



Secretaría
de Administración
Gobierno de Puebla

Junio
2020

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

Hoja de Identificación

CLAVE: SA/DA/MSP/0001

Elabora	Valida	Autoriza
América Miroslava Murillo López (AMML) DA Junio de 2020	Melchor Manuel Solano Morales (MMSM) DRH Junio de 2020	Rosa de la Paz Urtuzuástegui Carrillo (RPUC) SA Junio de 2020

Contenido

I.PRESENTACIÓN	1
II.ANTECEDENTES.....	3
III.OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
IV.RESPONSABILIDADES.....	7
V.MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
VI.RELACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO	8
VII.DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO	10
RENTA DE CAPILLA DE VELACIÓN 1, POR DÍA 1.2.2.2.1.2.A.....	10
RENTA DE CAPILLA DE VELACIÓN 2, POR DÍA 1.2.2.2.1.2.B.....	12
RENTA DE CAPILLA DARA MISA 1.2.2.2.1.2.C	14
VENTA DE FOSA ZONA A 1.2.2.2.1.2.D	16
VENTA DE FOSA ZONA B 1.2.2.2.1.2.E	18
VENTA DE FOSA ZONA C 1.2.2.2.1.2.F	20
CERTIFICADO DEFINITIVO DE FOSA O NICHOS POR CAMBIO DE TITULAR 1.2.2.2.1.2.G....	22
REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DEFINITIVO DE FOSA O NICHOS 1.2.2.2.1.2.H	24
INCINERACIÓN FETO 1.2.2.2.1.2.I.....	26
INCINERACIÓN RESTOS ÁRIDOS 1.2.2.2.1.2.J.....	28
INCINERACIÓN ADULTO 1.2.2.2.1.2.K.....	30
INCINERACIÓN PÁRVULO 1.2.2.2.1.2.L.....	32
SERVICIO DE INHUMACIÓN 1.2.2.2.1.2.M.....	34
SERVICIO DE EXHUMACIÓN 1.2.2.2.1.2.N.....	37
SERVICIO DE INTERNACIÓN DE RESTOS O CENIZAS 1.2.2.2.1.2.Ñ	39
TRASLADO LOCAL O FORÁNEO 1.2.2.2.1.2.O	42
VENTA DE NICHOS CAPILLA CATÓLICA 1.2.2.2.1.2.P.....	44
VENTA DE NICHOS SANTUARIO 1.2.2.2.1.2.Q.....	46
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1 A 2 DÍAS 1.2.2.2.1.2.R.....	48
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 3 A 4 DÍAS 1.2.2.2.1.2.S	50
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 5 A 10 DÍAS 1.2.2.2.1.2.T.....	52

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 11 A 20 DÍAS 1.2.2.2.1.2.U	54
COBRO DE ANUALIDAD BÓVEDA 1.2.2.2.1.2.V	56
COBRO DE ANUALIDAD NICHOS CATÓLICOS Y/O INTEMPERIE 1.2.2.2.1.2.W	58
COBRO DE ANUALIDAD NICHOS SANTUARIO 1.2.2.2.1.2.X	60

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Administración del Estado Puebla, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes; además de aquéllas que le encomiende el Gobernador, en forma programada, para promover el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

En este sentido, en el artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se establece como parte integrante de la Administración Pública Centralizada a la Secretaría de Administración, cuyas facultades se encuentran previstas en el artículo 30, y dentro del artículo 34, se enuncian los asuntos que le corresponde despachar a dicha Dependencia, ambos artículos previstos en el mismo ordenamiento legal; siendo éstos asuntos los siguientes: establecer y conducir el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades de la política estatal en materia de desarrollo administrativo, mejora regulatoria, transparencia, administración, remuneración, desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Secretaría, con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad y directrices de transparencia, eficiencia y optimización de los recursos.

Por lo tanto, el Manual de Servicios al Público integra información real y concisa acerca de los servicios que una dependencia, entidad o institución proporciona a la ciudadanía de forma clara, sencilla y útil; generando certidumbre y transparencia en las actividades que ofrece la misma.

Cabe destacar que los servicios que se integran al manual son los que brindan beneficios al ciudadano, se encuentran justificados por un fundamento jurídico que faculta a la autoridad para poder ofertar el servicio y por ende cuenta con una serie de requisitos y trámites para acceder al mismo.

La importancia de la correcta elaboración y aplicación del Manual de Servicios al Público radica en poder orientar al ciudadano a través de una guía para el acceso de algún servicio y contribuir a las áreas de atención al público con información actualizada.

De conformidad con la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Servicios al Público; el Manual de Organización de la Secretaría de Administración se encuentra dividido en siete capítulos, los cuales se señalan a continuación:

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. OBJETIVO DEL MANUAL
4. RESPONSABILIDADES
5. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO
6. RELACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO
7. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

II. ANTECEDENTES

En el año 2011, la Secretaría de Finanzas y Administración se escindió en la Secretaría de Finanzas por un lado y en la Secretaría de Administración por el otro, correspondiéndole a ésta última el registro de su Estructura Orgánica con número GEP1117/03A/05/11 realizado en el mes de mayo de dicho año, misma dependencia que contó entre otras con las siguientes unidades administrativas, a saber: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Administración de Trámites, Servicios y Gobierno Electrónico; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Administrativa.

Así mismo, en agosto de 2012, la Secretaría de Administración obtiene un nuevo registro de su Estructura Orgánica, siendo el número GEP1117/03B/08/12, quedando integrada dicha dependencia principalmente con las unidades administrativas siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Subsecretaría de Administración del Patrimonio, Recursos Humanos y Materiales; Subsecretaría de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública; Subsecretaría de Gobierno Electrónico; Subsecretaría de Desarrollo Administrativo; Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General Administrativa.

Posteriormente, en el mes de enero de 2014, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración, se fusionan para dar paso a la creación nuevamente de la Secretaría de Finanzas y Administración generándose el número de registro GEP1117/02B/01/14, quedando integrada entre otras áreas, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Subsecretaría de Administración; Coordinación General Jurídica, y Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

En el mismo sentido, en junio de 2015 se generó el número de registro GEP1117/02E/06/15 de la Secretaría de Finanzas y Administración, realizando entre otras modificaciones las siguientes: se suprimió la Subdirección de Apoyo Financiero a Desastres Naturales; se creó la Dirección de COPLADEP; el Instituto Registral y Catastral cambia de adscripción y dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría, reportando a la Coordinación General Jurídica; cambio de nomenclaturas de las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Administrativo y Mejora Regulatoria; cambio de nomenclatura de la

Dirección General de Gobierno Electrónico para denominarse Dirección General de Tecnologías de la Información.

En noviembre de 2015, se generó el registro de Estructura Orgánica número GEP1117/02F/11/15 de la Secretaría de Finanzas y Administración, con la modificación consistente en que el Instituto Registral y Catastral dependerá de la persona Titular de la Secretaría, reportando ahora a la Subsecretaría de Ingresos. Contando entre otras áreas con las siguientes: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En marzo de 2016, se realizó el registro de la Estructura Orgánica número GEP1117/02G/03/16 de la Secretaría de Finanzas y Administración, contando entre otras con las siguientes unidades: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos; Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En abril de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03A/04/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, con modificaciones en la Dirección de Recursos Humanos, incorporándose a esa unidad administrativa la Subdirección del Sector Educativo, el Departamento de Administración del Sector Educativo y el Departamento de Innovación en Procesos Administrativos. Contando al final, entre otras, con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica y la Subsecretaría de Administración.

En junio de 2018, se realizó el registro número GEP1719/03B/06/18 de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración, modificación derivada de lo establecido por los artículos 3, fracciones XXVI y XXX, 23, 25, Sexto y Séptimo transitorios de la Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla, los que establecen la creación de la Unidad de Mejora Regulatoria como unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración, misma unidad que contará con una Secretaría Ejecutiva. Bajo esta tesitura, se emitió la estructura orgánica con número de registro GEP1719/03B/06/18 el día 20

de junio de 2018, mismo organigrama que considera a la multicitada Unidad de Mejora Regulatoria y su respectiva Secretaría Ejecutiva.

En febrero de 2019, se realizó el registro de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas y Administración con el número GEP1924/03A/02/19, con modificaciones consistentes en cambio de nomenclaturas en la Unidad de Mejora Regulatoria, contando entre otras con las siguientes unidades administrativas: Oficina de la persona Titular de la Secretaría; Procuraduría Fiscal; Subsecretaría de Ingresos, Dirección General del IRCEP; Subsecretaría de Egresos; Subsecretaría de Planeación; Coordinación General Jurídica; Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, y la Subsecretaría de Administración.

A partir del 2011, fecha de publicación de la anterior Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, dicho cuerpo legal fue modificado en 30 ocasiones, siendo su última reforma en marzo de 2019. Dicha situación le ha supuesto no conservar una estructura administrativa de gobierno clara, y por ende no contar con un hilo conductor que la articule, lo que dificulta superlativamente la identificación clara de facultades de cada uno de los sujetos de ley, iniciando por el Ejecutivo del Estado. Asimismo, se identifican duplicidades y ambigüedades, muchas de ellas provocadas por las reformas realizadas en distintas épocas, llevadas a cabo sin un criterio sistemático, ni ordenado.

Por esta razón, se publicó, con fecha 31 de julio de 2019, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la que se sustenta la necesidad de reestructurar la Administración Pública del Estado, a través de una visión progresista, para alcanzar un gobierno moderno que implemente las mejores prácticas en administración y gestión gubernamental, que lo coloquen a la vanguardia a nivel nacional, en la cual se realiza una reestructura al Gobierno del Estado, escindiendo a la Secretaría de Finanzas y Administración, para crear a la Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Secretaría de Administración, a efecto, de poder atender de una mejor manera sus facultades, clarificando los procesos y especializando su función, buscando que ello redunde en una mejora significativa.

Que dentro de la Secretaría de Administración se agruparon aquellas facultades relativas a la administración como son recursos humanos, materiales, bienes y servicios, así como la contratación de la obra pública y las correspondientes al gobierno digital, con la inclusión de temas de desarrollo administrativo y transparencia.

Con fecha 15 de octubre de 2019, se publicó en el periódico oficial en acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que establece “La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla”, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración. La creación de la Comisión de Mejora Regulatoria, es con el objetivo de incorporar una política pública integral, democrática y eficaz para establecer una dinámica de coordinación y colaboración intergubernamental transversal entre órdenes y poderes de gobierno, con los sectores académico, privado y social, con la finalidad de mejorar las regulaciones y simplificar trámites y servicios, para incrementar la certeza y reducir la discrecionalidad, tiempo, requisitos y recursos pecuniarios invertidos por el ciudadano y las empresas.

Con fecha 9 de marzo de 2020 se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, con la incorporación de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital para dar especial atención a la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla, tiene como objetivo el siguiente:

Servir como instrumento administrativo que se utiliza para describir todos los servicios que una organización ofrece al público y de qué forma los ofrece. En dicho manual se establecen las pautas de comunicación e interacción con la ciudadanía, con el objetivo de que esta cuente con la información necesaria para recibir el servicio que necesita.

IV. RESPONSABILIDADES

Los responsables de la validación de información contenida en el Manual de Servicios al Público de la Secretaría de Administración, son las o los Titulares de la Subsecretaría de Administración y la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital.

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020. Capítulo IV, Artículo 33, Fracción I, II, III, VII incisos a), b) y c), VIII, IX, XII inciso a) y b), XIII, XIV, XV, XVI, XVIII incisos a), b), c) y d), XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV incisos a), b), y d), XXVIII incisos a), b), c) y d), XXIX inciso a) y b).
- Ley Estatal de Salud. Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.
- Código Reglamentario Municipal. Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I a la VI.

VI. RELACIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INMUEBLES		Pág.
1.2.2.2.1.2.A	Renta de Capilla de Velación 1, por día.	10
1.2.2.2.1.2.B	Renta de Capilla de velación 2, por día.	12
1.2.2.2.1.2.C	Renta de Capilla para misa.	14
1.2.2.2.1.2.D	Venta de Fosa zona A.	16
1.2.2.2.1.2.E	Venta de Fosa zona B.	18
1.2.2.2.1.2.F	Venta de Fosa zona C.	20
1.2.2.2.1.2.G	Certificado definitivo de fosa o nicho por cambio de Titular.	22
1.2.2.2.1.2.H	Reposición de Certificado definitivo de fosa o nicho.	24
1.2.2.2.1.2.I	Incineración Feto.	26
1.2.2.2.1.2.J	Incineración Restos Áridos.	28
1.2.2.2.1.2.K	Incineración Adulto.	30
1.2.2.2.1.2.L	Incineración Párvulo.	32
1.2.2.2.1.2.M	Servicio de Inhumación.	34

1.2.2.2.1.2.N	Servicio de Exhumación.	37
1.2.2.2.1.2.Ñ	Servicio de Internación de restos o cenizas.	39
1.2.2.2.1.2.O	Traslado Local o Foráneo.	41
1.2.2.2.1.2.P	Venta de Nicho Capilla Católica.	43
1.2.2.2.1.2.Q	Venta de Nicho Santuario.	45
1.2.2.2.1.2.R	Permiso de construcción 1 a 2 días.	47
1.2.2.2.1.2.S	Permiso de construcción 3 a 4 días.	49
1.2.2.2.1.2.T	Permiso de construcción 5 a 10 días.	51
1.2.2.2.1.2.U	Permiso de construcción 11 a 20 días.	53
1.2.2.2.1.2.V	Cobro de Anualidad bóveda.	55
1.2.2.2.1.2.W	Cobro de Anualidad Nicho Católica y/o Intemperie.	57
1.2.2.2.1.2.X	Cobro de Anualidad Nicho Santuario.	59

VII. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

RENTA DE CAPILLA DE VELACIÓN 1, POR DÍA 1.2.2.2.1.2.A

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Renta de Capilla de Velación 1, por día</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un servicio para despedir a sus seres queridos conforme a sus creencias y costumbres.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
Capilla 1 \$1,885.00	Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			
Requisitos			

- Presentar el Certificado de Defunción.
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
--	---

Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.
Capítulo IV, Artículo 33, Fracción I.

Ley Estatal de Salud.
Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.
Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de Renta de capilla en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar el Certificado de Defunción.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la renta de las capillas y las muestra.**
- 3.- El auxiliar administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**

Disposiciones complementarias:

RENTA DE CAPILLA DE VELACIÓN 2, POR DÍA 1.2.2.2.1.2.B

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Renta de Capilla de velación 2, por día</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un servicio para despedir a sus seres queridos conforme a sus creencias y costumbres.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
Capilla 2 \$2,565.00	Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Presentar el Certificado de Defunción.
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
--	---

**Ley de Ingresos del Estado de Puebla
para el ejercicio fiscal 2020.**

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción II.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de Renta de capilla en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar el Certificado de Defunción.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la renta de las capillas y las muestra.**
- 3.- El auxiliar administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**

Disposiciones complementarias:

RENTA DE CAPILLA PARA MISA 1.2.2.2.1.2.C

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Renta de Capilla para misa</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un servicio para despedir a sus seres queridos conforme a sus creencias y costumbres.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: Capilla para misa \$860.00	Comprobante a obtener: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Vigencia: Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Presentar el Certificado de Defunción.
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
---	---

**Ley de Ingresos del Estado de Puebla
para el ejercicio fiscal 2020.**

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción III.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de Renta de capilla en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar el Certificado de Defunción.***
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la renta de las capillas y las muestra.***
- 3.- El auxiliar administrativo imprime la Orden de cobro.***
- 4.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.***

Disposiciones complementarias:

VENTA DE FOSA ZONA A 1.2.2.2.1.2.D

Gobierno del Estado de Puebla			Secretaría de Administración
Nombre del Servicio:	<i>Venta de Fosa zona A</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>40 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un espacio para el descanso eterno de sus seres queridos.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:	Vigencia:	
\$17,005.00	Certificado Definitivo de Fosa	Sin vigencia	
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Copia de identificación oficial de quien será titular.
- Copia de identificación oficial de quien será beneficiario (heredero).
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro.

<p style="text-align: center;">Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p style="text-align: center;">Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) - Certificado definitivo de Fosa
--	---

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción VII, inciso A.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo III, Artículo Vigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de compra de fosa en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar copia de la identificación oficial de quien será titular y de quien será beneficiario.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la fosa y la zona en que se ubica.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, baja al área de patio con el interesado a mostrar la fosa.**
- 4.- El auxiliar administrativo imprime la orden de cobro.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**
- 6.- El auxiliar administrativo da de alta en el sistema la compra de fosa y en le informa al interesado que debe recoger su Certificado definitivo de Fosa en 3 meses.**
- 7.- El interesado acude a los 3 meses a recoger el Certificado definitivo de Fosa presentando su identificación oficial al auxiliar administrativo del Panteón.**

Disposiciones complementarias:

VENTA DE FOSA ZONA B 1.2.2.2.1.2.E

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Venta de Fosa zona B</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>40 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un espacio para el descanso eterno de sus seres queridos.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$21,255.00	Certificado Definitivo de Fosa		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Copia de identificación oficial de quien será titular.
- Copia de identificación oficial de quien será beneficiario (heredero).
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro.

Fundamento Jurídico – Administrativo:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Formatos a utilizar:

- Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
- Certificado definitivo de Fosa

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción VII, inciso B.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo III, Artículo Vigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de compra de fosa en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar copia de la identificación oficial de quien será titular y de quien será beneficiario.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la fosa y la zona en que se ubica.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, baja al área de patio con el interesado a mostrar la fosa.**
- 4.- El auxiliar administrativo imprime la orden de cobro.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**
- 6.- El auxiliar administrativo da de alta en el sistema la compra de fosa y en le informa al interesado que debe recoger su Certificado definitivo de Fosa en 3 meses.**
- 7.- El interesado acude a los 3 meses a recoger el Certificado definitivo de Fosa presentando su identificación oficial al auxiliar administrativo del Panteón.**

Disposiciones complementarias:

VENTA DE FOSA ZONA C 1.2.2.2.1.2.F

Gobierno del Estado de Puebla			Secretaría de Administración
Nombre del Servicio:	<i>Venta de Fosa C</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>40 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un espacio para el descanso eterno de sus seres queridos.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$25,495.00	Comprobante a obtener: Certificado Definitivo de Fosa		Vigencia: Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Copia de identificación oficial de quien será titular.
- Copia de identificación oficial de quien será beneficiario (heredero).
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro.

<p style="text-align: center;">Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020. Capítulo IV, Artículo 33, Fracción VII, inciso</p>	<p style="text-align: center;">Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) - Certificado definitivo de Fosa
---	---

C.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo III, Artículo Vigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de compra de fosa en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar copia de la identificación oficial de quien será titular y de quien será beneficiario.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo de la fosa y la zona en que se ubica.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, baja al área de patio con el interesado a mostrar la fosa.**
- 4.- El auxiliar administrativo imprime la orden de cobro.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**
- 6.- El auxiliar administrativo da de alta en el sistema la compra de fosa y en le informa al interesado que debe recoger su Certificado definitivo de Fosa en 3 meses.**
- 7.- El interesado acude a los 3 meses a recoger el Certificado definitivo de Fosa presentando su identificación oficial al auxiliar administrativo del Panteón.**

Disposiciones complementarias:

CERTIFICADO DEFINITIVO DE FOSA O NICHOPOR CAMBIO DE TITULAR 1.2.2.2.1.2.G

Gobierno del Estado de Puebla			Secretaría de Administración
Nombre del Servicio:	<i>Certificado definitivo de fosa o nicho por cambio de Titular</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Ceder los derechos de uso a perpetuidad de Fosa y/o Nicho		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$2,145.00	Comprobante a obtener: Certificado definitivo de Fosa o Nicho		Vigencia: Sin vigencia

Ubicación del área de atención

Teléfono:	2222301629
Horario:	8:00 a 16:00
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.
Correo	panteondelapiedad@gmail.com
Página Web:	

Requisitos

- Cesión de derechos por parte del Titular de la perpetuidad y/o ser el beneficiario.
- Certificado definitivo de Fosa o Nicho
- Copia de identificación oficial del Titular, del nuevo Titular y del nuevo Beneficiario
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p style="text-align: center;">Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I.</p>	<p style="text-align: center;">Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Certificado definitivo de Fosa o Nicho
--	---

Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción VIII.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo III, Artículos Vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo y vigésimo noveno.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Cambio de Titular en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón informa al interesado el costo del servicio y revisa los documentos correspondientes.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa al Panteón a entregar el ticket del pago.**
- 5.- El auxiliar administrativo le informa que a los tres meses debe pasar a recoger su Certificado definitivo de Fosa o Nicho.**
- 6.- El interesado acude a los tres meses a las oficinas del Panteón a recoger su Certificado definitivo de Fosa o Nicho, presentando su identificación oficial.**

Disposiciones complementarias:

REPOSICIÓN DE CERTIFICADO DEFINITIVO DE FOSA O NICHOS 1.2.2.2.1.2.H

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Reposición de Certificado definitivo de fosa o nicho</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Reponer el Certificado definitivo de uso a perpetuidad de Fosa o Nicho		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:	Vigencia:	
\$700.00	Certificado definitivo de Fosa o Nicho	Sin vigencia	
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser el titular de la perpetuidad.
- Copia de identificación oficial del Titular, en la que solicite por escrito la reposición del Certificado definitivo.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Certificado definitivo de Fosa o Nicho
--	---

Administración.

Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I.
Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado
II, Artículo 20, fracciones I y II.

**Ley de Ingresos del Estado de Puebla
para el ejercicio fiscal 2020.**

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción IX.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al
VI.

**Reglamento del Panteón Memorial de la
Piedad.**

Capítulo III, Artículo Vigésimo tercero.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita la Reposición de Certificado Definitivo de Fosa o Nicho en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón informa al interesado el costo del servicio y revisa los documentos correspondientes.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa al Panteón a entregar el ticket del pago.**
- 5.- El auxiliar administrativo le informa que a los tres meses debe pasar a recoger su Certificado definitivo de Fosa o Nicho.**
- 6.- El interesado acude a los tres meses a las oficinas del Panteón a recoger su Certificado definitivo de Fosa o Nicho, presentando su identificación oficial.**

Disposiciones complementarias:

INCINERACIÓN FETO 1.2.2.2.1.2.I

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Incineración Feto</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar al público en general el servicio de incineración de restos mortales, con la finalidad de salvaguardar las cenizas del ser querido.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener: Constancia de Cremación		Vigencia: Sin vigencia
\$2,085.00			

Ubicación del área de atención

Teléfono:	2222301629
Horario:	8:00 a 16:00
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.
Correo	panteondelapiedad@Gmail.com
Página Web:	

Requisitos

- Solicitar el servicio de cremación
- Copia del Certificado de Defunción
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro
- Orden de cremación expedida por el Registro Civil

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaria de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Constancia de Cremación
---	--

II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso A.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I a VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV Artículo trigésimo y trigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de cremación en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe Presentar copia del Certificado de Defunción.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del servicio y horario disponible.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, agenda el servicio.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 5.- El Auxiliar Administrativo le informa que a la hora del servicio el interesado deberá entregar, el ticket original del pago realizado, la Orden de cremación expedida por el Registro Civil y la urna en la que se le entregaran las cenizas.**
- 6.- El Auxiliar Administrativo recibe los documentos e indica al operador del horno crematorio realice el servicio de incineración.**
- 7.- El interesado entrega la urna al operador del horno crematorio.**
- 8.- El Auxiliar Administrativo elabora la constancia de cremación.**
- 9.- El operador del horno realiza la incineración y al terminar entrega la urna con las cenizas al interesado.**
- 10.- El Auxiliar Administrativo entrega la constancia de cremación al interesado.**

Disposiciones complementarias:

INCINERACIÓN RESTOS ÁRIDOS 1.2.2.2.1.2.J

Gobierno del Estado de Puebla			Secretaría de Administración
Nombre del Servicio:	<i>Incineración Restos Áridos</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar al público en general el servicio de incineración de restos áridos, con la finalidad de salvaguardar las cenizas del ser querido.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$2,085.00	Constancia de cremación		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Solicitar el servicio de cremación
- Constancia de la procedencia de los restos áridos
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p style="text-align: center;">Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p style="text-align: center;">Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Constancia de Cremación
--	--

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso B.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV Artículo trigésimo y trigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de cremación en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe Presentar constancia de la procedencia de los restos áridos.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del servicio y horario disponible.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, agenda el servicio.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 5.- El Auxiliar Administrativo le informa que a la hora del servicio el interesado deberá entregar, el ticket original del pago realizado y la urna en la que se le entregaran las cenizas.**
- 6.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al operador del horno crematorio realice el servicio de incineración.**
- 7.- El interesado entrega la urna al operador del horno crematorio.**
- 8.- El Auxiliar Administrativo elabora la Constancia de Cremación.**
- 9.- El operador del horno realiza la incineración y al terminar entrega la urna con las cenizas al interesado.**
- 10.- El Auxiliar Administrativo entrega la constancia de cremación al interesado.**

Disposiciones complementarias:

INCINERACIÓN ADULTO 1.2.2.2.1.2.K

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Incineración Adulto</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar al público en general el servicio de incineración de restos áridos, con la finalidad de salvaguardar las cenizas del ser querido.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$3,240.00	Constancia de cremación		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Solicitar el servicio de cremación
- Copia del certificado de defunción
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Constancia de Cremación
--	--

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso C.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV Artículo trigésimo y trigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de cremación en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe Presentar Copia del certificado de defunción.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del servicio y horario disponible.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, agenda el servicio.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 5.- El Auxiliar Administrativo le informa que a la hora del servicio el interesado deberá entregar, el ticket original del pago realizado y la urna en la que se le entregaran las cenizas.**
- 6.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al operador del horno crematorio realice el servicio de incineración.**
- 7.- El interesado entrega la urna al operador del horno crematorio.**
- 8.- El Auxiliar Administrativo elabora la Constancia de Cremación.**
- 9.- El operador del horno realiza la incineración y al terminar entrega la urna con las cenizas al interesado.**
- 10.- El Auxiliar Administrativo entrega la constancia de cremación al interesado.**

Disposiciones complementarias:

INCINERACIÓN PÁRVULO 1.2.2.2.1.2.L

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Incineración Párvulo</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar al público en general el servicio de incineración de restos mortales, con la finalidad de salvaguardar las cenizas del ser querido.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$2,475.00	Constancia de cremación		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Solicitar el servicio de cremación
- Copia del Certificado de Defunción
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro
- Orden de cremación expedida por el Registro Civil

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) -Constancia de Cremación
--	--

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso D.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV Artículo trigésimo y trigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de cremación en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe Presentar copia del Certificado de Defunción.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del servicio y horario disponible.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, agenda el servicio.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 5.- El Auxiliar Administrativo le informa que a la hora del servicio el interesado deberá entregar, el ticket original del pago realizado, la Orden de cremación expedida por el registro civil y la urna en la que se le entregaran las cenizas.**
- 6.- El Auxiliar Administrativo recibe los documentos e indica al operador del horno crematorio realice el servicio de incineración.**
- 7.- El interesado entrega la urna al operador del horno crematorio.**
- 8.- El Auxiliar Administrativo elabora la Constancia de Cremación.**
- 9.- El operador del horno realiza la incineración y al terminar entrega la urna con las cenizas al interesado.**
- 10.- El Auxiliar Administrativo entrega la Constancia de Cremación al interesado.**

Disposiciones complementarias:

SERVICIO DE INHUMACIÓN 1.2.2.2.1.2.M

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Servicio de Inhumación</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar a los usuarios del Panteón servicio para sepultar los restos mortales del difunto para su proceso natural de descomposición.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$1,720.00 *Más un costo complementario de acuerdo a la complejidad de los trabajos que se requieran, que podrían ser:	Comprobante a obtener: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Vigencia: Sin Vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser el titular de la fosa.
- Presentar el Certificado definitivo de Fosa y el Certificado de defunción.
- Checar con el Jefe de patio los trabajos a realizar para llevar a cabo la inhumación.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.
- Entregar antes de recibir el servicio, el ticket del pago realizado y la Orden de inhumación.

Fundamento Jurídico –	Formatos a utilizar:
<p style="text-align: center;">Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020. Capítulo IV, Artículo 33, Fracción X, XIII, XIV, XVI, XVII XIX, XXVI, XXVII Y XXIX inciso A y B.</p> <p>Ley Estatal de Salud. Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.</p> <p>Código Reglamentario Municipal. Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.</p> <p>Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad. Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV, Artículo trigésimo, trigésimo segundo y trigésimo tercero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria).

Procedimiento:

- 1.- *El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a solicitar el servicio de inhumación, presentando su identificación oficial y el Certificado definitivo de Fosa.*

- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, informa al jefe de patio que debe checar una fosa para llevar a cabo un servicio de inhumación.**
- 3.- El interesado baja al área de patio a checar con el jefe de patio los trabajos a realizar y acuerdan el horario del servicio.**
- 4.- El auxiliar administrativo informa del importe del servicio de acuerdo al reporte del jefe de patio, agenda el servicio e imprime la Orden de cobro.**
- 5.- A la hora acordada para el servicio, el interesado entrega el ticket de pago y la Orden de inhumación expedida por el Registro Civil.**
- 6.- El auxiliar administrativo una vez que recibe el ticket de pago y la Orden de inhumación y avisa al jefe de patio para que proceda a realizar la inhumación.**

Disposiciones complementarias:

SERVICIO DE EXHUMACIÓN 1.2.2.2.1.2.N

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Servicio de Exhumación</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar a los Usuarios del Panteón el servicio para retirar los restos áridos de la fosa para su cremación o reubicación.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$1,720.00 *Más un costo complementario de acuerdo a la complejidad de los trabajos que se requieran, que podrían ser:	Comprobante a obtener: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Vigencia: Sin Vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser el titular de la fosa.
- Presentar el Certificado definitivo de Fosa.
- Checar con el Jefe de patio los trabajos a realizar para llevar a cabo la exhumación.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.
- Entregar el ticket del pago realizado al recibir el servicio,

**Fundamento Jurídico –
Administrativo:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XIII, XIV, XVI, XVII, XXI, XXIX inciso A y B.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo V, Artículo trigésimo cuarto y trigésimo quinto.

Formatos a utilizar:

- Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria).

Procedimiento:

- 1.- *El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a solicitar el servicio de exhumación, presentando su identificación oficial y el Certificado definitivo de Fosa.*
- 2.- *El auxiliar administrativo del Panteón, informa al jefe de patio que debe checar una fosa para llevar a cabo un servicio de exhumación.*
- 3.- *El interesado baja al área de patio a checar con el jefe de patio los trabajos a realizar y acuerdan el horario del servicio.*
- 4.- *El auxiliar administrativo informa del importe del servicio de acuerdo al reporte del jefe de patio, agenda el servicio e imprime la Orden de cobro.*
- 5.- *A la hora acordada para el servicio, el interesado entrega el ticket de pago.*
- 6.- *El auxiliar administrativo una vez que recibe el ticket de pago, avisa al jefe de patio para que proceda a realizar la exhumación.*

Disposiciones complementarias:

SERVICIO DE INTERNACIÓN DE RESTOS O CENIZAS 1.2.2.2.1.2.Ñ

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Servicio de Internación de restos o cenizas</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar a los Usuarios del Panteón el servicio para internar los restos áridos o cenizas del finado.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$805.00 *Más un costo complementario de acuerdo a la complejidad de los trabajos que se requieran, que podrían ser: • Encortinado de nicho \$355.00	Comprobante a obtener: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Vigencia: Sin Vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser el titular de la fosa o nicho.
- Presentar el Certificado definitivo de Fosa o Nicho.
- Checar con el Jefe de patio los trabajos a realizar para llevar a cabo la internación.
- Entregar copia de la Constancia de Cremación en caso de internación de cenizas y copia del pago de exhumación en caso de internación de restos.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.
- Entregar el ticket del pago realizado al recibir el servicio,

**Fundamento Jurídico –
Administrativo:**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XV Y XXII.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo I, Artículo sexto, Capítulo IV, Artículo trigésimo, trigésimo segundo y trigésimo tercero.

Formatos a utilizar:

- Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria).

Procedimiento:

- 1.- *El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a solicitar el servicio de Internación, presentando su identificación oficial y el Certificado definitivo de Fosa o Nicho.*
- 2.- *El auxiliar administrativo del Panteón, informa al jefe de patio que debe checar una fosa o nicho, para llevar a cabo un servicio de internación.*
- 3.- *El interesado baja al área de patio a checar con el jefe de patio los trabajos a realizar y acuerdan el horario del servicio.*
- 4.- *El auxiliar administrativo informa del importe del servicio de acuerdo al reporte del jefe de patio, agenda el servicio e imprime la Orden de cobro.*
- 5.- *A la hora acordada para el servicio, el interesado entrega el ticket de pago y la*

constancia de cremación.

6.- El auxiliar administrativo una vez que recibe el ticket de pago, avisa al jefe de patio para que proceda a realizar la internación.

Disposiciones complementarias:

TRASLADO LOCAL O FORÁNEO 1.2.2.2.1.2.O

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Traslado Local o Foráneo</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>20 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Proporcionar al público en general el servicio de transporte para trasladar los restos mortales de una persona dentro de la Ciudad de Puebla.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
<ul style="list-style-type: none"> Local \$610.00 Foráneo \$39.00 por Km. 	Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Solicitar el servicio de Traslado
- Certificado de defunción.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <p>-Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)</p>
--	---

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XII, inciso A y B.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de Traslado en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe Presentar el Certificado de Defunción.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del servicio y acuerdan el día y horario.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la orden de cobro.**
- 4.-Una vez que el interesado entrega el ticket del pago realizado, el Auxiliar Administrativo informa al chofer la fecha, hora del servicio y lugar donde se encuentra el difunto.**
- 5.- El chofer realiza el traslado.**

Disposiciones complementarias:

VENTA DE NICHOS CAPILLA CATÓLICA 1.2.2.2.1.2.P

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Venta de Nicho Capilla Católica</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un espacio para el descanso eterno de sus seres queridos.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$8,550.00	Certificado Definitivo de Nicho		Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Copia de identificación oficial de quien será titular.
- Copia de identificación oficial de quien será beneficiario (heredero).
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Puebla</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) - Certificado definitivo de Nicho
---	--

para el ejercicio fiscal 2020.
Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXIII.

Ley Estatal de Salud.
Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.
Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.
Capítulo III, Artículo Vigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de compra de Nicho en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar copia de la identificación oficial de quien será titular y de quien será beneficiario.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del nicho y el área en que se ubica.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, baja al área de Nichos Capilla Católica con el interesado a mostrar los nichos.**
- 4.- El auxiliar administrativo imprime la orden de cobro.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**
- 6.- El auxiliar administrativo da de alta en el sistema la compra del nicho y en le informa al interesado que debe recoger su Certificado definitivo de Nicho en 3 meses.**
- 7.- El interesado acude a los 3 meses a recoger el Certificado definitivo de Nicho presentando su identificación oficial al auxiliar administrativo del Panteón.**

Disposiciones complementarias:

VENTA DE NICHOS SANTUARIO 1.2.2.2.1.2.Q

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Venta de Nicho Santuario</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>30 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Ofrecer a los interesados un espacio para el descanso eterno de sus seres queridos.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: Nichos en Santuario Guadalupe o La Piedad \$14,060.00	Comprobante a obtener: Certificado Definitivo de Nicho		Vigencia: Sin vigencia
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Copia de identificación oficial de quien será titular.
- Copia de identificación oficial de quien será beneficiario (heredero).
- Realizar el pago del servicio en una institución bancaria mediante una orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria) - Certificado definitivo de Nicho
---	--

II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXIV.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo III, Artículo Vigésimo segundo.

Procedimiento:

- 1.- El interesado solicita el Servicio de compra de Nicho en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, para lo cual debe presentar copia de la identificación oficial de quien será titular y de quien será beneficiario.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, le informa al interesado el costo del nicho y el área en que se ubica.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, va al área de Nichos del Santuario con el interesado a mostrar los nichos.**
- 4.- El auxiliar administrativo imprime la orden de cobro.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y regresa a las oficinas del Panteón para entregar el ticket del pago realizado.**
- 6.- El auxiliar administrativo da de alta en el sistema la compra del nicho y en le informa al interesado que debe recoger su Certificado definitivo de Nicho en 3 meses.**
- 7.- El interesado acude a los 3 meses a recoger el Certificado definitivo de Nicho presentando su identificación oficial al auxiliar administrativo del Panteón.**

Disposiciones complementarias:

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1 A 2 DÍAS 1.2.2.2.1.2.R

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Permiso de construcción 1 a 2 días.</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Otorgar a los interesados permiso para construir, reparar o remodelar, gavetas, monumentos o capillas en la fosa que han adquirido a perpetuidad.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$150.00	Comprobante Fiscal de Pago		dos días
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@Gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser Titular de la Perpetuidad para solicitar el servicio de permiso de construcción
- Certificado definitivo de Fosa
- Identificación Oficial
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar: -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)</p>
--	---

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXV, inciso A.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo cuarto, décimo quinto y Capítulo VI, Artículo trigésimo séptimo.

Procedimiento:

- 1.- El Titular solicita el Permiso de construcción en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe presentar Certificado definitivo e Identificación oficial.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al Titular el costo del permiso.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo le informa a el Titular deberá entregar, el ticket original del pago realizado.**
- 5.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al jefe de patio revise lugar y medidas de la fosa.**

Disposiciones complementarias:

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 3 A 4 DÍAS 1.2.2.2.1.2.S

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Permiso de construcción 3 a 4 días</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Otorgar a los interesados permiso para construir, reparar o remodelar, gavetas, monumentos o capillas en la fosa que han adquirido a perpetuidad.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$355.00	Comprobante Fiscal de Pago		Cuatro días
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@Gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser Titular de la Perpetuidad para solicitar el servicio de permiso de construcción
- Certificado definitivo de Fosa
- Identificación Oficial
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar: -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)</p>
--	---

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXV, inciso B.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo cuarto, décimo quinto y Capítulo VI, Artículo trigésimo séptimo.

Procedimiento:

- 1.- El Titular solicita el Permiso de construcción en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe presentar Certificado definitivo e Identificación oficial.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al Titular el costo del permiso.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo le informa a el Titular deberá entregar, el ticket original del pago realizado.**
- 5.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al jefe de patio revise lugar y medidas de la fosa.**

Disposiciones complementarias:

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 5 A 10 DÍAS 1.2.2.2.1.2.T

Gobierno del Estado de Puebla			Secretaría de Administración
Nombre del Servicio:	<i>Permiso de construcción 5 a 10 días</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Otorgar a los interesados permiso para construir, reparar o remodelar, gavetas, monumentos o capillas en la fosa que han adquirido a perpetuidad.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$520.00	Comprobante Fiscal de Pago		Diez días
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@Gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser Titular de la Perpetuidad para solicitar el servicio de permiso de construcción
- Certificado definitivo de Fosa
- Identificación Oficial
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <p>-Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)</p>
--	---

II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXV, inciso C.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo cuarto, décimo quinto y Capítulo VI, Artículo trigésimo séptimo.

Procedimiento:

- 1.- El Titular solicita el Permiso de construcción en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe presentar Certificado definitivo e Identificación oficial.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al Titular el costo del permiso.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo le informa a el Titular deberá entregar, el ticket original del pago realizado.**
- 5.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al jefe de patio revise lugar y medidas de la fosa.**

Disposiciones complementarias:

PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 11 A 20 DÍAS 1.2.2.2.1.2.U

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Permiso de construcción 11 a 20 días</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos.</i>
Objetivo del Servicio:	Otorgar a los interesados permiso para construir, reparar o remodelar, gavetas, monumentos o capillas en la fosa que han adquirido a perpetuidad.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
\$785.00	Comprobante Fiscal de Pago		Veinte días
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@Gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Ser Titular de la Perpetuidad para solicitar el servicio de permiso de construcción
- Certificado definitivo de Fosa
- Identificación Oficial
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar: -Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)</p>
---	--

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXV, inciso D.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo cuarto, décimo quinto y Capítulo VI, Artículo trigésimo séptimo.

Procedimiento:

- 1.- El Titular solicita el Permiso de construcción en las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad para lo cual debe presentar Certificado definitivo e Identificación oficial.**
- 2.- El Auxiliar Administrativo del Panteón, le informa al Titular el costo del permiso.**
- 3.- El Auxiliar Administrativo imprime la Orden de cobro.**
- 4.- El Auxiliar Administrativo le informa a el Titular deberá entregar, el ticket original del pago realizado.**
- 5.- El auxiliar administrativo recibe los documentos e indica al jefe de patio revise lugar y medidas de la fosa.**

Disposiciones complementarias:

COBRO DE ANUALIDAD BÓVEDA 1.2.2.2.1.2.V

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Cobro de Anualidad bóveda</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Garantizar el buen estado y conservación del Panteón.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:	Vigencia:	
\$345.00	Comprobante Fiscal Electrónico de Pago	1 año calendario	
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Presentar el último pago de anualidad que se haya realizado.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p> <p>Ley de Ingresos del Estado de Puebla</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
---	---

para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XXVIII, inciso A.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo segundo y décimo tercero.

Procedimiento:

- 1.- El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a pagar el servicio por concepto de anualidad.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, solicita al interesado el último recibo de pago que haya realizado.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, verifica en el sistema los datos del adeudo.**
- 4.- El auxiliar administrativo informa al interesado el adeudo e imprime la orden de cobro, especificándole conservar el ticket de pago.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y conserva su ticket de pago para cualquier aclaración.**
- 6.- El auxiliar administrativo una vez verificando que el interesado procedió al pago, en 3 días hábiles da de alta en el sistema el pago de anualidad.**

Disposiciones complementarias:

COBRO DE ANUALIDAD NICHOS CATÓLICA Y/O INTEMPERIE 1.2.2.2.1.2.W

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Cobro de Anualidad Nicho Católica y/o Intemperie</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Garantizar el buen estado y conservación del Panteón.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo:	Comprobante a obtener:		Vigencia:
Por nicho católica \$80.00 Por nicho intemperie \$80.00	Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		1 año calendario
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Presentar el último pago de anualidad que se haya realizado.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
--	---

Administración.

Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I.
Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso B Y D.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo segundo y décimo tercero.

Procedimiento:

- 1.- El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a pagar el servicio por concepto de anualidad.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, solicita al interesado el último recibo de pago que haya realizado.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, verifica en el sistema los datos del adeudo.**
- 4.- El auxiliar administrativo informa al interesado el adeudo e imprime la orden de cobro, especificándole conservar el ticket de pago.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y conserva su ticket de pago para cualquier aclaración.**
- 6.- El auxiliar administrativo una vez verificando que el interesado procedió al pago, en 3 días hábiles da de alta en el sistema el pago de anualidad.**

Disposiciones complementarias:

COBRO DE ANUALIDAD NICHOS SANTUARIO 1.2.2.2.1.2.X

Gobierno del Estado de Puebla		Secretaría de Administración	
Nombre del Servicio:	<i>Cobro de Anualidad Nicho Santuario</i>	Tiempo de Respuesta:	<i>10 minutos</i>
Objetivo del Servicio:	Garantizar el buen estado y conservación del Panteón.		
Área Responsable:	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficina que realiza Servicio:	Panteón Memorial de la Piedad
Costo: \$145.00	Comprobante a obtener: Comprobante Fiscal Electrónico de Pago		Vigencia: 1 año calendario
Ubicación del área de atención			
Teléfono:	2222301629		
Horario:	8:00 a 16:00 hrs.		
Dirección:	25 sur # 1501, Col. Santa Cruz los Ángeles Puebla, Pue.		
Correo	panteondelapiedad@gmail.com		
Página Web:			

Requisitos

- Presentar el último pago de anualidad que se haya realizado.
- Realizar pago del servicio en una institución bancaria mediante una Orden de cobro.

<p>Fundamento Jurídico – Administrativo: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. Capítulo IV De la Secretaría de Administración. Artículo 34, Fracciones XV y XVI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Título II, Subtítulo I, Artículo 11, Fracción I. Subtítulo III, Capítulo I, Sección II, Apartado II, Artículo 20, Fracciones I y II.</p>	<p>Formatos a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de cobro (referencia para realizar el pago en ventanilla bancaria)
---	---

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2020.

Capítulo IV, Artículo 33, Fracción XVIII, inciso C.

Ley Estatal de Salud.

Título 6, Capítulo III y Título 12, Capítulo IV.

Código Reglamentario Municipal.

Capítulo 22, Artículo 1529, Fracciones I al VI.

Reglamento del Panteón Memorial de la Piedad.

Capítulo II, Artículo décimo segundo y décimo tercero.

Procedimiento:

- 1.- El interesado acude a las oficinas del Panteón Memorial de la Piedad, a pagar el servicio por concepto de anualidad.**
- 2.- El auxiliar administrativo del Panteón, solicita al interesado el último recibo de pago que haya realizado.**
- 3.- El auxiliar administrativo del Panteón, verifica en el sistema los datos del adeudo.**
- 4.- El auxiliar administrativo informa al interesado el adeudo e imprime la orden de cobro, especificándole conservar el ticket de pago.**
- 5.- El interesado acude a realizar el pago en una institución bancaria y conserva su ticket de pago para cualquier aclaración.**
- 6.- El auxiliar administrativo una vez verificando que el interesado procedió al pago, en 3 días hábiles da de alta en el sistema el pago de anualidad.**

Disposiciones complementarias: