AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Bienestar

Registro: MA2124/RMP/SB/008-A

AUTORIZACIONES	
Eloy Telles Aguilar. Secretario(a) del Bienestar	
David Flores Martinez. Director(a) de Bienestar Atlixco	Miguel Alberto Atenco Tadeado. Titular de la Alberca Municipal
Fermin Lopez Alvarado. Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	
Heraclio Hernandez Ramirez. Contralor(a) Municipal	

Actualizado 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 de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 10 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 10 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE- 12 -
III.a Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva..... - 12 -
II.a.1 Objetivo ..... - 12 -
II.a.2 Fundamento legal ..... - 12 -
II.a.3 Tiempo de gestión ..... - 12 -
II.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 12 -
II.a.5 Diagrama de flujo..... - 14 -
II.a.6 Listado de formatos aplicables ..... - 15 -
II.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 15 -
III.b Procedimiento de realización de eventos masivos..... - 19 -
III.b.1 Objetivo..... - 19 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 19 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 19 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 19 -
III.b.5 Diagrama de flujo..... - 22 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables ..... - 23 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 23 -
III.c Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas..... - 25 -
III.c.1 Objetivo..... - 25 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 25 -
III.c.3 Tiempo de gestión..... - 25 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 25 -
III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 27 -
III.c.6 Listado de formatos aplicables..... - 28 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 29 -
III.d Procedimiento para entrega de kits educativos..... - 35 -

III.d.1 Objetivo ..... - 35 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 35 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 35 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 35 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 37 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables ..... - 38 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 38 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA ..... - 38 -
III.e Procedimiento de préstamo de libros a domicilio ..... - 38 -
III.e.1 Objetivo ..... - 38 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 38 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 38 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 38 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 40 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables ..... - 41 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 41 -
III.f Procedimiento de expedición de credenciales ..... - 41 -
III.f.1 Objetivo ..... - 41 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 41 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 41 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 41 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 43 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables ..... - 44 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 44 -
III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico ..... - 44 -
III.g.1 Objetivo ..... - 44 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 44 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 44 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 44 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -

III.g.6 Listado de formatos aplicables ..... - 48 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 48 -
III.h Impartición de cursos y talleres extraescolares ..... - 48 -
III.h.1 Objetivo ..... - 48 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 48 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 48 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 48 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 50 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables ..... - 51 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 51 -
PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER ..... - 52 -
III.i Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco- 52 -
III.i.1 Objetivo ..... - 52 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 52 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 53 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 54 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables ..... - 54 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 55 -
III.j Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio ..... - 56 -
III.j.1 Objetivo ..... - 56 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 57 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 59 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables ..... - 60 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 60 -

III.k Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco. ..... - 60 -
III.k.1 Objetivo ..... - 60 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 61 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 61 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 62 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 63 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables ..... - 63 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 64 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL ..... - 65 -
III.l Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía ..... - 65 -
III.l.1 Objetivo ..... - 65 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 65 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 65 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 65 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 67 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 68 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 68 -
III.m Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina ..... - 74 -
III.m.1 Objetivo ..... - 74 -
III.m.2 Fundamento legal ..... - 74 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 74 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 74 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 76 -
III.m.6 Listado de formatos aplicables ..... - 77 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 77 -
III.n Procedimiento de esterilización de perros y gatos ..... - 82 -
III.n.1 Objetivo ..... - 82 -

III.n.2 Fundamento legal ..... - 82 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 82 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 82 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 84 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables ..... - 85 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 85 -
III.o Procedimiento de adopción de mascotas ..... - 87 -
III.o.1 Objetivo ..... - 87 -
III.o.2 Fundamento legal ..... - 87 -
III.o.3 Tiempo de gestión ..... - 87 -
III.o.4 Descripción del procedimiento ..... - 87 -
III.o. 5 Diagrama de flujo ..... - 88 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables ..... - 89 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 89 -
III.p Procedimiento de consulta veterinaria ..... - 92 -
III.p.1 Objetivo ..... - 92 -
III.p.2 Fundamento legal ..... - 92 -
III.p.3 Tiempo de gestión ..... - 92 -
III.p.4 Descripción del procedimiento ..... - 92 -
III.p. 5 Diagrama de flujo ..... - 93 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables ..... - 93 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 94 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE ..... - 96 -
III.q Procedimiento para el Trámite de Pasaporte ..... - 96 -
III.q.1 Objetivo ..... - 96 -
III.q.2 Fundamento legal ..... - 96 -
III.q.3 Tiempo de gestión ..... - 96 -
III.q.4 Descripción del procedimiento ..... - 96 -
III.q.5 Diagrama de flujo ..... - 98 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables ..... - 99 -

III.q.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 99 -
III.r Procedimiento para el trámite de Visa Americana ..... - 99 -
III.r.1 Objetivo ..... - 99 -
III.r.2 Fundamento legal ..... - 99 -
III.r.3 Tiempo de gestión ..... - 99 -
III.r.4 Descripción del procedimiento ..... - 100 -
III.r.5 Diagrama de flujo ..... - 101 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables ..... - 102 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 102 -
III.s Procedimiento para el trámite de traslado de restos ..... - 102 -
III.s.1 Objetivo ..... - 102 -
III.s.2 Fundamento legal ..... - 102 -
III.s.3 Tiempo de gestión ..... - 102 -
III.s.4 Descripción del procedimiento ..... - 103 -
III.s.5 Diagrama de flujo ..... - 104 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables ..... - 104 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 105 -
III.t Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado ..... - 105 -
III.t.1 Objetivo ..... - 105 -
III.t.2 Fundamento legal ..... - 105 -
III.t.3 Tiempo de gestión ..... - 105 -
III.t.4 Descripción del procedimiento ..... - 106 -
III.t.5 Diagrama de flujo ..... - 107 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables ..... - 107 -
III.t.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 108 -
III.u Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas ..... - 108 -
III.u.1 Objetivo ..... - 108 -
III.u.2 Fundamento legal ..... - 108 -

III.u.3 Tiempo de gestión ..... - 108 -
III.u.4 Descripción del procedimiento ..... - 108 -
III.u.5 Diagrama de flujo ..... - 110 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables ..... - 111 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 111 -
III.v Procedimiento de asesoría jurídica migratoria ..... - 111 -
III.v.1 Objetivo ..... - 111 -
III.v.2 Fundamento legal ..... - 111 -
III.v.3 Tiempo de gestión ..... - 111 -
III.v.4 Descripción del procedimiento ..... - 112 -
III.v.5 Diagrama de flujo ..... - 113 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables ..... - 114 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 114 -
PROCEDIMIENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL ..... - 114 -
III.w Procedimiento de reabasto de mercancía ..... - 114 -
III.w.1 Objetivo ..... - 114 -
III.w.2 Fundamento legal ..... - 114 -
III.w.3 Tiempo de gestión ..... - 114 -
III.w.4 Descripción del procedimiento ..... - 115 -
III.w.5 Diagrama de flujo ..... - 117 -
III.w.6 Listado de formatos aplicables ..... - 118 -
III.w.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 118 -
III.x Procedimiento de reabasto de medicamentos ..... - 119 -
III.x.1 Objetivo ..... - 119 -
III.x.2 Fundamento legal ..... - 119 -
III.x.3 Tiempo de gestión ..... - 119 -
III.x.4 Descripción del procedimiento ..... - 120 -
III.x.5 Diagrama de flujo ..... - 121 -
III.x.6 Listado de formatos aplicables ..... - 122 -

III.x.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 122 -
PROCEDIMIENTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL ..... - 123 -
III.y Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal ..... - 123 -
III.y.1 Objetivo ..... - 123 -
III.y.2 Fundamento legal ..... - 123 -
III.y.3 Tiempo de gestión ..... - 123 -
III.y.4 Descripción del procedimiento ..... - 124 -
III.y.5 Diagrama de flujo ..... - 126 -
III.y.6 Listado de formatos aplicables ..... - 127 -
III.y.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 128 -
IV. GLOSARIO ..... - 135 -

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, y en específico de la Secretaría del Bienestar, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan las unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la dependencia y como una referencia para el público en general, asimismo, como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

a. Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva.
b. Procedimiento de realización de eventos masivos.
c. Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas
d. Procedimiento para entrega de kits educativos

Coordinación de Biblioteca

e. Procedimiento de préstamo de libros a domicilio.
f. Procedimiento de expedición de credenciales.
g. Procedimiento para libros sin proceso técnico.
h. Procedimiento de impartición de cursos y talleres extraescolares.

Centro Especializado para la Atención de la Mujer

i. Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco.
j. Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio.

k. Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco.

Jefatura de Bienestar Animal

l. Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle, heridos y reportados por la ciudadanía.
m. Procedimiento de atención a reportes de agresión canina o felina
n. Procedimiento de esterilización de perros y gatos.
o. Procedimiento de adopción de mascotas.
p. Procedimiento de consulta veterinaria.

Jefatura de Apoyo al Migrante

q. Procedimiento para el trámite de pasaporte
r. Procedimiento para el trámite de Visa Americana
s. Procedimiento para el trámite de traslado de restos
t. Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado
u. Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas
v. Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

w. Procedimiento de reabasto de mercancía
x. Procedimiento de reabasto de medicamentos

Alberca Municipal

y. Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal

III. PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

III.a Procedimiento para ingresar o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva

II.a.1 Objetivo

Lineamientos a seguir para que la persona interesada pueda ingresar o formar parte de alguno de los programas deportivos denominados Centros de Iniciación Deportivos generados por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

II.a.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Ley General de Cultura física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa de Atlixco.

II.a.3 Tiempo de gestión

Variable, de acuerdo con el tiempo de duración de las actividades de los Centros de Iniciación Deportiva.

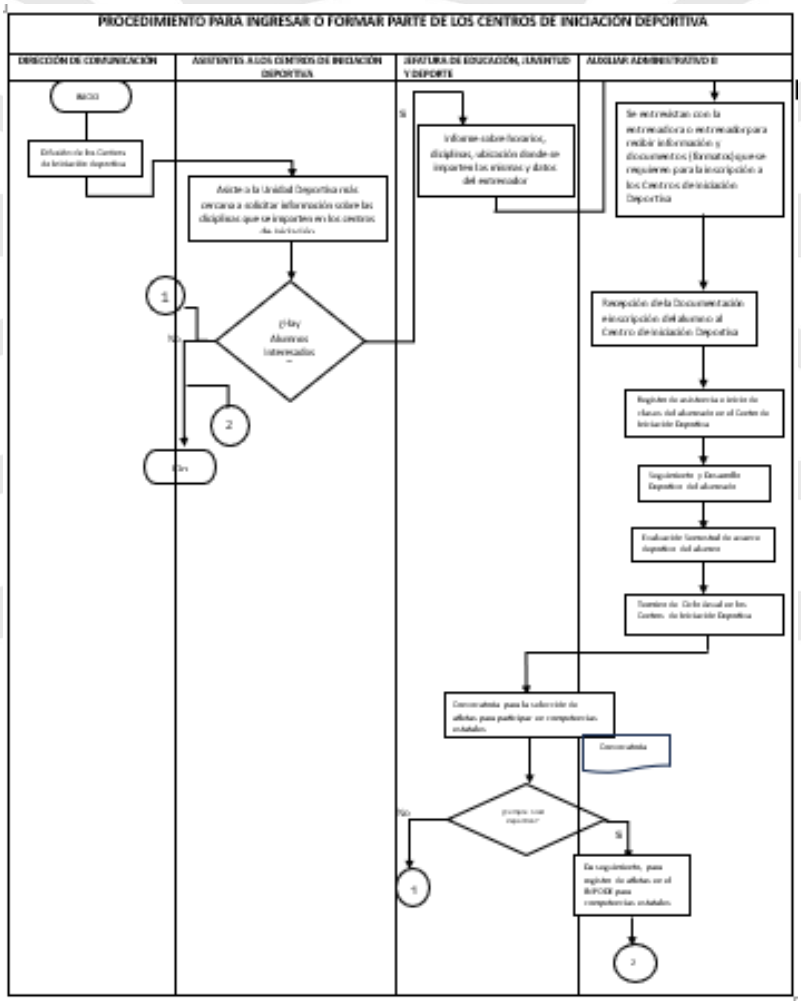
II.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Difunde los Centros de Iniciación Deportiva	Convocatoria	Dirección de Comunicación Social
2	Asiste a la unidad deportiva más cercana a solicitar información sobre las diciplinas que se imparten en los Centros de Iniciación Deportiva	No aplica	Asistentes a los Centros de Iniciación Deportiva
3	Se informa sobre horarios, disciplinas y ubicación donde se imparten las disciplinas y datos de	No aplica	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte

	la entrenadora o entrenador		
4	Se entrevista con la entrenadora o entrenador para recibir información y documentos (formatos) que se requieren para la inscripción a los Centros de Iniciación Deportiva	Formato de registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
5	Recibe la documentación e inscripción del alumnado al Centro de Iniciación Deportiva	Formato de registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Administrativo B
6	Registra la asistencia e inicio de clases del alumnado en el Centro de Iniciación Deportiva	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo B
7	Da seguimiento y desarrollo deportivo del alumnado	N/A	Auxiliar Administrativo B
8	Evalúa semestralmente el avance deportivo del alumnado	N/A	Auxiliar Administrativo B
9	Termina de ciclo anual en los Centro de Iniciación Deportiva	N/A	Auxiliar Administrativo B
10	Convoca a la selección de atletas para participar en competencias estatales	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
11	Cumple nivel deportivo	N/A	Jefa/e de Educación,

			Juventud y Deporte
12	Da seguimiento, para el registro de atletas en el INPODE para competencias estatales	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
13	Fin del procedimiento	N/A	N/A

II.a.5 Diagrama de flujo



II.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Carta compromiso	El alumnado se comprometerá a respetar las reglas de los centros de iniciación.
Formato de registro	Los centros de iniciación deberán registrar al alumnado de nuevo ingreso
Carta responsiva	Para tutor/a de quien ingresa al Centro de iniciación
Lista de asistencia	Para control de los alumnos por parte de los profesores

II.a.7 Presentación de formatos aplicables

CARTA COMPROMISO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA COMPROMISO

Atlixco, Puebla. A _____ de _____ de 20___.

El que suscribe C: _____ padre, madre o tutor(a) del alumno(a): _____.

Nos comprometemos a cumplir totalmente con el **Programa Centros de Iniciación Deportiva Municipal** en su disciplina:

___ Atletismo
___ Karate Do
___ Futbol Carolina
___ Futbol Alfonsina
___ Beisbol
___ Futbol Metepec
___ Basquetbol Carolina
___ Basquetbol Valle Sur
___ Basquetbol Infonavit
___ Box

1.- Asistiendo al 100% de las clases impartidas.

2.- Apoyar en todo momento con mi presencia cuando sea requerido para tratar temas relacionadas con el programa y progreso deportivo de mi hijo.

3.- En caso de ser requerido para algún torneo o evento deportivo estaré en toda la disposición de autorizar su participación.

El no cumplimiento de este compromiso facultará a la Jefatura de Educación y Deporte para aplicar alguna sanción determinada por incumplimiento.

_____

Firma del padre, madre o tutor(a)

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínimo y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE REGISTRO

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Atlixco, Puebla. A ___ de _____ de 20___.

FORMATO DE REGISTRO

CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

DISCIPLINA: _____

DATOS DEL/LA PARTICIPANTE

NOMBRE: _____

CURP: _____ EDAD: _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

NOMBRE: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

CARTA RESPONSIVA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA RESPONSIVA
CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a _____de _____ de 20___.

El que suscribe _____ en mi carácter de padre, madre o tutor(a) del/la niño(a) _____ _____ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de que mi hijo o hija participe en todas las actividades que se realicen derivadas del programa del **CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE** _____a celebrarse en las instalaciones municipales de la **Unidad Deportiva de** _____.

Asimismo, hago constar que su estado de salud es óptimo para que pueda desempeñarse físicamente en las actividades que se llevarán a cabo, ya que no padece de algún tipo de enfermedad que le impida realizar actividad física. Por otro lado, libero de cualquier responsabilidad por cualquier padecimiento que se le detecte a mi hijo.

Expresamente deslindo a los dirigentes y personal del ayuntamiento, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

_____
Nombre y firma del padre, madre o tutor(a)

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de tratarse tal manifestación, no podrá brindarse a usted el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, destinándose facilitar el trámite y proporcionarle los datos de ubicación del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

LISTA DE ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

LISTA DE ASISTENCIA

CENTRO DE INICIACIÓN: _____ LUGAR: _____

FECHA: _____ INSTRUCTOR: _____

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	FIRMA	EDAD

ELABORÓ REVISO

Nombre
INSTRUCTOR(A) DE:

Nombre
JEFATURA DE EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.b Procedimiento de realización de eventos masivos

III.b.1 Objetivo

Incentivar a la ciudadanía a participar en los eventos masivos deportivos organizados por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.

III.b.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Ley General de Cultura física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte de Puebla.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa de Atlixco.

III.b.3 Tiempo de gestión

Variable, de acuerdo con el tiempo que dure el evento.

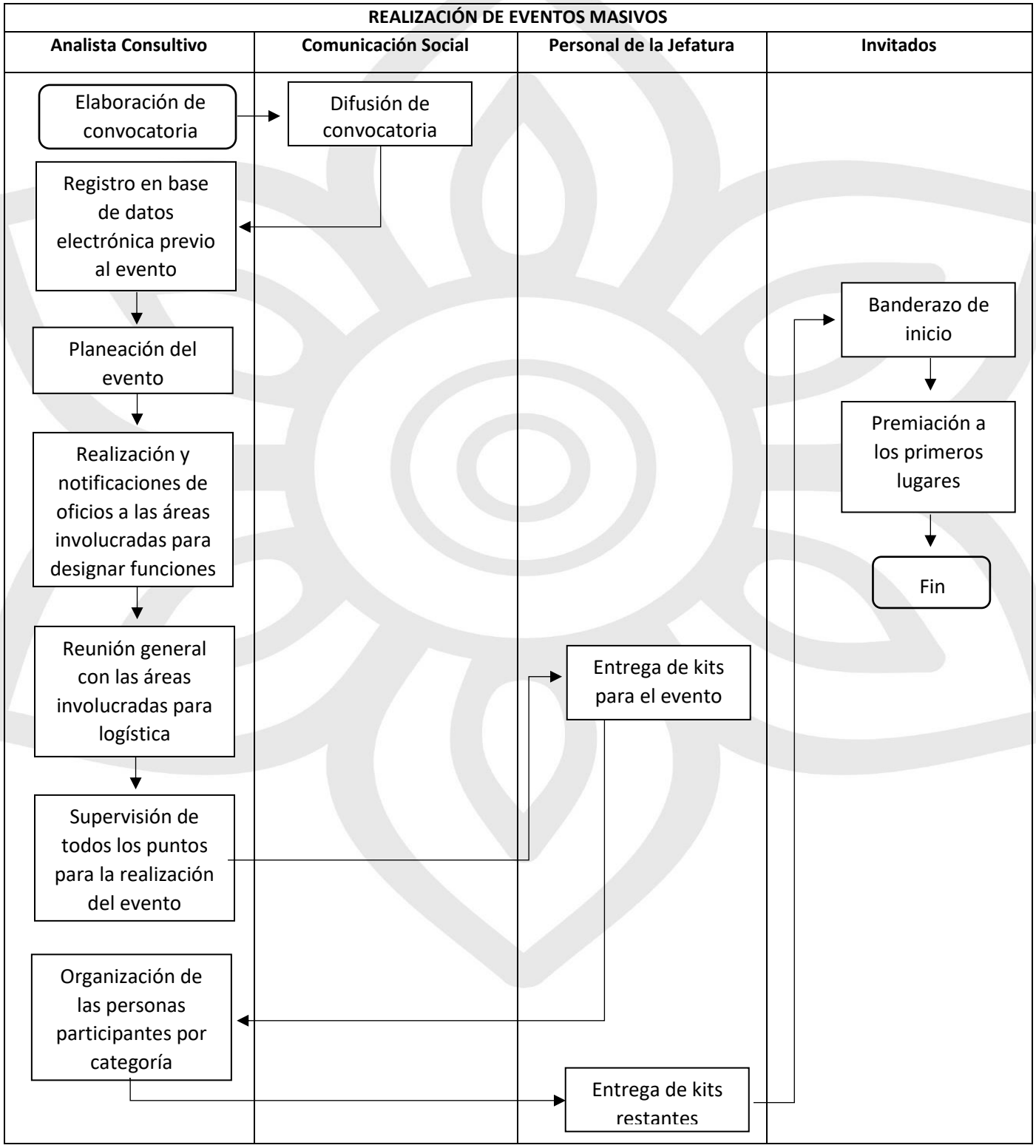
III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria	Convocatoria a eventos masivos	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
2	Difunde la convocatoria	Convocatoria a eventos masivos	Dirección de Comunicación Social
3	Registra a los participantes en la base de datos electrónica, previa al evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
4	Planea el Evento en cuanto a logística	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

5	Realiza y notifica oficios a las áreas involucradas para designar funciones para el evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
6	Convoca a reunión general con todas las áreas involucradas para la logística del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
7	Supervisa de todos los puntos para la realización del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
8	Entrega de kits para el evento	N/A	Personal de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
9	Organiza a las y los participantes por categoría para comienzo del evento	N/A	Analista Consultivo de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
10	Entrega de kits restantes	N/A	Personal de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
12	Dan banderazo de inicio	N/A	Invitados de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

13	Premian a los primeros lugares	N/A	Invitados de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
14	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria a eventos masivos	Esta se redacta por parte de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte, posteriormente se solicita al área de Comunicación el diseño y publicación de esta.

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CULTURA FÍSICA Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE MUNICIPAL.

CONVOCA

AL PUBLICO EN GENERAL A PARTICIPAR EN

_____

CONFORME A LAS SIGUIENTES BASES

1. HORA Y FECHA

2. LUGAR SALIDA Y META

3. INSCRIPCIONES E INFORMES
   - A partir de la publicación de esta.
   - Al teléfono 2447619036
   - Jefatura de Educación y Deporte (Av. Miguel Negrete S/N Esquina bulevar Niños Héroes Col. Francisco I Madero) Horario de 8:00 a 16:00 hrs, de lunes a viernes

4. CATEGORIAS Y RAMAS

5. PREMIACION

6. PAQUETE DE CORREDOR

7. REQUISITOS

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

8. **ENTREGA DE NÚMEROS:**

9. **SERVICIO MEDICO:**

11. **ABASTECIMIENTO:**

12. **COMITÉ ORGANIZADOR:** Jefatura de Educación, Juventud y Deporte

13. **REGLAMENTO:**

14. **JUECEO:** Designado por el comité organizador, siendo sus decisiones inapelables

15. **RIESGO DEPORTIVO:** El comité organizador no se hace responsable por accidentes durante el evento por considerarse riesgo deportivo.

16. **TRASITORIOS:** Los puntos no previstos en la convocatoria serán resueltos por el comité organizador

III.c Procedimiento de otorgamiento de becas deportivas

III.c.1 Objetivo

Apoyar con estímulos económicos a las y los deportistas de alto rendimiento del municipio para continuar con el desarrollo de sus actividades deportivas.

III.c.2 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

III.c.3 Tiempo de gestión

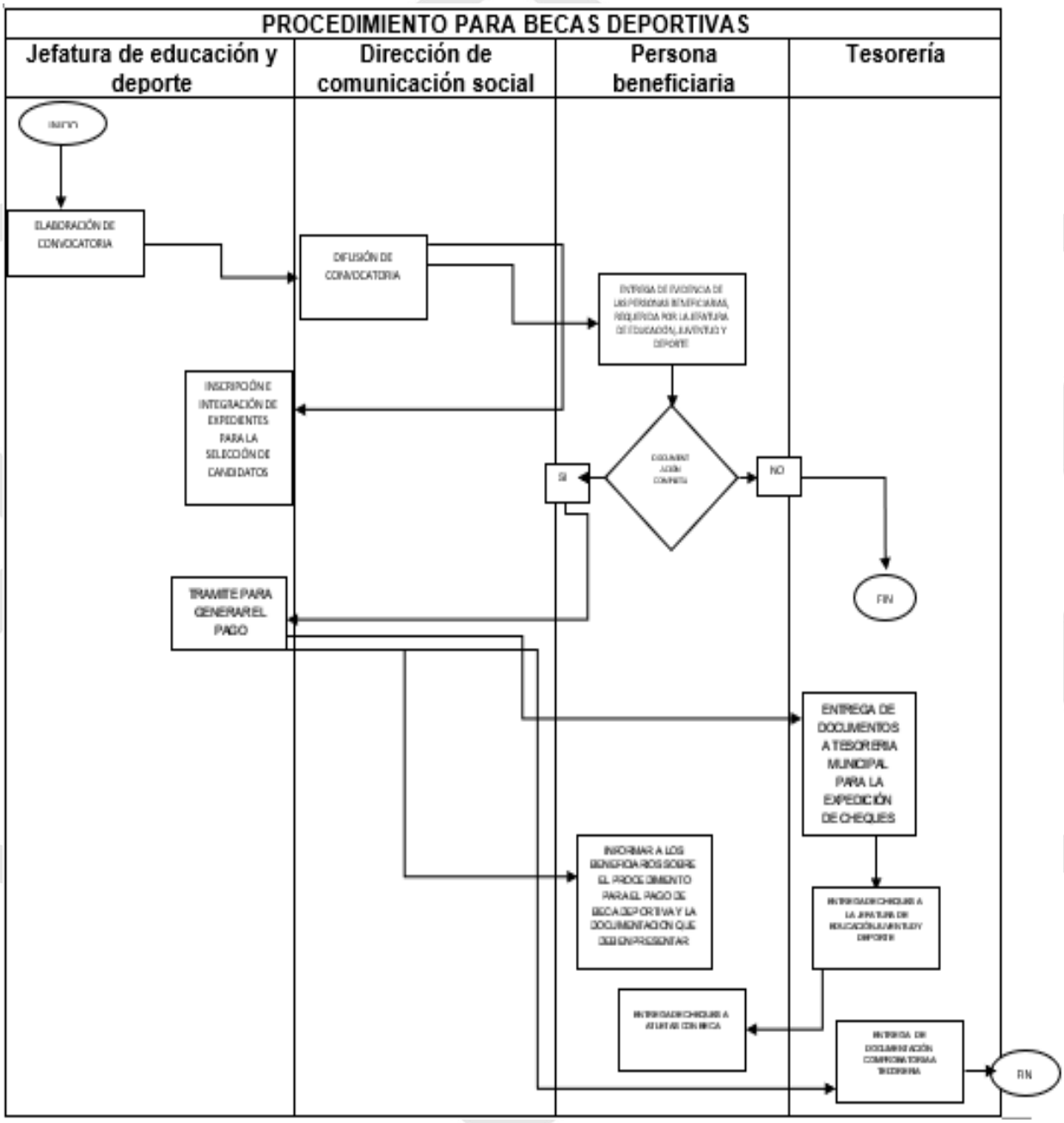
Aproximadamente 3 meses, dependiendo de lo establecido por la convocatoria.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria	Convocatoria para becas deportivas	Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
2	Difunde la convocatoria	N/A	Dirección de Comunicación Social
3	Inscribe e integra los expedientes para la selección de candidatos a las becas	Formato de inscripción	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
4	Entrega evidencia de requerida por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	Formato Resultados Deportivos	Persona beneficiaria
5	Realiza el trámite para generar el pago de la beca	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
6	Entrega documentos a Tesorería Municipal	N/A	Jefa/e de Educación,

	para la expedición de cheques		Juventud y Deporte
7	Informa a los becarios sobre el procedimiento para el cobro de la beca deportiva y la documentación que deben presentar	Formato de lista de asistencia a reuniones informativas	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
8	Entrega cheques a la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte	N/A	Tesorería
9	Entrega cheques a atletas con beca	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
10	Entrega la documentación comprobatoria de la entrega de cheques, a Tesorería	N/A	Jefa/e de Educación, Juventud y Deporte
11	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Convocatoria para becas deportivas	Solo se publica cuando ya fue revisada y aprobada por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte.
Formato de inscripción	Este formato se llena con los datos de la persona postulante al programa de becas deportivas.
Formato resultados deportivos	En este formato se colocan los logros acreditados de cada deportista que se postula al programa de becas deportivas.
Formato de lista de asistencia a reuniones informativas	En este formato se registran las personas seleccionadas para control interno.

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

CONVOCATORIA PARA BECAS DEPORTIVAS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

EL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN JUVENTUD Y DEPORTE, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA CULTURA FÍSICA Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE MUNICIPAL Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN VIII, 28 DE LA LEY ESTATAL DEL DEPORTE; 27 Y 28, DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ACTIVACIÓN FÍSICA, DEPORTIVA Y RECREATIVA.

C O N V O C A

A JÓVENES DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO CONVENCIONAL Y ADAPTADO, QUE OBTUVIERON RESULTADOS SOBRESALIENTES EN COMPETENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, DURANTE EL AÑO _____, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DEPORTIVO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, A PARTICIPAR EN EL:

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____"

DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES BASES:

PRIMERA: DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

I. A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA PRESENTE CONVOCATORIA Y HASTA EL _____.
II. LAS Y LOS INTERESADOS DEBEN LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD CORRESPONDIENTE.
III. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.
IV. COPIA SIMPLE DEL FORMATO DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
V. COPIA SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL O CONSTANCIA DE ESTUDIOS, EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, EN ESTE CASO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PADRE Y/O MADRE Y/O TUTOR(A), Y AUTORIZACIÓN POR ESCRITO.
VI. COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES DE ANTIGÜEDAD.

SEGUNDA: DE LOS PARTICIPANTES

I. PODRÁN SOLICITAR UNA BECA DEPORTIVA LOS SIGUIENTES:

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

A) DEPORTISTAS ATLIXQUENSES, DE DEPORTE CONVENCIONAL O ADAPTADO.

B) DEPORTISTAS SOBRESALIENTES CON RESULTADOS A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. DURANTE EL AÑO _____.

C) ORIGINARIO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO O COMPROBAR UNA RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TRES AÑOS ININTERRUMPIDOS.

D) ESTAR EN UN RANGO DE EDAD MÍNIMA DE 13 AÑOS Y MÁXIMA DE 24 AÑOS.

TERCERA: EL COMITÉ DE SELECCIÓN ESTARÁ CONFORMADO POR:

a) REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES;
b) JEFE DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE Y
c) TRES REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS.

CUARTA: RESULTADOS DEPORTIVOS _____, A CONSIDERAR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA.

I. COMPETENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES ORIGINAL Y COPIA SIMPLE QUE AVALEN DICHOS RESULTADOS.

QUINTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

I. EL COMITÉ SESIONARÁ COMO MÁXIMO TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA LÍMITE DE LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES.
II. SE REALIZARÁ UN ANÁLISIS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, TOMANDO EN CUENTA LOS RESULTADOS, TRAYECTORIA, PERFIL Y PROYECCIÓN DE LOS SOLICITANTES.
III. SE TOMARÁ EN CUENTA EL AVAL DE CADA FEDERACIÓN EL DESEMPEÑO DE CADA UNO DE LOS DEPORTISTAS EN DICHAS COMPETENCIAS.
IV. REMITIR A LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE, EL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS, ADJUNTANDO LOS EXPEDIENTES DE ESTOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

SEXTA: PUBLICACIÓN DE BECADOS.

I. LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE CONTACTARÁ A LOS SELECCIONADOS PARA QUE REQUISITEN Y FIRMEN UNA CARTA COMPROMISO, MISMA QUE GARANTIZARÁ LA PERMANENCIA EN ESTE PROGRAMA.

SEPTIMO: ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL PERIODO DE LA BECA

I. PARTCIPACIÓN MÍNIMA DE 5 COMPETENCIAS AVALADAS POR CADA FEDERACIÓN.

OVTAVO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

I. OTORGAMIENTO DE LA BECA
II. ENTREGAR MENSUALMENTE UN INFORME SOBRE EL DESARROLLO DE SU PREPARACIÓN Y/O COMPETENCIAS (FORMATO DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA)

NOVENO: CAUSAS DE CANCELACIÓN DE BECA.

I. NO SE ACEPTAN PROPUESTAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.
II. NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN EXTEMPORÁNEA.
III. EL PERIODO DEL "PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____", SERÁ EL COMPENDIO DEL _____ DEL _____.
IV. REPRESENTAR A OTRO MUNICIPIO O ENTIDAD FEDERATIVA, EN CUALQUIER EVENTO DEPORTIVO DURANTE LA VIGENCIA DE LA BECA.

DÉCIMO: GENERALES

I. LOS BENEFICIARIOS, TENDRÁN EL DERECHO A PERCIBIR EL MONTO DE APOYO DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE PROGRAMA.
II. SE OTORGARÁ LA CANTIDAD DE _____ BECAS.
III. PARA MÁS INFORMACIÓN, LLAMAR AL TELÉFONO 244 781 80 38 O ASISTIR A LAS OFICINAS DE LA JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE EN AV. MIGUEL NEGRETE S/N, COL. FRANCISCO I. MADERO, DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 8:00 A 16:00 HORAS.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS"

MODALIDAD MARQUE CON UNA X

- DEPORTE CONVENCIONAL FEMENIL
- DEPORTE CONVENCIONAL VARONIL
- DEPORTE ADAPTADO FEMENIL
- DEPORTE ADAPTADO VARONIL

DEPORTE _____ ESPECIALIDAD _____

DATOS DE LA CANDIDATA/CANDIDATO

NOMBRE DE LA CANDIDATA/CANDIDATO:

Nombre(s) Apellido paterno Apellido materno

EDAD:

FECHA DE NACIMIENTO: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

CURP: _____

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO CELULAR:

DOMICILIO:

Calle Núm. Ext. Núm. Int.

Colonia C.P.

TUTOR:

De informar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su oralidad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, toda vez entendiéndose que, en caso de tratarse de menores de edad, se pedirá llenarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, para los datos requeridos son indispensables para las finalidades consideradas, únicamente facilitar el tratamiento y resguardo de los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE RESULTADOS DEPORTIVOS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE RESULTADOS DEPORTIVOS

"PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____"

LOGROS QUE ACREDITEN SU DESEMPEÑO DEPORTIVO
(RESULTADOS DEPORTIVOS)

ACTUACIÓN Y DESEMPEÑO DURANTE EL AÑO ____

EVENTO	SEDE Y FECHA DEL EVENTO	LUGAR OBTENIDO	DOCUMENTO ACREDITE

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su oposición o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de no aceptar los mencionados, no podrá brindarse acceso al trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son indispensables necesarios para las finalidades mencionadas, dándose por hecho y reconocimiento de los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INFORMATIVAS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INFORMATIVAS

PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE BECAS DEPORTIVAS _____

JEFATURA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTE

FECHA: _____ TIPO: _____

#	NOMBRE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.d Procedimiento para entrega de kits educativos

III.d.1 Objetivo

Solicitar kits educativos al área competente para tenerlos en tiempo y forma y así poderlos asignar y beneficiar a la ciudadanía Atlixquense.

III.d.2 Fundamento legal

- Ley de Educación del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

III.d.3 Tiempo de gestión

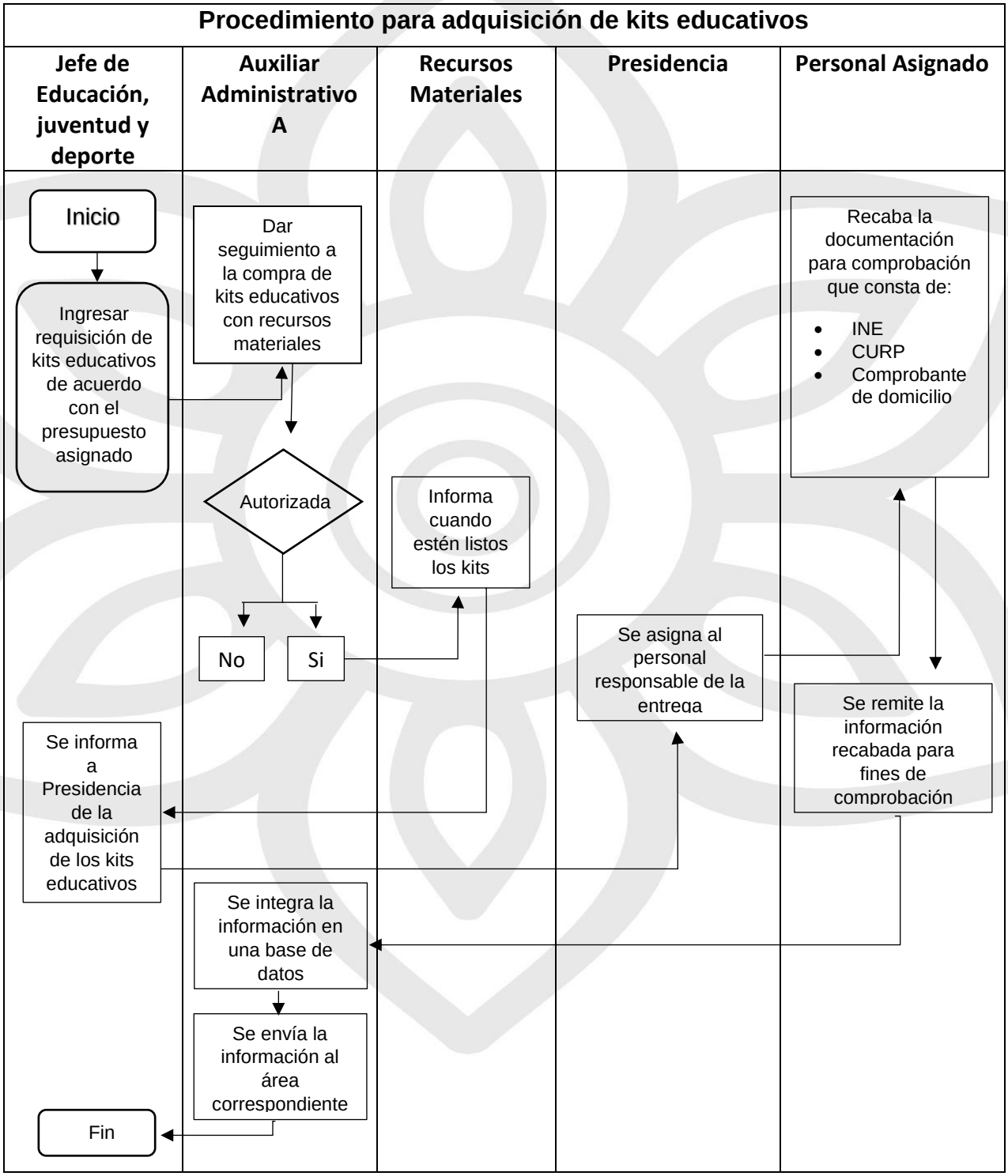
60 días máximo

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresar requisición de kits educativos de acuerdo con el presupuesto asignado.	N/A	Jefe (a) de Educación, juventud y deporte
2	Dar seguimiento a la compra de kits educativos con recursos materiales	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
3	Informa cuando están listos los kits educativos	N/A	Personal de Recursos Materiales
4	Se informa a Presidencia de la adquisición de los kits educativos	N/A	Jefe (a) de Educación, Juventud y Deporte
5	Se asigna al personal responsable de la entrega.	N/A	Presidenta Municipal
6	Recaba la documentación para	N/A	Personal asignado por

	comprobación que consta de: • INE • CURP • Comprobante de domicilio		la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
7	Se remite la información recabada para fines de comprobación	N/A	Personal asignado por la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
8	Se integra la información en una base de datos	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
9	Se envía la información al área correspondiente.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Educación, Juventud y Deporte
10	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo



III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA

III.e Procedimiento de préstamo de libros a domicilio

III.e.1 Objetivo

Fomentar la lectura en las personas.

III.e.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, artículo 19.

III.e.3 Tiempo de gestión

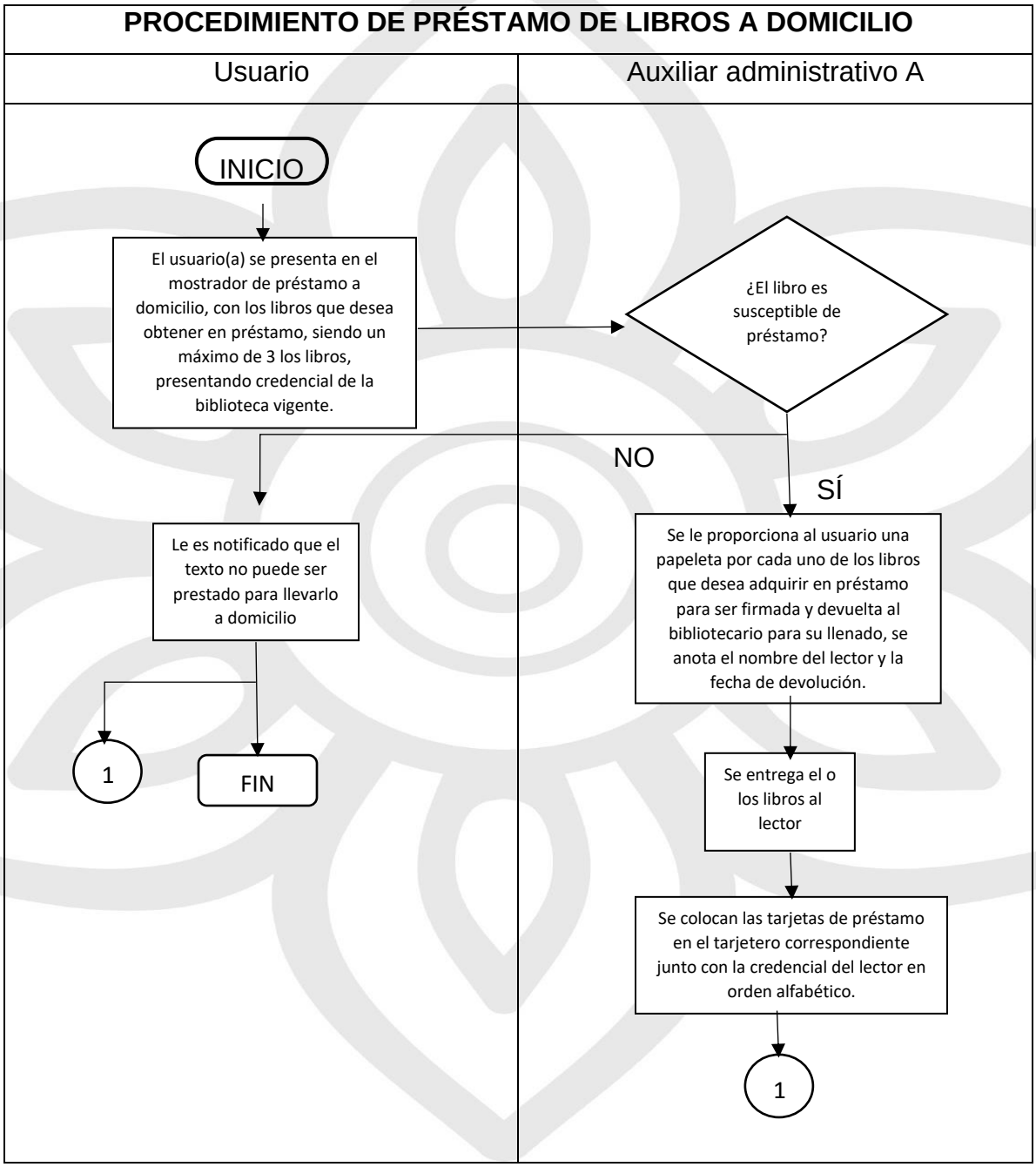
Inmediato, siempre que el usuario(a) cumpla con la documentación requerida.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se presenta en el mostrador de préstamo a domicilio de la Biblioteca Municipal, con los libros que desea obtener en préstamo, siendo un máximo de 3 los libros los que se pueden dar en préstamo, debiendo presentar credencial de la biblioteca vigente.	Credencial	Persona usuaria

2	Proporciona a la persona usuaria una papeleta por cada uno de los libros que desea adquirir en préstamo, para ser firmada y devuelta al Auxiliar Administrativo A, para su llenado, se anota el nombre de la lectora o lector y fecha de devolución.	Papeleta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
3	Entrega el o los libros solicitados a la persona lectora.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
4	Coloca las tarjetas de préstamo en el tarjetero correspondiente a la devolución, junto con la identificación de la persona lectora y en orden alfabético.	Tarjeta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Papeleta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena con datos del préstamo
Tarjeta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas, esta tarjeta se ingresa al tarjetero
Credencial	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas y autoriza el préstamo a domicilio

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.f Procedimiento de expedición de credenciales

III.f.1 Objetivo

Identificar a las personas usuarias autorizadas por la Biblioteca Municipal para el préstamo de libros a domicilio.

III.f.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios, artículo 19.

III.f.3 Tiempo de gestión

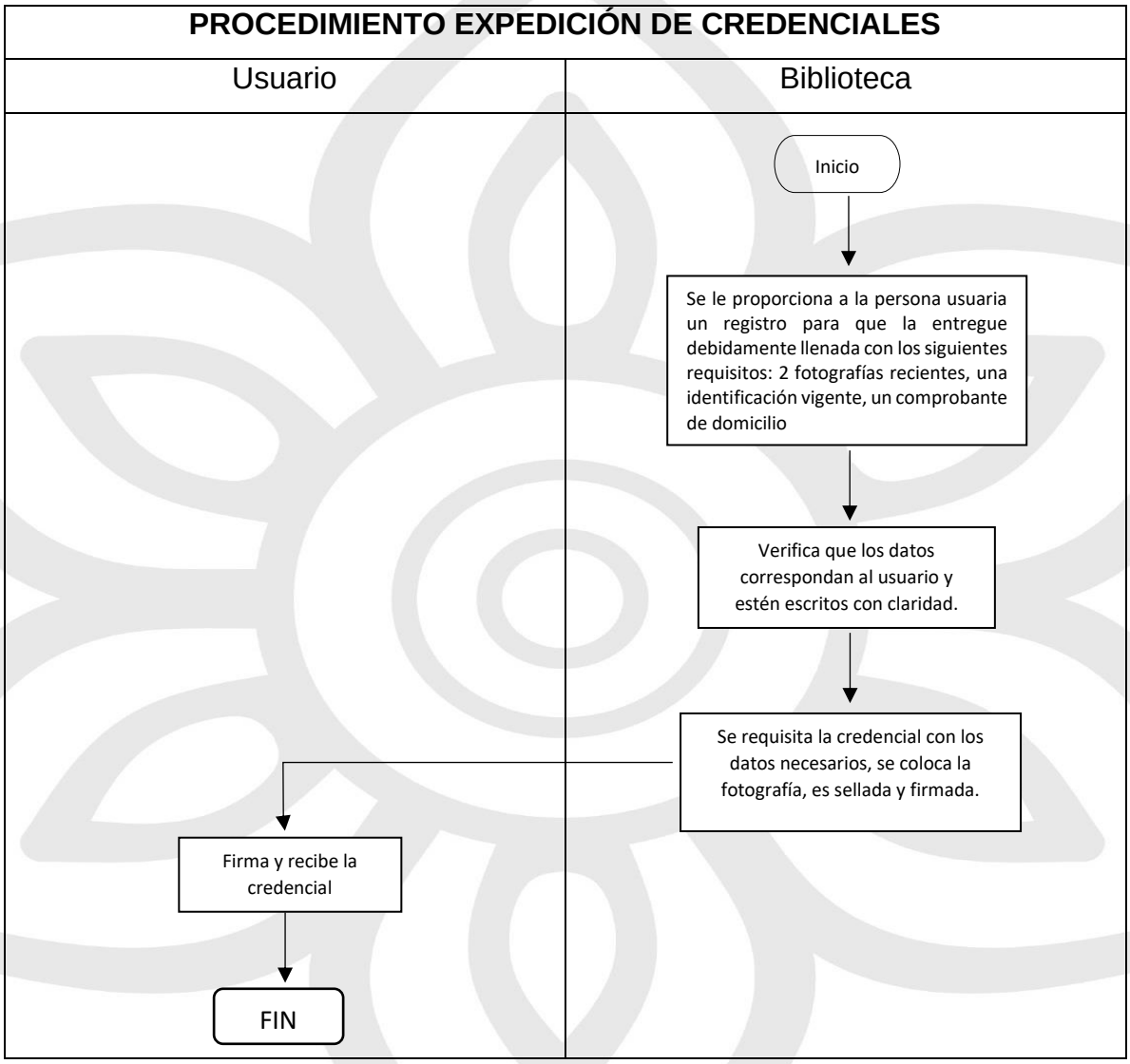
Inmediato, siempre que la persona usuaria cumpla con la documentación requerida.

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se le proporciona a la persona usuaria un registro para que la entregue debidamente llenada con los siguientes requisitos: • 2 fotografías recientes. • Una identificación vigente. • Un comprobante de domicilio.	Registro	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

2	Verifica que los datos correspondan a la persona usuaria y estén escritos con claridad.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
3	Se requisita la credencial con los datos necesarios, se agrega la foto, es sellada y firmada por ambas partes.	Credencial	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
4	Recibe la credencial.	N/A	Persona Usuaria
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Registro	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena el registro con datos del usuario.
Credencial	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y es entregada a la persona usuaria para tener acceso al préstamo de libros

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.g Procedimiento para libros sin proceso técnico

III.g.1 Objetivo

Separar los libros que no cuentan con un proceso técnico para su clasificación.

III.g.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado.

III.g.3 Tiempo de gestión

Inmediato.

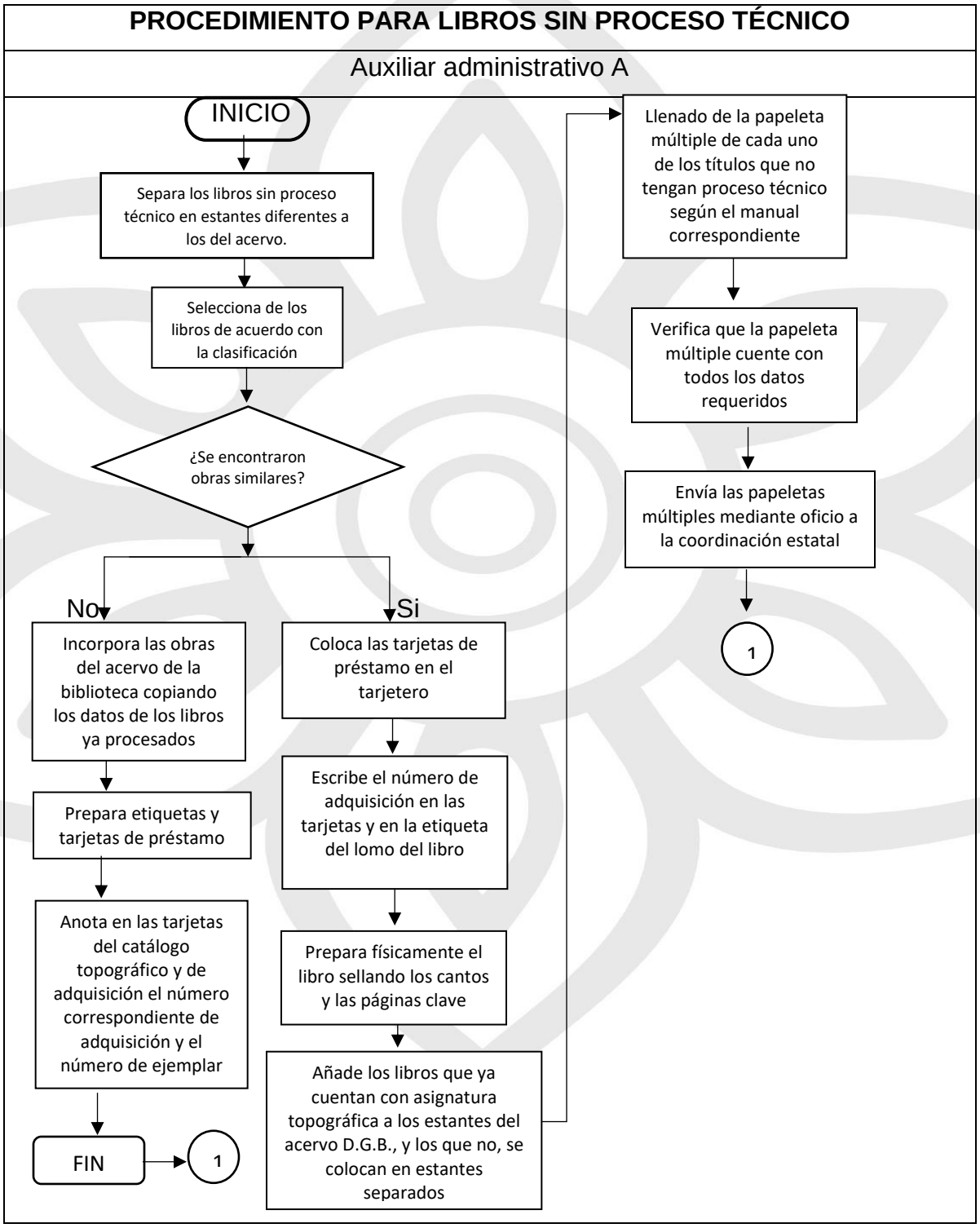
III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Separa los libros sin proceso técnico en estantes diferentes a los del acervo.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
2	Selecciona los libros de acuerdo con la clasificación.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

3	En caso de SÍ haber encontrado obras similares se colocan las tarjetas de préstamo y el tarjetero.	Tarjeta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Escribe el número de adquisición en las tarjetas en la etiqueta y el lomo del libro.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
6	Prepara físicamente el libro sellando los cantos y las páginas clave.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
7	Los libros que ya cuentan con asignatura topográfica se añaden a los estantes del acervo D.G.B. y los que no se colocan en estantes separados.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
8	Procede al llenado de la papeleta múltiple de cada uno de los títulos que no tengan de proceso técnico según el manual correspondiente.	Papeleta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
9	Verifica que la papeleta múltiple cuente con todos los datos requeridos.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
10	Envía las papeletas múltiples mediante oficio a la coordinación estatal.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca

11	Con dos de las papeletas múltiples, forma los catálogos provisionales de autor y de título.	Papeleta	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
12	Integra la última copia de las papeletas múltiples en orden progresivo al catálogo de adquisiciones.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
13	En caso de NO haber encontrado obras similares, incorpora las obras al acervo de la biblioteca, copiando los datos de los libros ya procesados.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
14	Preparan etiquetas, tarjetas de catálogos y tarjetas de préstamo.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
15	Anota en las tarjetas del catálogo topográfico y de adquisición el número correspondiente de adquisición y el número de ejemplar.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
16	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Papeleta de préstamo	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se llena con datos del préstamo
Tarjeta	El formato es expedido por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, esta tarjeta registra los préstamos de cada libro

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.h Impartición de cursos y talleres extraescolares

III.h.1 Objetivo

Inscripción a cursos y talleres extraescolares, con la finalidad de que las personas usuarias cuenten con mayor visión en el ámbito cultural y cambios tecnológicos.

III.h.2 Fundamento legal

- Ley General de Bibliotecas.
- Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, artículo 19.

III.h.3 Tiempo de gestión

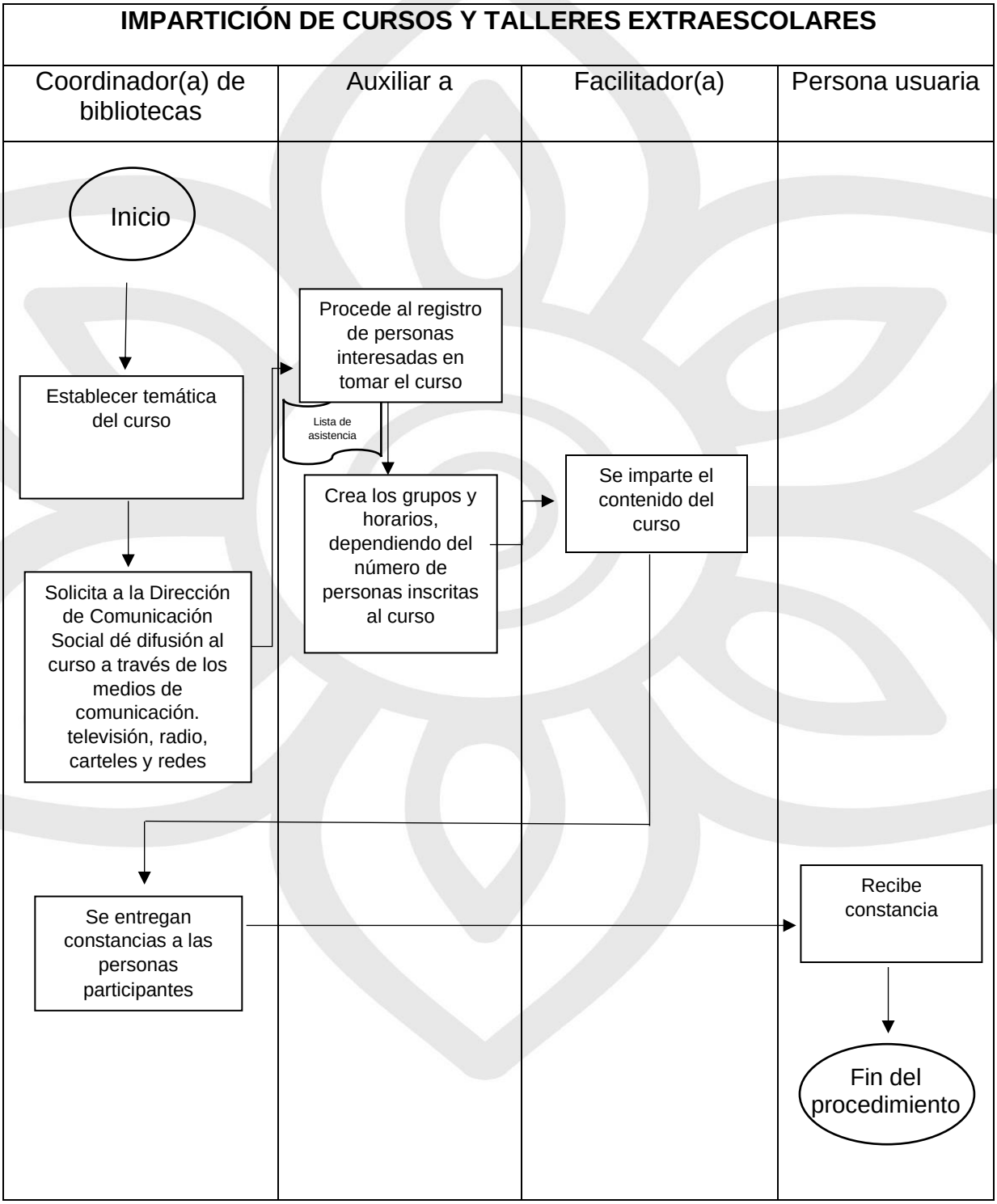
Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Establece temática de curso.	N/A	Coordinador/a de Biblioteca
2	Solicita a la Dirección de Comunicación Social dé difusión en los medios de comunicación como televisión, radio, carteles y redes sociales del Ayuntamiento del curso a impartirse	N/A	Coordinador/a de Biblioteca
3	Procede al registro de personas interesadas en tomar el curso	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo A de la

			Coordinación de Biblioteca
4	Crea los grupos y horarios, dependiendo del número de personas inscritas al curso	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Coordinación de Biblioteca
5	Se imparte el contenido del curso	N/A	Facilitador/a
6	Se entregan constancias a las personas participantes	N/A	Coordinador/a de Biblioteca de la Coordinación de Biblioteca
7	Recibe constancia	N/A	Persona usuaria
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Listado de los beneficiarios

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASISTENCIA DEL TALLER: _____
ÁREA: COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

N°	Nombre del usuario	FECHA / /	FECHA /	FECHA /	FECHA /	FECHA /	FECHA / /

PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

III.i Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco

III.i.1 Objetivo

Proporcionar una atención integral a mujeres víctimas de violencia, para disminuir, prevenir o detectar casos de violencia de género a través del acompañamiento y asesoría jurídica, terapia psicológica y canalización oportuna a las instancias correspondientes.

III.i.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración universal de los Derechos Humanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal federal.
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Víctimas de Violencia.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
- La Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de Victimas de Estado de Puebla.
- Ley Estatal de los Derechos de la niña, niño y adolescente.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco, Puebla 2021-2024
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de violencia del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco.

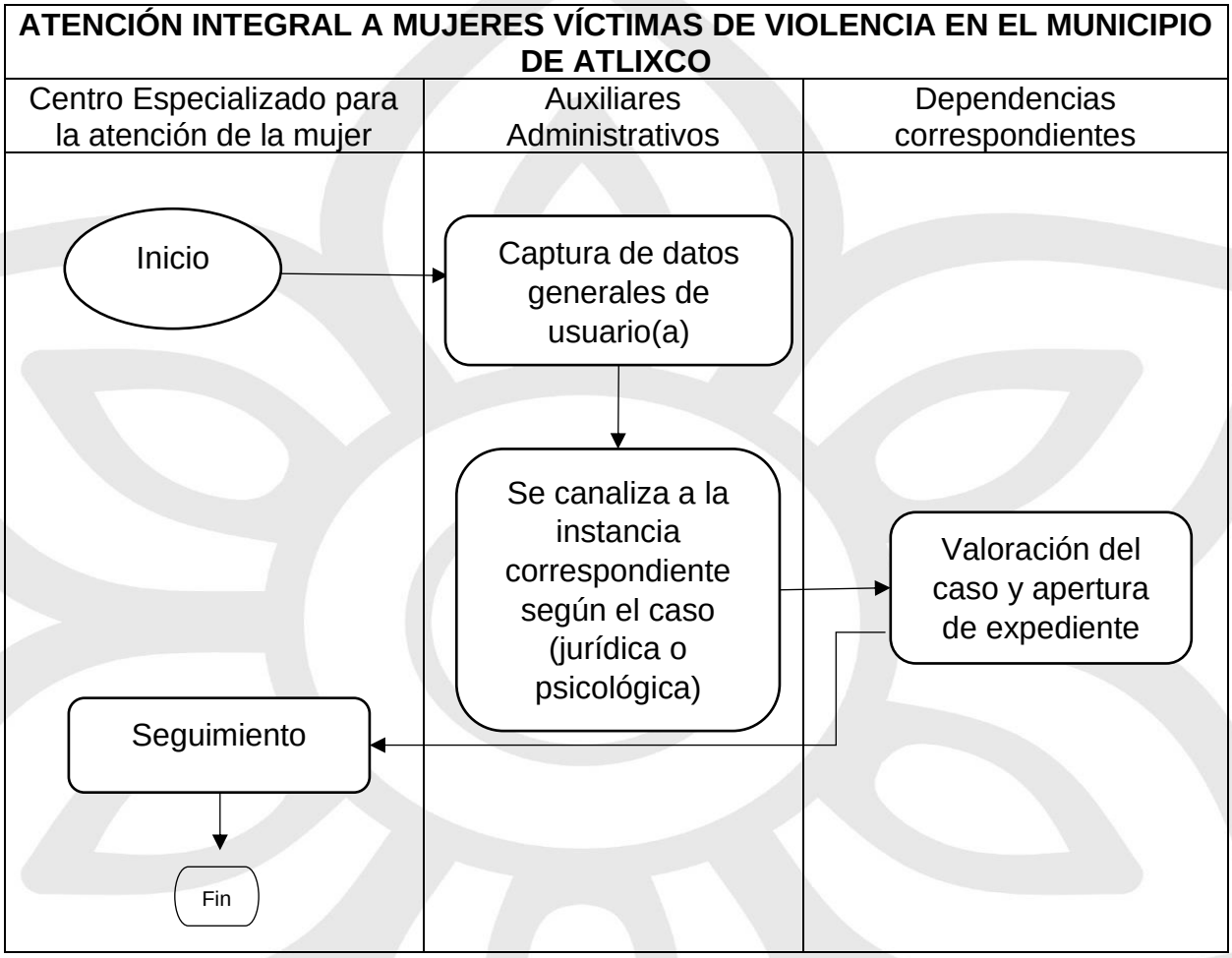
III.i.3 Tiempo de gestión

5-7días hábiles

III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recabar datos generales de las usuarias	Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo B
2	Canalizar a la dependencia correspondiente	N/A	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
3	Realizar seguimiento de usuaria y plasmarlo en el formato de atención.	Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
4	Calendarizar revisión de CDI en base de datos de usuarias(os)	N/A	Jefe/a de departamento y Auxiliar Administrativo B
5	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asesoría Jurídica/Psicológica	Señalar los datos generales de las usuarias. Escribir algún apunte importante en relación con el formato registrado.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASESORÍA JURÍDICA/PSICOLÓGICA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASESORÍA JURÍDICA /PSICOLÓGICA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCION A LA MUJER

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Género-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 38, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contemplados en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de datos personales es el titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

FECHA	ASESORÍA	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	SEXO M	H

III.j Procedimiento para la impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio

III.j.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado que garantice generar en la población objetivo, herramientas que les permitan mejorar su calidad de vida a través del autoempleo, además de contribuir al desarrollo de habilidades de las personas beneficiarias para su empoderamiento económico y personal a través de asesorías y cursos en diversas temáticas.

III.j.2 Fundamento legal

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración universal de los derechos humanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Estatal

- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco Puebla 2021-2024.

III.j.3 Tiempo de gestión

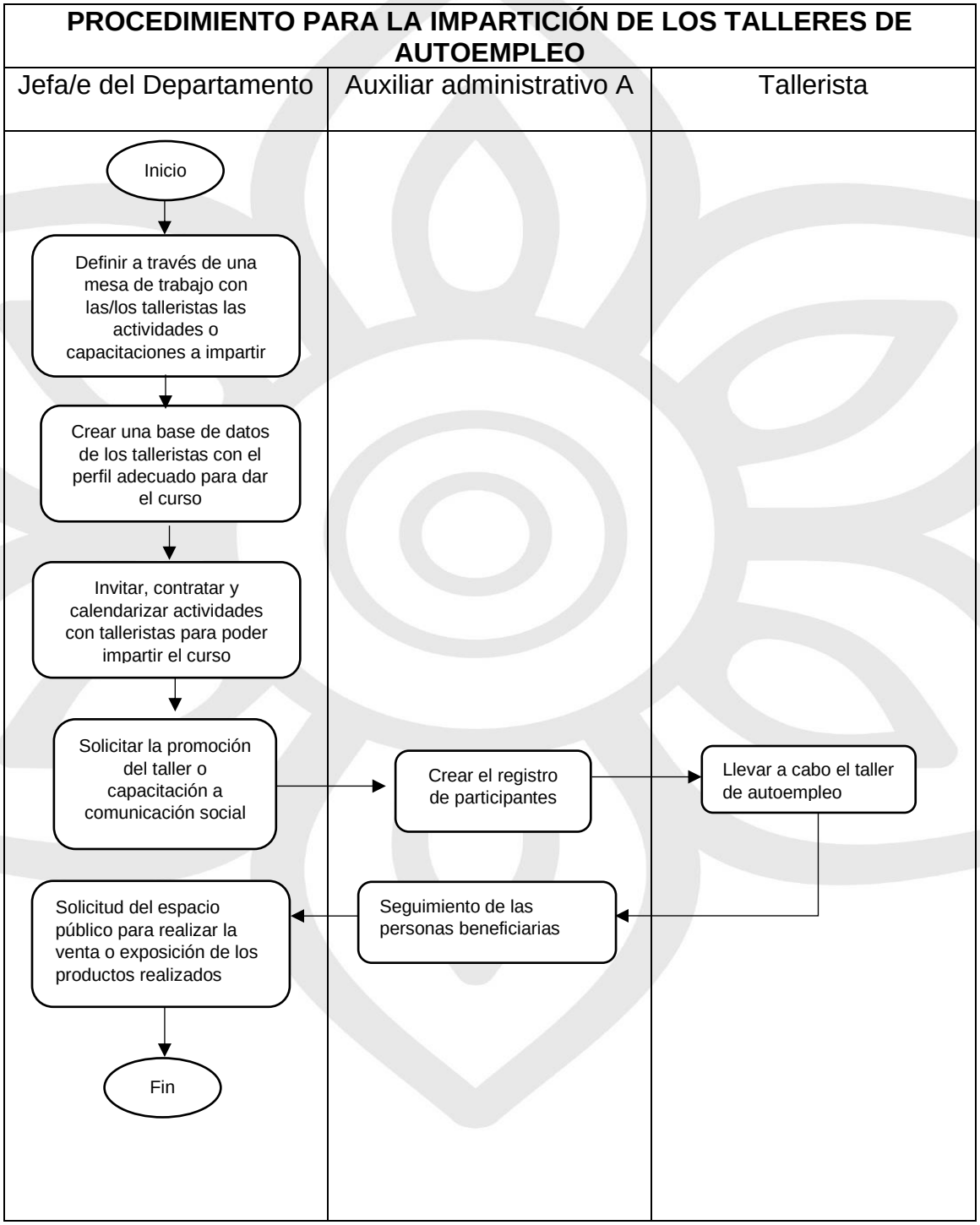
Desde una semana hasta tres meses (dependiendo del taller a impartir)

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Define a través de una mesa de trabajo con las/los talleristas las actividades o capacitaciones a impartir.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
2	Crea una base de datos de los talleristas con el perfil adecuado para dar el curso.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer y auxiliar
3	Invita, contrata y calendariza actividades con talleristas para poder impartir el curso.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
4	Solicita la promoción del taller o capacitación a Comunicación Social.	Oficio de solicitud	Jefe/a del Centro Especializado de atención a la mujer
5	Crea el registro de participantes.	Lista de registro	Auxiliar Administrativo A del Centro Especializado de atención a la mujer
6	Lleva a cabo el taller de autoempleo.	N/A	Tallerista
7	Registra a las personas beneficiarias.	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo A del Centro Especializado de atención a la mujer
8	Solicita el espacio público para realizar la venta o exposición	Oficio de solicitud	Jefe/a del Centro Especializado

	de los productos realizados.		de atención a la mujer
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	No aplica

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCION A LA MUJER
TALLER DE AUTOEMPLEO: LUGAR:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Género-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 33, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contemplados en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de datos personales es el titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	SEXO M	H

III.k Prevención de la violencia en contra de las Mujeres del Municipio de Atlixco. Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco.

III.k.1 Objetivo

Proporcionar un procedimiento adecuado que garantice una difusión correcta de la prevención de la violencia en el municipio, así como la correcta difusión de la Perspectiva de Género en el ámbito Público y Privado del municipio de Atlixco.

III.k.2 Fundamento legal

Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Declaración sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará).
- Agenda 2030 y los Objetivos 5 y 16 de Desarrollo Sostenible.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Protocolo Nacional De Coordinación Interinstitucional Para la Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y Víctimas de Violencia.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley Estatal De los Derechos de la Niña, Niño y Adolescentes.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

III.k.3 Tiempo de gestión

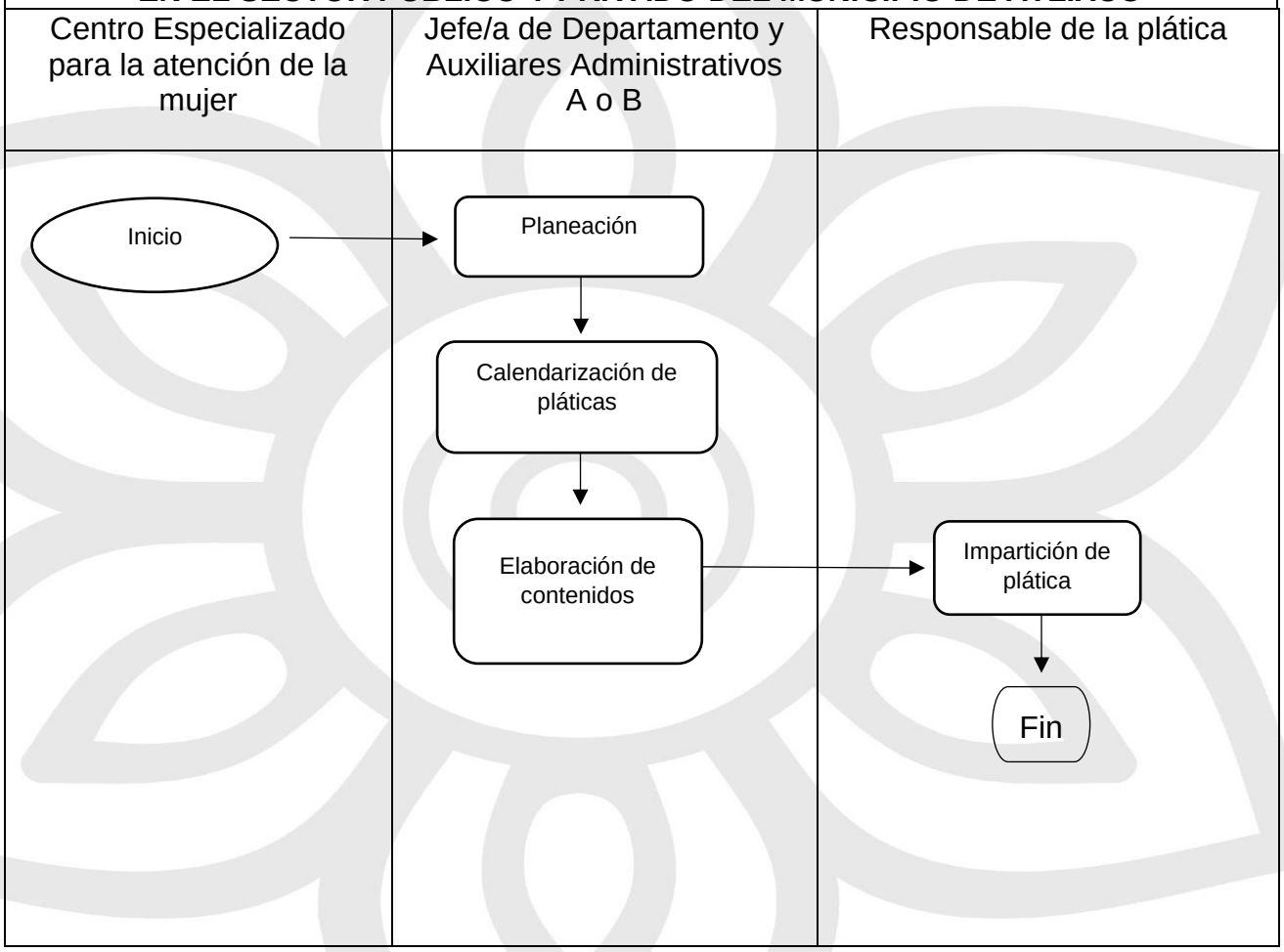
Indefinido

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Planea pláticas a escuelas o en espacios públicos.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
2	Elabora contenidos para la prevención de la violencia.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, patrulla naranja, prevención del delito
3	Calendariza las capacitaciones en Perspectiva de Género mediante oficio de solicitud.	N/A	Jefe/a del Centro Especializado de para la Atención de la Mujer
4	Elabora contenidos en Perspectiva de Género.	N/A	Jefe/a de Departamento y Auxiliares Administrativos A o B.
5	Imparte pláticas en la fecha señalada.	Lista de asistencia	Responsable de la plática
6	Fin de procedimiento.	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN CONTRA DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO. CAPACITACIONES Y DIFUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO



III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Formato impreso

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ASISTENCIA
CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN A LA MUJER
PLÁTICA/CAPACITACIÓN: LUGAR:
FECHA:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales de capacitación de -Igualdad de Género-, el cual tiene su fundamento en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar, título del Centro Especializado para La Atención de la Mujer 2020, la Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia Del Estado de Puebla, capítulo III De La Distribución de Competencias En Materia de Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres artículo 38, cuya finalidad es comprobar la impartición de cursos y asesorías contemplados en el plan anual para la igualdad de género, los que podrán ser transmitidos de acuerdo al artículo 32 del capítulo I del Título Segundo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. De igual modo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de datos personales es el titular de los datos o su representante legal que podrán ejercer los derechos de acceso y rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad administrativa de transparencia con un horario de 8 am a 4 pm

CORREO ELECTRÓNICO	NOMBRE	ÁREA/ESCUELA	TELÉFONO	SEXO H	M

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

III.l Procedimiento de rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía

III.l.1 Objetivo

Dar atención veterinaria y, en su caso, rehabilitación a perros y gatos heridos en situación de calle.

III.l.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.l.3 Tiempo de gestión

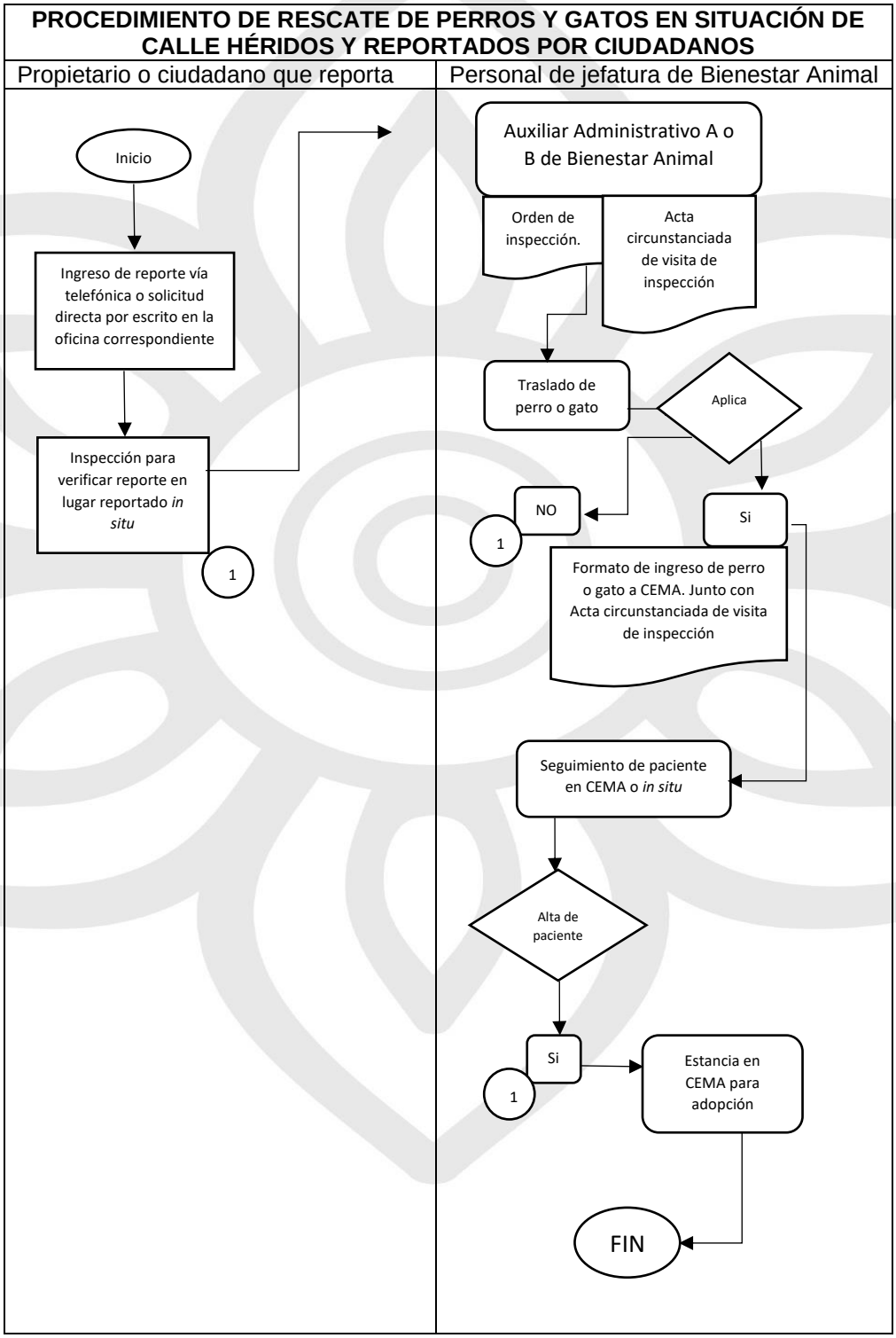
Variable, de acuerdo con el ingreso de las solicitudes por parte de la ciudadanía.

III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingresa el reporte vía telefónica o mediante solicitud directa por escrito en la oficina correspondiente.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
2	Realiza la inspección por parte del personal de la Jefatura de Bienestar Animal para verificar el reporte, la inspección es ordenada mediante una orden emitida por la persona titular del área; se levanta acta circunstanciada de la inspección.	Orden de inspección Acta circunstanciada de visita de inspección	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
3	Traslada el perro o gato, si aplica, para su atención veterinaria en el CEMA (Centro Municipal del	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal

	Adopción) o atención *in situ*.	Acta circunstanciada de visita de inspección	
4	Da seguimiento del perro o gato en instalaciones del CEMA o en casa de la persona reportante.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
5	Genera el alta del perro o gato y puesta a disposición de la persona reportante o estancia en el CEMA para su posterior adopción.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal
Orden de inspección	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal
Acta circunstanciada de visita de inspección	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA

Fecha: / /

Hora de Ingreso: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Datos del responsable _____ Sin responsable ☐ Con responsable ☐

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del animal: Especie: Perro ☐ Gato ☐

Sexo: Hembra ☐ Macho ☐

Nombre: _____ Edad: _____ Raza: _____ Color: _____

Peso: _____ C/C: _____ Mucosas: _____

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celo ☐
Aparente gestación ☐
Lactando ☐

Observaciones: _____

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis ☐
Quemaduras ☐
Laceraciones ☐
Absceso ☐
Traumatismo ☐

Pulgas ☐
Garrapatas ☐
Piojos ☐

Otros _____

Observaciones: _____

Estatus:
Estancia: Permanente: _____ Resguardo _____ Otro: _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

ORDEN DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ORDEN DE INSPECCIÓN NÚMERO: _____

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

MOTIVO DE DENUNCIA: _____

_____

ORDENADA POR: _____

_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,10, Fracción I y II, 34, 36, 37, 39, 40, 49 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, Puebla, y derivado de la denuncia de fecha _____, denuncia anónima, presentada ante la Jefatura e Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, se ordena la presente **ORDEN DE INSPECCIÓN** en el domicilio ubicado en _____, como referencia _____, toda vez que de los elementos de prueba aportados por el (la) denunciante y la narración de los hechos, se presume existe un acto que atenta en contra del bienestar e integridad de los siguientes animales:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Razón por la cual, esta Jefatura de Bienestar Animal considera primordial ordenar la visita en forma de inspección en el domicilio arriba citado, a efectos de garantizar el bienestar de los animales señalados como víctimas, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el **ARTÍCULO 45 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, que reza: "*La persona con quien se entienda la inspección deberá permitir el libre acceso***

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

al lugar o lugares sujetos a inspección, así como proporcionar toda la información que permita la verificación del cumplimiento de este Reglamento.

Las autoridades competentes podrán solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la inspección."

ATENTAMENTE.

Dos Veces Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla, a _____ de _____ de 2023

"SERVIR PARA TRANSFORMAR"

C. EDGAR CRUZ ARENAS

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN No. _____

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las _____ del día _____ de _____ de 2023, constituidos en el domicilio ubicado en _____, con fundamento en los artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, 48, de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 470, 471, 472, 473, 474, 474 Bis, 474 Ter, y 474 Quater del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, ante la presencia del (la) C: _____ (persona que atiende la diligencia), se requiere la presencia del (la) C._____ (visitado) en virtud de la orden de visita número _____, de fecha _____, ordenada por el (la) C._____, Titular de la Jefatura de Bienestar Animal el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, quien se identifica con credencial oficial número _____, misma que se pone a la vista del (la) entrevistado (a), y en compañía de los C. _____ y _____, testigos designados por el C._____ (visitado o entrevistado), se procede a la inspección del domicilio ubicado en _____, toda vez que mediante denuncia anónima de fecha _____, se manifestaron hechos probablemente constitutivos de maltrato y/o crueldad animal, previsto y sancionado por el Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, se desahoga la presente inspección en los siguientes términos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a efectos que manifieste lo que a su derecho e interés convenga al (la) C. _____ (visitado o entrevistado) refiriendo lo siguiente: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Leído que fue la manifestación realizada por el (la) visitado y/o entrevistado, **ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**, a efectos de garantizar a calidad de vida de la mascota y/o animales que se encuentran en estado vulnerable: _____
_____
_____
_____
_____, concediéndole al (la) visitado y/o entrevistado, un término de _____, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en líneas que anteceden, apercibiéndolo (a) que en caso de no cumplir con lo solicitado se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas y de carácter penal previstas y sancionadas en las leyes de la materia.

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

III.m Procedimiento de atención a reportes de agresión canina y felina

III.m.1 Objetivo

Brindar atención a reportes de ataques y agresiones caninas y felinas dentro de la demarcación del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.m.3 Tiempo de gestión

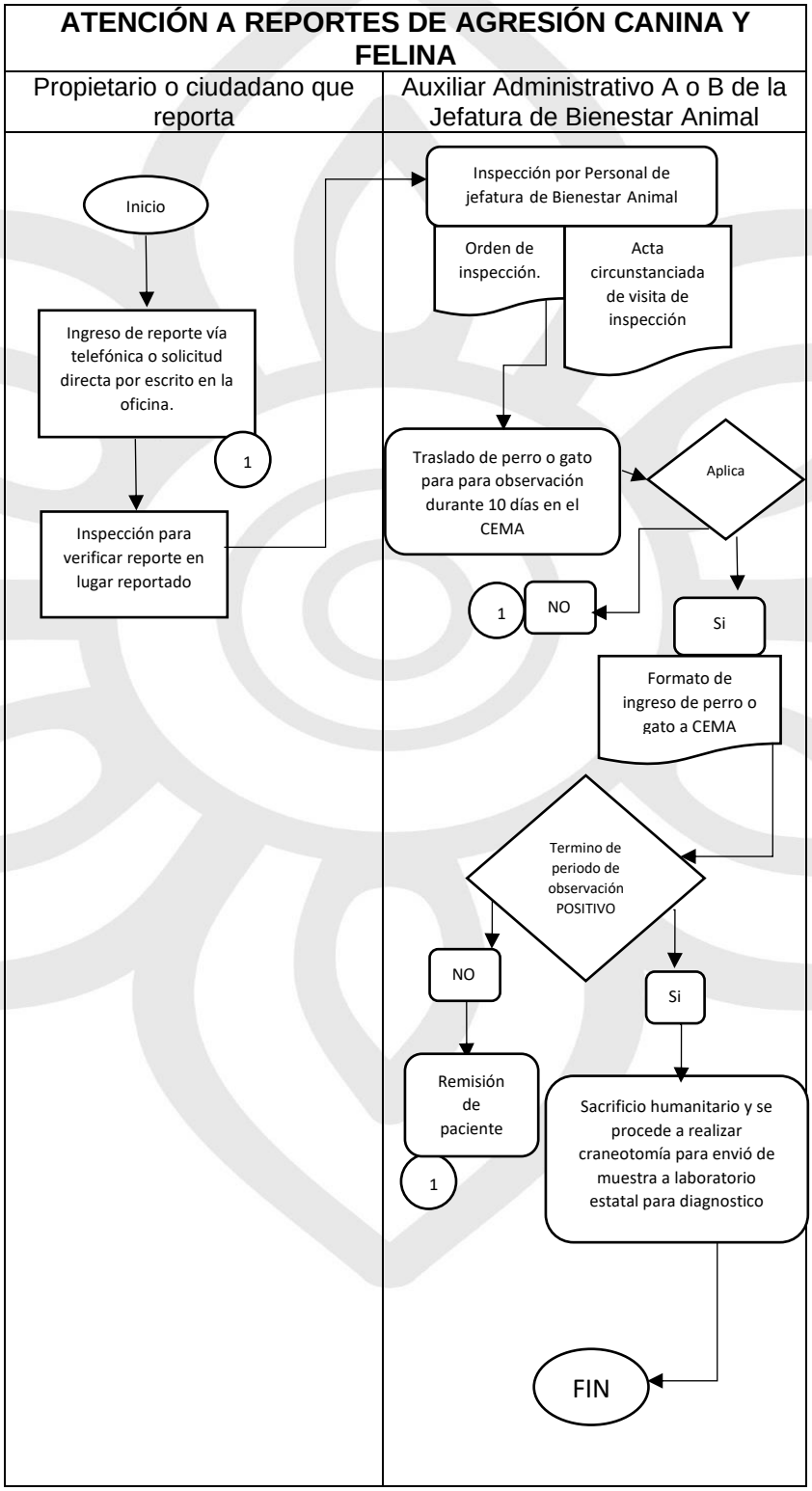
Variable, de acuerdo con los reportes ingresados.

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ingreso de reporte vía telefónica o solicitud directa por escrito en oficina	N/A	Persona propietaria o ciudadanía que reporta
2	Realizar inspección por parte del personal de la Jefatura de Bienestar Animal	Orden de inspección Acta circunstanciada de visita de inspección	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
3	Traslado, en caso de ser necesario, del perro o gato para su observación durante 10 días en el CEMA.	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
4	Remisión, si es necesario, de la persona agredida al sistema de salud municipal o estatal para su atención médica.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
5	Culmina los 10 días de observación del	N/A	Auxiliar Administrativo

	animal agresor. Si el perro o gato no presenta signos de rabia, se devuelve a su dueña o dueño.		A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
6	Si el perro o gato presenta signos de rabia, se realiza sacrificio humanitario y se procede a realizar la craneotomía para enviar muestra de encéfalo a los laboratorios estatales para su diagnóstico.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Jefatura de Bienestar Animal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo

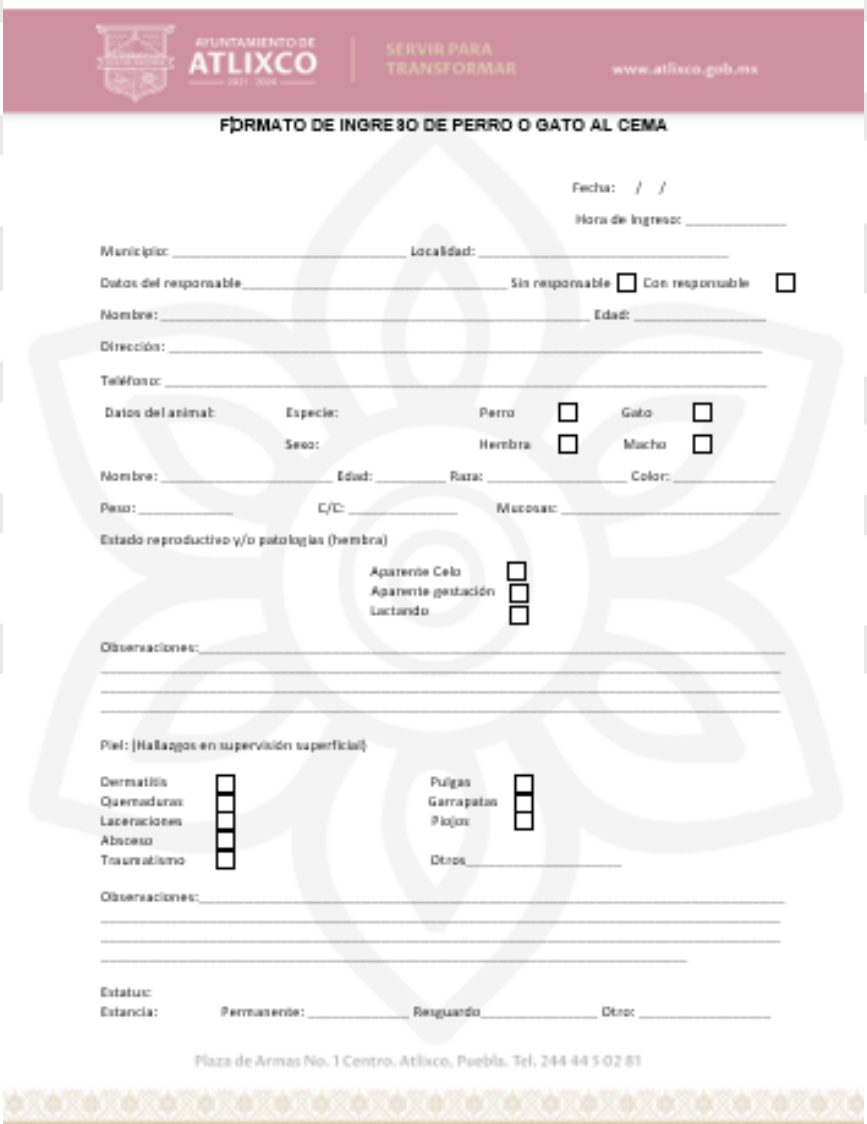


III.m.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
• Formato de ingreso de perro o gato al CEMA • Orden de inspección • Acta circunstanciada de visita de inspección	Se conservan en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA



AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR | www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE INGRESO DE PERRO O GATO AL CEMA

Fecha: / /

Hora de Ingreso: _____

Municipio: _____ Localidad: _____

Datos del responsable _____ Sin responsable ☐ Con responsable ☐

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Datos del animal: Especie: Perro ☐ Gato ☐

Sexo: Hembra ☐ Macho ☐

Nombre: _____ Edad: _____ Raza: _____ Color: _____

Peso: _____ C/C: _____ Mucosas: _____

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celo ☐
Aparente gestación ☐
Lactando ☐

Observaciones: _____

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis ☐
Quemaduras ☐
Lacaraciones ☐
Absceso ☐
Traumatismo ☐

Pulgas ☐
Garrapatas ☐
Piojos ☐

Otros _____

Observaciones: _____

Estatus:
Estancia: Permanente: _____ Resguardo _____ Otro: _____

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE ORDEN DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

ORDEN DE INSPECCIÓN NÚMERO: _____

FECHA DE INSPECCIÓN: _____

MOTIVO DE DENUNCIA: _____

_____

ORDENADA POR: _____

_____

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,10, Fracción I y II, 34, 36, 37, 39, 40, 49 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, Puebla, y derivado de la denuncia de fecha _____, denuncia anónima, presentada ante la Jefatura e Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, se ordena la presente **ORDEN DE INSPECCIÓN** en el domicilio ubicado en _____, como referencia _____, toda vez que de los elementos de prueba aportados por el (la) denunciante y la narración de los hechos, se presume existe un acto que atenta en contra del bienestar e integridad de los siguientes animales:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Razón por la cual, esta Jefatura de Bienestar Animal considera primordial ordenar la visita en forma de inspección en el domicilio arriba citado, a efectos de garantizar el bienestar de los animales señalados como víctimas, por lo que con fundamento en lo dispuesto por el **ARTÍCULO 45 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, que reza:** "*La persona con quien se entienda la inspección deberá permitir el libre acceso*

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a efectos que manifieste lo que a su derecho e interés convenga al (la) C. _____ (visitado o entrevistado) refiriendo lo siguiente: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Leído que fue la manifestación realizada por el (la) visitado y/o entrevistado, **ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**, a efectos de garantizar a calidad de vida de la mascota y/o animales que se encuentran en estado vulnerable: _____
_____
_____
_____
_____, concediéndole al (la) visitado y/o entrevistado, un término de _____, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en líneas que anteceden, apercibiéndolo (a) que en caso de no cumplir con lo solicitado se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas y de carácter penal previstas y sancionadas en las leyes de la materia.

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA DE INSPECCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las _____horas, del día _____, de 2023, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C._____

Visitado y/o Entrevistado

C._____

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Titular de la Jefatura de Bienestar

Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C._____

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado

C._____

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.n Procedimiento de esterilización de perros y gatos

III.n.1 Objetivo

Realizar la castración quirúrgica de perros y gatos (hembras y machos indistintamente) para mantener un control de la población, reducir el abandono y prevenir problemas de salud pública.

III.n.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal.

III.n.3 Tiempo de gestión

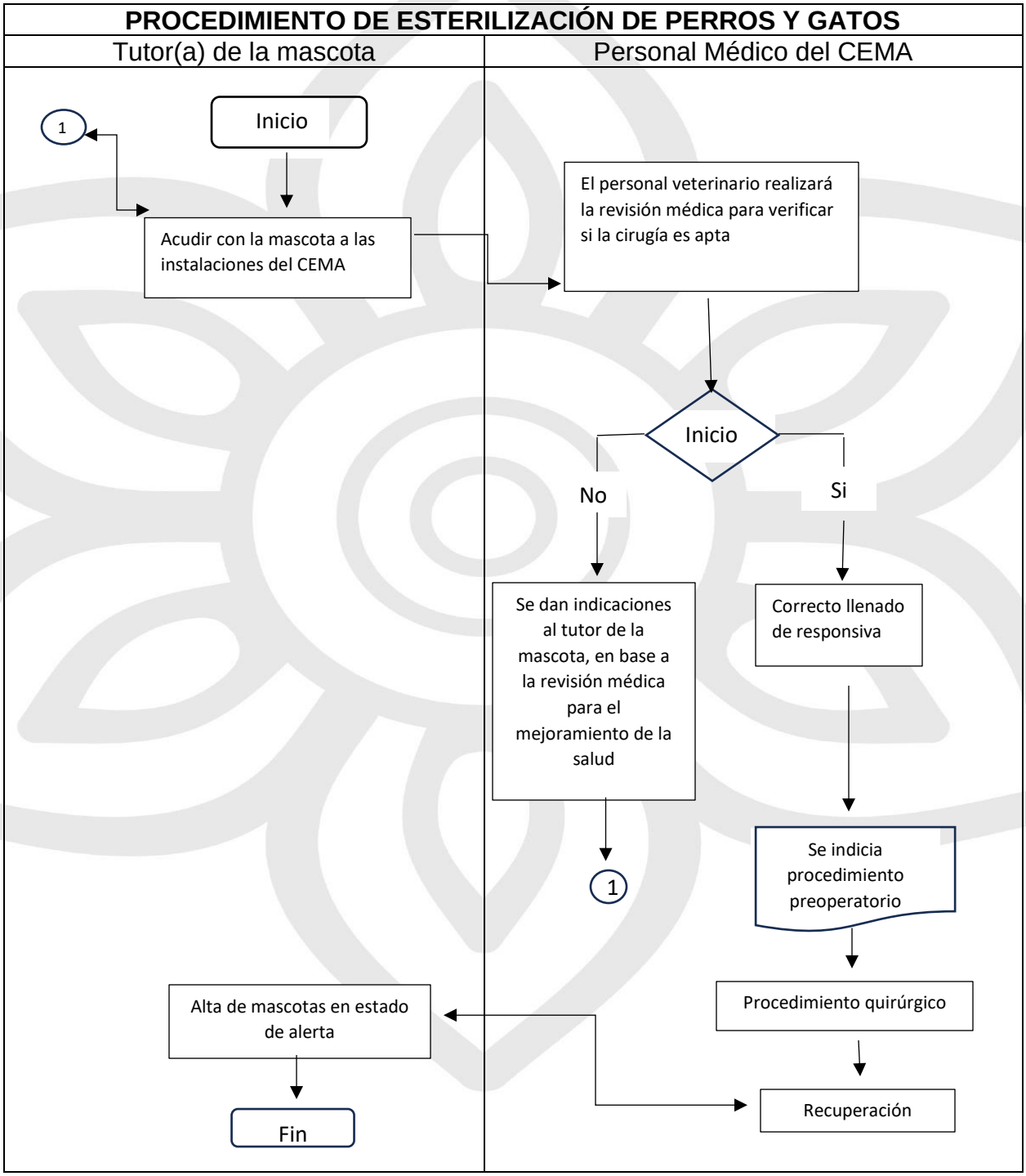
Variable, de acuerdo con la demanda del procedimiento por parte de la ciudadanía

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Acude con su mascota a las instalaciones del CEMA	N/A	Tutor o tutora del animal de compañía
2	Realiza la revisión médica para verificar si la cirugía es apta para la mascota	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
3	Realiza el correcto llenado de responsiva médica para recabar datos de la mascota y firma del tutor o tutora, en caso de aplicar la cirugía	Responsiva médica para cirugía	Personal médico veterinario del CEMA
4	Inicia el procedimiento preoperatorio: • Sedación • Anestesiado	N/A	Personal médico veterinario del CEMA

	• Rasurado • Limpieza de la zona		
5	Realiza el procedimiento quirúrgico: • OVH en hembras • Extirpación de gónadas en machos	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
6	Pasa a la mascota a zona de recuperación post operatoria	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
7	Da de alta a los animales cuando pase el efecto de la anestesia y se encuentre en estado de alerta	N/A	Personal médico veterinario del CEMA
8	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
RESPONSIVA MÉDICA PARA CIRUGÍA	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

RESPONSIVA MÉDICA PARA CIRUGÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

FECHA: / /

RESPONSIVA MEDICA PARA CIRUGIA

NOMBRE DE LA MASCOTA: _____ SEXO: _____

COLOR: _____ ESPECIE: _____ EDAD: _____

NOMBRE DEL TUTOR (A) O PERSONA QUE PRESENTA A LA MASCOTA A CIRUGÍA:

_____

DOMICILIO: _____

COL: _____

TELEFONO: _____

LA CIRUGIA ES REALIZADA POR MEDICOS ESPECIALIZADOS, LA CIRUGIA SE REALIZARÁ SIN EXAMENES DE LABORATORIO PREVIO COMO SANGUINEOS, QUE NOS INDICAN LA EVALUACION DE GLOBULOS ROJOS (ANEMIA) COAGULACION Y VALORACION DE HIGADO Y RIÑONES; EL PROCEDIMIENTO SE REALIZA CON ANESTESIA FIJA, ENDOVENOSA NO UTILIZAMOS ANESTECIA INHALADA, POR OTRO LADO CUALQUIER PROCEDIMIENTO QUIRURGICO, SUPONE RIESGOS MEDICOS **INCLUYENDO EL RIESGO DE MUERTE**, MISMO QUE SE INCREMENTA SI UN ANIMAL PRESENTA UNA MALA NUTRICIÓN, SI SE ENCUENTRA CURSANDO ALGUNA PATOLOGÍA, SI ES UNA HEMBRA GESTANDO, O SI ES UNA HEMBRA EN CELO,POR LO QUE UNA VEZ QUE HE SIDO INFORMADO DE LO ANTERIOR Y SABEDOR DE LOS RIESGOS QUE IMPLICA UNA CIRUGIA ACEPTO LOS RIESGOS QUE IMPLICA EL PROCEDIMIENTO QUIRURGICO Y LOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE DESPUES DEL MISMO, ASI COMO EL COMPROMISO DE REALIZAR LOS CUIDADOS POSTOPERATORIOS QUE SE ME INDIQUEN Y EN SUPUESTO CASO DE QUE MI MASCOTA SUFRA CUALQUIER DAÑO O MUERA, A CONSECUENCIA DE ESTA INTERVENCIÓN Y/O ALGUNA COMPLICACIÓN MEDICA, POR ESTE MEDIO YO LIBERO DE TODA RESPONSABILIDAD LEGAL AL CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL DE ATLIXCO, AL PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL, A LOS PASANTES DE MEDICINA VETERINRIA Y ZOOTECNIA, MEDICOS VETERINARIOS QUE EFECTUEN LA CIRUGIA, Y A CUALQUIER PERSONA IMPLICADA EN ESTE PROCEDIMIENTO. **TAMBIEN ACEPTO** QUE LOS CUIDADOS POST OPERATORIOS QUE SON FUNDAMENTALES PARA LA ADECUADA RECUPERACIÓN DE MI MASCOTA Y RESPONSABILIDAD DEL SUSCRITO (A), POR LO TANTO, **EN CASO DE PRESENTAR DEHISCENCIA DE PUNTOS, INFECCIÓN EN LA HERIDA O CUALQUIER COMPLICACIÓN QUE SE PRESENTE POSTERIOR A LA ENTREGA DE MI MASCOTA ACEPTO LA RESPONSABILIDAD TOTAL DE LOS CUIDADOS POST QUIRURGICOS, ASI COMO LA ESPERA DE LA RECURACIÓN DEL PROCESO ANESTESICO Y QUIRURGICO DE MI MASCOTA (60 MINUTOS DE ESPERA)**.....

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

CURP.....

CORREO ELECTRÓNICO_____

1062

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

[illegible]	SI	NO					
NOMBRE	SI	NO					
ESTADO FISIOLÓGICO	SI	NO					
[illegible]	SI	NO	TIEMPO DE LA MAMITA				
CELO	SI	NO	CUANTOS DÍAS DE GESTACIÓN				
ENFERMEDAD ENDEMIA/EPIZ	SI	NO	¿CUÁLES?				
TRATAMIENTOS PREVIOS	SI	NO	¿CUÁLES?				
PRESENCIA DE PARÁSITOS EXTERNOS	SI	NO	PULGAS	GARRAPATAS	PIOJOS	OTROS	

CONDICIÓN CORPORAL	1 2 3 4 5
[illegible]	
[illegible]	PACIENTE SANO
[illegible]	PACIENTE CON PATOLOGÍA LEVE
[illegible]	PACIENTE CON PATOLOGÍA GRAVE
[illegible]	PACIENTE C/ PROCEDIMIENTO CON RIESGO [illegible]
[illegible]	PACIENTE M. DESAHUCIADO
U	PACIENTE EN EMERGENCIA CON [illegible]
NOTA: [illegible]	
SU MAYORÍA [illegible]	
INFORMACIÓN: [illegible]	

2062

PARA CUALQUIER DUDA O INFORMACIÓN COMUNICARSE AL 2441364252

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

III.o Procedimiento de adopción de mascotas

III.o.1 Objetivo

Dar en tutela responsable el cuidado de un perro o gato rescatado por el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal.

III.o.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

III.o.3 Tiempo de gestión

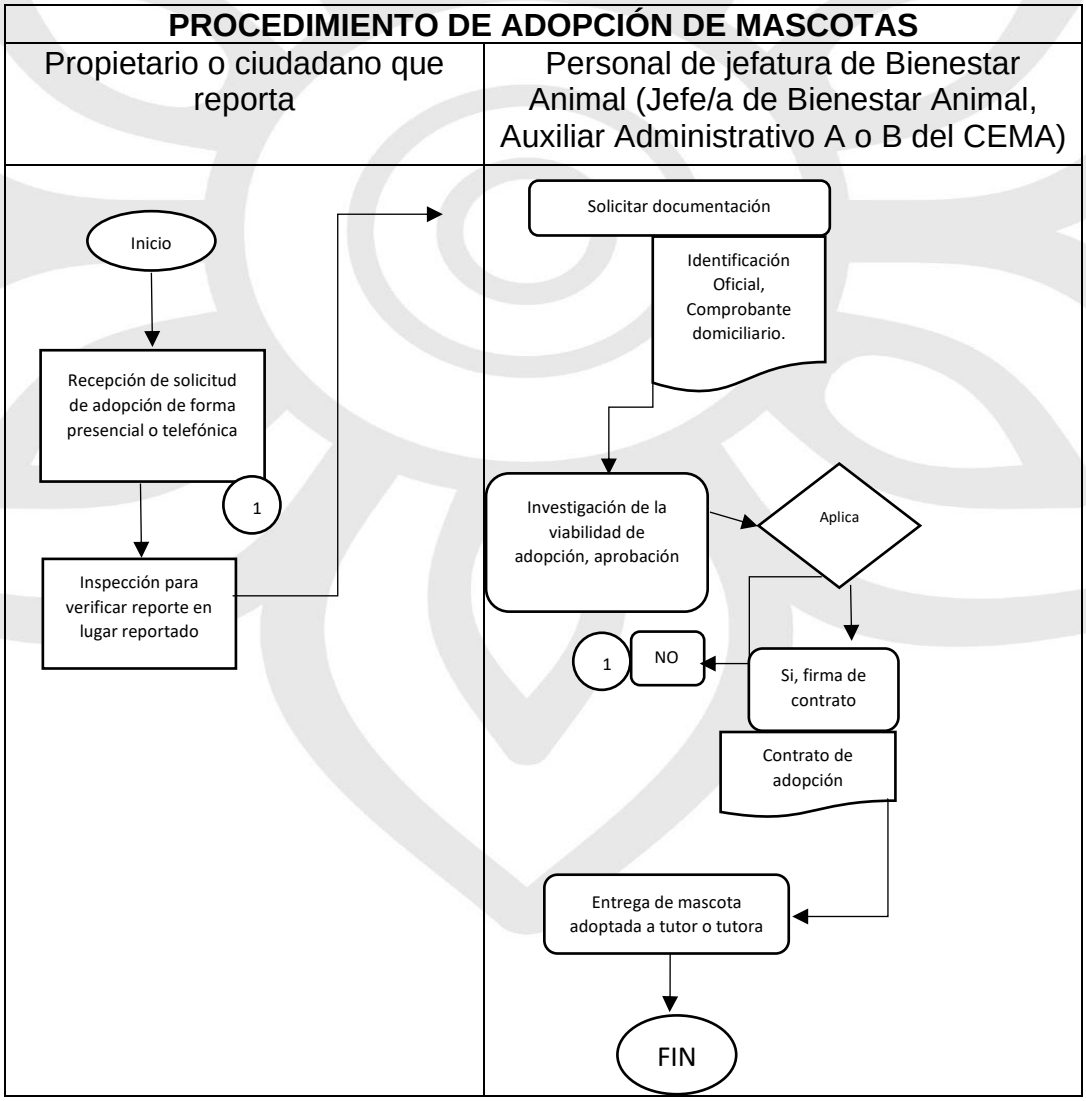
Inmediato

III.o.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de adopción de manera presencial o telefónica	N/A	Posible tutor o tutora de la mascota
2	Se solicitan documentos para trámite	Identificación oficial y comprobante domiciliario actualizado	Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción
3	Se realiza una investigación de la viabilidad de la adopción	N/A	Jefe/a de Bienestar Animal
4	En caso de que la persona titular del área lo apruebe, se firma el contrato de adopción	Contrato de adopción	Jefe/a de Bienestar Animal y Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción

5	Se entrega la mascota adoptada a su nuevo tutor o tutora	N/A	Auxiliar Administrativo A o B del Centro Municipal de Adopción
6	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.o. 5 Diagrama de flujo



III.o.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Contrato de adopción	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal y un duplicado para la persona adoptante.

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

CONTRATO DE ADOPCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

---------- **CONTRATO DE ADOPCIÓN** ----------

CONTRATO DE ADOPCIÓN DE CANINO, QUE CELEBRAN POR 8PARTE EL (LA) _____, EN CARÁCTER DE JEFE(A) DE BIENESTAR ANIMAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021 – 2024, Y POR OTRA PARTE LA (EL) _____, EN LO SUCESIVO "ADOPTANTE", EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

----------**DECLARACIONES**----------

1.EL (LA) _____ , MANIFIESTA SER EL (LA) TITULAR DE LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, 2021 – 2024; TENER LA CAPACIDAD PARA OBLIGARSE EN TÉRMINOS DEL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO CON LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 105 I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE PUEBLA, 78 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA, POR SUS GENERALES DIJO LLAMARSE COMO LO MANIFIESTA EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONTRATO, QUE EL DOMICILIO OFICIAL SE ENCUENTRA _____, MISMO QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDE Y FUE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.-

2. LA, (EL) C. _____, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____, CUYOS RASGOS FISONÓMICOS COINCIDEN Y FUE EXPEDIDA POR EL_____. CON DOMICILIO EN, _____

3. LOS SUSCRITOS MANIFIESTAN TENER LA CAPACIDAD LEGAL Y LIBRE VOLUNTAD EXPRESADA DE SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO Y POR PROPIO DERECHO COMO EN LAS OBLIGACIONES, ASÍ CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULO 1, 2, 3, 4, 5 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN XVII, Y; 21, DEL REGLAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, AL NO EXISTIR DOLO, LESIÓN O MALA FE AL MOMENTO DEL PRESENTE CONVENIO, MANIFESTAMOS ESTAR CONFORMES EN SUJETARNOS LAS OBLIGACIONES DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS: ----------

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

---------- **CLÁUSULAS** ----------

PRIMERA. EL (LA) _____, EN CARÁCTER DE JEFE (A) DE BIENESTAR ANIMAL, ENTREGA EN ADOPCIÓN A LA (EL) C. _____, LA (EL) _____DE APROXIMADAMENTE _____ AÑOS DE EDAD.----------

SEGUNDA. LA (EL) _____ SE COMPROMETE A PROPORCIONAR Y GARANTIZAR A _____ QUE RECIBE EN ADOPCIÓN UN BUEN TRATO, SALUD, UN SITIO SEGURO, PROTECCIÓN DE LA INTEMPERIE, ÁREA CON LIBERTAD DE MOVIMIENTO, ALIMENTACIÓN, ASEO Y LIMPIEZA PARA EL BIENESTAR DE LA MISMA.----------

TERCERA. LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO DE ADOPCIÓN ES CON EL OBJETO DE RESPETAR Y PRESERVAR EL BIENESTAR DE _____ ENTREGADA EN ESTE ACTO, ESTO DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN NACIONAL, ESTATAL Y MUNICIPAL VIGENTE. ----------

CUARTA. PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, LA (EL) _____ SE ENCONTRARÁ VIVIENDO EN LA CASA DEL (LA) C. _____ _____ **EN** EL DOMICILIO UBICADO EN _____, DOMICILIO QUE FUE PREVIAMENTE INSPECCIONADO POR EL (LA) SUSCRITO (A)_____ Y SE CORROBORÓ QUE CUENTA CON EL ESPACIO ADECUADO PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y FÍSICO DE _____ .------

QUINTA. LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO SE DESLINDA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD EN QUE PUDIERA INCURRIR POR ACTOS, HECHOS O ACCIONES OCASIONADOS POR LA CANINA ADOPTADA, SIENDO LA UNICA RESPONSABLE DE SU COMPORTAMIENTO Y DESARROLLO FISICO Y EMOCIONAL LA (EL) C. _____

SÉPTIMA. LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, SE RESERVA EL DERECHO DE REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS EN EL DOMICILIO DE LA ADOPTANTE, A EFECTOS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO. ----------

OCTAVA. LA (EL) C. _____ SE COMPROMETE A NO DAR EN ADOPCIÓN, REGALAR, VENDER, TRASPASAR O CUALQUIER OTRO ACTO DE TRASLADO DE DOMINIO RESPECTO A LA (EL)_____ ADOPTADA SIN

ANTES HABERLO CONSULTADO Y A SU VEZ, APROBADO POR LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL, QUIEN ES LA ÚNICA AUTORIDAD QUE PUEDE DETERMINAR, A TRAVÉS DEL MISMO PROCEDIMIENTO, A LOS ADOPTANTES IDÓNEOS PARA LA CANINA QUE HOY SE DA EN ADOPCIÓN. POR TANTO, PODRÁ PROPONER CANDIDATOS A SER ADOPTANTES Y PERMITIR LAS VISITAS QUE SEAN NECESARIAS DENTRO DEL MISMO PROCEDIMIENTO.----------

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO Y UNA VEZ ENTERADOS DEL CONTENIDO Y DE LOS ALCANCES LEGALES DEL MISMO, LAS PARTES MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EXPRESADA, LO RATIFICAN EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES; NO EXISTIENDO DOLO, ERROR O MALA FE QUE PUDIERA INVALIDAR EL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN AL CALCE Y MARGEN PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, EL CUAL CONSTA DE TRES FOJAS ----------

----------**CLÁUSULA EXTRAORDINARIA** ----------

LA JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL SE RESERVA EL DERECHO DE DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO SIN PREVIO AVISO, SIEMPRE Y CUANDO SEA POR EL BIENESTAR SUPERIOR DEL ADOPTADO (A).----------

CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, A _____ DE _____ DE _____

JEFE(A) DE BIENESTAR ANIMAL ADOPTANTE

--- ---

TESTIGOS

III.p Procedimiento de consulta veterinaria

III.p.1 Objetivo

Brindar atención veterinaria de calidad a la ciudadanía que lo requiera para la salud de sus mascotas.

III.p.2 Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal

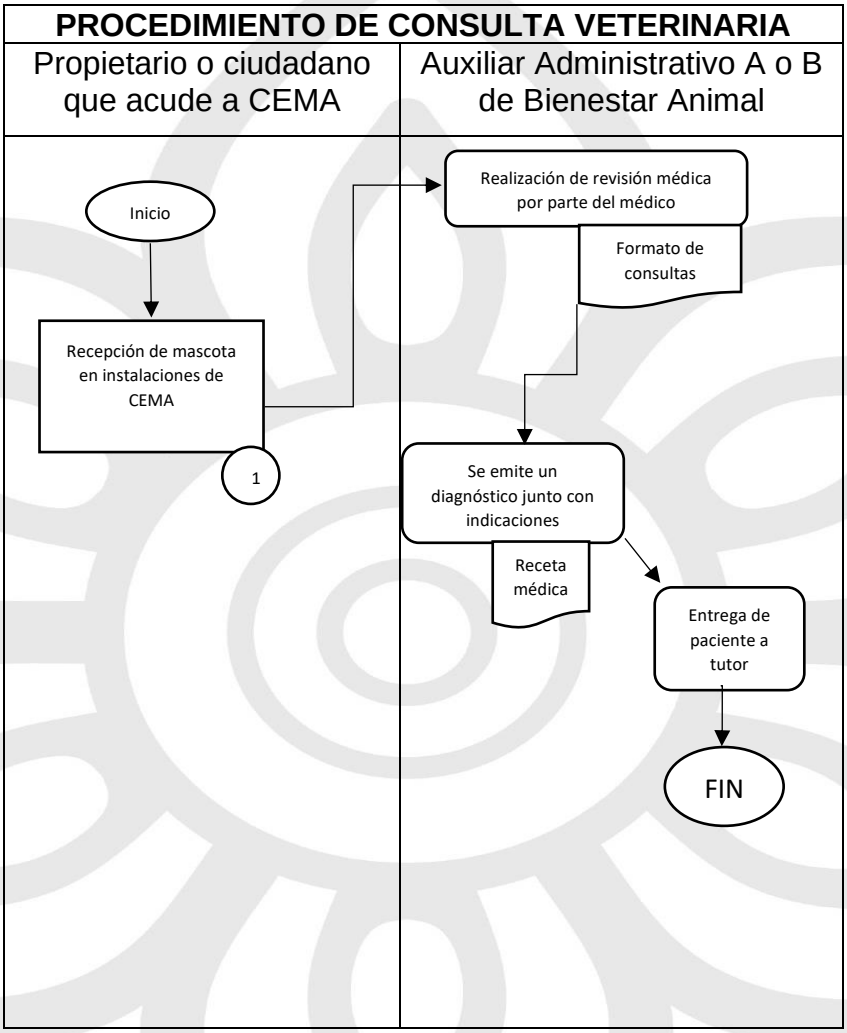
III.p.3 Tiempo de gestión

40 a 60 minutos aproximadamente

III.p.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de la mascota en las instalaciones del CEMA	N/A	Tutor o tutora de la mascota
2	Realizar la revisión médica por parte del personal veterinario.	Formato de consultas	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
3	Se determina un diagnóstico y se le entrega la receta a persona tutora de la mascota	Receta médica	Auxiliar Administrativo A o B de Bienestar Animal
4	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.p. 5 Diagrama de flujo



III.p.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
• Receta médica • Consultas	Se conservan en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal y otra se le entrega a persona tutora

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

RECETA MÉDICA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCIÓN y bienestar animal

JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

RECETA MÉDICA

MOTIVO DE CONSULTA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____ TEL: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ EDAD: _____ PESO: _____ C/C : 1- 2- 3- 4- 5 _____

TALLA: CH -M -G ESPECIE:

CONSULTAS

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CONSULTAS

CENTRO MUNICIPAL DE ADOPCION Y BIENESTAR ANIMAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.
JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.

FECHA: _____ COLOR: _____

RAZA: _____ ESPECIE: _____

EDAD APRÓX: _____ SEXO: _____

NOMBRE DE LA MASCOTA: _____

CARACTERÍSTICAS DEL ANIMAL:

_____

_____

MOTIVO DE INGRESO: _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____
Médico Veterinario Zootecnista.

_____
C. Edgar Cruz Arenas
Jefe de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

III.q Procedimiento para el Trámite de Pasaporte

III.q.1 Objetivo

Apoyar a la ciudadanía con su trámite de pasaporte de una manera fácil y segura, proporcionando una correcta asesoría para la obtención de su pasaporte de manera rápida y sin realizar pagos extras y excesivos a personas externas gestoras de trámites migratorios.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje.

III.q.3 Tiempo de gestión

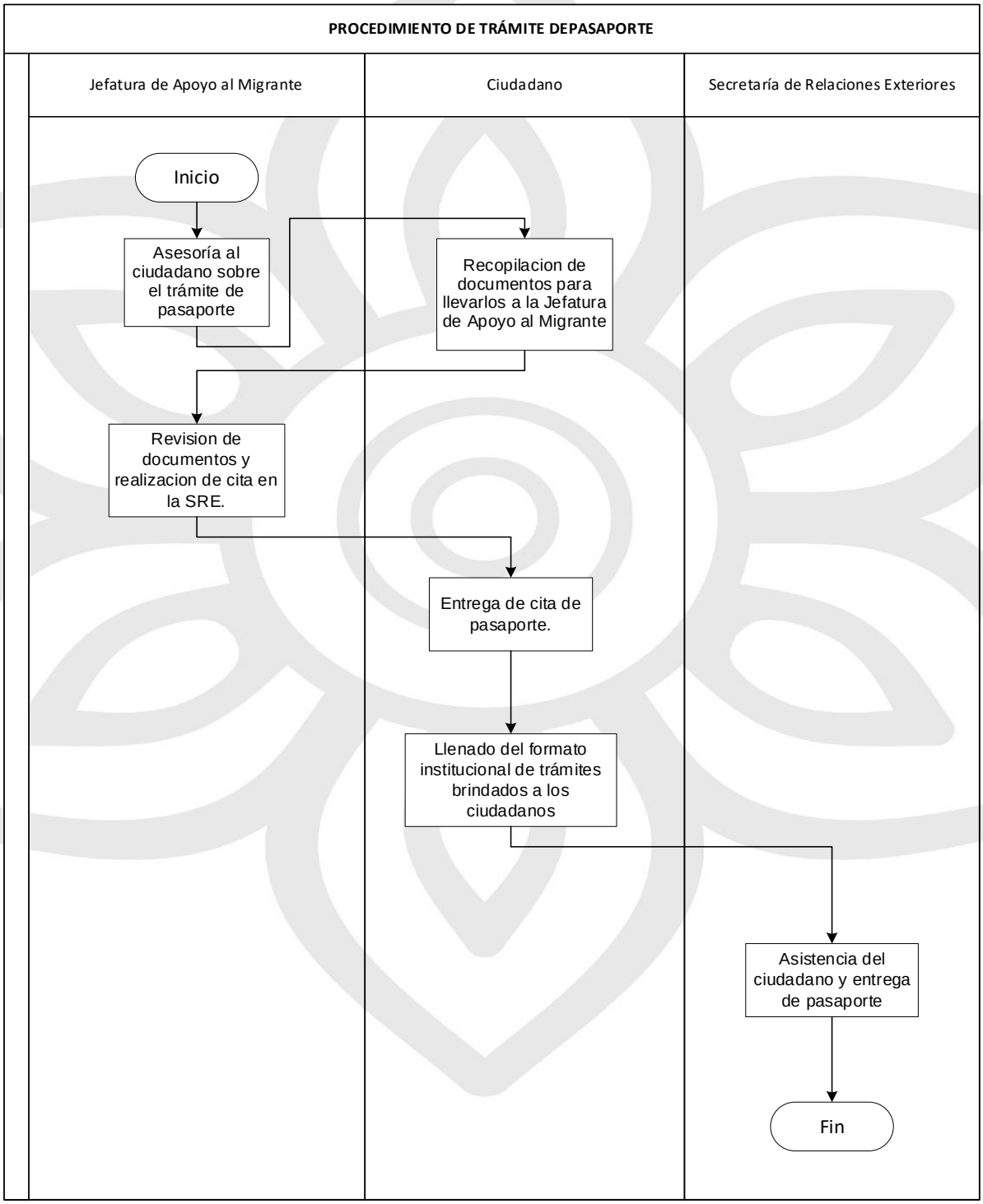
3 a 4 días hábiles.

III.q.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la ciudadanía sobre el trámite de pasaporte.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Presentación de documentos para solicitar apoyo en la gestión del pasaporte en la Jefatura de Apoyo al Migrante.	N/A	Persona interesada
3	Revisión de documentos de la persona interesada para realizar la cita en la SER.	N/A	Jefa/jefe de Apoyo al Migrante
4	Solicitud de cita en la Secretaría de Relaciones Exteriores	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante

5	Entrega de cita ante la SRE a la persona solicitante y asesoría para realizar pago y asistencia en las oficinas de la SRE.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.q.5 Diagrama de flujo



III.q.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.r Procedimiento para el trámite de Visa Americana

III.r.1 Objetivo

Que la población del municipio de Atlixco pueda obtener su cita para el trámite de visa americana sin pagar costos elevados a personas externas gestoras de trámites de visa o caer en fraudes.

III.r.2 Fundamento legal

- Lineamientos Generales para la expedición de Visas

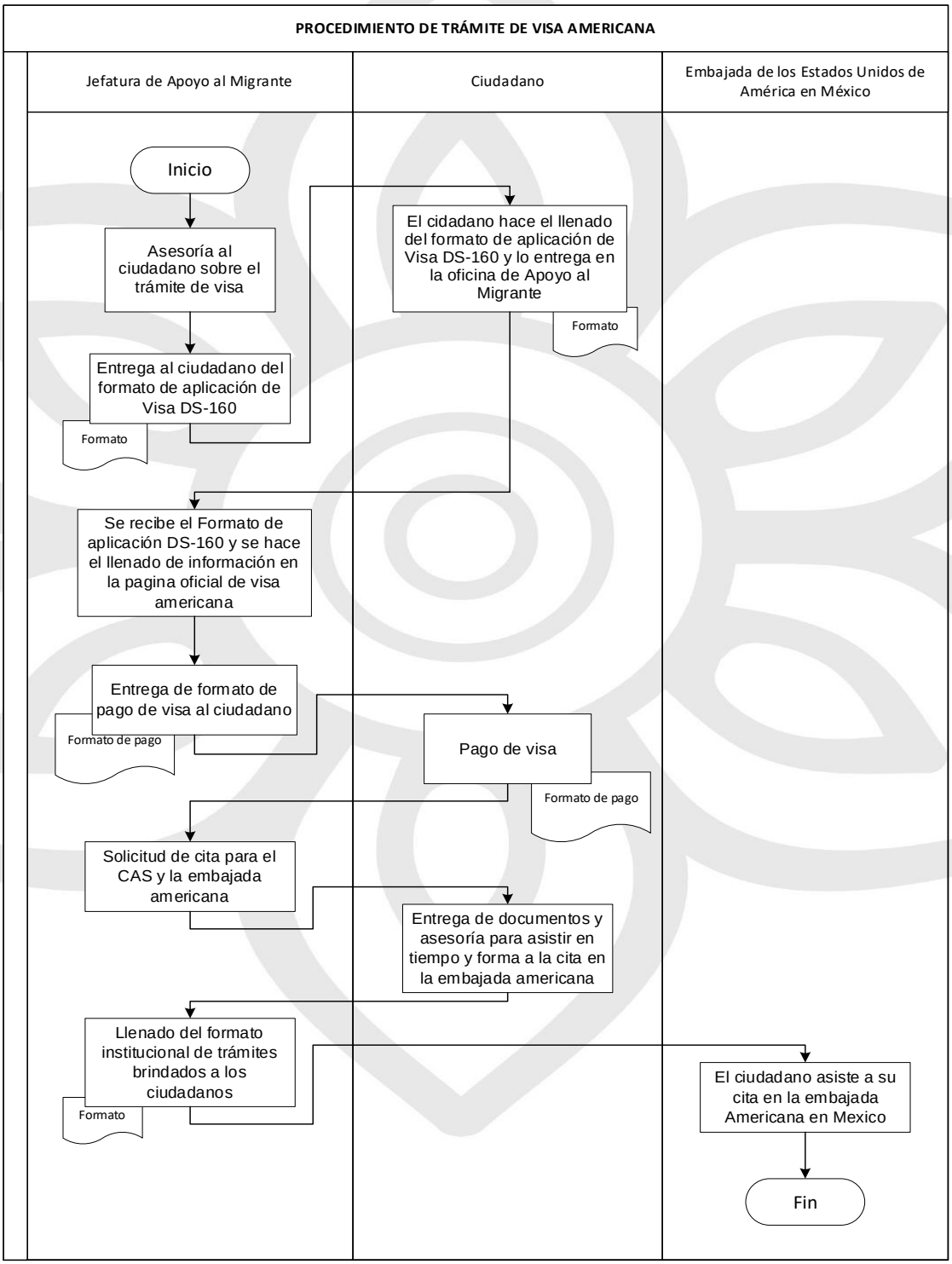
III.r.3 Tiempo de gestión

Conforme a disponibilidad de la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica en México.

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona sobre el trámite de Visa Americana.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Entrega a la persona del formato de aplicación de Visa DS-160.	Formato de aplicación DS-160	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	La persona solicitante hace el llenado del formato de aplicación de Visa DS-160 y lo entrega en la oficina de Apoyo al Migrante.	Formato de aplicación DS-160	Persona solicitante
4	Se recibe el Formato de aplicación DS-160 y se hace el llenado de información en la página oficial de visa americana (https://ceac.state.gov/genniv/).	Aplicación DS-160	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	Entrega de formato de pago de visa a la persona solicitante.	Formato de pago	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Pago de visa	Formato de pago	Persona solicitante
7	Solicitud de cita para el CAS y la Embajada Americana en México.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Entrega de documentos y asesoría para asistir en tiempo y forma a la cita en la Embajada Americana.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
9	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
11	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.r.5 Diagrama de flujo



III.r.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.
Formato de aplicación de Visa DS-160	Este formato pertenece a la Embajada de los Estados Unidos de Norteamérica en México y se apoya a la ciudadanía a realizar el llenado.
Formato de pago	Este formato pertenece a la Tesorería Municipal

III.r.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.s Procedimiento para el trámite de traslado de restos

III.s.1 Objetivo

Brindar orientación y asistencia a las familias de las personas connacionales que fallecen en el exterior para su disposición final en México y así facilitar el difícil proceso que atraviesa la familia ante el deceso de un ser querido.

III.s.2 Fundamento legal

- Convenio Estatal entre el H. Ayuntamiento de Atlixco y el Instituto Poblano de asistencia al Migrante.

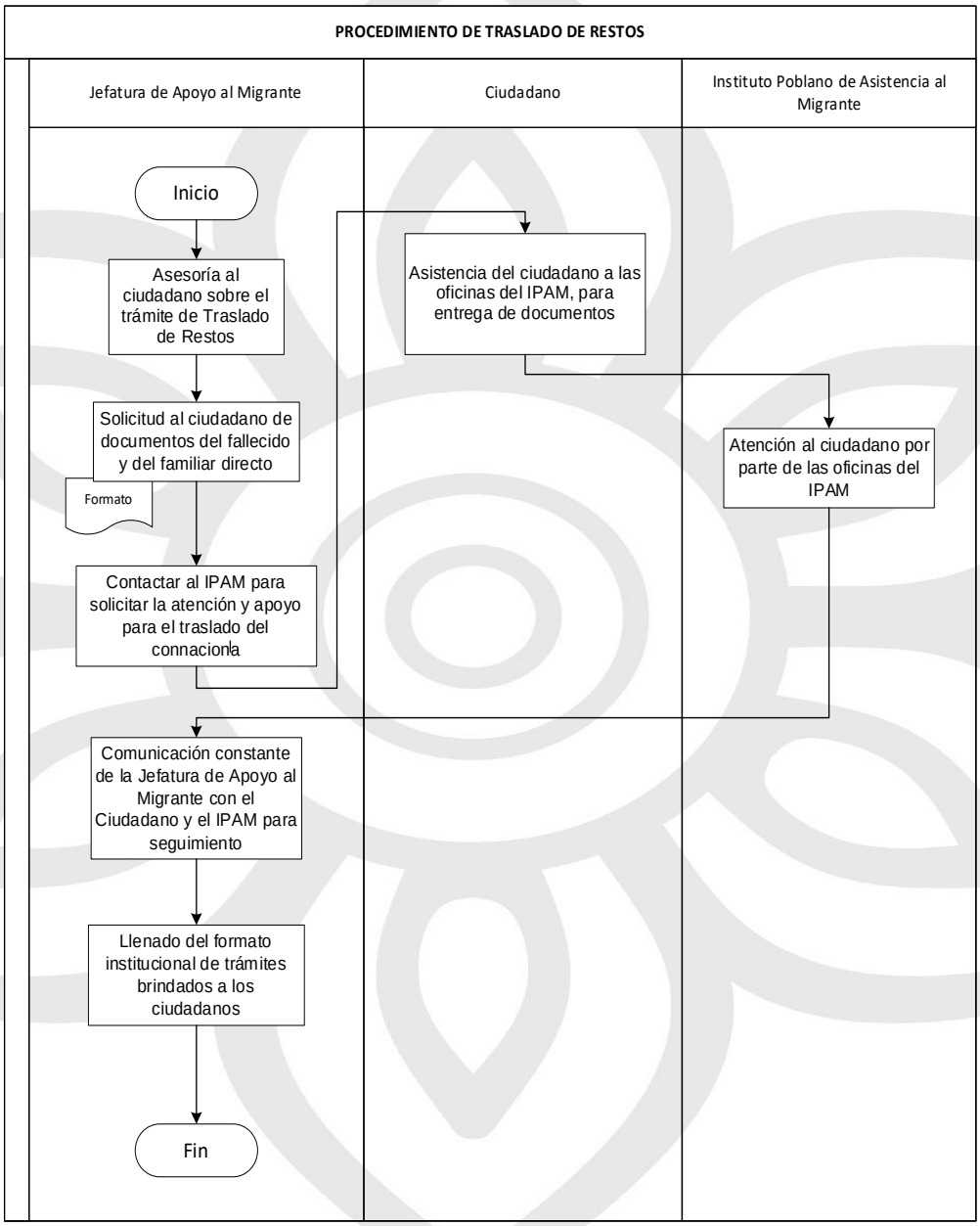
III.s.3 Tiempo de gestión

1 a 6 meses, dependiendo de las causas del deceso.

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona interesada sobre el trámite de Traslado de Restos.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Revisión de documentos de la persona fallecida y de familiar directo.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	Contactar al IPAM para solicitar la atención y apoyo para el traslado de la persona connacional.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
4	Asistencia de la persona solicitante a las oficinas del IPAM, para entrega de documentos.	N/A	Persona solicitante
5	Comunicación constante de la Jefatura de Apoyo al Migrante con la persona solicitante y el IPAM para seguimiento.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.s.5 Diagrama de flujo



III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.t Procedimiento para la asesoría del trámite de constancias de identidad para el Consulado

III.t.1 Objetivo

Proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier persona mexicana residente en el extranjero que cumpla con los requisitos de ley, para los trámites y servicios que la o el connacional requiera en el extranjero.

III.t.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla

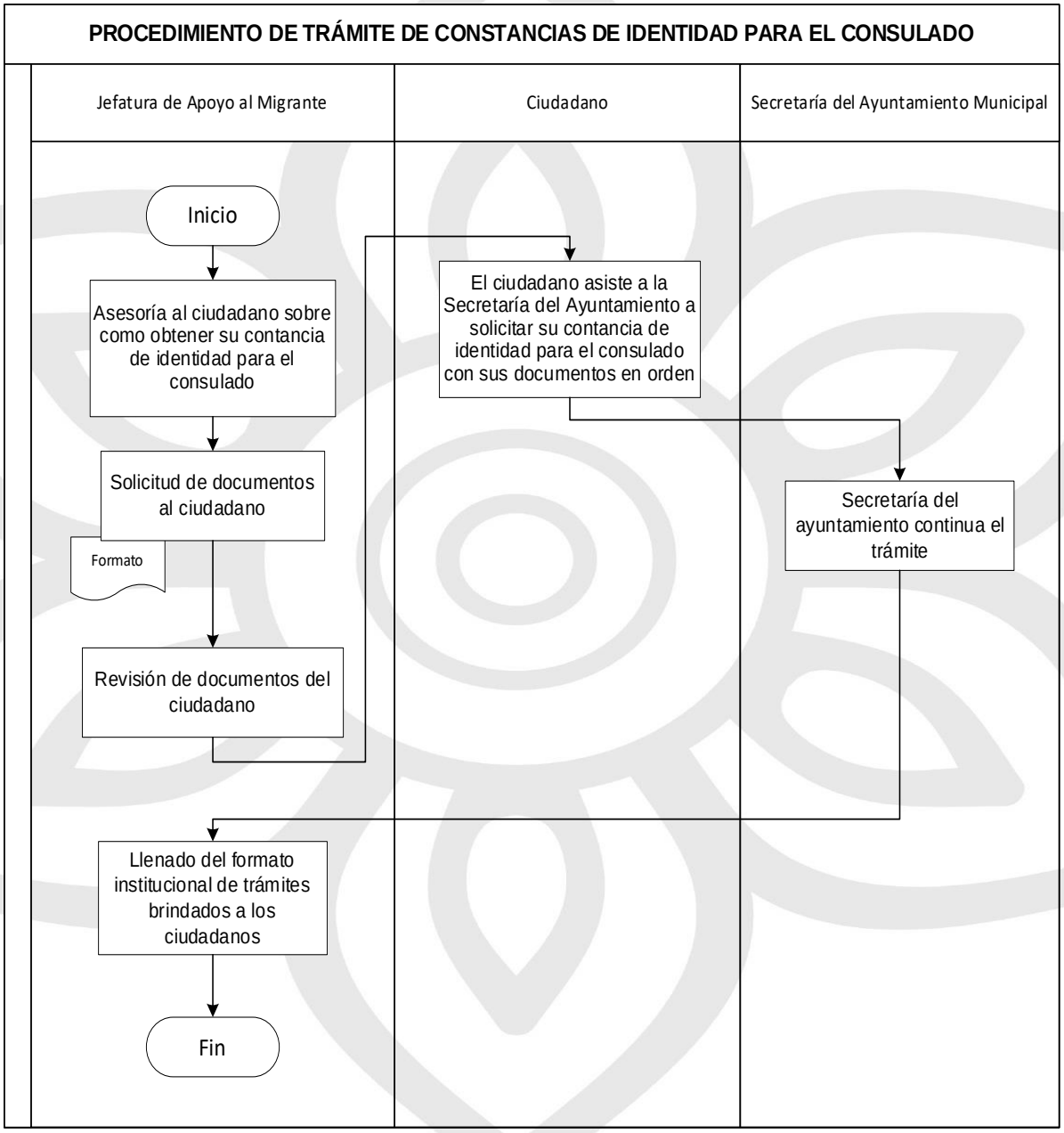
III.t.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Asesoría a la persona interesada sobre cómo obtener su constancia de identidad para el consulado y los documentos que requiere para su solicitud.	N/A	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	La persona asiste a la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar su constancia de identidad para el consulado con sus documentos en orden.	N/A	Persona solicitante
3	Secretaría del Ayuntamiento continúa el trámite.	N/A	Secretaría del Ayuntamiento.
4	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía.	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.t.5 Diagrama de flujo



III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.u Procedimiento para la asesoría de apoyo psicológico y de salud a personas migrantes retornadas

III.u.1 Objetivo

Brindar asesoría para obtener apoyo psicológico y de salud por parte del DIF Municipal a las personas migrantes en retorno, para fortalecer su reinserción social en el municipio y enfrentar el cambio cultural y social al cual perteneció o secuelas de problemas migratorios a los que se enfrentan.

III.u.2 Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.

III.u.3 Tiempo de gestión

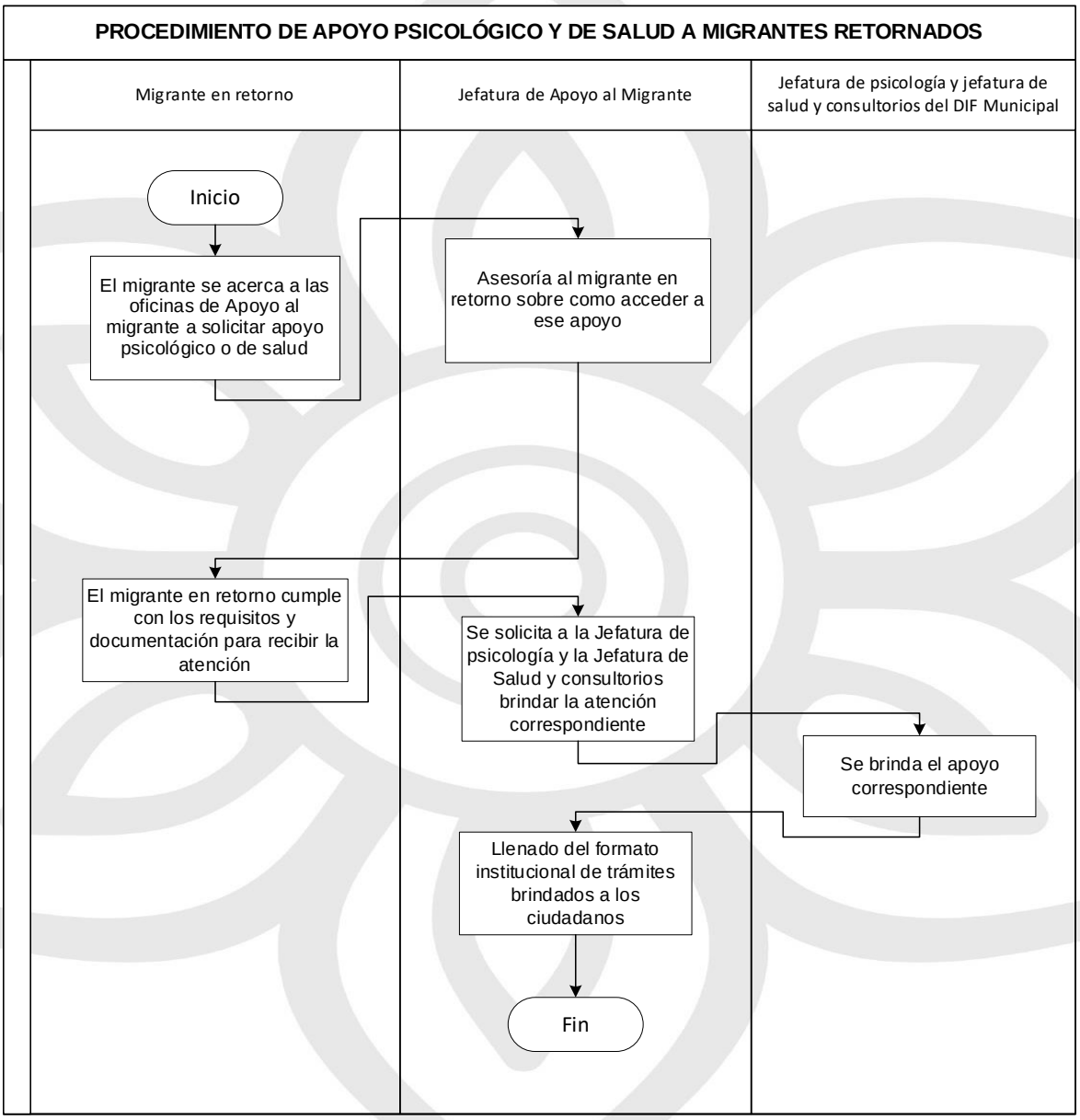
1 a 6 meses dependiendo del grado de necesidad de apoyo de la persona migrante en retorno.

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona migrante se acerca a las oficinas de Apoyo al Migrante a solicitar apoyo psicológico y/o de salud.	N/A	Persona solicitante

2	Asesoría a la persona migrante en retorno sobre cómo obtener el apoyo psicológico y/o de salud.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	La persona migrante en retorno cumple con los requisitos y documentación para recibir la atención.	N/A	Persona solicitante
4	Se solicita al DIF Municipal brindar la atención correspondiente.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
5	Se brinda el apoyo correspondiente por parte del DIF Municipal.	N/A	DIF Municipal
7	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a la ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.u.5 Diagrama de flujo



III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.u.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

III.v Procedimiento de asesoría jurídica migratoria

III.v.1 Objetivo

Brindar asesoría jurídica en materia de migración, como lo son apostillados, doble nacionalidad, programas especiales del gobierno municipal, estatal y federal, etc., para que la ciudadanía tenga la capacidad de realizar el trámite solicitado en las instancias correspondientes.

III.v.2 Fundamento legal

- Reglamento d la Administración Pública del Municipio de Atlixco
- Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios

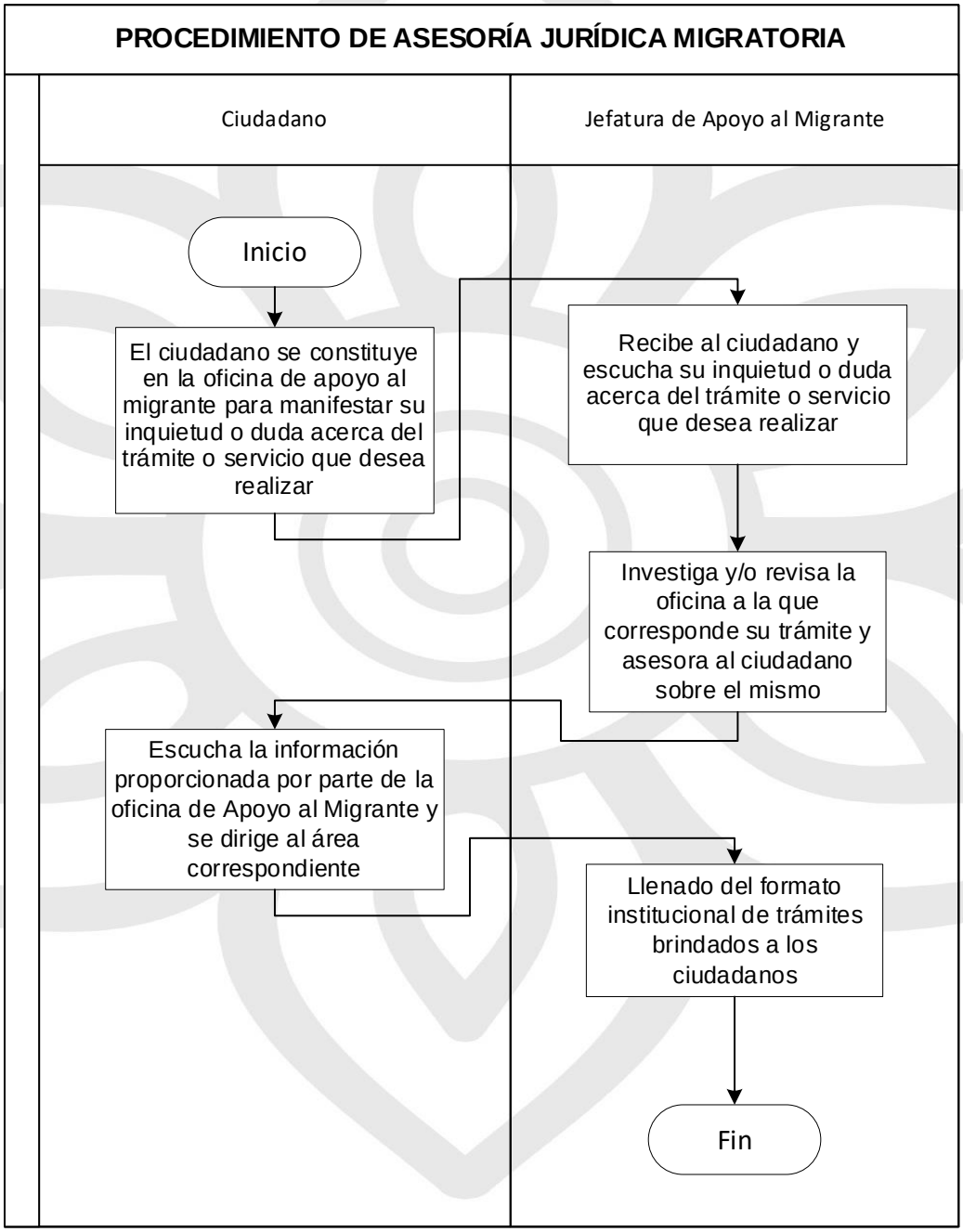
III.v.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.v.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	La persona interesada se presenta en la oficina de apoyo al migrante para manifestar su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	N/A	Persona solicitante
2	Recibe a persona y escucha su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
3	Investiga o revisa la oficina a la que corresponde su trámite o servicio migratorio y asesora y, si es necesario, canaliza a la persona sobre el mismo.	N/A	Jefa/e de Apoyo al Migrante
4	Escucha la información proporcionada por parte de la oficina de Apoyo al Migrante y se dirige al área correspondiente.	N/A	Persona solicitante
5	Llenado del formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a la ciudadanía	Jefa/e de Apoyo al Migrante
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.v.5 Diagrama de flujo



III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Lista de atención a la ciudadanía.	Se escribe el trámite, el procedimiento y la atención que se brindó.

III.v.7 Presentación de formatos aplicables

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024

LISTA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA
ÁREA: JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE
MES:

No.	Fecha del Apoyo	Tipo de Apoyo	Nombre del beneficiario	Número telefónico
1				
2				
3				
4				
5				

PROCEDIMIENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

III.w Procedimiento de reabasto de mercancía

III.w.1 Objetivo

Efectuar las gestiones para que se concrete el reabasto de mercancía a poner a disposición de las personas usuarias desde la Tienda de Abasto Popular implementada por la actual administración del H. Ayuntamiento de Atlixco.

III.w.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Acuerdo de fecha 13 de julio de 2022, por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

III.w.3 Tiempo de gestión

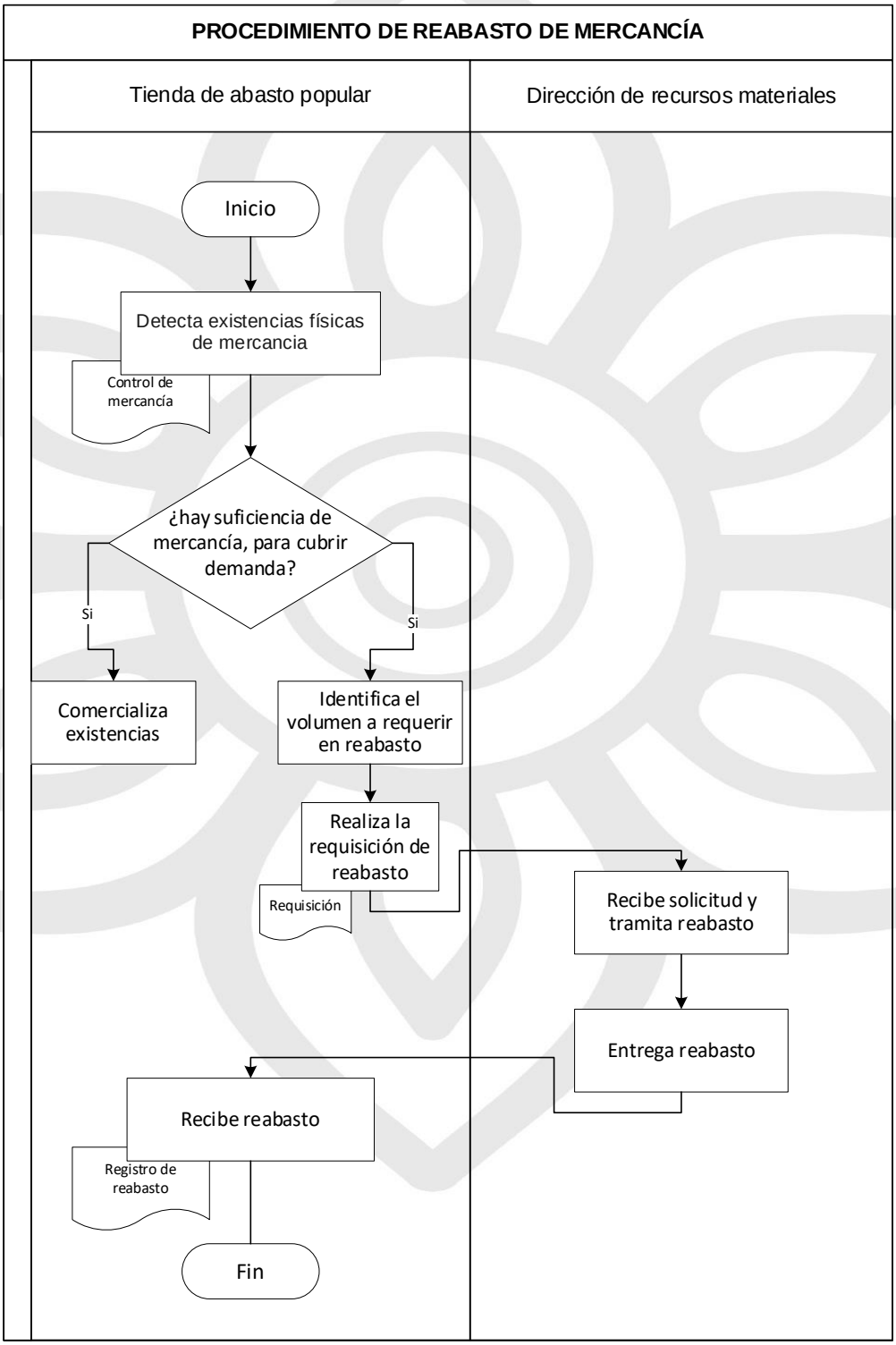
Procedimiento a efectuarse en forma diaria por parte de la Tienda de Abasto Popular.

III.w.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Efectuar el control de existencia de mercancía en la Tienda de Abasto Popular	Control de existencias de mercancía de la Tienda de Abasto Popular	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén
2	Detectar si es necesario o no requerir reabasto	Control de existencias de mercancía de Tienda de Abasto Popular	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén
3	Si se requiere abasto efectuar el trámite correspondiente	Requerimiento de mercancía a través del sistema de requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto	N/A	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
5	Recibir en área de bodega de la Tienda de Abasto Popular	N/A	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén

6	Registro de reabasto	Control de existencias de mercancía de la Tienda de Abasto Popular	Coordinador/a de Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal, Auxiliar de almacén
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.w.5 Diagrama de flujo



III.w.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencia de mercancía	Documento de control, donde se efectuará de forma diaria el registro de volumen de mercancía a poner a disposición de las personas usuarias.
Registro de ingreso de mercancía	Documento de control donde se efectuará el registro del volumen de mercancía que se otorga por cada reabasto, servirá para verificar tiempos de reabasto y también como regulador de gasto por este concepto.

III.w.7 Presentación de formatos aplicables

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA							
CONSECUTIVO	NUM. UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE COMPRA	VENTAS	MERMA	INVENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			SUBTOTAL				
			IVA				
			TOTAL				

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA						
FECHA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO EN UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA
TOTAL						

III.x Procedimiento de reabasto de medicamentos

III.x.1 Objetivo

Efectuar las gestiones para que se concrete el reabasto de medicamentos, a efecto de satisfacer las necesidades de la población del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.x.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Acuerdo de fecha 13 de julio de 2022, por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

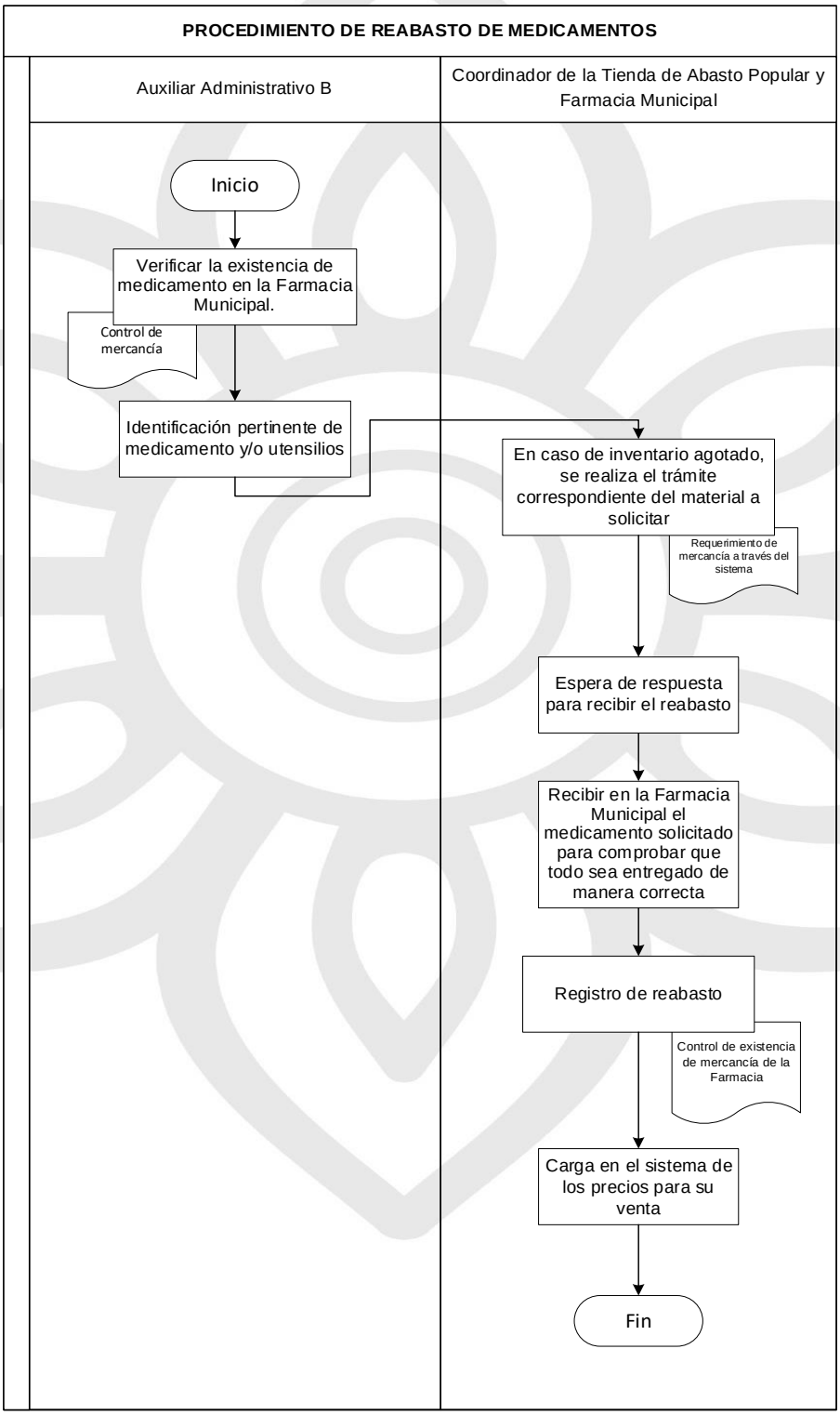
III.x.3 Tiempo de gestión

Procedimiento para efectuarse en forma diaria por parte de la Farmacia Municipal

III.x.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verificar la existencia de medicamento en la Farmacia Municipal.	Control de existencia de mercancía	Auxiliar Administrativo B
2	Identificación pertinente de medicamento y/o utensilios faltantes.	Control de existencia de mercancía	Auxiliar Administrativo B
3	En caso de inventario agotado, se realiza el trámite correspondiente del material a solicitar.	Requerimiento de mercancía a través del sistema de requisiciones del Honorable Ayuntamiento de Atlixco	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Esperar los tiempos de respuesta para recibir el reabasto.	N/A	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
5	Recibir en la Farmacia Municipal el medicamento solicitado para comprobar que todo sea entregado de manera correcta	N/A	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
6	Registro de reabasto	Control de existencia de mercancía de la Farmacia	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
7	Carga en el sistema los precios para su venta	N/A	Coordinador/a de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.x.5 Diagrama de flujo



III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Control de existencia de mercancía	Documento de control, donde se efectuará de forma diaria el registro de volumen de mercancía a poner a disposición de los usuarios.
Registro de ingreso de mercancía	Documento de control donde se efectuará el registro del volumen de mercancía que se otorga por cada reabasto, servirá para verificar tiempos de reabasto y también como regulador de gasto por este concepto.

III.x.7 Presentación de formatos aplicables

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA

CONTROL DE EXISTENCIA DE MERCANCÍA							
CONSECUTIVO	NUM. UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE COMPRA	VENTAS	MERMA	INVENTARIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
			SUBTOTAL				
			IVA				
			TOTAL				

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA

REGISTRO DE INGRESO DE MERCANCÍA						
FECHA	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRODUCTO EN UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA
TOTAL						

PROCEDIMIENTOS DE LA ALBERCA MUNICIPAL

III.y Procedimiento de inscripción a la Alberca Municipal

III.y.1 Objetivo

Efectuar las gestiones necesarias para que las personas interesadas se inscriban a las clases de natación o realicen nado libre en la Alberca Municipal.

III.y.2 Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

III.y.3 Tiempo de gestión

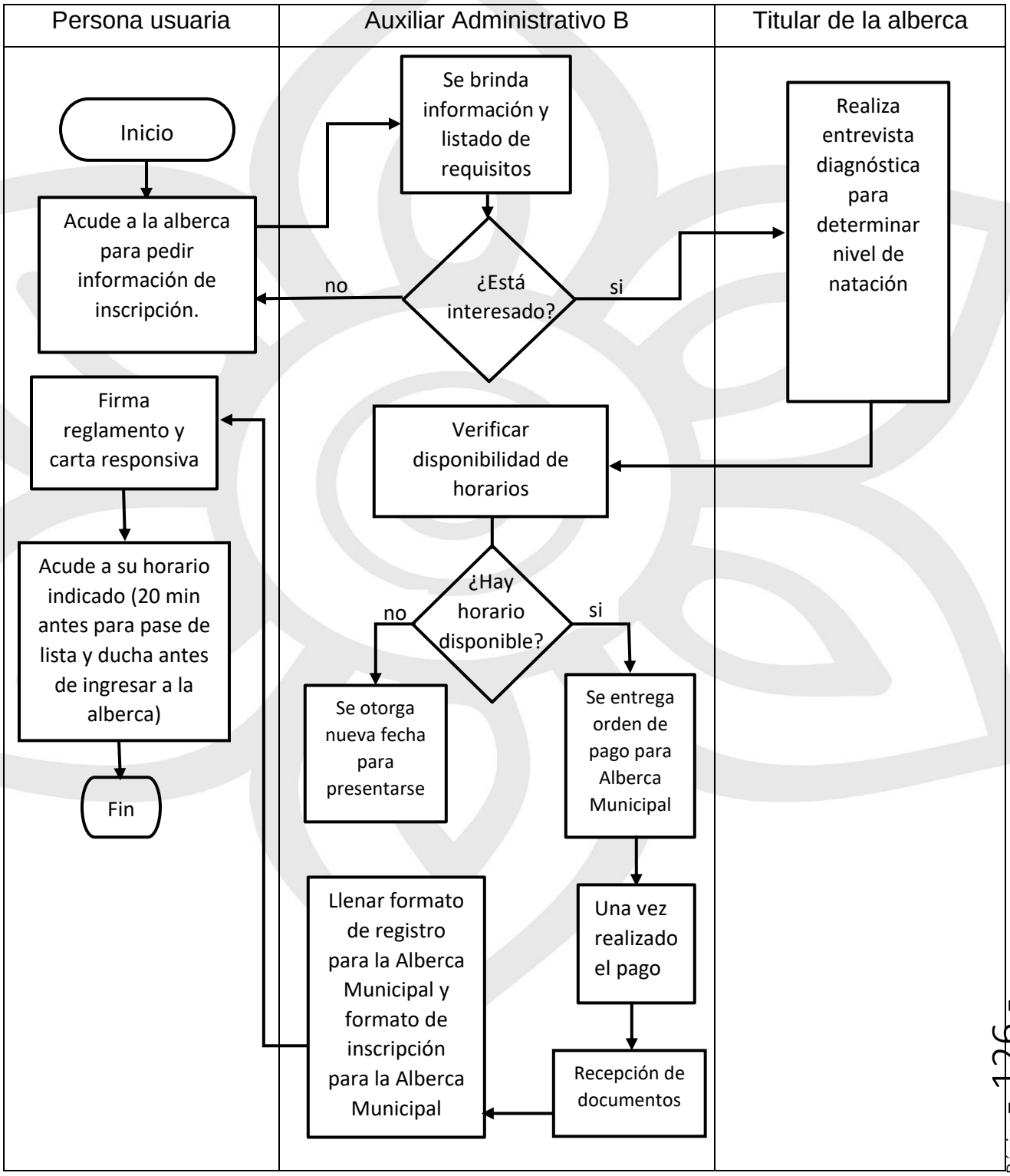
Inmediato, una vez presentada el comprobante de pago.

III.y.4 Descripción del procedimiento

No	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Persona usuaria acude a la Alberca Municipal para solicitar información para la inscripción a clases de natación.	N/A	Persona usuaria
2	Brindar a la persona usuaria listado de requisitos de inscripción.	N/A	Auxiliar Administrativo B
3	Titular de la alberca realiza entrevista diagnóstica para conocer nivel de natación de la persona interesada.	Evaluación diagnóstica	Titular de la Alberca Municipal
4	Verificar disponibilidad de cupos por horario y nivel de natación. - En caso de no haber cupo se le otorga a la persona usuaria una nueva fecha para presentarse a realizar su trámite. - Si existe cupo se continuará con los pasos posteriores.	Formato de inscripción para la Alberca Municipal	Auxiliar Administrativo B
5	Se hace entrega de orden de pago para Alberca Municipal.	Orden de pago	Auxiliar Administrativo B
6	Recepción de documentación completa del usuario	Listado de requisitos de inscripción	Auxiliar Administrativo B

	para proceso de inscripción.		
7	Llenar formato de registro para la Alberca Municipal y formato de inscripción, con datos del usuario.	Formato de registro para la Alberca Municipal	Auxiliar Administrativo B
8	Firma reglamento y carta responsiva, en caso de menores de edad firma padre, madre o tutor(a)	Carta responsiva para uso de la Alberca Municipal	Persona usuaria
9	Acude 20 minutos previos a su clase para realizar pase de lista y ducharse.	N/A	Persona usuaria
10	Instructor recibe a la persona usuaria y se le imparte clase.	N/A	Instructor
11	Fin de procedimiento	N/A	N/A

III.y.5 Diagrama de flujo



III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Evaluación diagnóstica	Documento de control interno que contiene preguntas para determinar el nivel de conocimiento acuático de la persona usuaria.
Listado de requisitos de inscripción	Documento de control interno en el que se registra a las personas usuarias de la Alberca Municipal.
Formato de inscripción para la alberca municipal	Documento de control interno que contiene los datos de identificación de la persona usuaria.
Formato de registro para la alberca municipal	Documento de control interno que identifica a la persona usuaria
Carta responsiva para uso de la alberca municipal	Documento de control interno que proporciona conocimiento a la persona usuaria de las responsabilidades que adquiere al hacer uso de la Alberca Municipal
Orden de pago	Documento que proporciona la información y cantidad de pago a realizarse.

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	
¿Tiene miedo al agua?	
¿Sabe nadar?	
¿Ha tomado clases de natación anteriormente?	
¿Hace qué tiempo y en qué escuela?	
¿Sabe flotar de perrito?	
¿Sabe flotacion en su mismo lugar?	
¿Cuánto tiempo a flote se mantiene?	
Con la cara sumergida ¿por qué parte saca el aire?	
¿Qué estilos de nado puede realizar?	
¿Mantiene la cara fuera del agua mientras nada?	
¿Sabe flotar boca arriba?	
¿Cuánto tiempo a flote se mantiene?	
¿Puede hacer patada y brazada de dorso?	
¿Puede realizar bucitos o sumergir hasta el fondo de la alberca?	
¿Puede nadar 25 metros de crol y 25 metros de dorso sin detenerse?	
¿Sabe hacer patada pecho?	

LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

LISTADO DE REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

Copia de identificación oficial con fotografía del usuario. (en caso de menor de edad del padre o tutor)	
Copia de CURP	
Copia de acta de nacimiento	
En caso de ser menor de edad acta de nacimiento del menor y acta de nacimiento del padre o tutor	
Copia de comprobante de domicilio (NO MAYOR A DOS MESES)	
Certificado medico	
2 fotografías tamaño infantil	
Copia de comprobante de pago	

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse tal manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son exclusivamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínima y necesariamente los datos de copia de acta de nacimiento, copia de acta de nacimiento de padre o tutor, copia de CURP, identificación oficial, certificado médico, fotografías.

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

FORMATO DE INSCRIPCIÓN PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

CONS.	NOMBRE DE USUARIO	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NO. DE USUARIO	FECHA DE INSCRIPCION	DIAS DE CLASES	HORARIO	NIVEL	INSTRUCTOR	NUMERO DE TELEFONO	DIRECCION	TIPO DE SANGRE	CORREO	NUMERO DE EMERGECIA	ENFERMEDAD CRÓNICA
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

FORMATO DE REGISTRO PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

NO. DE USUARIO(A): _____

Atlixco, Puebla a ____de _____ de 20____

FOTO

FORMATO DE REGISTRO
PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

DATOS DEL USUARIO(A)

NIVEL: _____ **INSTRUCTOR(A):** _____ **DÍAS:** _____ **HORARIO:** ____

EDAD: _____ **GENERO:** F M OTRO **MENCIONE:** _____ **TIPO DE SANGRE:** ___

NOMBRE: _____ **CURP:** _____

DATOS DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

NOMBRE: _____
CALLE: _____ **NUMERO:**_____ **COLONIA:** _____
TELEFONO: _____ **C.P.** _____ **MUNICIPIO:** _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:
CONTACTO 1: _____
CONTACTO 2: _____

ANEXO

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACIÓN DE MOVIMIENTO? SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUAL: _____

¿PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS?: SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUAL: _____

FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR(A)

C.
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél muestre su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de hacerse al manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son exclusivamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínimo y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

ATLIXCO SERVIR PARA TRANSFORMAR

NO. DE USUARIO(A): _____

Atlixco, Puebla a ___ de _____ de 20____

FOTO

FORMATO DE REGISTRO PARA LA ALBERCA MUNICIPAL

DATOS DEL USUARIO(A)

EDAD: _____ **GENERO:** F M OTRO **MENCIONE**_____ **TIPO DE SANGRE:** _____

NOMBRE: _____ **CURP:** _____

CALLE: _____ **NÚMERO:** _____ **COLONIA:** _____

TELEFONO: _____ **C.P.** _____ **MUNICIPIO:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NIVEL: _____ **HORARIO:** _____ **DÍAS:** _____ **INSTRUCTOR(A):** _____

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: _____

CONTACTO 2: _____

ANEXO

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACIÓN DE MOVIMIENTO? SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUÁL: _____

¿PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS?: SI ☐ NO ☐

MENCIONE CUÁL: _____

FIRMA

C.
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Aviso de privacidad: Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (LPDPPSOEP), el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad, sin que aquél manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de tacitar su manifestación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas, debiéndose facilitar mínimo y necesariamente los datos de Nombre del menor, CURP, Teléfono celular, Nombre del tutor.

CARTA RESPONSIVA PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA RESPONSIVA
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a _____ de _____ de 20____.

El que suscribe _____ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de participar en las actividades que se realicen derivadas del programa de la **ALBERCA MUNICIPAL** a celebrarse en las instalaciones de la **Unidad Deportiva La Carolina.**

Así mismo, hago constar que mi estado de salud es óptimo para poder desempeñar físicamente las actividades que se lleven a cabo, ya que no padezco de algún tipo de enfermedad que me impida realizar actividades físicas.

Por otro lado libero de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la alberca municipal por cualquier percance hacia mi persona, que se presente en las instalaciones.

Expresamente deslindo al personal del ayuntamiento y alberca municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con el reglamento, lineamientos asumiendo todas las indicaciones y estoy conforme con el grupo, horario y profesor(a) otorgado.

_____
Nombre y Firma del usuario(a).

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR www.atlixco.gob.mx

CARTA RESPONSIVA
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL

Atlixco, Puebla a _____de _____de 20___.

El que suscribe _____ en mi carácter de padre o tutor del Niño(a) _____ _____ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de que mi hijo o hija participe en todas las actividades que se realicen derivadas del programa de la ALBERCA MUNICIPAL a celebrarse en las instalaciones de la **Unidad Deportiva La Carolina.**

Así mismo, hago constar que su estado de salud es óptimo para que pueda desempeñarse físicamente en las actividades que se llevarán a cabo, ya que no padece de algún tipo de enfermedad que le impida realizar actividad física.

Por otro lado libero de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la alberca municipal por cualquier percance hacia mi hijo, que se presente en las instalaciones.

Expresamente deslindo al personal del ayuntamiento y alberca municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con el reglamento, asumiendo todas las indicaciones y estoy conforme con el grupo, horario y profesor(a) otorgado.

_____
Nombre y Firma de Padre, Madre o Tutor(a)

ORDEN DE PAGO

SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA
ORDEN DE PAGO
ALBERCA MUNICIPAL

NOMBRE:
CURP:
NO. REFERENCIA:
CALLE:
NO. EXT:
NO. INT:
FECHA DE PAGO:
FOLIO DE PAGO:
COLONIA:
FOLIO DE ATENCIÓN / SEGUIMIENTO:
LOCALIDAD:
MUNICIPIO:
CANTIDAD:
PAÍS: MÉXICO
CÓDIGO POSTAL:
ENTIDAD:
DEPENDENCIA:
NO. INFRACCIÓN:
UNIDAD RESPONSABLE:
SERVICIO:
EJERCICIO: 2024

CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL	$

LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON PROPORCIONADOS POR EL CONTRIBUYENTE ALMOMENTO DEL PAGO

IV. GLOSARIO

Acervo: Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

Actividades de fomento a la lectura: Son actividades que la biblioteca proporciona a las personas usuarias con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

Administrativo: Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafas y secretariales.

Área de lectura: Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.

Atención Integral: Se entiende el conjunto de acciones coordinadas con el fin de satisfacer las necesidades esenciales para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses.

Biblioteca: Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas; mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones para que los utilicen en sus investigaciones.

CAS: Centro de Atención a Solicitantes

Catálogo: Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la Biblioteca para informar a las personas usuarias de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.

CEMA: Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de Atlixco

Clasificación: Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey.

Cohesión Social: refiere al grado de integración de la ciudadanía a su comunidad. Cuanto más unida, solidaria y cohesionada esté esa sociedad, la convivencia entre sus miembros será mucho más armónica y la democracia funcionará mejor.

Colección de consulta o referencia: Es el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.

Convocatoria: llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.

Craneotomía: Operación en la que se hace un pequeño orificio en el cráneo o se extrae un pedazo de hueso del cráneo para mostrar parte del encéfalo

Dewey o decimal: La clasificación Dewey permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Iniciación: Acción de iniciar o iniciarse una cosa.

INPODE: Instituto Poblano del Deporte.

IPAM: Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.

Kit: conjunto de productos y utensilios, destinados a un mismo fin.

Logística: se refiere a los procesos de coordinación, gestión y transporte en su caso de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta el cliente final.

Manual de procedimientos: El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones.

Municipio: División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.

Persona Usuaria: Aquella que utiliza uno o más de los servicios que proporciona alguna dependencia o unidad administrativa.

Préstamo a domicilio o externo: Consiste en autorizar a las personas usuarias que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

Reportante: Persona que informa a la Jefatura de Bienestar Animal sobre perros o gatos heridos en situación de calle

SER: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Taller de autoempleo: Se enseña en los centros de recursos de empleo de la Iglesia a fin de ayudarle a formalizar sus ideas y convertirlas en un negocio próspero, o mejorar un negocio ya existente mediante la elaboración de un plan de negocios.

Víctima: Se denominarán víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Violencia a las mujeres: Se define como todo acto de violencia basado en el género que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o mental para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad

Volumen: Se refiere al número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.

Word: Etiquetas, tarjetas de presentación, oficios, Membretes.