

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y**  
**ECONÓMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA**  
**COORDINACIÓN DE SALUD COMUNITARIA**

**MAYO DE 2018**

---

---

**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>3</b>
<b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCION DE PUESTOS</b>	<b>7</b>
<b>FLUJOGRAMAS</b>	<b>27</b>
<b>FORMATOS</b>	<b>29</b>

---

---

## **INTRODUCCIÓN**

La salud pública se define como la ciencia y el arte de organizar y dirigir los esfuerzos colectivos destinados a proteger, promover y restaurar la salud de los habitantes de una comunidad. Es responsabilidad de los gobiernos, a los que corresponde la organización de todas las actividades comunitarias.

La coordinación de Salud Comunitaria Municipal, tiene como prioridad realizar acciones de Salud Pública la cuales consisten en la Prevención, Promoción y Educación en Salud, a través de los diferentes programas federales, estatales y municipales, los cuales están diseñados para mejorar los la salud y estilos de vida en la población.

Con el propósito de propiciar el cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, le confiere, a la Coordinación de Salud Municipal la Programación, Organización y Presupuesto, desarrolla e implanta estrategias para facilitar a las unidades administrativas, las herramientas para que se tengan los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos, así como elevar la eficiencia y eficacia de su unidad.

Como parte de estas estrategias, se emite y actualiza el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Salud Comunitaria de Atlixco Puebla.

### MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan las acciones de la Coordinación de Salud Comunitaria del municipio de Atlixco, Pue.

<b>Leyes</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		<b>Última Reforma</b>
Ley General de Salud	DOF	7 de febrero de 1984	04/06/2014
Ley Estatal de salud	POE	15 de Noviembre de 1994	31/12/2015
Ley Orgánica Municipal	POE	23 de marzo de 2001	31/03/2014
Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla	POE	29 de junio de 1984	02/01/2012
Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano de Puebla.	POE	27 de enero de 2010	04/08/2014
<b>Reglamentos</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		<b>Última Reforma</b>
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	28 de febrero de 1997	sin reforma
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla.	POE	22 de octubre de 2012	sin reforma
<b>Normas Oficiales</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		<b>Última Reforma</b>

NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.	DOF	8 noviembre de 2011	sin reforma
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. para la vigilancia epidemiológica	DOF	11 octubre de 1999	19/02/2013
NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.	DOF	6 noviembre de 2008	sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.	DOF	26 de agosto de 2015	sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.	DOF	23 de marzo de 1998	sin reforma
<b>Bando</b>	<b>Fecha de Publicación</b>		<b>Última Reforma</b>
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	POE	19 de septiembre de 2014	Sin reformas

---

---

## **OBJETIVO:**

El presente documento sirve de orientación y guía para quiénes en las unidades administrativas y operativas de la Coordinación de Salud Comunitaria, tiene bajo su responsabilidad la elaboración y/o actualización. El objetivo fundamental es facilitar la integración del manual de la coordinación de salud comunitaria, cada vez que se susciten cambios en sus estructuras orgánicas, funciones, procedimientos, normatividad aplicable y con ello propiciar que se cuente con instrumentos normativo-administrativos vigentes y alineados a los programas sectoriales.

Implementar y desarrollar coordinadamente con los servicios de salud del estado, programas enfocados a la prevención en salud, acciones de Salud Pública en el Municipio.

## **CULTURA ORGANIZACIONAL**

### **Misión:**

Fomentar en el Municipio de Atlixco la cultura de la salud, a través de las acciones en Prevención, Promoción y Educación en salud, coordinadamente con los Servicio de Salud del Estado.

### **Visión:**

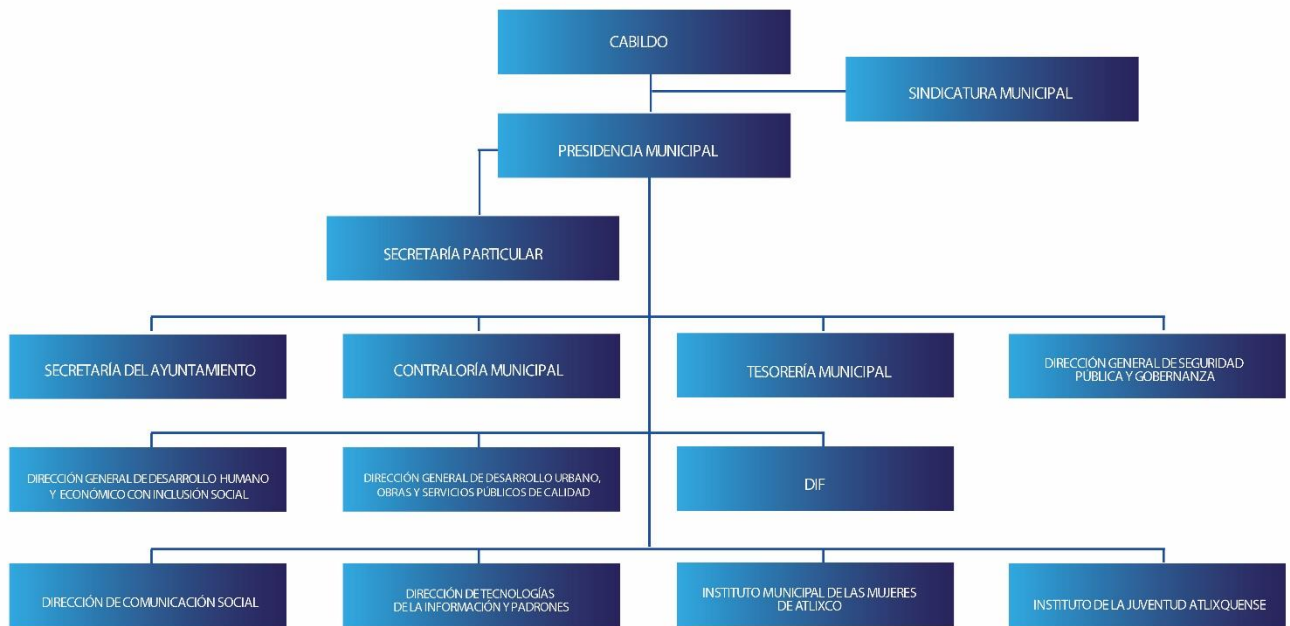
Ser el área de salud del Municipio, rectora y responsable en las Acciones de Prevención y Promoción de la salud, para mantener un municipio saludable.

### **Valores:**

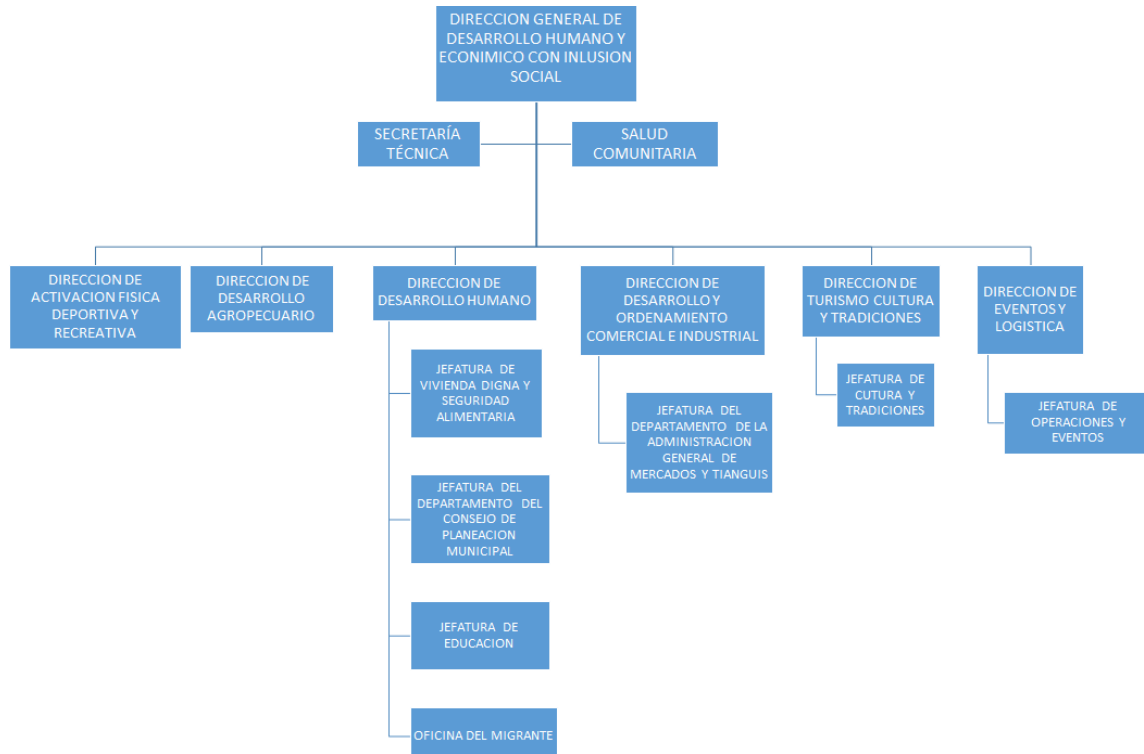
Responsabilidad  
Lealtad  
Respeto  
Servicio  
Disciplina  
Honestidad  
Solidaridad

## ESTRUCTURA ORGANICA

### H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO



**DIRECION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL**

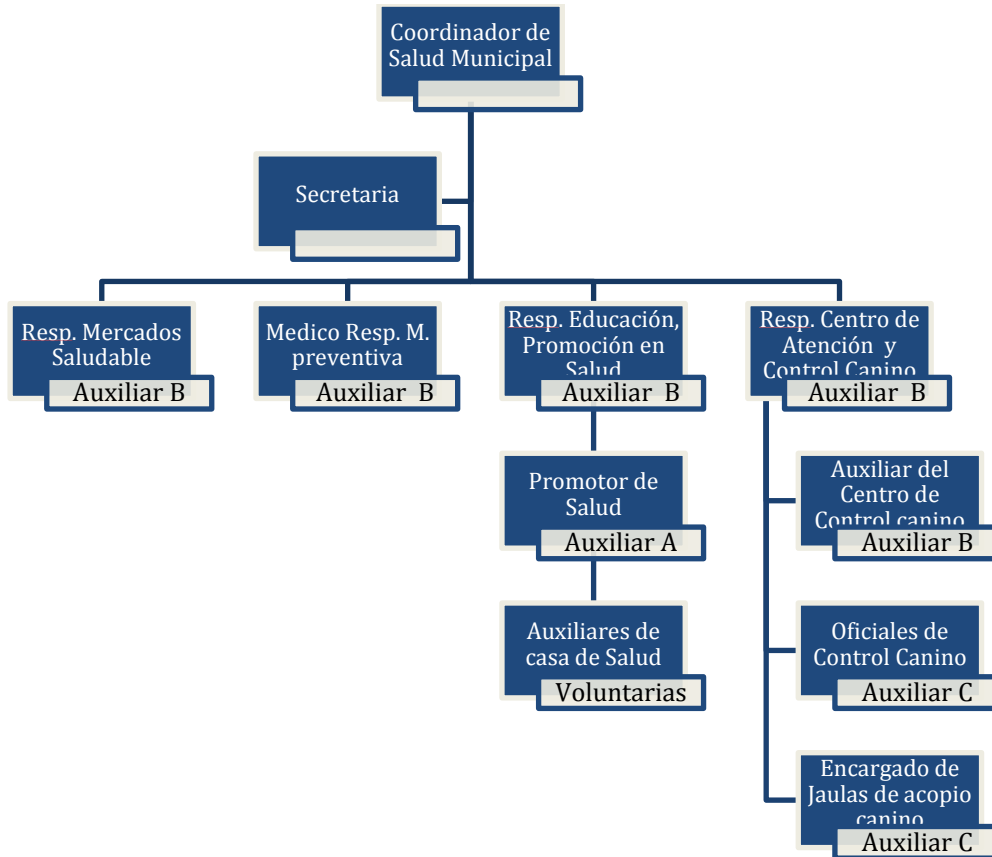




---

---

## COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL



---

---

## DIRECTORIO SALUD COMUNITARIA

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL</b>
Ismael González Linares	Coordinador de Salud Comunitaria	salud.comunitaria@atlixco.gob.mx
Josefina Merchant Lira	Secretaria	N/A
Teresa Cabrera López	Auxiliar B	N/A
Catalina Robles Rangel	Auxiliar B	N/A
Elia Morales Ramírez	Auxiliar A	N/A
Edgar Vázquez Delgado	Auxiliar C	N/A
Cecilio J. Amador Toribio	Auxiliar C	N/A
Román Ruiz Meléndez	Auxiliar C	N/A
Rodolfo Vaquero Neri	Auxiliar B	N/A

**Domicilio:** Calle 11 sur 301, col. Centro Atlixco, teléfono oficina 01 244 44 52380

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Coordinador de Salud Comunitaria</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
A QUIEN REPORTA:	Director General de Desarrollo Humano y Económico con inclusión Social

A QUIEN SUPERVISA:	Personal de área de la coordinación de salud Comunitaria, casas de salud
--------------------	--

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en alguna área de la salud, diplomado o maestría en salud pública
AÑOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo un año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, resolución de problemas, evaluación
--------------	--

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Coordinar y apoyo en la promoción, prevención y educación de la salud, diseño de proyectos de salud y diseño de estrategias de promoción, prevención y educación en salud.

Enviar informes sobre las acciones en materia de salud a la Dirección General

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Coordinar al personal del área de salud Comunitaria

Apoyar y coordinarse en las actividades de salud del Municipio con el Sector Salud

Apoyar en la parte administrativa del área

Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

---

---

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
ÁREA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	<b>Secretaria</b>
--------------------	-------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud Municipal
------------------	--------------------------------

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Técnica
--------------	---------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Secretariado, manejo de PC, archivo
------------------------	-------------------------------------

HABILIDADES:	Amabilidad, discreción, tolerancia.
--------------	-------------------------------------

---

---

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Es responsable de realizar todas las actividades de apoyo, técnico secretarial que se requiere en el área para cumplir con las funciones encomendadas.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Apoyar en las funciones administrativas de la coordinación

Atender al Ciudadano que acude a la oficina a realizar trámite o solicitar un servicio.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
ÁREA

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable del Centro de Atención y Control Canino y Felino)
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud
------------------	----------------------

A QUIEN SUPERVISA:	Oficiales de control canino, personal de jaulas del centro de acopio canino,
--------------------	--

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Un año
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Medicina veterinaria
------------------------	----------------------



---

---

HABILIDADES:	trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas
--------------	---

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Debe de realizar Vacunación antirrábica canina y felina, esterilización de perros y gatos, vigilancia epidemiológica de rabia, estadística y seguimiento de agresiones de perros, vigilancia de la reglamentación municipal tenencia de perros y gatos.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Apoyar a en lo referente a prevención de rabia, control de la población canina y felina y bienestar animal.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
ÁREA

-----

Vacante

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Auxiliar del Centro de control canino)
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud y Responsable del Centro de Atención y Control canino
------------------	--

A QUIEN SUPERVISA:	Oficiales de control canino, personal de jaulas del centro de acopio canino.
--------------------	--

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia
--------------	--

AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año
----------------------	--------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Medicina veterinaria
------------------------	----------------------

--	--

<b>HABILIDADES:</b>	trabajo en equipo, liderazgo, resolución de problemas
---------------------	---

<b>DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.</b>
Responsable de Apoyar en lo referente a prevención de rabia, control de la población canina y felina y esterilización.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES.</b>
<p>Apoyo en las actividades de Vacunación antirrábica canina y felina, captura de perros en vía pública, esterilización de perros y gatos, vigilancia epidemiológica de rabia, estadística y seguimiento de agresiones de perros</p> <p>Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo</p> <p>Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.</p> <p>Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área</p> <p>Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.</p>

-----

-----

Vacante

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
 ÁREA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Oficial de Control Canino y Felino)
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Responsable del Centro de Control Canino y Auxiliar de Centro de Control canino
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	6
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Secundaria
--------------	------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	No necesario
----------------------	--------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	Manejo y cuidado de Perros y gatos.
------------------------	-------------------------------------

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, liderazgo
--------------	------------------------------

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Atender Reportes ciudadanos sobre perros y gatos en vía pública, apoyo en reportes de maltrato animal y Vigilancia y atención de perros en la vía pública, donación voluntaria de perros y reportes perros agresores.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Apoyar en la vigilancia epidemiológica negativa de la rabia.
- Mantener en buenas condiciones la unidad de control canino.
- Apoyar en las jornadas de vacunación antirrábica canina.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.  
 Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
 ÁREA

-----  
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar C (Oficial de Control Canino Encargado de Jaulas)
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Responsable del Centro de Control Canino y Auxiliar de Centro de Control canino
------------------	---

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Secundaria
AÑOS DE EXPERIENCIA:	un año
CONOCIMIENTOS BASICOS:	
HABILIDADES:	Trabajo en equipo, liderazgo

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Brindar la atención a las personas que acuden a rescatar a sus mascotas, así como de alimentar a los animales que se resguardan en el

---

---

acopio, limpieza de jaulas y el área de trabajo y apoyo a los oficiales de control canino.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

- Alimentación de los animales resguardados
- Limpieza de las jaulas
- Registro de perros capturado, sacrificados, entregados y adoptados.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
ÁREA

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Promotor de salud)
--------------------	--------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de salud
------------------	----------------------

A QUIEN SUPERVISA:	No aplica
--------------------	-----------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	2
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Medio Superior
--------------	----------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Uno
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En salud
------------------------	----------

HABILIDADES:	manejo de PC, archivo
--------------	-----------------------



---

---

DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.

Apoyo en los programas de salud, acciones en promoción y educación en salud a la población.

FUNCIONES PRINCIPALES

Promoción a la Salud

Apoyar en notificar la documentación

Apoyar en los diferentes Programas de Salud

Ir a realizar capacitaciones de los diferentes programas de salud.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
ÁREA

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable de Mercado saludable)
--------------------	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de salud
------------------	----------------------

A QUIEN SUPERVISA:	
--------------------	--

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carrera en área de la salud
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Uno
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud
------------------------	----------

HABILIDADES:	Trabajo en equipo y manejo de información estadística
--------------	---

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Acciones preventivas en salud y fomento sanitario en los mercados

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Realizar perfiles sanitarios a vendedores de Alimentos en Mercado

Acciones preventivas en salud

Promoción a la Salud

Fomento Sanitaria en los Mercados.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
 ÁREA

-----

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Responsable del Promoción y Educación para la salud)
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
------------------------	---

AREA DE ADSCRIPCION:	Coordinación de Salud Municipal
----------------------	---------------------------------

A QUIEN REPORTA:	coordinador
------------------	-------------

A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliares de casa de salud y Promotores de salud
--------------------	---

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en carrera del área de la salud, diplomado o maestría en salud pública
--------------	---

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Dos
----------------------	-----

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública
------------------------	------------------

HABILIDADES:	Liderazgo, manejo de información estadística, manejo de PC
--------------	--

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Encargado de apoyar en la planeación y difusión de los programas, así como de ayudar en la gestión de apoyo a las auxiliares de casas de salud del municipio, capacitación a las mismas y supervisión.

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Planeación y programación de acciones en prevención y educación en salud

Realizar capacitaciones a auxiliares de casa de salud

Superviso a auxiliares de casa de salud

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO  
 ÁREA

-----  
 FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---



---

**DESCRIPCION DE PUESTO**

TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar B (Medico Responsable de Medicina Preventiva)
--------------------	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Salud Comunitaria
------------------------	-----------------------------------

AREA DE ADSCRIPCION:	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social
----------------------	---

A QUIEN REPORTA:	Coordinador de Salud Comunitaria
------------------	----------------------------------

A QUIEN SUPERVISA:	Médicos del Programa del Programa de Prevención de enfermedades de Transmisión sexual
--------------------	---

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
------------------------------	---

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Medicina
--------------	--------------------------

AÑOS DE EXPERIENCIA:	Mínimo un año
----------------------	---------------

CONOCIMIENTOS BASICOS:	En Salud Pública
------------------------	------------------

---

---

HABILIDADES:	Trabajo en equipo, resolución de problemas, evaluación
--------------	--

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO.**

Apoyo en la promoción, prevención y educación de la salud, diseño de proyectos preventivo, y supervisión de los médicos del programa de Prevención de enfermedades de transmisión sexual (PPETS)

**FUNCIONES PRINCIPALES.**

Apoyar en la promoción, prevención y educación de la salud

Supervisar a los Médicos del Programa PPETS

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área

Y demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración Municipal.

-----  
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO

-----  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

---

---

## **ATRIBUCIONES**

### **Reglamento Municipal para la Tenencia de perros y gatos para el Municipio de Atlixco.**

**Artículo 9.-** Corresponde al Ayuntamiento en el marco de su competencia, las siguientes:

- I. Decidir la operación del CENTRO, la cual puede ser concesionada u operada por el mismo Ayuntamiento;
- II. Expedir las disposiciones y circulares administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Celebrar convenios con las autoridades estatales y municipales para la atención coordinada de los problemas de salud pública municipal derivados por la presencia de perros y gatos;
- V. Celebrar convenios de concertación con los sectores público, social y privado con el objeto de coadyuvar con el cumplimiento del presente Reglamento;
- VI. Asociarse para la prestación del servicio con otros ayuntamientos del Estado u otra Entidad Federativa en los términos de la legislación vigente;
- VII. Fomentar el trato digno y respetuosos a los animales; y
- VIII. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia del presente Reglamento.

**Artículo 10.-** Corresponde al CENTRO el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender y resolver en los términos del presente Reglamento las denuncias que presenten por animales agresores y demás violaciones a este ordenamiento;
- II. Capturar animales agresores, abandonados y perdidos en la vía pública en los términos del presente reglamento, canalizando los de fauna silvestre a la autoridad competente;
- III. Procurar un trato digno y respetuoso a todo os animales que por razón alguna hayan ingresado al CENTRO, velando en todo momento su bienestar;
- IV. Observar clínicamente a los animales capturados por abandono o agresión de conformidad con los lineamientos del presente reglamento.
- V. Ejecutar en coordinación con la Secretaría de Salud, campañas estratégicas y permanentes de vacunación antirrábica;
- VI. Donar o sacrificar humanitariamente los animales que habiendo cumplido el lapso de observación, no hayan sido reclamados por sus propietarios o cuando



---

---

estos así lo soliciten. Estas Acciones deben realizarse como lo establece la NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres;

- VII.** Practicar la necropsia de animales sospechosos de padecer Rabia;
- VIII.** Ordenar los diagnósticos de rabia por medio de análisis de laboratorio a través de laboratorio público o privado que forme parte de los sistemas nacionales de referencia;
- IX.** Canalizar a las personas agredidas para su tratamiento oportuno al Centro de Salud más cercano;
- X.** Retirar de la vía pública a los animales muertos;
- XI.** La disposición final de perros y gatos, de conformidad con las normas oficiales, leyes correspondientes en la materia y en concurrencia con las secretarías del ramo;
- XII.** Realizar campañas informativas para la población en general, respecto la responsabilidad que implica la posesión de perros y gatos;
- XIII.** Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que establece este Reglamento;
  
- XIV.** Cumplir dentro de su competencia con lo dispuesto en las Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-011-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia;
  - b) NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio Humanitario de los Animales Domésticos y Silvestres;
  - c) NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales;
  - d) NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina; y
  - e) Las demás relativas a las funciones del CENTRO.
- XV.** Realizar los censos para elaborar el registro Municipal de perros y gatos, catalogando los potencialmente peligrosos;
- XVI.** Celebrar campañas estratégicas y permanentes para disminuir la población canina y felina mediante donación de los no deseados.
- XVII.** Realizar campañas estratégicas y permanentes para estabilizar la población de perros y gatos a través de la esterilización quirúrgica;
- XVIII.** En coordinación con la secretaría de salud, dar atención a los focos rábicos;

- 
- 
- XIX.** Promover y vigilar la participación de los ONG que se encuentren debidamente registrados, en lo relativo con este reglamento;
  - XX.** Opinar respecto a los establecimientos que realicen funciones en materia del presente Reglamento;
  - XXI.** Rendir Informe a la secretaría de Salud, de conformidad a los lineamientos que la misma emita.
  - XXII.** Controlar y determinar acciones en la población canina y felina cuando por su exceso ésta se convierta en fauna nociva;
  - XXIII.** Elaborar el Manual Interior del CENTRO, que incluya la programación y calendarización con fechas y horarios de los servicios que ofrecen así como las circunstancias especiales que puedan modificarlos;
  - XXIV.** Coadyuvar con los clubes, sociedades, asociaciones, organizaciones, escuelas y universidades afines a la tenencia responsable y protección de perros y gatos, permitiendo el desarrollo de actividades de registro, reconocimiento, difusión, eventos y exposiciones, brindando el apoyo necesario para llevar a cabo dichos fines, impulsando la cultura canófila dentro de la población; y
  - XXV.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento, este reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son Obligaciones y facultades del Director del CENTRO:

- I.** Atender Operativamente las denuncias relacionadas con animales agresores y demás violaciones al presente Reglamento;
- II.** Realizar las visitas de verificación y emitir resolución.
- III.** Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal para realizar acciones tendientes a prevenir y controlar la rabia y demás problemas de Salud Pública Municipal derivadas por la presencia de perros y gatos dentro del municipio;
- IV.** Concertar con los sectores social y privado, las acciones señaladas en la fracción anterior;
- V.** Elaborar un padrón que contenga a los Médicos Veterinarios Zootecnistas que desarrollen sus actividades dentro del Municipio;
- VI.** Llevar y actualizar el registro municipal de perros y gatos conforme se señala en la fracción I del artículo 18 del presente Reglamento;
- VII.** Elaborar estadísticas de las acciones que lleve a cabo el CENTRO;

- 
- 
- VIII.** Entregar información de los registros obtenidos y en general de cualquier dato o estadística referente a las actividades del CENTRO a las autoridades sanitarias correspondientes, en los formatos que estas determinen;
  - IX.** Disponer de los animales no reclamados cuando estos puedan tener un fin distinto al sacrificio humanitario, basando su decisión en el bienestar animal;
  - X.** Vigilar la aplicación de este reglamento, e imponer según corresponda, las sanciones a los infractores.
  - XI.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando sea necesario para la ejecución de las disposiciones del presente Reglamento.
  - XII.** Avisar a las autoridades cuando en la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento se perciba la posible comisión de uno o varios delitos;
  - XIII.** Dispensar a solicitud del interesado, el sacrificio de perros y gatos que ingresen al CENTRO; y
  - XIV.** Las demás en materia de su competencia que indique en Honorable Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Son obligaciones y facultades del Responsable Técnico del CENTRO, quién deberá ser Médico Veterinario Zootecnista, con título y cédula profesional, registrados ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; las siguientes:

- I.** Mantener bajo vigilancia y cuidados a los animales que ingresen al CENTRO, velando en todo momento por su bienestar;
- II.** Ejecutar campañas estratégicas y permanentes de vacunación antirrábica de perros y gatos, en coordinación con la Secretaría de Salud;
- III.** Ejecutar operativamente los focos rábicos en coordinación con la Secretaría de Salud;
- IV.** Sacrificar los perros y gatos, en término de este reglamento, con el auxilio de los Oficiales de Control Canino del Centro;
- V.** Programar y ejecutar campañas estratégicas y permanentes de esterilización canina y felina;
- VI.** Recabar y remitir muestras a los laboratorios acreditados para confirmar y vigilar, en su caso, la presencia de rabia, enviando debidamente requisitados y en forma permanente los cerebros de los animales agresores que fallecen durante el periodo de observación o que fueron sacrificados y los de animales sospechosos, muertos en la vía pública;
- VII.** Diseñar y difundir programas educativos, para la prevención y control de los problemas de Salud Pública Municipal, relativas a la tenencia de perros y gatos, que fomenten el bienestar de estos;

- 
- 
- VIII.** Programar y coordinar campañas estratégicas y permanentes para disminuir la población canina y felina a través de la donación voluntaria de los animales no deseados, los cuales podrán ser donados o sacrificados en los términos del presente Reglamento;
  - IX.** Orientar a la ciudadanía que así lo solicite, sobre las medidas preventivas para el buen estado de salud de su mascota;
  - X.** Realizar visitas domiciliarias para la verificación del cumplimiento del presente reglamento; previo procedimiento que derive en esa orden
  - XI.** Ejecutar las medidas de seguridad necesarias por violaciones al presente Reglamento;
  - XII.** Dirigir las estrategias y coordinar las acciones en materia de prevención y control de los problemas de Salud Pública derivados por la presencia de perros y gatos, en coordinación con la Secretaría de Salud;
  - XIII.** Las demás que en materia de su competencia le indique el Director del CENTRO.

**Artículo 14.-** Son funciones y responsabilidades del Oficial de Control Canino del CENTRO, quién contará como mínimo con Educación Media Superior, las siguientes:

- I.** Aplicar la vacunación antirrábica en perros y gatos en sus fases intensivas y de reforzamiento, como lo establece la NOM-011-SSA2-1993 para la prevención y control de la rabia;
- II.** Capturar y retirar de la vía pública a los animales agresores abandonados, perdidos o muertos;
- III.** Auxiliar al responsable técnico en el sacrificio de perros y gatos;
- IV.** Auxiliar al Responsable Técnico en la toma y envío de muestras de cerebro para análisis en el laboratorio; y
- XXVI.** Las demás que en materia de su competencia le indique el Director del CENTRO.

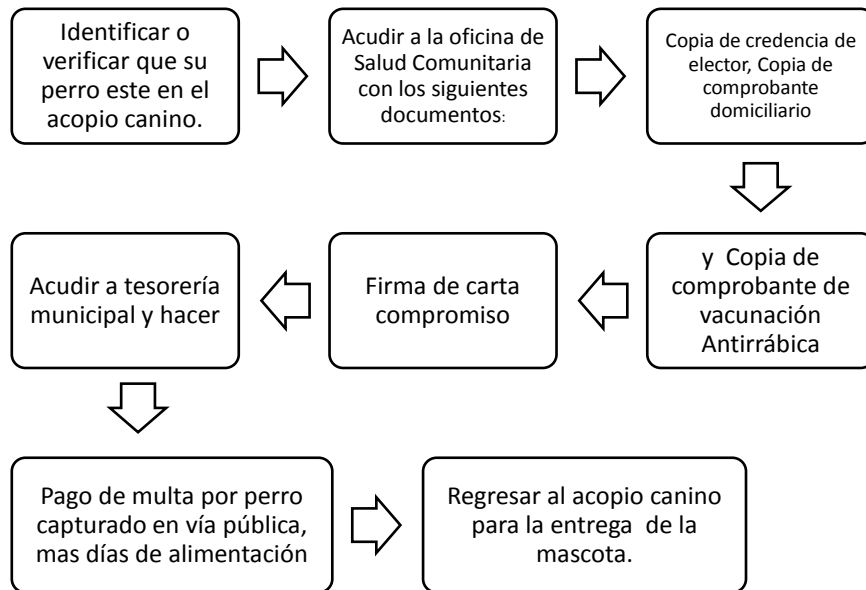
---

---

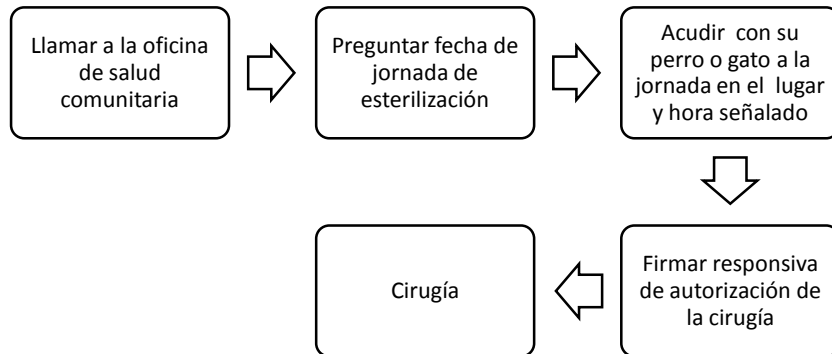
## FUNCIONES

### DIAGRAMA DE FLUJO

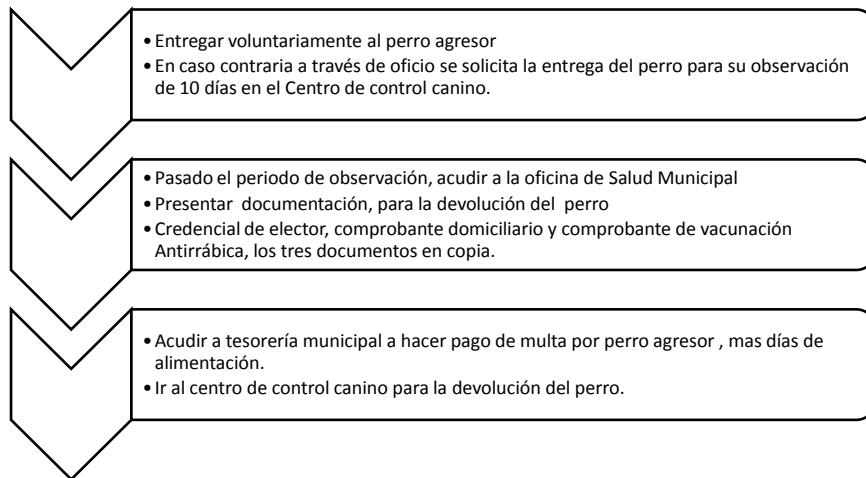
#### Recuperación de su Perro



## Para esterilización canina y felina



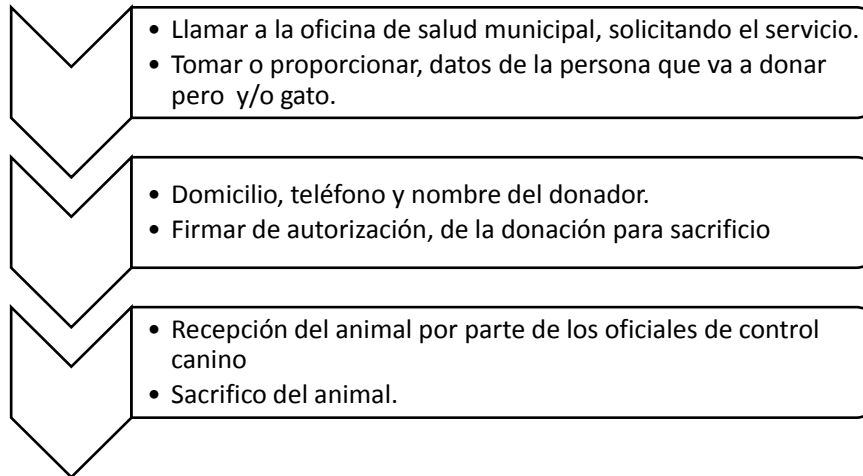
## Agresión Canina



---

---

## Donación Voluntaria de perro y/o gato



---

---

## FORMATOS



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2011-2014  
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL



### CARTA COMPROMISO

EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE, A ---- DE ---- DEL -----, SIENDO LAS ---- HORAS CON ----- MINUTOS, LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, PROCEDE A REALIZAR LA PRESENTE CARTA **COMPROMISO** A NOMBRE DE: ----- Y QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE ELECTOR ----- DECLARANDO LO SIGUIENTE:

YO: -----, MANIFIESTO SER ORIGINARIO DE ATLIXCO, PUEBLA CON DOMICILIO EN CALLE: ----- COLONIA: ----- OCUPACION: ---- -, QUIEN DECLARA SER EL DUEÑO LEGÍTIMO DE LA MASCOTA CAPTURADA EN LA VIA PÚBLICA CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

NOMBRE DE LA MASCOTA(S): ----, RAZA: ----, COLOR: ----, EDAD-----, SEXO: -----, SEÑAS PARTICULARES: -----, QUE PERMANECIO EN LA JAULA N0. ---, DEL DIA -- AL -- DE ---- DEL 20--.

PRESENTANDO ----N COMPROBANTE DE TENENCIA DE LA MASCOTA Y RECIBO OFICIAL PROPORCIONADO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA CON FOLIO N0. --- Y COPIA DE NOTA DE REMISION CON FOLIO N0.-----.

SE PROCEDE LA DEVOLUCION DE LA MASCOTA CAPTURADA EN LA VIA PUBLICA CONFORME AL REGLAMENTO MUNICIPAL DE SANIDAD Y ECOLOGIA CAP. IV ART 22, FRACCION 1, II, III, IV, ART. 25 Y EL REGLAMENTO MUNICIPAL DE SANIDAD SOBRE LA TENENCIA DE LOS PERROS Y GATOS EN SU ART. 5 FRACCION VIII, IX, Y X,



---

---

COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS DESCRITOS A CONTINUACION POR EL BIENESTAR DE MI MASCOTA.

- OFRECER ALIMENTO Y AGUA DE BEBIDA LIMPIA Y FRESCA TODOS LOS DIAS
- OFRECER UN ESPACIO LIMPIO, ORDENADO Y SEGURO CUBRIENDOLO DEL CAMBIO DE TEMPERATURA AMBIENTAL PARA CONFORT DE LA MASCOTA, NO AZOTEAS, NO ATADO CON CADENAS, NI LAZOS.
- MANTENER A LA MASCOTA DENTRO DEL DOMICILIO, EVITANDO EN TODO MOMENTO LA SALIDA DE ESTA A LA VIA PUBLICA SIN COLLAR Y CORREA POR PARTE DEL DUEÑO.
- EN CASO DADO, QUE LA MASCOTA SEA CAPTURADA EN LA VIA PUBLICA Y/O MERCADOS NO SERA DEVUELTA AL DUEÑO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
- MANTENER ACTUALIZADO EL ESQUEMA DE VACUNACION Y DESPARASITACION CONFORME A LA EDAD DE LA MASCOTA.
- VISITAR FRECUENTEMENTE AL MEDICO VETERINARIO PARA EL BIENESTAR DE LA MASCOTA.
- EVITAR QUE DEFEQUE EN LA VIA PUBLICA, Y DE SER ASI, EL DUEÑO DEBE RECOLECTAR LAS HECEAS CON UNA BOLSA DE PLASTICO PARA SU POSTERIOR DESECHO EN LA BASURA
- EVITAR MALOS TRATOS, GOLPES A LA MASCOTA.
- PAGAR LA MULTA POR PERRO CAPTURADO EN LA VIA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

ASI MISMO DESLINDO AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TODA RESPONSABILIDAD QUE SURGIESE A PARTIR DEL MOMENTO QUE ME SEA DEVUELTA LA CUSTODIA DE LA MASCOTA.

NOTA: CABE MENCIONAR QUE LA MASCOTA ES CAPTURADA POR LA UNIDAD DE CONTROL POR PRIMERA VEZ, ASI MISMO EL DUEÑO SE COMPROMETE A NO DEJARLO EN LA VIA PUBLICA, YA QUE DE LO CONTRARIO LA MASCOTA NO SERA DEVUELTA Y SE PROCEDERA A SU SACRIFICIO INMEDIATO.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO \_\_\_\_\_



---

---

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
ATLIXCO, PUE.  
2011-2014  
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL

### **CARTA DE ADOPCION CANINA Y / O FELINA**

EN LA HEROICA CIUDAD DE ATLIXCO, PUE, A  
\_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ CON  
\_\_\_\_\_ MINUTOS, LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, PUEBLA, PROCEDE A REALIZAR LA  
PRESENTE CARTA DE ADOPCION CANINA Y/O FELINA A NOMBRE DE:  
\_\_\_\_\_ Y QUE SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL  
DE ELECTOR CON CLAVE \_\_\_\_\_ DECLARANDO LO SIGUIENTE:

YO \_\_\_\_\_ MANIFIESTO SER  
ORIGINARIO DE \_\_\_\_\_ CON DOMICILIO EN  
\_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_ DE OCUPACION \_\_\_\_\_  
QUIEN DECLARA ADOPTAR A LAS MASCOTAS CON LAS SIGUIENTES  
CARACTERISTICAS: RAZA \_\_\_\_\_ EDAD  
PROXIMADA \_\_\_\_\_ SEXO \_\_\_\_\_ SEÑAS PARTICULARES  
\_\_\_\_\_ JAULA NO. \_\_\_\_\_.

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS  
DESCRITOS A CONTINUACION A BENEFICIO DE LA MASCOTA A ADOPTAR.

- OFRECER ALIMENTO Y AGUA DE BEBIDA LIMPIA Y FRESCA TODOS LOS DIAS
- OFRECER UN ESPACIO LIMPIO, ORDENADO Y SEGURO CUBRIENDOLO DEL CAMBIO DE TEMPERATURA AMBIENTAL PARA
- CONFORT DE LA MASCOTA, NO AZOTEAS, NO ATADO CON CADENAS, NI LAZOS.
- MANTENER A LA MASCOTA DENTRO DEL DOMICILIO, EVITANDO EN TODO MOMENTO LA SALIDA DE ESTA A LA VIA PUBLICA SIN COLLAR Y CORREA POR PARTE DEL DUEÑO.

- 
- 
- EN CASO DADO, QUE LA MASCOTA SEA CAPTURADA EN LA VIA PUBLICAY/O MERCADOS NO SERA DE VUELTA AL DUEÑO BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
  - MANTENER ACTUALIZADO EL ESQUEMA DE VACUNACION Y DESPARASITACION CONFORME A LA EDAD DE LA MASCOTA.
  - VISITAR FRECUENTEMENTE AL MEDICO VETERINARIO PARA EL BIENESTAR DE LA MASCOTA.
  - EVITAR QUE DEFEQUE EN LA VIA PUBLICA, Y DE SER ASI, EL DUEÑO DEBE RECOLECTAR LAS HECDDES CON UNA BOLSA DE PLASTICO PARA SU POSTERIOR DESECHO EN LA BASURA
  - EVITAR MALOS TRATOS, GOLPES A LA MASCOTA.
  - PERMITIR VISITAS DE VERIFICACION POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO, AL DOMICILIO DONDE SE ENCONTRARA LA MASCOTA.
  - PAGAR LA MULTA POR PERRO CAPTURADO EN LA VIA PUBLICA CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.

ASI MISMO DESLINDO AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TODA RESPONSABILIDAD QUE SURGIESE A PARTIR DEL MOMENTO QUE ME SEA DADA EN ADOPCION LA MASCOTA.

---

DUEÑO ADOPTIVO

---

---

## GLOSARIO

- I. ALBERGUES Y ASILOS.- Sitios especializados en el hospedaje de animales, para otorgarles un trato digno, mientras son adoptados o se decide su eutanasia;
  
- II. ANIMALES ABANDONADOS.- Aquellos que deambulen libremente por los espacios públicos; sin placa de identidad u otra forma de identificación, así como aquellos que queden sin el cuidado o protección de sus propietarios o poseedores dentro de los bienes del dominio privado.  
  
Asimismo se entenderá también, aquellos que portando placa de identificación sean capturados en la vía pública y no recuperados o reclamados por sus propietarios en los términos del presente ordenamiento;
  
- III. ANIMALES AGRESORES.- Aquellos que en forma espontánea o provocada o como resultado de algún estímulo nocivo o molesto, ataque a una persona (mordedura, rasguño, contusión o alguna otra similar), pudiendo ocasionar lesiones en piel o mucosas;
  
- IV. ANIMALES PERDIDOS.- Aquel que, aun portando su identificación, circule libremente sin persona acompañante alguna;
  
- V. ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.- Todos los que con independencia de su agresividad pertenecen a especies o razas que tienen capacidad de causar la muerte o lesiones graves a las personas u otros animales;
  
- VI. ANIMAL SOSPECHOSO DE RABIA.- al que presenta cambios de comportamiento, nariz seca, y conjuntivas enrojecidas;
  
- VII. BIENESTAR ANIMAL.- Estado en el que el animal tiene satisfechas sus necesidades biológicas, de salud, de comportamiento y fisiológicas frente a cambios de su ambiente, generalmente impuestos por el ser humano;
  
- VIII. CENTRO.- Centro antirrábico o **Centro Municipal de Atención y Control Canino y Felino;**

- 
- 
- IX.** CRIADERO.- La cohabitación de dos ejemplares de la misma raza y diferente sexo con fines de reproducción para explotación comercial;
  - X.** DONACIÓN.- Actividad que llevan a cabo los propietarios de animales de compañía, que consiste en la entrega voluntaria de estos, a las autoridades del CENTRO;
  - XI.** ESTABLECIMIENTOS.- Aquellos locales, instalaciones, dependencias y anexos, cubiertos o descubiertos, fijos o móviles que tengan relación con perros y gatos;
  - XII.** ESTERILIZACIÓN.- Proceso por el cual se incapacita a los animales para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía)
  - XIII.** FAUNA NOCIVA.- Ejemplares o poblaciones de perros y gatos, que constituyan una amenaza para la salud, la economía o los que por exceso de su especie signifiquen un peligro grave para la sociedad;
  - XIV.** FOCO RÁBICO.- A la notificación de un caso de rabia en humano o animal, confirmado por laboratorio, o evidencias clínico-epidemiológicas presentes en un determinado tiempo y espacio. En área urbana, se considera un radio de 1 a 5 kilómetros y, en área rural de 2 a 15 kilómetros;
  - XV.** ONG.- Organismos No Gubernamentales, constituidos de forma privadas, independientes, sin fines de lucro, formalmente constituidas, auto gobernables y con personal voluntario que tienen como objetivo atender necesidades sociales;
  - XVI.** RABIA.- A la enfermedad infectocontagiosa, aguda y mortal, que afecta al sistema nervioso central, provocada por un virus del género *lyssavirus* y de la familia *Rhabdoviridae*, transmitida por la saliva que contiene el virus de algún animal o persona enfermo o por material contaminado de laboratorio.