<b>Objetivo</b>	Garantizar el estado óptimo de los muebles e inmuebles pertenecientes al H. ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de Mantenimiento de edificios
<b>Formatos de Aplicación</b>	N/A



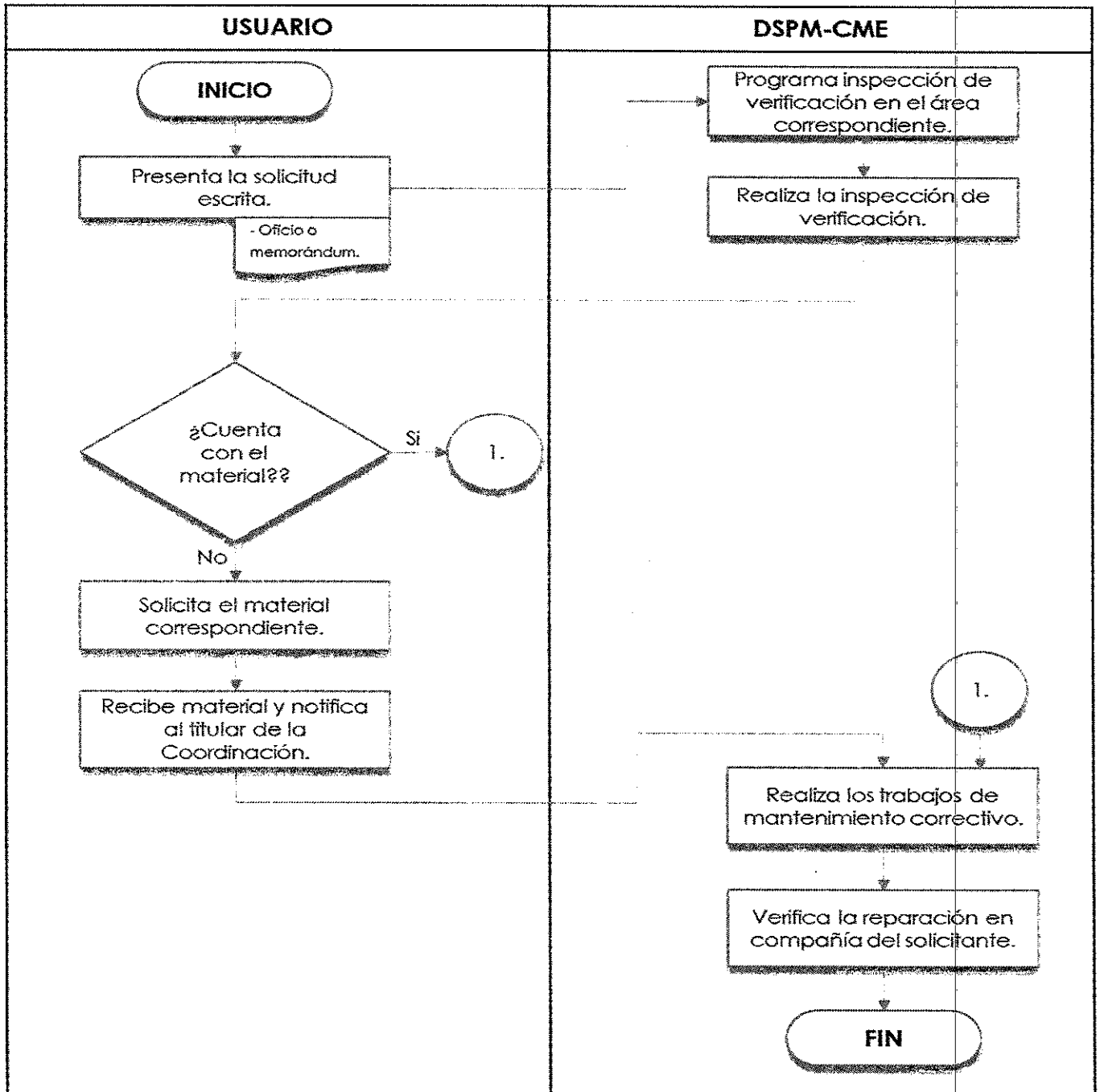


**DSPM-CME-001**

**Reparación de muebles e inmuebles.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta la solicitud de manera escrita en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Oficio o memorándum
DSPM/CME	2. Programa inspección de verificación en el área correspondiente.	N/A
DSPM/CME	3. Realiza la inspección de verificación, así como se entrega lista de material pertinente.	N/A
S	4. ¿Cuenta con el material?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 7</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 5</li> </ul>	N/A
S	6. Recibe material y notifica al titular de la Coordinación la disponibilidad del mismo.	Lista de material
DSPM/CME	7. Realiza los trabajos de mantenimiento correctivo.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-CPJ-001

### Poda o derribo de árboles

<b>Objetivo</b>	Garantizar un servicio de calidad procurando atender la imagen, la seguridad, así como la prevención de riesgos por caída de árboles.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de parques y jardines. Dirección de ecología y medio ambiente
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de trabajo



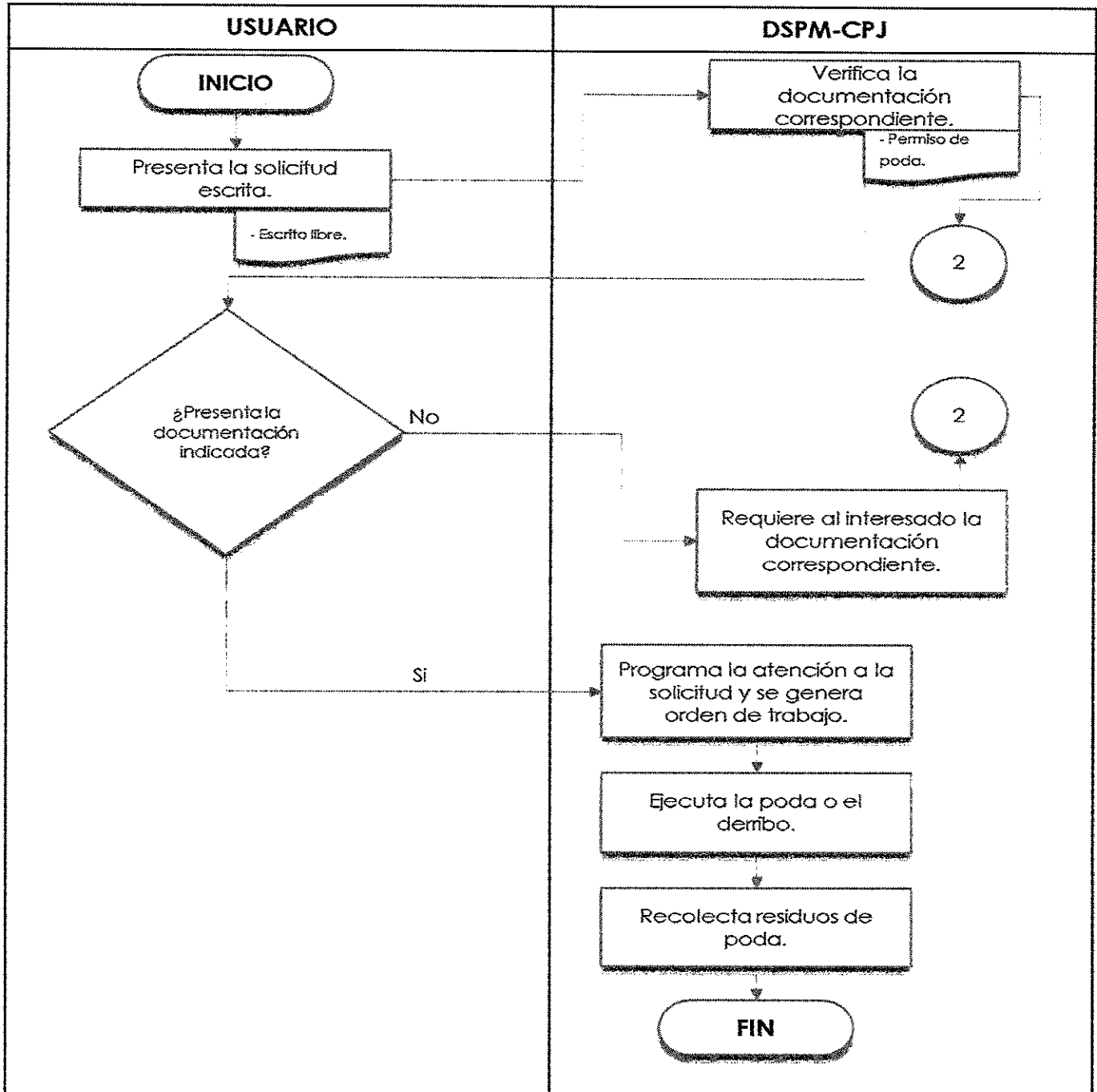


**DSPM-CPJ-001**

**Poda o derribo de árboles**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Presenta la solicitud escrita en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Formato libre. Nota: la solicitud deberá presentarse con el dictamen y el permiso de poda o derribo emitido por la Dirección de ecología y medio ambiente.
DSPM/CPJ	2. Verifica la documentación correspondiente.	N/A
S	3. ¿Presenta la documentación indicada? <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 4</li> </ul>	N/A
DSPM/CPJ	4. Requiere al interesado la documentación correspondiente. q pasa de aquí	N/A
DSPM/CPJ	5. Programa la atención a la solicitud y se genera orden de trabajo.	Orden de trabajo
DSPM/CPJ	6. Ejecuta la poda o el derribo según corresponda dando cumplimiento a los lineamientos correspondientes.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-CPJ-002

### Ocupación de espacios en el parque recreativo "EL RIEGO".

<b>Objetivo</b>	Proveer al Municipio de un espacio al aire libre el cual les pueda brindar diversión y esparcimiento a través de diferentes actividades.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio De Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Coordinación de parques y jardines.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Boleto de ingreso



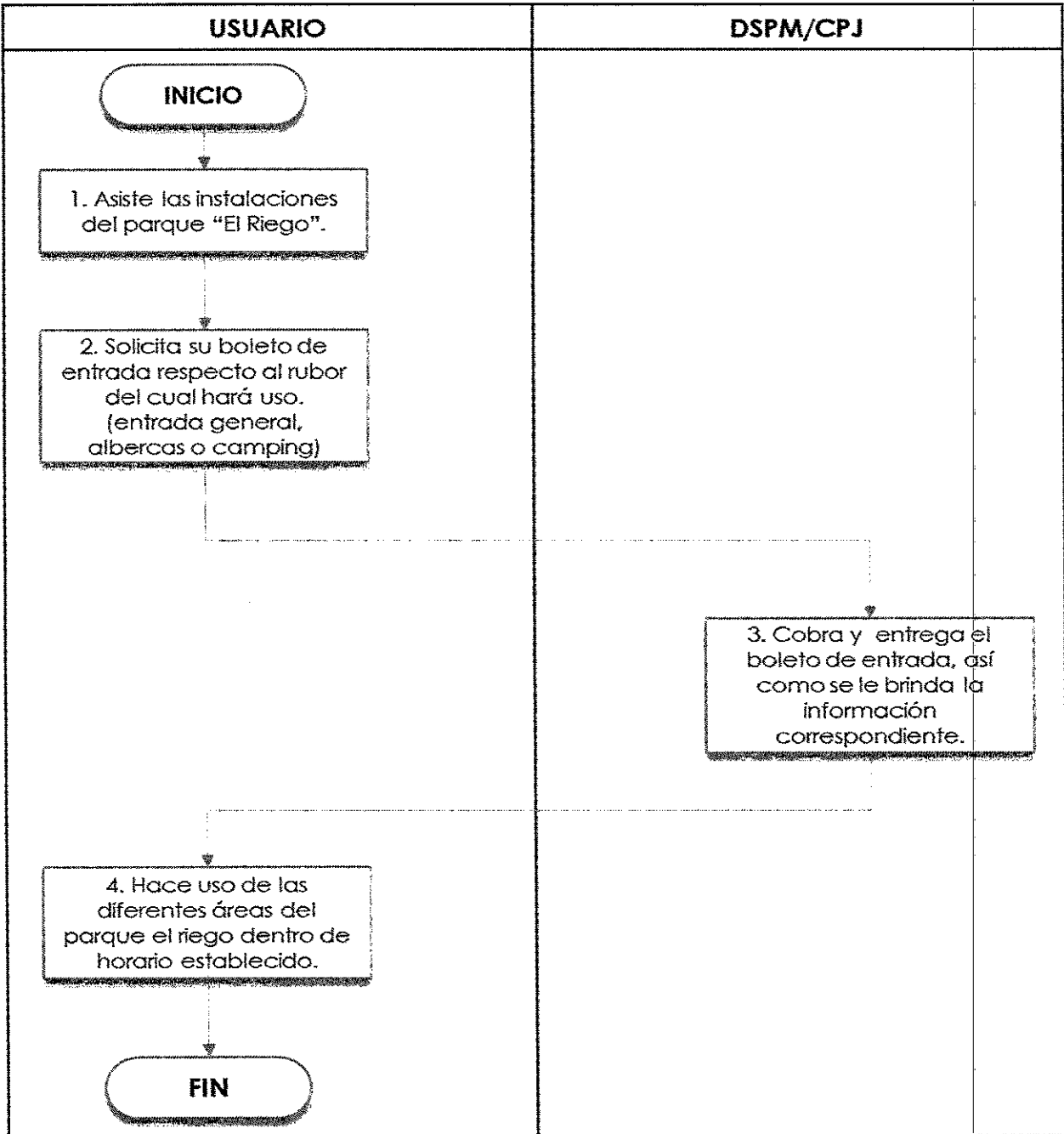


**DSPM-CPJ-002**

**Ocupación de espacios en el parque recreativo "EL RIEGO".**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Asiste las instalaciones del parque "El Riego".	N/A
S	2. Solicita su boleto de entrada respecto al rubor del cual hará uso. (entrada general, albercas o camping)	N/A
DSPM/CPJ	3. Cobra y entrega el boleto de entrada, así como se le brinda la información correspondiente.	Boleto
S	4. Hace uso de las diferentes áreas del parque el riego dentro de horario establecido.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-APM-001

### Inhumaciones a perpetuidad.

<b>Objetivo</b>	Garantizar un óptimo servicio de inhumación, solicitados por la ciudadanía, la cual deberá realizarse en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a la normatividad aplicable.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	N/A





DSPM-APM-001

Inhumaciones a perpetuidad.

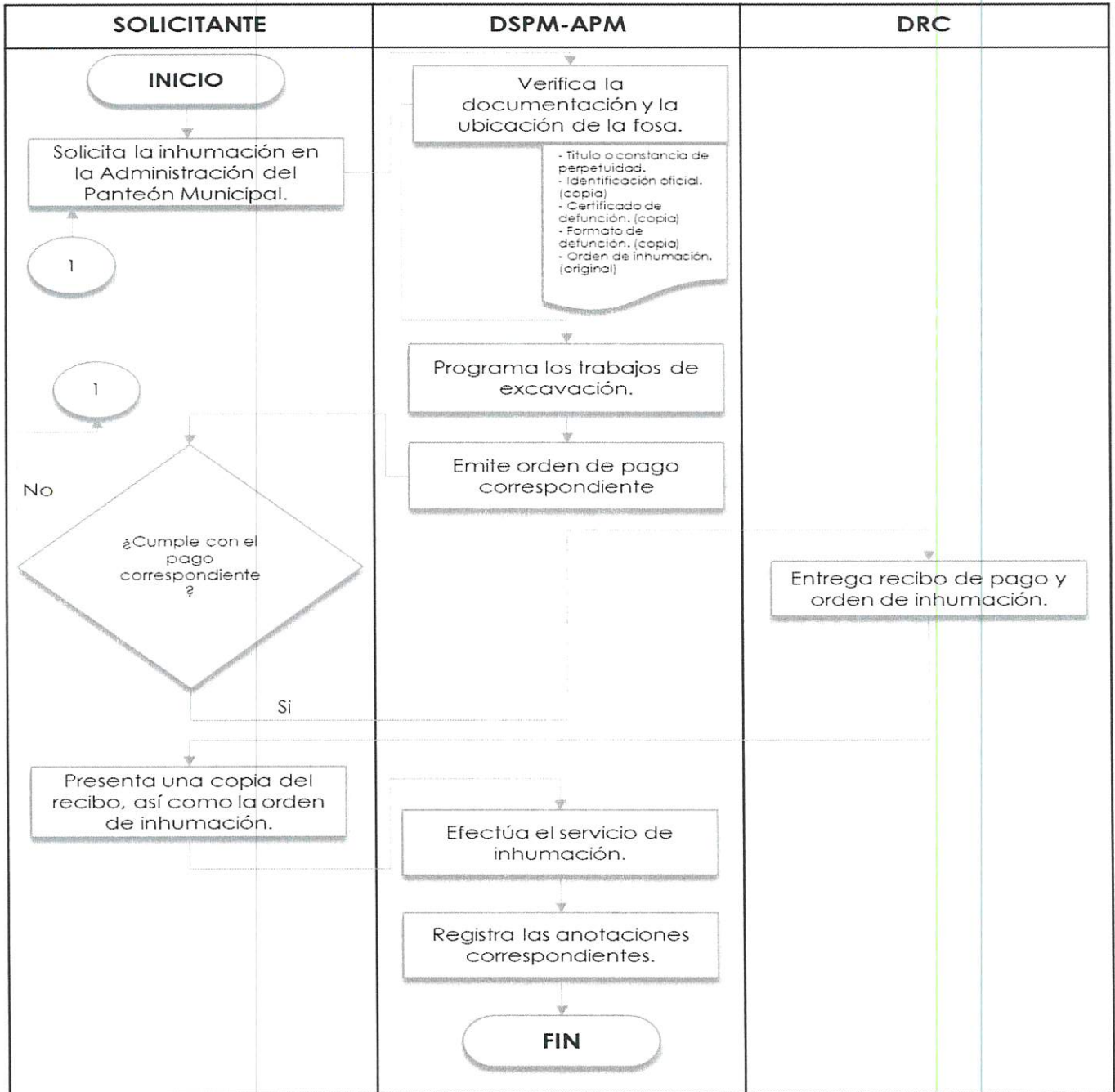
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita la inhumación en la Administración del Panteón Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Título de perpetuidad o constancia de uso a perpetuidad. (copia)</li> <li>-Identificación oficial. (copia)</li> <li>-Último recibo de pago de mantenimiento anual. (copia)</li> <li>-Certificado de defunción. (copia)</li> <li>- Formato de defunción. (copia)</li> <li>- Copia de orden de inhumación. (original)</li> </ul>
DSPM/APM	2. Verifica la documentación presentada, además de la ubicación de la fosa en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Título de perpetuidad o constancia de uso a perpetuidad. (copia)</li> <li>-Identificación oficial. (copia)</li> <li>-Último recibo de pago de</li> </ul>





		<p>mantenimiento anual. (copia)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificado de defunción. (copia)</li> <li>- Formato de defunción. (copia)</li> <li>- Copia de orden de inhumación. (original)</li> </ul>
DSPM/APM	3. Programa los trabajos de excavación, fija fecha y hora para la inhumación.	N/A
DSPM/APM	4. Emite orden de pago correspondiente.	N/A
S	<p>5. ¿Cumple con el pago correspondiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 6</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>	N/A
DRC	6. Entrega recibo de pago y orden de inhumación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Orden de inhumación.</li> </ul>
S	7. Presenta una copia del recibo, así como la orden de inhumación en original ante la Administración del Panteón Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de pago. (copia)</li> <li>- Orden de inhumación.</li> </ul>
DSPM/APM	8. Efectúa el servicio de inhumación en la fosa de la cual tenga derecho.	
DSPM/APM	9. Registra las anotaciones correspondientes.	
<b>Fin del procedimiento</b>		







## DSPM-APM-002

### Inhumación a temporalidad

<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención oportuna y eficiente los servicios de inhumación, solicitados por la ciudadanía, la cual deberá realizarse en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a la normatividad aplicable.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio De Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	N/A





DSPM-APM-002

Inhumación a temporalidad

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita la inhumación en la Administración del Panteón Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ultimo refrendo oficial. (copia)</li> <li>- Identificación oficial. (copia)</li> <li>- Certificado de defunción. (copia)</li> <li>- Formato de defunción. (copia)</li> <li>- Orden de inhumación. (original)</li> </ul>
DSPM/APM	2. Verifica la documentación presentada, además de la ubicación de la fosa en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ultimo refrendo oficial. (copia)</li> <li>- Identificación oficial. (copia)</li> <li>- Certificado de defunción. (copia)</li> <li>- Formato de defunción. (copia)</li> <li>- Orden de inhumación. (original)</li> </ul>



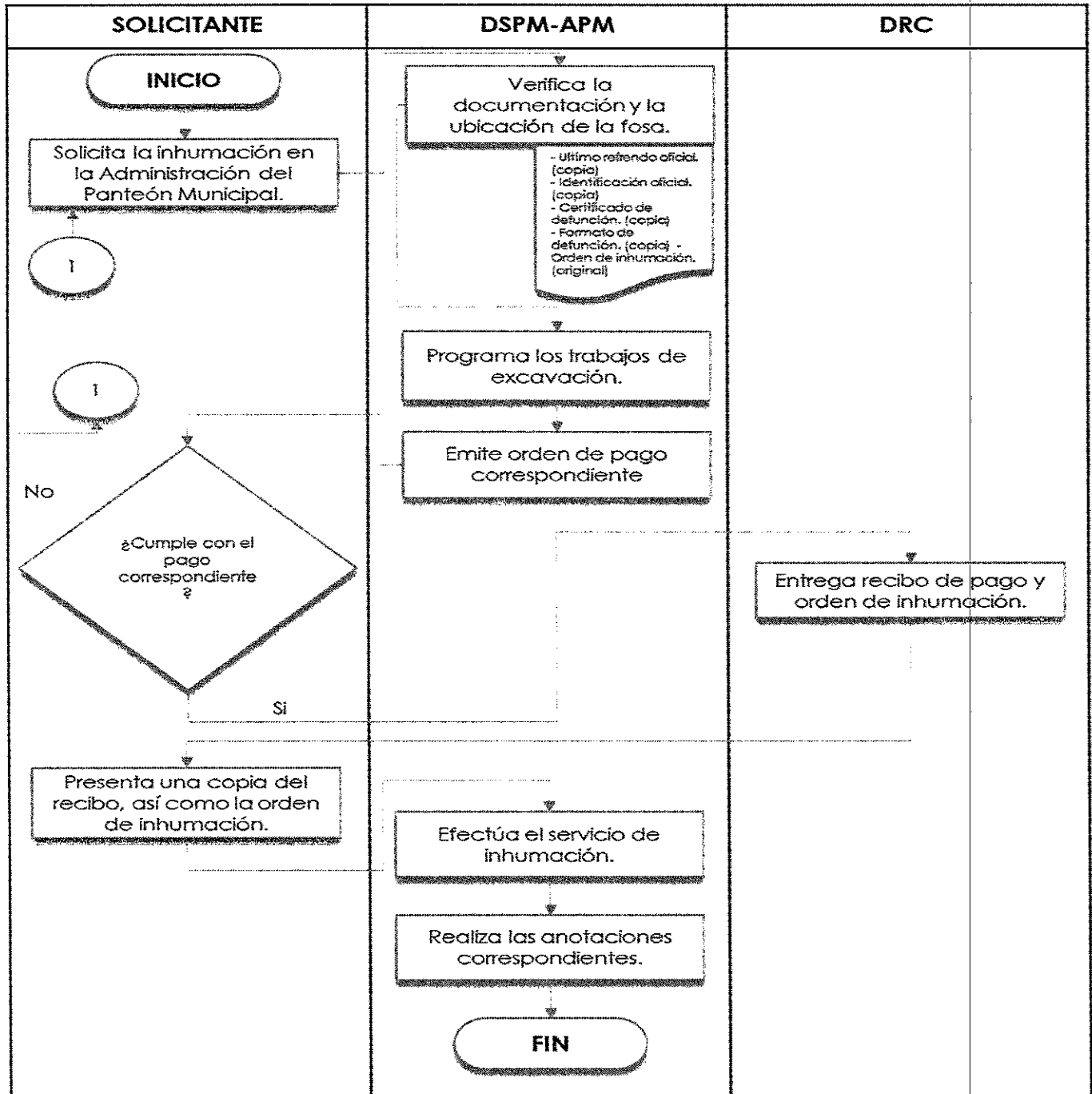


DSPM/APM	3. Programan los trabajos de excavación, se fija fecha y hora para la inhumación emite orden de pago correspondiente.	N/A
DSPM/APM	4. Emite orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
S	5. ¿Cumple con el pago correspondiente? <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 6</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li></ul>	N/A
DRC	6. Entrega recibo de pago y orden de inhumación.	Recibo de pago Orden de inhumación
S	7. Presenta una copia del recibo, así como la orden de inhumación en original ante la administración del panteón municipal.	N/A
DSPM/APM	8. Efectúa el servicio de inhumación en la fosa de la cual tenga derecho.	N/A
DSPM/APM	9. Realiza las anotaciones correspondientes.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		





enlaces





## DSPM-APM-003

### Exhumación.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención de manera oportuna y eficiente los servicios de exhumación, solicitados por la ciudadanía o algún ente público, la cual deberá realizarse de forma respetuosa, segura y confiable, acorde a la normatividad aplicable.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio De Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





DSPM-APM-003

Exhumación.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	<p>1. Solicita la exhumación en la Administración del Panteón Municipal, presentando la documentación correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de perpetuidad o copia de refrendo oficial. (copia)</li> <li>- Orden de inhumación de los restos. (copia)</li> <li>- Orden de traslado en caso de que así sea o escrito oficial del panteón o crematorio destinatario.</li> <li>- Identificación oficial del titular o interesado. (copia)</li> <li>-Último recibo de pago de mantenimiento o refrendo según sea el caso. (copia)</li> </ul>





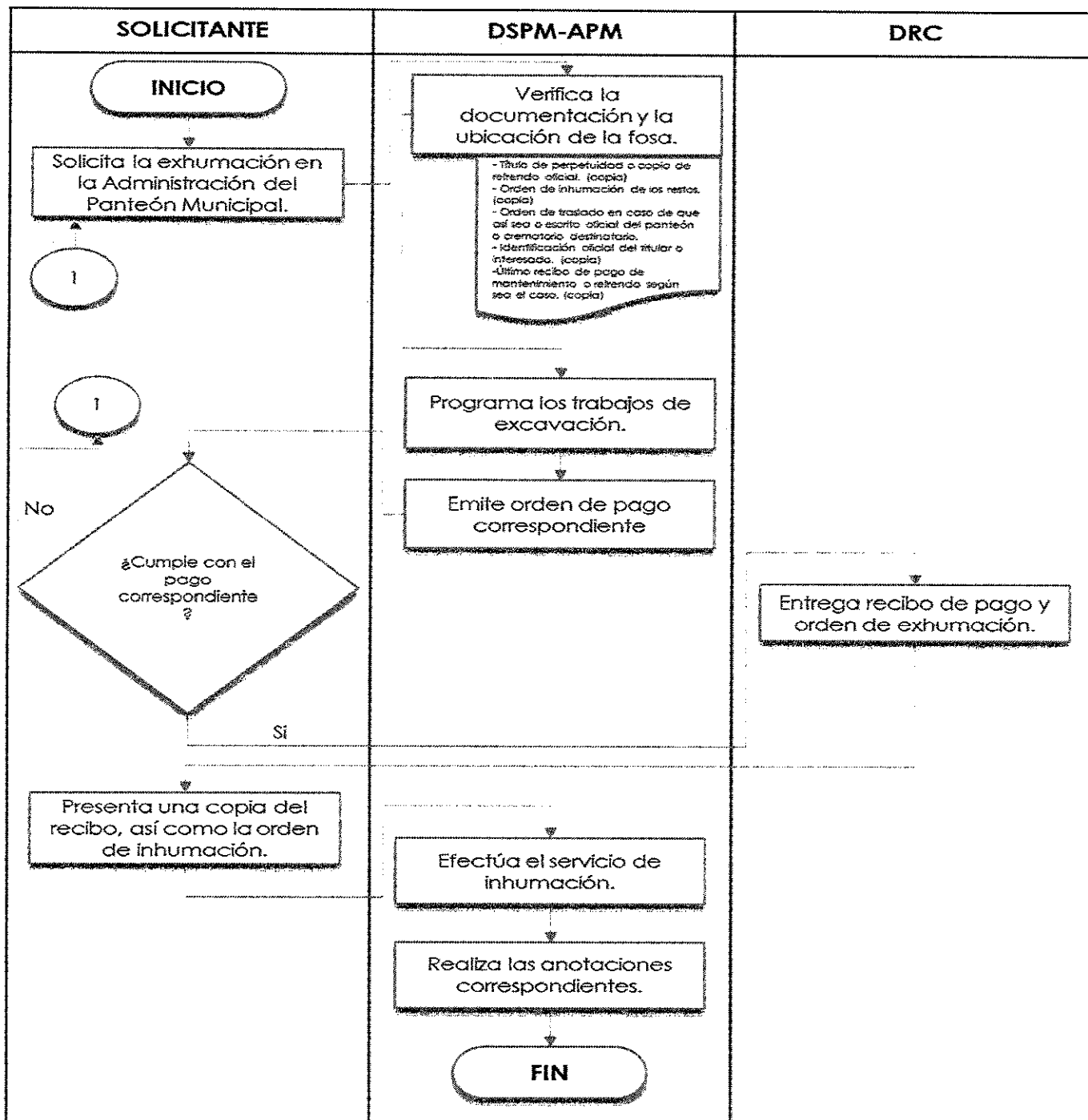
DSPM/AMP	2. Verifica la documentación presentada, además de la ubicación y estado de la fosa en cuestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de perpetuidad o copia de refrendo oficial. (copia)</li> <li>- Orden de inhumación de los restos. (copia)</li> <li>- Orden de traslado en caso de que así sea o escrito oficial del panteón o crematorio destinatario.</li> <li>- Identificación oficial del titular o interesado. (copia)</li> <li>- Último recibo de pago de mantenimiento o refrendo según sea el caso. (copia)</li> </ul>
DSPM/AMP	3. Programa los trabajos de exhumación y si fuera el caso se fija fecha y hora para la re inhumación o traslado.	N/A
DSPM/AMP	4. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
S	5. ¿Cumple con el pago correspondiente?	N/A





	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 6</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li></ul>		
DRC	6. Entrega recibo de pago y orden de exhumación.	Recibo de pago Orden de exhumación	
S	7. Presenta una copia del recibo, y en su caso la orden de inhumación en original ante la Administración del Panteón Municipal, además de presentar una bolsa negra o caja fúnebre para el resguardo de los restos.		
DSPM/AMP	8. Efectúa el servicio de exhumación en la fosa de la cual tenga derecho.	N/A	
DSPM/AMP	9. Realiza las anotaciones correspondientes.	N/A	
<b>Fin del procedimiento</b>			







## DSPM-APM-004

### Pago de mantenimiento.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la atención adecuada dentro de las diversas áreas del panteón municipal a través de la captación ingresos por el rubro de mantenimiento.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





## DSPM-APM-004

### Pago de mantenimiento

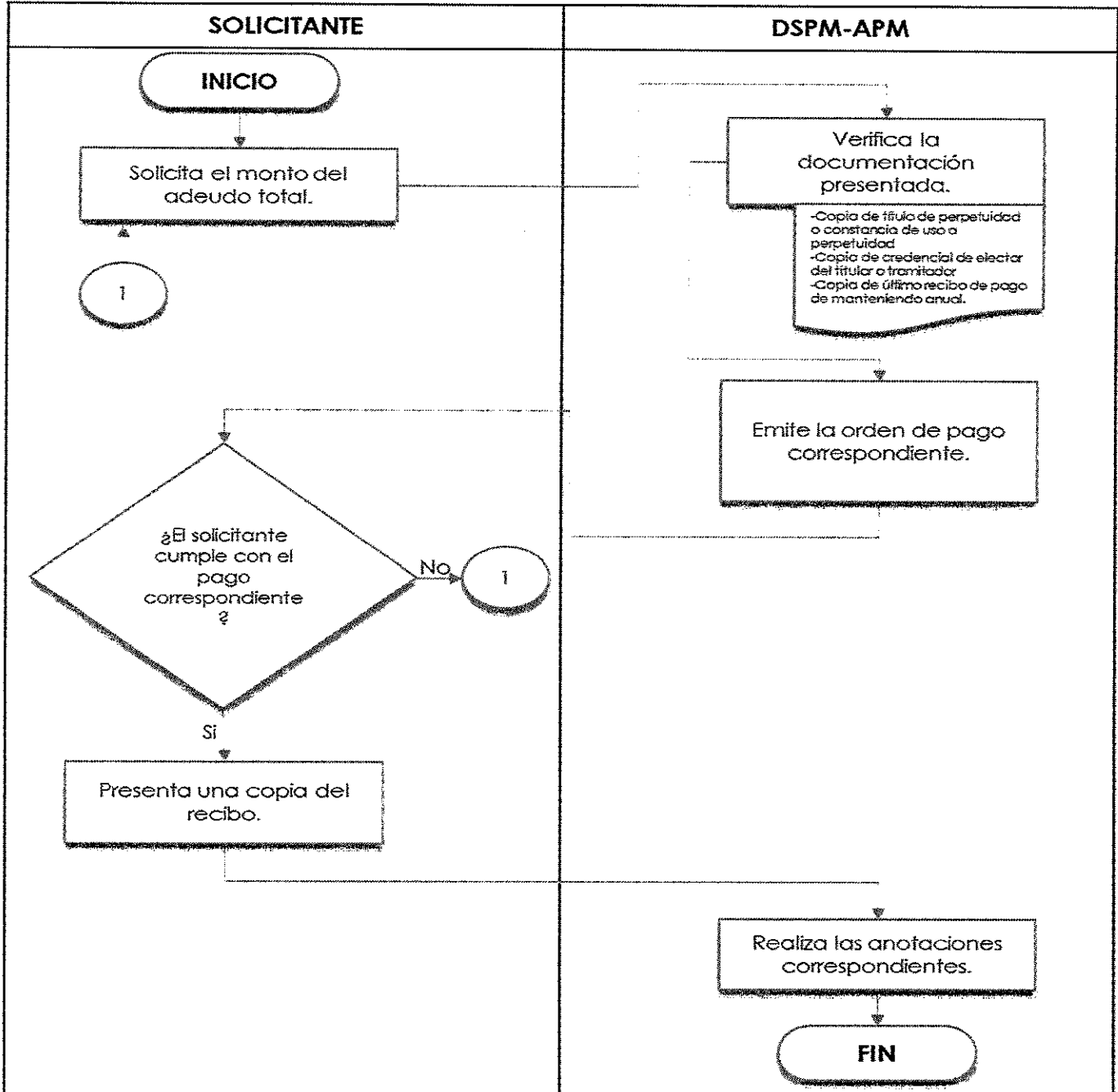
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita el monto del adeudo total, en la Administración del Panteón Municipal.	-Copia de título de perpetuidad o constancia de uso a perpetuidad -Copia de credencial de elector del titular o tramitador -Copia de último recibo de pago de manteniendo anual.
DSPM/AMP	2. Verifica la documentación presentada.	-Copia de título de perpetuidad o constancia de uso a perpetuidad -Copia de credencial de elector del titular o tramitador -Copia de último recibo de pago de manteniendo anual.
DSPM/AMP	3. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
S	4. ¿El solicitante cumple con el pago correspondiente?	N/A





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>		
	5. Presenta copia de recibo de pago a la Administración del Panteón Municipal.	Recibo de pago (copia)	
DSPM/AMP	6. Realiza las anotaciones correspondientes.	N/A	
<b>Fin del procedimiento</b>			







## DSPM-APM-005

### Permiso de construcción.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de condiciones adecuadas para que la ciudadanía pueda acondicionar las fosas con las construcciones que ellos consideren apropiadas conforme a su área correspondiente.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM - APM - 005**

**Permiso de construcción.**

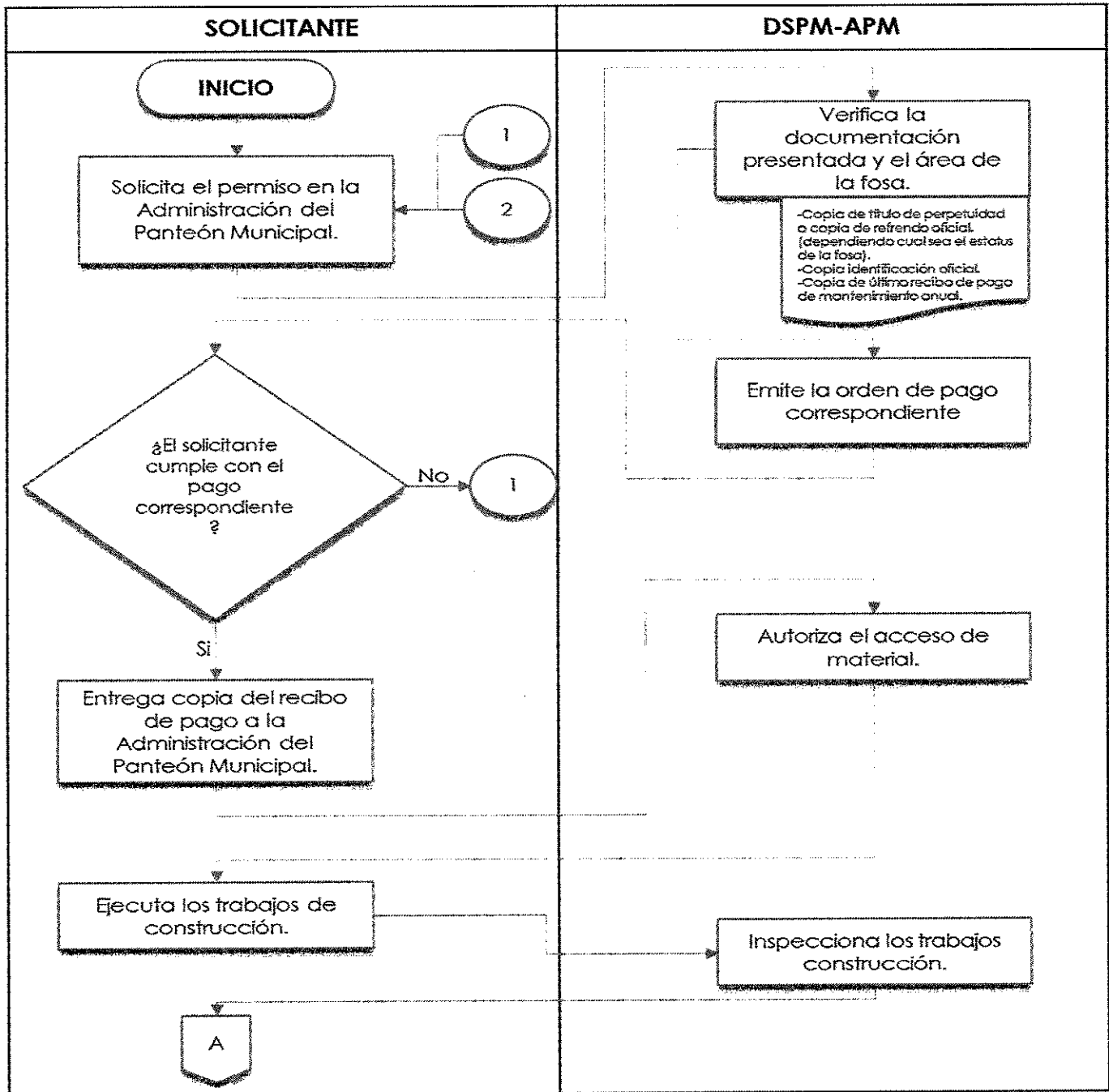
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita el permiso en la Administración del Panteón Municipal.	-Copia de título de perpetuidad o copia de refrendo oficial. (dependiendo cual sea el estatus de la fosa). -Copia identificación oficial. -Copia de último recibo de pago de mantenimiento anual.
DSPM/APM	2. Verifica la documentación presentada y el área de la fosa.	-Copia de título de perpetuidad o copia de refrendo oficial. (dependiendo cual sea el estatus de la fosa). -Copia identificación oficial. -Copia de último recibo de pago de mantenimiento anual.
S	3. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago
S	4. ¿El solicitante cumple con el pago correspondiente?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 5	N/A

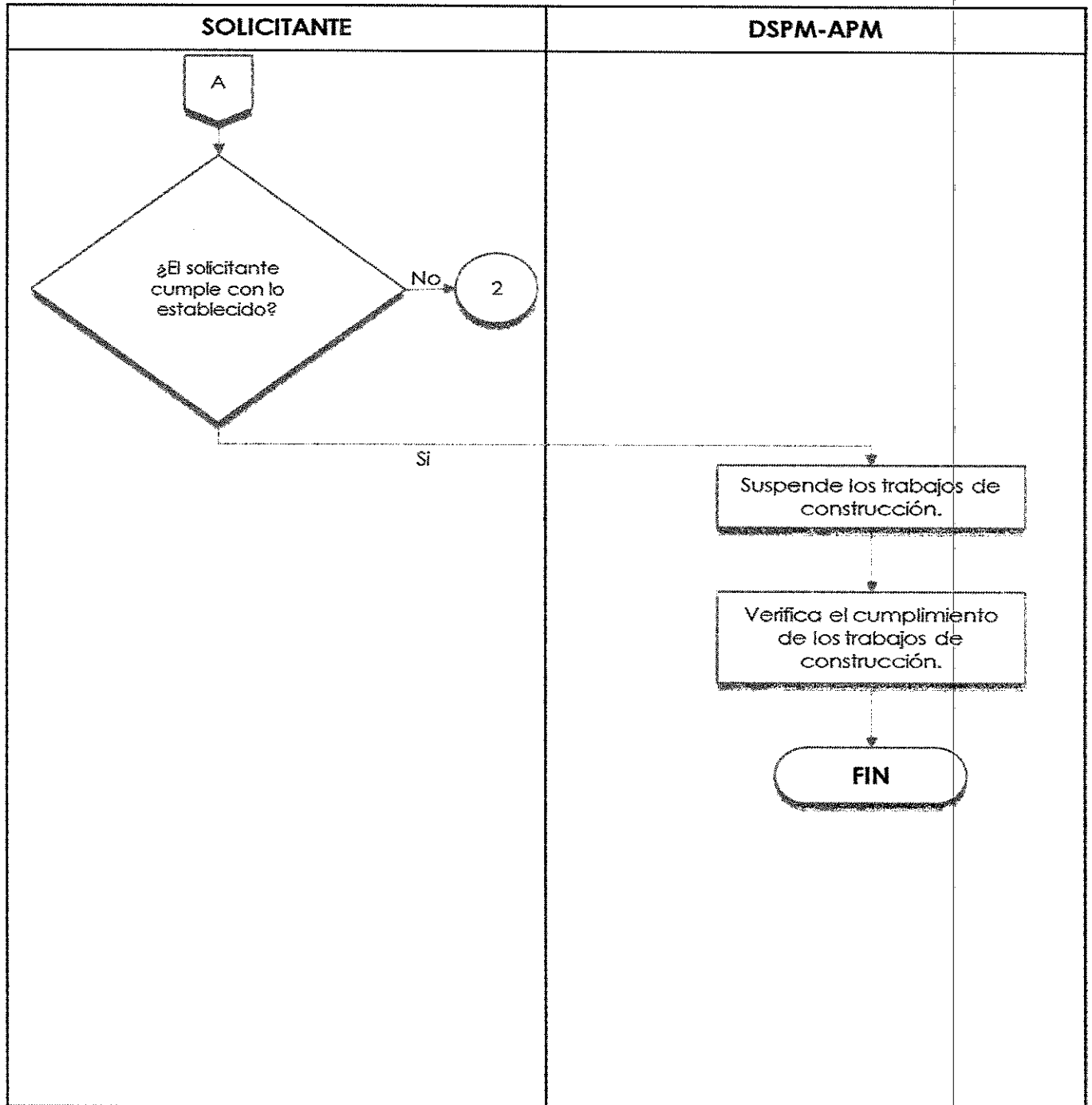




	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>		
S	5. Entrega copia del recibo de pago y solicita el acceso de material a las instalaciones del Panteón Municipal.	Recibo de pago	
DSPM/APM	6. Autoriza el acceso de material y apertura las puertas de acceso para material.	N/A	
S	7. Ejecuta los trabajos de construcción cumpliendo con lo establecido en la orden de pago.	N/A	
DSPM/APM	8. Inspecciona los trabajos construcción a efecto de verificar el cumplimiento conforme lo establecido a la orden de pago.	N/A	
	<p>9. ¿El solicitante cumple con lo establecido?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso afirmativo pasa a la actividad 11</li> <li>En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>	N/A	
DSPM/APM	10. Suspende los trabajos de construcción a efecto de que se apeguen a lo establecido.	N/A	
<b>Fin del procedimiento</b>			









## DSPM-APM-006

### Pago de refrendo.

<b>Objetivo</b>	Garantizar las condiciones adecuadas dentro de las diversas áreas del panteón municipal a través de la captación de ingresos por refrendo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





DSPM-APM-006

Pago de refrendo

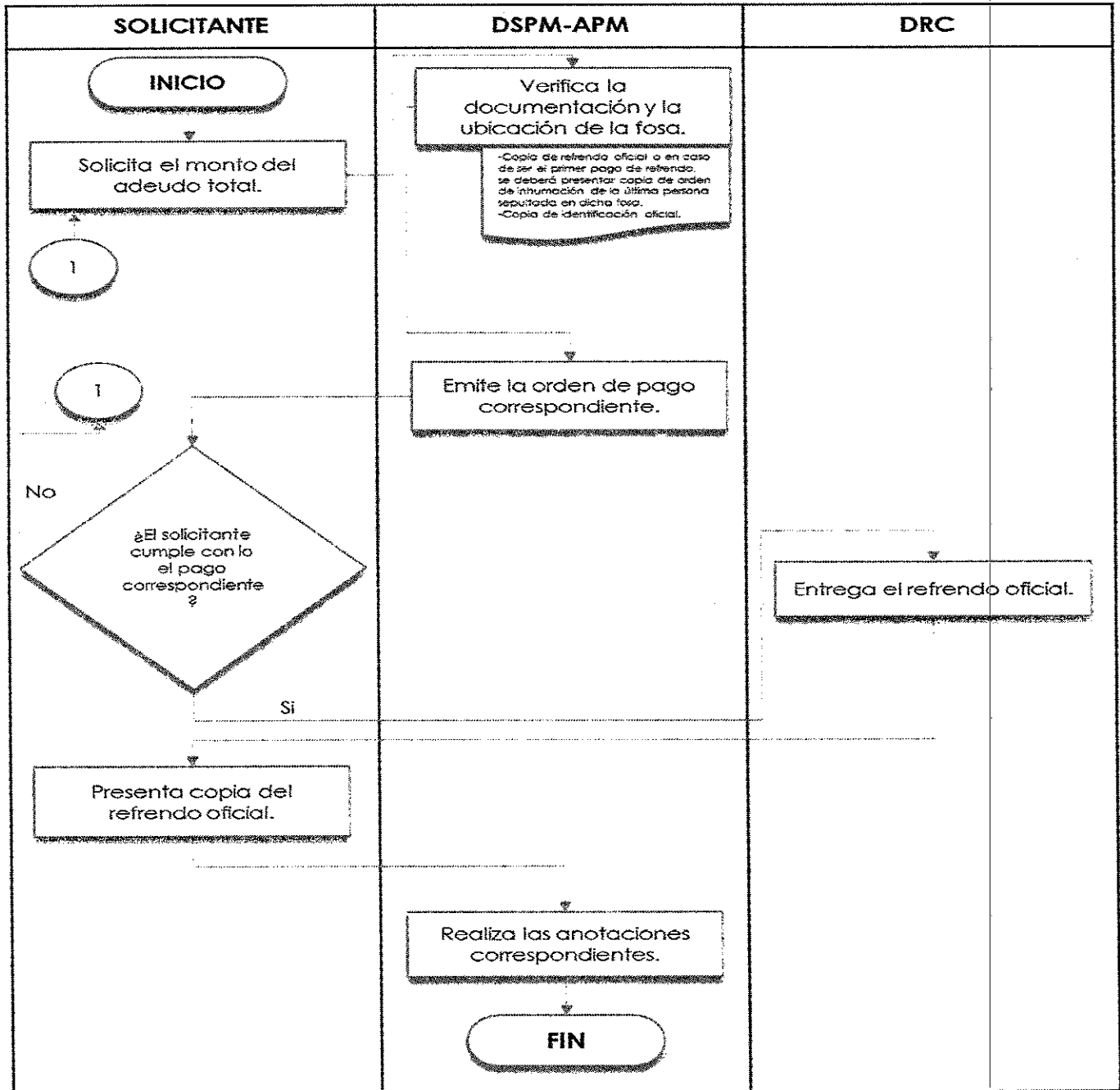
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita el monto del adeudo total en la Administración del Panteón Municipal con la documentación correspondiente.	-Copia de refrendo oficial o en caso de ser el primer pago de refrendo, se deberá presentar copia de orden de inhumación de la última persona sepultada en dicha fosa. -Copia de identificación oficial.
DSPM/APM	2. Verifica la documentación presentada, además de la ubicación de la fosa.	-Copia de refrendo oficial o en caso de ser el primer pago de refrendo, se deberá presentar copia de orden de inhumación de la última persona sepultada en dicha fosa.





		-Copia de identificación oficial.
DSPM/APM	3. Emite la orden de pago conforme al rubro correspondiente a efecto de pagar en las cajas del Registro Civil.	Orden de pago
S	4. ¿El solicitante cumple con el pago correspondiente?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 5</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>	N/A
DRC	5. Realiza entrega del refrendo oficial.	Refrendo oficial
S	7. Presenta a la Administración copia del refrendo oficial.	Refrendo oficial (copia)
DSPM/APM	8. Realiza las anotaciones correspondientes.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		







### DSPM-APM-007

#### Constancia de uso a perpetuidad.

<b>Objetivo</b>	Garantizar las condiciones adecuadas para que la ciudadanía tenga un medio de recuperación de documentos, que acrediten su posesión o propiedad.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM-APM-007**

**Constancia de uso a perpetuidad.**

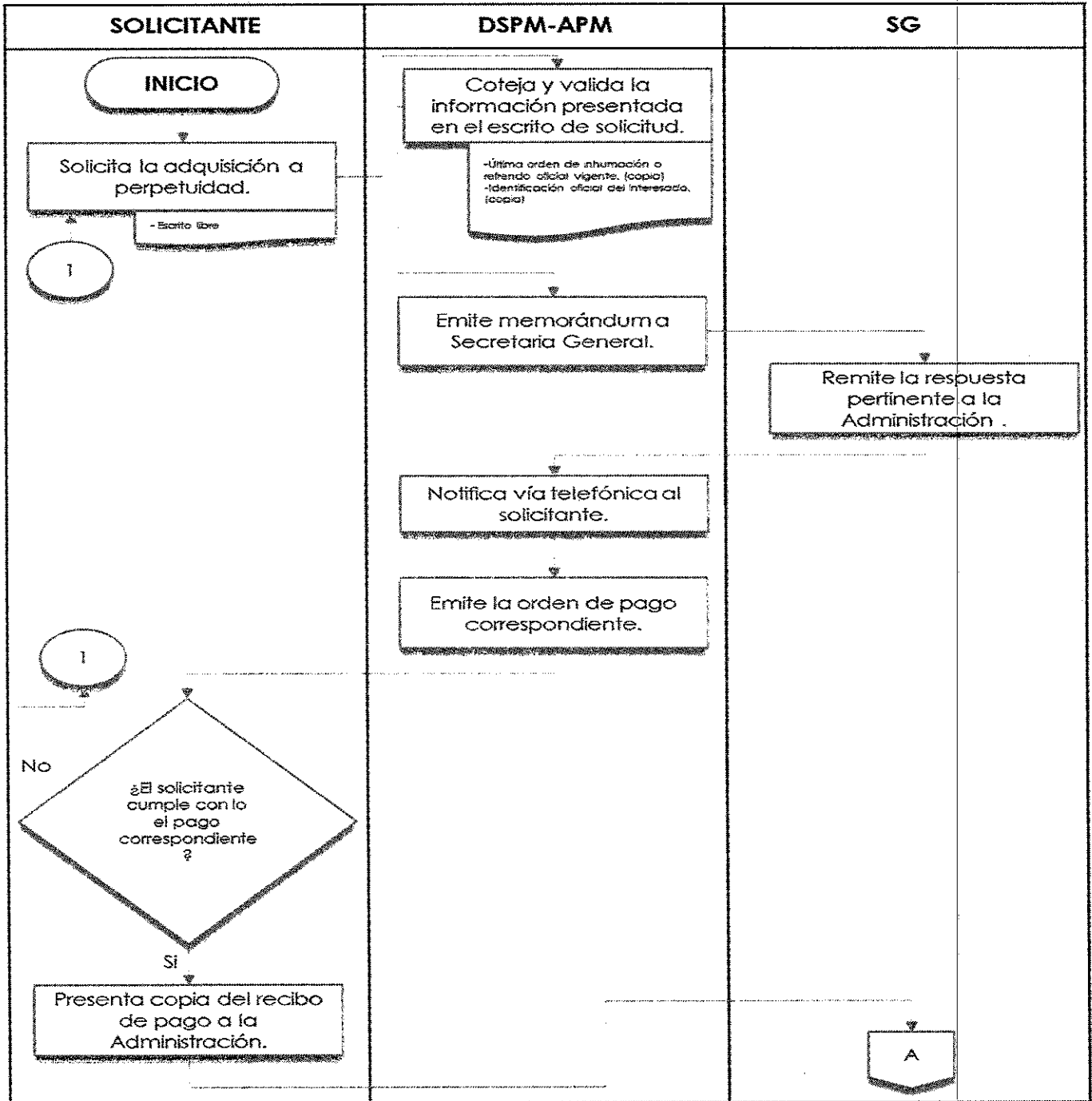
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita la constancia de uso a perpetuidad en la Administración del Panteón Municipal con la documentación correspondiente.	-Solicitud de constancia de perpetuidad dirigida al Secretario General del H. Ayuntamiento. (por triplicado)
DSPM/APM	2. Realiza la búsqueda correspondiente en los libros de registro para la verificación de los datos otorgados.	-Identificación oficial del interesado. (copia) -Ultima orden de inhumación.
DSPM/APM	3. Emite la orden de pago correspondiente a efecto de pagar en la cajas del H. Ayuntamiento.	Orden de pago
S	4. ¿El solicitante cumple con el pago correspondiente?  • En caso afirmativo pasa a la actividad 5 • En caso negativo pasa a la actividad 1	N/A
S	5. Entrega copia del recibo de pago a la Administración del Panteón Municipal.	Recibo de pago (copia)
DSPM/APM	6. Emite memorándum a Secretaria General bajo el rubro de búsqueda de	Memorándum

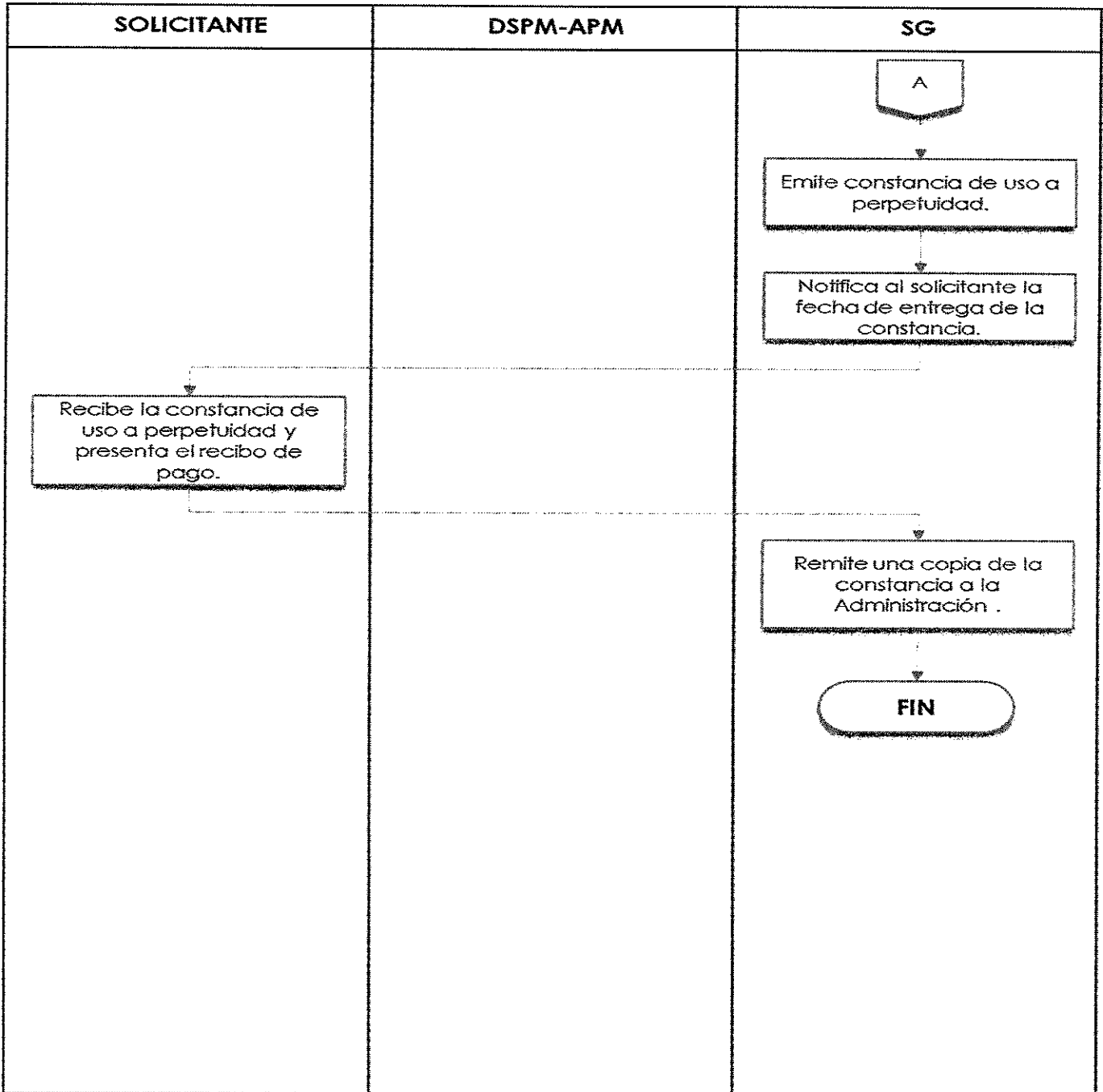




	perpetuidad adjuntando copia del recibo de pago.	
SG	7. Verifica y valida la información contenida en el memorándum.	N/A
SG	8. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago
S	9. ¿El solicitante cumple con el pago correspondiente? <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 10</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad 5</li></ul>	N/A
SG	10. Emite constancia de uso a perpetuidad en el término que señale.	Constancia
SG	11. Notifica al solicitante la fecha de entrega de la constancia.	Constancia
S	12. Recibe la constancia de uso a perpetuidad en la fecha programada, así como presenta el recibo de pago.	
SG	13. Remite una copia de la constancia a la Administración del Panteón Municipal.	Constancia (copia)
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-APM-008

### Adquisición a Perpetuidad.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de mecanismos necesarios para que la ciudadanía adquiera la fosa que se encuentre bajo el régimen de temporalidad a 7 años.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM-APM-008**

**Adquisición a Perpetuidad.**

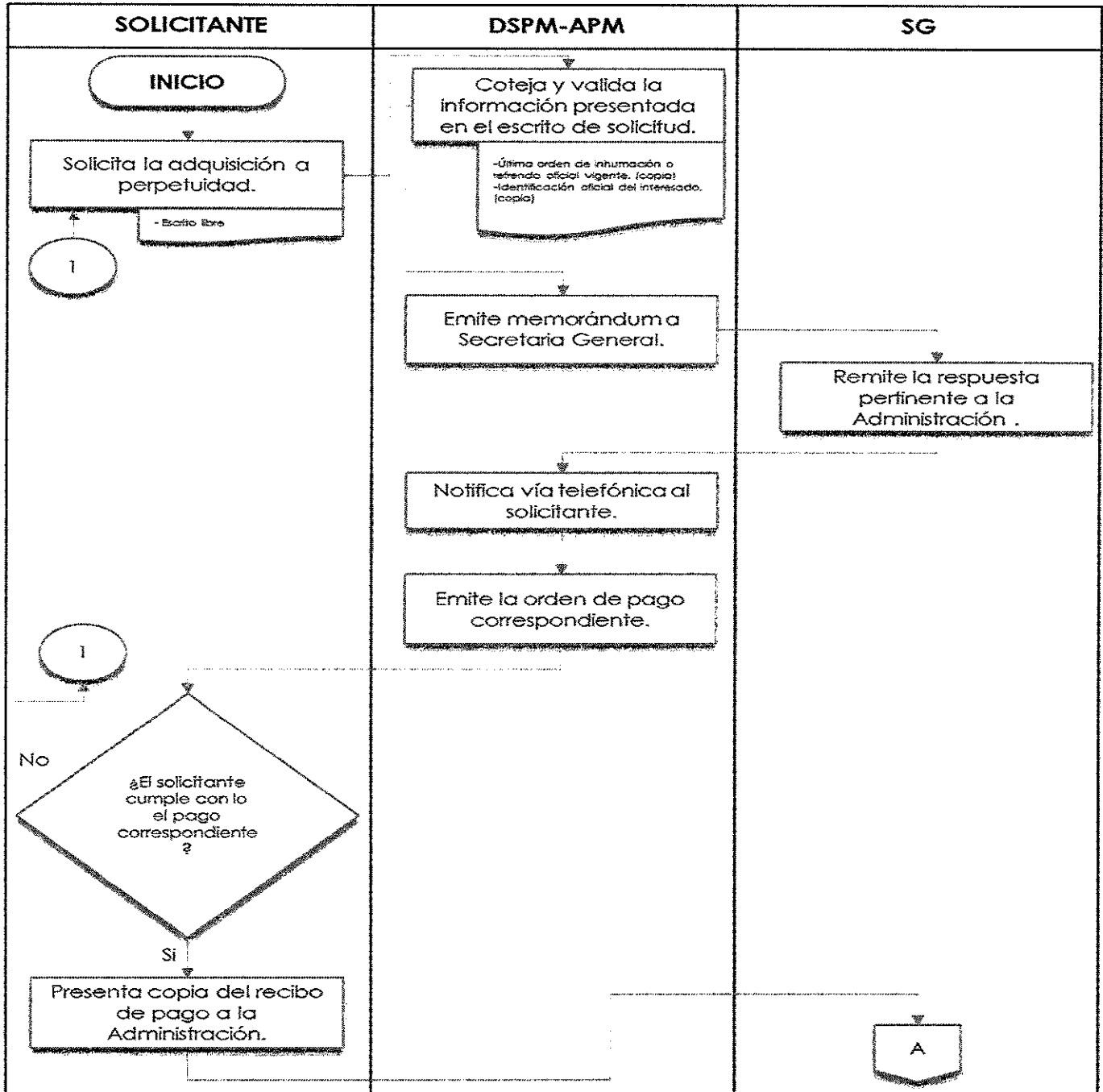
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita la adquisición a perpetuidad en la Administración del Panteón Municipal con la documentación correspondiente.	-Escrito solicitando la adquisición a perpetuidad de la fosa.
DSPM/AMP	2. Coteja y valida la información presentada en el escrito de solicitud.	-Última orden de inhumación o refrendo oficial vigente. (copia) -Identificación oficial del interesado. (copia)
DSPM/AMP	3. Emite un memorándum a Secretaría General para su revisión.	Memorándum
SG	4. Remite la respuesta pertinente a la Administración del Panteón Municipal.	Memorándum
DSPM/AMP	5. Notifica vía telefónica al solicitante la respuesta emitida por Secretaría General.	N/A
DSPM/AMP	6. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
S	7. ¿El solicitante cumple con lo el pago correspondiente?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 8</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>	N/A

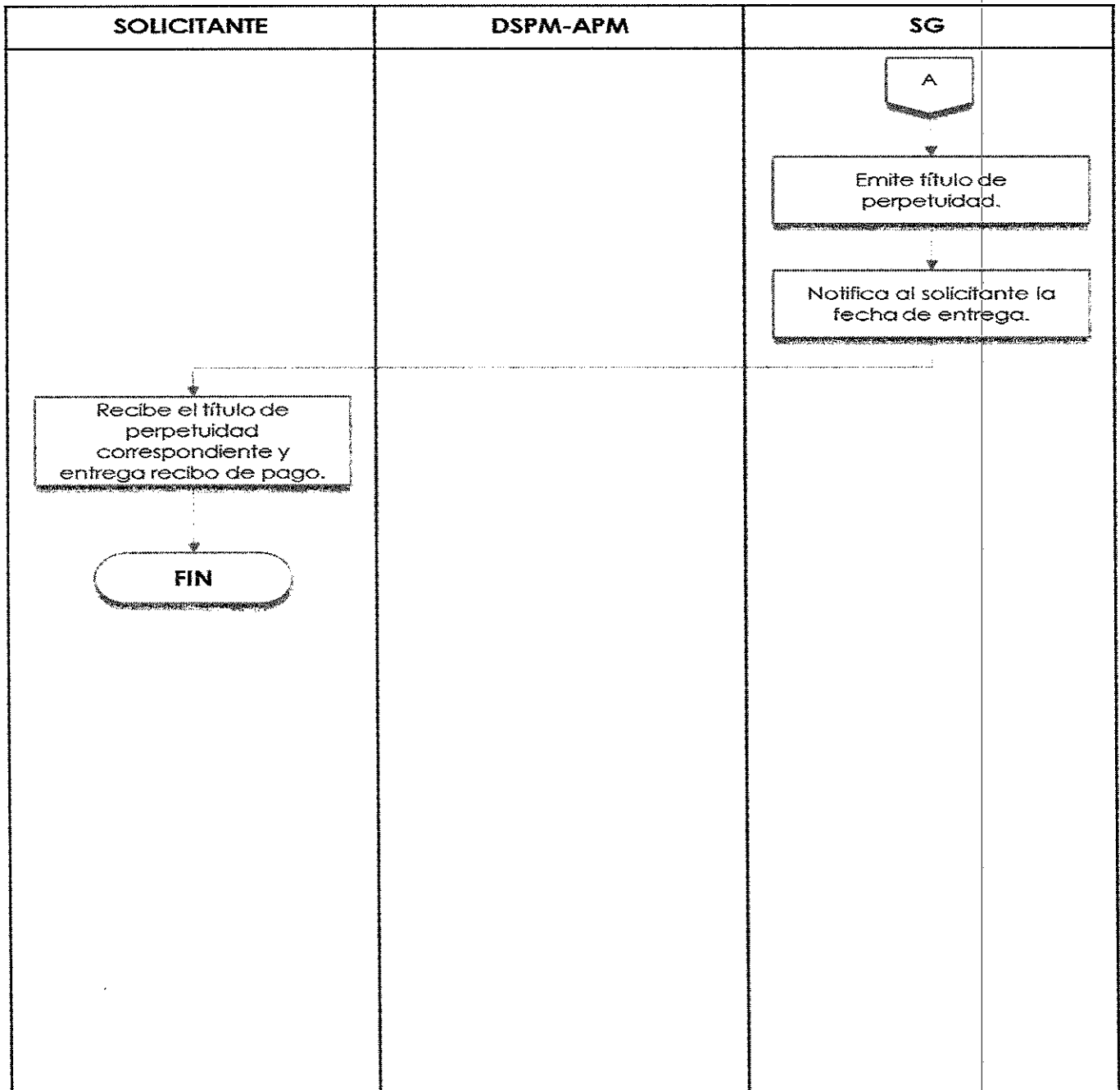




S	8. Presenta copia del recibo de pago a la Administración del Panteón Municipal.	Recibo de pago (copia)
SG	9. Emite el título de perpetuidad correspondiente y notifica al interesado.	Título de perpetuidad
SG	10. Notifica al solicitante la fecha de entrega de la constancia.	N/A
S	11. Recibe el título de perpetuidad correspondiente y entrega recibo de pago.	Título de perpetuidad Recibo de pago
<b>Fin del procedimiento</b>		









## DSPM-APM-009

### Cesión de derechos.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la aplicación de los mecanismos necesarios para que la ciudadanía traspase los derechos y obligaciones de una fosa.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Panteón Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM-APM-009**

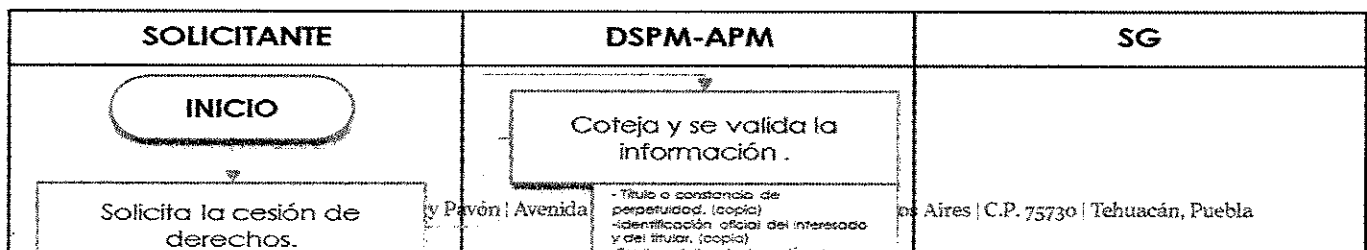
**Cesión de derechos.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
S	1. Solicita la cesión de derechos en la Administración del Panteón Municipal con la documentación correspondiente.	-Escrito solicitando la cesión de derechos.
DSPM/AMP	2. Coteja y se valida la información presentada en el escrito de solicitud.	- Título o constancia de perpetuidad. (copia) -Identificación oficial del interesado y del titular. (copia) -Escrito solicitando la cesión de derechos. -Documentos que acrediten el entroncamiento familiar si fuere el caso. (acta de nacimiento, etc.)
DSPM/AMP	3. Remite un memorándum a Secretaría General adjuntando la documentación presentada para su revisión.	Memorándum
SG	4. Revisa la documentación presentada y remite la respuesta pertinente a la Administración del Panteón Municipal.	N/A
DSPM/AMP	5. Notifica vía telefónica al interesado la respuesta emitida por Secretaría General.	N/A





DSPM/AMP	6. Emite orden la orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
S	7. ¿El solicitante cumple con lo el pago correspondiente?  <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso afirmativo pasa a la actividad 8</li> <li>En caso negativo pasa a la actividad 1</li> </ul>	N/A
S	8. Presenta el recibo de pago correspondiente a Secretaria General.	Recibo de pago
SG	9. Emite la sesión de derechos correspondiente.	Sesión de derechos
SG	10. Notifica al interesado la entrega de la documentación correspondiente.	N/A
S	11. Recibe la cesión de derechos y entrega el recibo de pago en Secretaria General.	Sesión de derechos Recibo de pago
<b>Fin del procedimiento</b>		





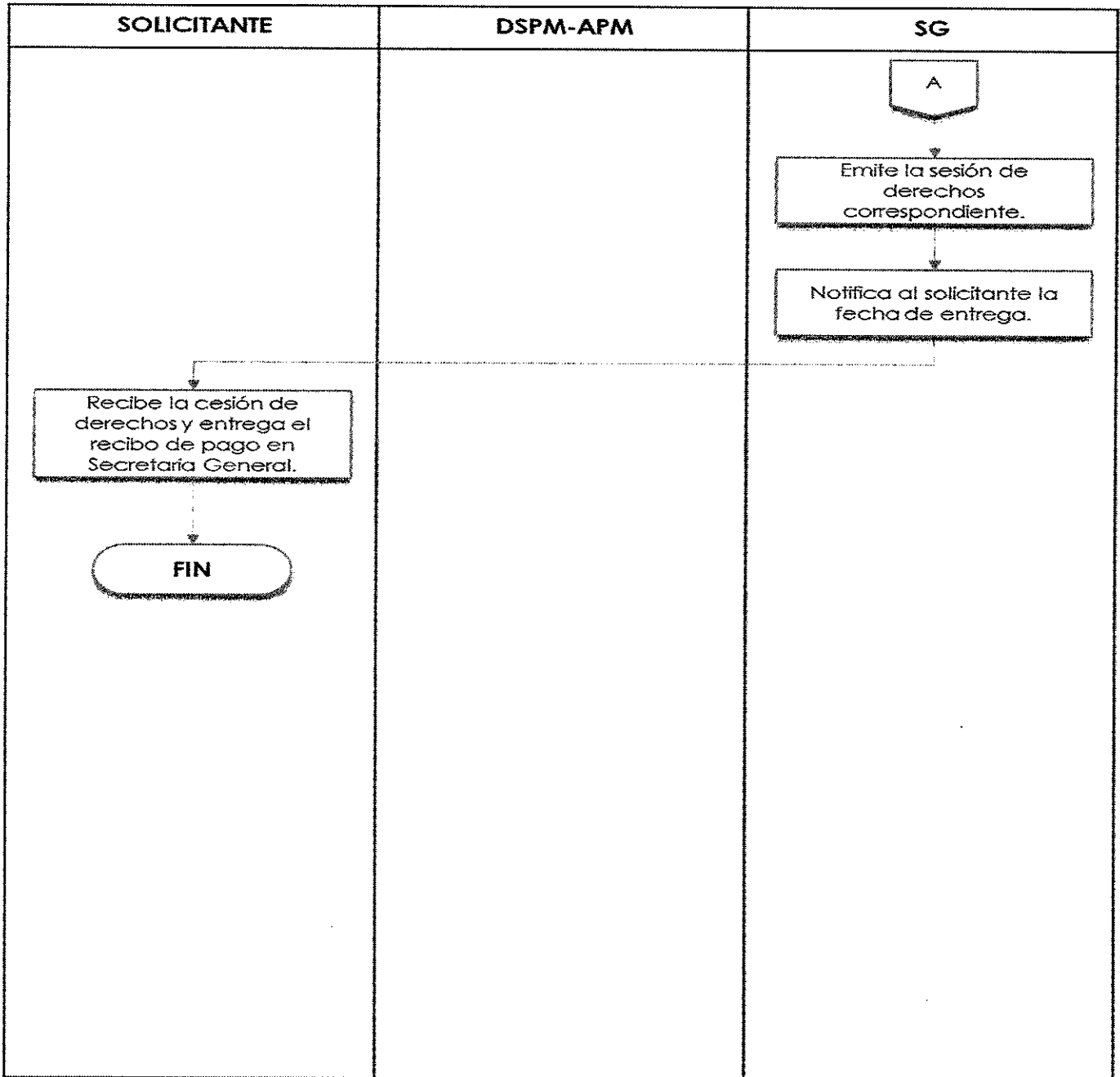
**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

**Dirección de  
Servicios Públicos  
Municipales**

**Manual de procedimientos**

**CLAVE HAMT/DSPM/MP/020  
Elaboración: agosto 2023  
Actualización: agosto 2024  
Dirección de Servicios Públicos Municipales**







### DSPM-ARM-001

#### Sacrificio y faenado.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la implementación de los mecanismos necesarios para que la ciudadanía adquiera productos cárnicos en óptimas condiciones para su consumo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Rastro Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM-ARM-001**

**Sacrificio y faenado.**

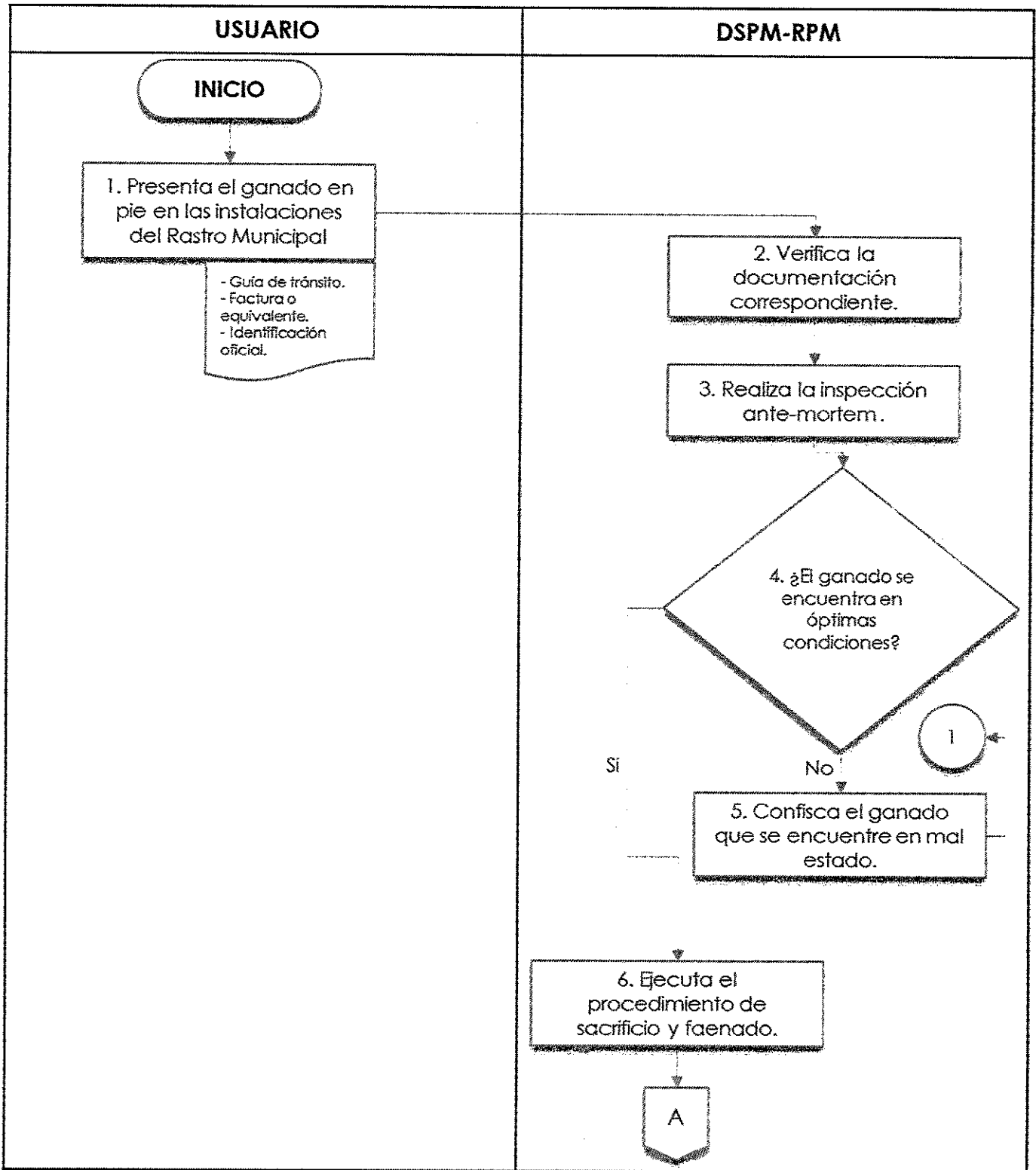
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Solicitante	1. Presenta el ganado en pie en las instalaciones del Rastro Municipal acompañado de la documentación correspondiente.	- Guía de tránsito. - Factura o equivalente. - Identificación oficial. (copia)
DSPM/ARM	2. Verifica la documentación correspondiente (guía de tránsito, factura o equivalente).	
DSPM/ARM	3. Realiza la inspección ante-mortem en estado estático y dinámico del ganado.	
	4. ¿El ganado se encuentra en óptimas condiciones?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 6</li> <li>• En caso negativo pasa a la actividad 5</li> </ul>	
	5. Confisca el ganado que se encuentre en mal estado a efecto de que no sea sacrificado de manera clandestina. y q pasa despues	
DSPM/ARM	6. Ejecuta el procedimiento de sacrificio y faenado.	
	7. ¿Los canales se encuentran en optimo estado?	

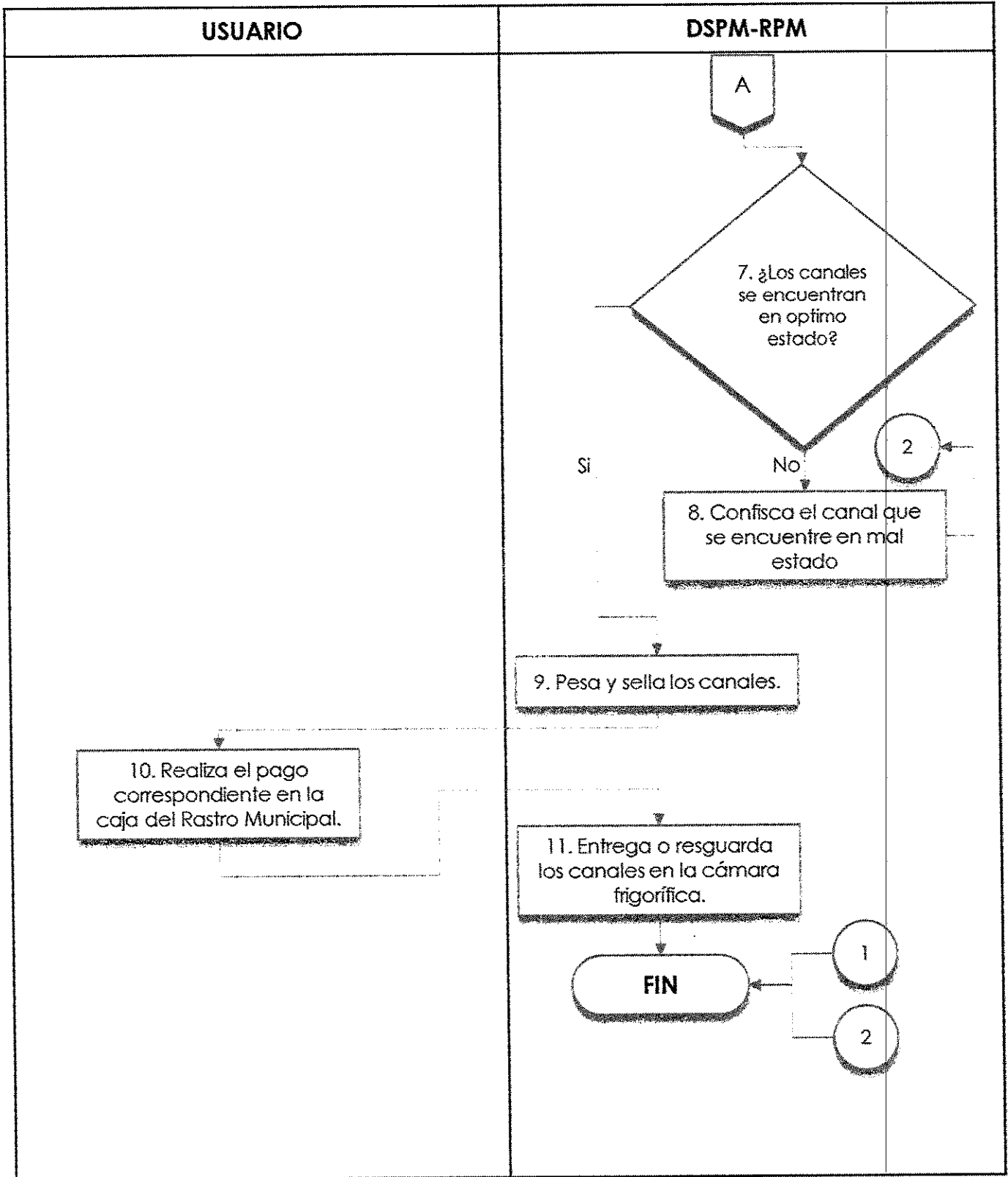




	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso afirmativo pasa a la actividad 8 esta esta bien si están en optimo estado se confisca</li><li>• En caso negativo pasa a la actividad</li></ul>		
	8. Confisca el canal que se encuentre en mal estado a efecto de que no sea distribuido en el Municipio. Y q pasa después		
DSPM/ARM	9. Pesa y sella los canales derivados del sacrificio y genera orden de pago.		
S	10. Realiza el pago correspondiente en la caja del Rastro Municipal.		
DSPM/ARM	11. Entrega o resguarda los canales en la cámara frigorífica.		
<b>Fin del procedimiento</b>			









## DSPM-ARM-002

### Uso de frigorífico.

<b>Objetivo</b>	Garantizar la implementación de los mecanismos necesarios para que la ciudadanía adquiera productos cárnicos en óptimas condiciones para su consumo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán; Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal 2023.
<b>Responsables</b>	Dirección de Servicios Públicos Municipales
<b>Áreas Involucradas</b>	Administración del Rastro Municipal
<b>Formatos de Aplicación</b>	Orden de pago





**DSPM-ARM-002**

**Uso de frigorífico.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Solicitante	1. Solicita el servicio de frigorífico en la Administración del Rastro Municipal. (Nota: este servicio solo es para canal provenientes del rastro municipal)	N/A
DSPM/ARM	2. Ingresa los canales correspondientes.	N/A
DSPM/ARM	3. Emite la orden de pago correspondiente.	Orden de pago.
Solicitante	4. Realiza el pago correspondiente por el rubro de uso de frigorífico.	N/A
DSPM/ARM	5. Efectúa la entrega de los canales correspondientes.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



