



H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

MANUAL PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

2018





No.	Dend	ominación			Pagina
l.	Intr	oducción			12
II.	0	bjetivo			13
III.	Visió	n y Misión			14
IV.	Mare	co Jurídico			15
V.	Estruct	ura Orgáni	ca		22
VI.	Atribuciones	del Ayunta	amiento		32
No.	Denominación	Tipo	Unidad Administrativa	Dirección General	Pagina
VII.	Préstamo de Libros a Domicilio	Tramite	Biblioteca Regional	DGDHEIS	40
VIII.	Credencial de Visita Familiar y Conyugal. (Temporalmente inhabilitado)	Tramite	Centro de Reinserción Social del Municipio de Atlixco	DGSPG	42
IX.	Quejas Ciudadanas en Contra de los Elementos de Seguridad Pública	Servicio	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	DGSPG	44
Х.	Quejas Ciudadanas en Contra de Servidores Públicos	Servicio	Contraloría Municipal	СМ	45
XI.	Esterilización de Mascotas	Servicio	Coordinación de Salud Comunitaria	DGDHEIS	46
XII.	Sacrificio Humanitario de Perro y Gato	Servicio	Coordinación de Salud Comunitaria	DGDHEIS	47
XIII.	Recuperación de Mascotas Capturadas en la Vía Pública	Tramite	Coordinación de Salud Comunitaria	DGDHEIS	48
XIV.	Recuperación de Perro Agresor	Tramite	Coordinación de Salud Comunitaria	DGDHEIS	49
XV.	Apoyo Alimentario Emergente para Atención a Población Vulnerable	Servicio	DIF Municipal	DIF	50
XVI.	Apoyo con Medicinas y/o Estudios Médicos o de Laboratorio, Aparatos y Auxiliares de Rehabilitación para atención a Población Vulnerable	Servicio	DIF Municipal	DIF	51
XVII.	Apoyo Funerario para Atención a Población Vulnerable	Servicio	DIF Municipal	DIF	52
XVIII.	Asesoría Jurídica	Servicio	DIF Municipal	DIF	53
XIX.	Atención Psicológica	Servicio	DIF Municipal	DIF	54
XX.	Consulta Médica	Servicio	DIF Municipal	DIF	55
XXI.	Programa de Estancias de Día (Acondicionamiento Físico, Pintura, Tejido, Reciclado, Computación, Bordado, Yoga, Canto, Corte y Confección y Gimnasia Cerebral)	Servicio	DIF Municipal	DIF	56
XXII.	Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia	Servicio	DIF Municipal	DIF	57
XXIII.	Talleres de CECADE (Cultora de Belleza, Corte y Confección Panadería Integral)	Servicio	DIF Municipal	DIF	58





XXIV.	Clínica de Prevención y Atención al Maltrato	Tramite	DIF Municipal	DIF	59
XXV.	Gestión de Apoyo Alimentario del Programa Rescate Nutricio	Tramite	DIF Municipal	DIF	60
XXVI.	Gestión de Apoyo Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición	Tramite	DIF Municipal	DIF	61
XXVII.	Gestión de Apoyo Alimentarios a Personas con Discapacidad	Tramite	DIF Municipal	DIF	62
XXVIII.	Gestión del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente	Tramite	DIF Municipal	DIF	63
XXIX.	Gestión del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Frío	Tramite	DIF Municipal	DIF	64
XXX.	Integración de Expedientes para Solicitar Ante el Sistema DIF Estatales Apoyo del Programa Donación de Aparatos Rehabilitatorios y Ayudas Funcionales	Tramite	DIF Municipal	DIF	65
XXXI.	Tarjetas de INAPAM	Tramite	DIF Municipal	DIF	66
XXXII.	Uso de Instalaciones Deportivas	Tramite	Dirección de Activación Física y Recreativa	DGDHEIS	67
XXXIII.	Gestión para Capacitaciones a Productores	Servicio	Dirección de Desarrollo Agropecuario	DGDHEIS	68
XXXIV.	Preparación de Terrenos de Cultivo	Servicio	Dirección de Desarrollo Agropecuario	DGDHEIS	69
XXXV.	Constancia de Productor Agrícola o Ganadero	Tramite	Dirección de Desarrollo Agropecuario	DGDHEIS	70
XXXVI.	Asesoría en Proyectos de Inversión para la Consolidación del Patrimonio Familiar.	Servicio	Dirección de Desarrollo Humano	DGDHEIS	71
XXXVII.	Asesoría para Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales	Servicio	Dirección de Desarrollo Humano	DGDHEIS	72
XXXVIII.	Asesorías en Trámites Migratorios.	Servicio	Dirección de Desarrollo Humano	DGDHEIS	73
XXXIX.	Solicitud de Enlace a Programa Sobre Vivienda Digna.	Servicio	Dirección de Desarrollo Humano	DGDHEIS	74
XL.	Alineamiento y Número Oficial	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	75
XLI.	Constancia de Preexistencia de Construcción	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	77
XLII.	Constancia de Terminación de Obra	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	78
XLIII.	Constancia de Uso de Suelo	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	79
XLIV.	Factibilidad de Uso del Suelo	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	80
XLV.	Licencia de Construcción Específica	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	81
XLVI.	Licencia de Construcción para Fraccionamiento	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	82





XLVII.	Licencia de Obra Mayor	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	83
XLVIII.	Licencia de Obra Menor	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	84
XLIX.	Licencia de Uso de Suelo	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	85
L.	Licencia de Uso de Suelo Comercial	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	86
LI.	Licencia Menor (barda)	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	87
LII.	Licencia Menor (demolición)	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	88
LIII.	Licencia y Permisos de Anuncios	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	89
LIV.	Ocupación de la Vía Pública	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	90
LV.	Poda de Arboles	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	91
LVI.	Régimen de Propiedad en Condominio	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	92
LVII.	Solicitud para Derribo de Árbol	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	93
LVIII.	Verificación de Medidas y Colindancias	Tramite	Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología	DGDUOSPC	94
LIX.	Autorización de Ocupación de Espacios Públicos	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	95
LX.	Autorización de Publicidad a Través de Perifoneo	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	96
LXI.	Autorización de Publicidad a Través de Volanteo	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	97
LXII.	Autorización o Permiso para la Instalación y Venta Provisional en Temporada	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	98
LXIII.	Autorización para Evento Público con Costo de Entrada	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	99
LXIV.	Ocupación de la Vía Publica para Comercio Fijo y Ambulante	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	100
LXV.	Pago de Comercio Informal	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	101
LXVI.	Permiso Temporal para la Venta de Bebidas Alcohólicas de Moderación en Espectáculos Públicos, Fiesta Patronal y Temporadas	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	102





LXVII.	Permiso Temporal para la Venta de Todo Tipo de Bebidas Alcohólicas en Espectáculos Públicos, Fiesta Patronal o Temporadas	Tramite	Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial	DGDHEIS	103
LXVIII.	Conciliación Entre Ciudadanos	Servicio	Dirección de Gobernación	DGSPG	104
LXIX.	Testigo Honorífico en Asambleas de Juntas Auxiliares e Inspectorías	Servicio	Dirección de Gobernación	DGSPG	105
LXX.	Avaluó	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	106
LXXI.	Constancia de no Adeudo del Impuesto Predial	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	107
LXXII.	Constancia de no Inscripción a la Base de Datos del Contribuyente	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	108
LXXIII.	Inspección	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	109
LXXIV.	Manifiesto Catastral	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	110
LXXV.	Presentación y Aprobación de Formato VPF001 y VPF002	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	111
LXXVI.	Registro Catastral	Servicio	Dirección de Ingresos	TM	112
LXXVII.	Cedula de Empadronamiento a la Base de Datos de Comercio	Tramite	Dirección de Ingresos	TM	113
LXXVIII.	Pago de Impuesto Predial	Tramite	Dirección de Ingresos	TM	114
LXXIX.	Reactivación de Cuenta	Tramite	Dirección de Ingresos	TM	115
LXXX.	Regulación de Predio Rustico	Tramite	Dirección de Ingresos	TM	116
LXXXI.	Trámite de Título de Propiedad	Tramite	Dirección de Ingresos	TM	117
LXXXII.	Inscripción al Padrón de Proveedores	Tramite	Dirección de Recursos Materiales	TM	118
LXXXIII.	Inscripción al Padrón de Proveedores	Tramite	Dirección de Recursos Materiales	TM	119
LXXXIV.	Revalidación al Padrón de Proveedores	Tramite	Dirección de Recursos Materiales	TM	120
LXXXV.	Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos o de Manejo Especial, de Municipio y Empresas.	Servicio	Dirección de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco	DGDUOSPC	121
LXXXVI.	Recepción y atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.	Tramite	Dirección de Transparencia y Acceso a la información	СМ	122
LXXXVII.	Recorridos Turísticos	Servicio	Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones	DGDHEIS	124
LXXXVIII.	Audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza	Servicio	Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza	DGSPG	125
LXXXIX.	Asesoría Legal en Casos de Violencia Intrafamiliar	Servicio	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	IMMA	126
XC.	Asesoría Psicológica	Servicio	Instituto Municipal de		127
XCI.	Cursos de Igualdad de Género	Servicio	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco		128
XCII.	Cursos de Superación Personal	Servicio	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	IMMA	129





XCIII.	Taller de Formación Integral	Servicio	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	IMMA	130
XCIV.	Talleres de Capacitación para el Autoempleo	Servicio	Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco	IMMA	131
XCV.	Mantenimiento Alumbrado Público	Servicio	Jefatura de Alumbrado Publico	DGDUOSPC	132
XCVI.	Búsqueda, acceso, consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	Servicio	Jefatura de Archivo Municipal	SA	133
XCVII.	Consulta de Documentos del Archivo de Concentración	Servicio	Jefatura de Archivo Municipal	SA	135
XCVIII.	Consulta de Documentos Históricos del Archivo Municipal 1570-1970	Servicio	Jefatura de Archivo Municipal	SA	137
XCIX.	Verificación de Medidas de Seguridad (Apertura)	Servicio	Jefatura de Bomberos y Protección Civil	DGSPG	139
C.	Verificación de Medidas de Seguridad (Revalidación)	Servicio	Jefatura de Bomberos y Protección Civil	DGSPG	140
CI.	Verificación de Medidas de Seguridad, Verificación en Eventos Masivos como Circos, Bailes, Ferias, Jaripeos, Fiestas Patronales, etc. Dentro del Municipio de Atlixco	Servicio	Jefatura de Bomberos y Protección Civil	DGSPG	141
CII.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Vialidad	Tramite	Jefatura de Bomberos y Protección Civil	DGSPG	142
CIII.	Inspección de Protección Civil	Tramite	Jefatura de Bomberos y Protección Civil	DGSPG	143
CIV.	Bacheo con Asfalto o Bacheo con Adoquín	Servicio	Jefatura de Imagen Urbana Integral	DGDUOSPC	144
CV.	Mantenimiento de Áreas Verdes, Parques y Jardines	Servicio	Jefatura de Imagen Urbana Integral	DGDUOSPC	145
CVI.	Constancia de no Infracción	Servicio	Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad	DGSPG	146
CVII.	Dictamen Técnico de Factibilidad de Vialidad	Tramite	Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad	DGSPG	147
CVIII.	Clases, Cursos y Talleres de Formación para Personas con Discapacidad Visual, Intelectual, Auditiva, Física y Trastornos Generalizados del Desarrollo	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	148
CIX.	Equinoterapia	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	149
CX.	Psicología	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	150
CXI.	Servicio Dental	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	151
CXII.	Terapia de Lenguaje	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	152
CXIII.	Terapia Física	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	153





CXIV.	Terapia Ocupacional	Servicio	Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral	DIF	154
CXV.	Ampliación de Giro	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	155
CXVI.	Cambio de Giro	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	156
CXVII.	Credencial del Productor	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	157
CXVIII.	Permiso de Ausencia	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	158
CXIX.	Solicitud de Remodelación, Mejoras, Reformas y Adaptaciones del Puesto	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	160
CXX.	Solicitud de Traspaso de Derechos	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	161
CXXI.	Solicitud para Puesto o Local para Realizar Actividad Comercial en Mercados y Tianguis	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis	DGDHEIS	163
CXXII.	Colocación de Una Sombra para Una o Dos Fosas	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	165
CXXIII.	Construcción de Jardinera Sencilla	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	166
CXXIV.	Demolición de Jardinera, Monumento o Gaveta	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	167
CXXV.	Depósito de Cenizas	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	168
CXXVI.	Depósito de Restos Áridos en Fosa por una Temporalidad de 7 Años.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	169





CXXVII.	Derechos de Usufructo a Perpetuidad.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	170
CXXVIII.	Encortinado o Cierre de Gaveta	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	171
CXXIX.	Exhumación Después de Transcurridos 7 Años	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	172
CXXX.	Exhumación Prematura	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	173
CXXXI.	Expedición, Reposición de Certificado Derecho de Usufructo a Perpetuidad.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	174
CXXXII.	Inhumación a Perpetuidad	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	175
CXXXIII.	Inhumación Temporal.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	176
CXXXIV.	Limpieza de Pasillos y Retiro de Basura Anualmente.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	177
CXXXV.	Permiso de Construcción de Bóveda en Fosa a Perpetuidad	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	178
CXXXVI.	Permiso de Construcción de Capilla para una o dos Fosas	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	179
CXXXVII.	Placa de Identificación	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	180
CXXXVIII.	Plancha de Cemento en Fosas	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	181





Rascado	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	182
Recolección de Escombro	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	183
Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla.	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	184
Traspaso de Fosa	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	185
Depósito de Restos Áridos en Otra Fosa con Rascado Incluido	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	186
Limpieza y Mantenimiento Mensual de Fosa.	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	187
Nicho de Perpetuidad en la Parte Inferior y Superior del Muro.	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	188
Nicho de Perpetuidad, Ubicados en la Parte Central del Muro	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	189
Refrendo por una Temporalidad de 7 Años	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones	DGDUOSPC	190
Sacrificio de Ganado Porcino y Bovino	Servicio	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal	DGDUOSPC	191
Registro Para Usuarios Frecuentes Del Rastro Municipal	Tramite	Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal	DGDUOSPC	192
Asesoría de Rectificación Administrativa	Servicio	Registro Civil de las Personas	SA	193
Asesoría de Registro Extemporáneo	Servicio	Registro Civil de las Personas	SA	194
Búsqueda de Actos Civiles	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	195
	Recolección de Escombro Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Traspaso de Fosa Depósito de Restos Áridos en Otra Fosa con Rascado Incluido Limpieza y Mantenimiento Mensual de Fosa. Nicho de Perpetuidad en la Parte Inferior y Superior del Muro. Nicho de Perpetuidad, Ubicados en la Parte Central del Muro Refrendo por una Temporalidad de 7 Años Sacrificio de Ganado Porcino y Bovino Registro Para Usuarios Frecuentes Del Rastro Municipal Asesoría de Rectificación Administrativa Asesoría de Registro Extemporáneo	Recolección de Escombro Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Traspaso de Fosa Servicio Depósito de Restos Áridos en Otra Fosa con Rascado Incluido Limpieza y Mantenimiento Mensual de Fosa. Tramite Nicho de Perpetuidad en la Parte Inferior y Superior del Muro. Nicho de Perpetuidad, Ubicados en la Parte Central del Muro Refrendo por una Temporalidad de 7 Años Tramite Sacrificio de Ganado Porcino y Bovino Registro Para Usuarios Frecuentes Del Rastro Municipal Asesoría de Rectificación Administrativa Servicio Asesoría de Registro Extemporáneo Servicio	Rascado Recolección de Escombro Recolección de Escombro Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Traspaso de Fosa Depástura del Departamento de la Administración de Panteones Jefatura del Departamento de la Administración de Rastro Municipal Asesoría de Rectificación Administrativa Servicio Registro Civil de las Personas Registro Civil de las Personas Registro Civil de las Personas Registro Civil de las Personas	Recolección de Escombro Recolección de Escombro Recolección de Escombro Recolección de Escombro Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla. Traspaso de Fosa Departamento de la Administración de Panteones Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones Tramite Nicho de Perpetuidad en la Parte Inferior y Superior del Muro. Nicho de Perpetuidad, Ubicados en la Parte Central del Muro Refrendo por una Temporalidad de 7 Años Tramite Servicio Servicio Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal Registro Para Usuarios Frecuentes Del Rastro Municipal Asesoría de Rectificación Administrativa Servicio Registro Civil de las Personas SA Servicio Registro Civil de las Personas SA Responsa SA





CLIII.	Constancia de Inexistencia de Registro (nacimiento, defunción o matrimonio)	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	196
CLIV.	Constancia de no Matrimonio (soltería)	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	197
CLV.	Constancias de Unión Libre,	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	198
CLVI.	Copia Fiel	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	199
CLVII.	Copias Certificadas o Extractos	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	200
CLVIII.	Reconocimiento de Hijos	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	201
CLIX.	Registro de Defunción y Traslado de Acta	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	202
CLX.	Registro de Divorcio	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	203
CLXI.	Registro de Matrimonio y Traslado de Acta	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	204
CLXII.	Registro de Nacimiento y Traslado de Acta	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	205
CLXIII.	Registro Extemporáneo	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	206
CLXIV.	Trámite CURP	Tramite	Registro Civil de las Personas	SA	207
CLXV.	Expedición de Constancia de Alta, Baja, cambio de Titular y Dependencia Económica para Beneficiarios del Programa PROSPERA	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	208
CLXVI.	Constancias de Identidad, Vecindad, Modo Honesto de Vivir, Buena Conducta, Ingresos y Dependencia Económica	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	209
CLXVII.	Constancias de Origen	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	210
CLXVIII.	Constancias de Origen para Ciudadanos Radicados Fuera del Municipio	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	211
CLXIX.	Expedición de Registro de Fierros, Marcas y Señales de Ganado	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	212
CLXX.	Solicitud de Ocupación de la Plazuela del Cerro de San Miguel	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	213
CLXXI.	Solicitud de Ocupación del Palenque del Recinto Ferial	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	214
CLXXII.	Solicitud de Ocupación del Recinto Ferial	Tramite	Secretaría del Ayuntamiento	SA	215
CLXXIII.	Recurso de Inconformidad	Tramite	Sindicatura Municipal	SM	216





CLXXIV. Glosario			220		
No. Denominación				Pagina	
CLXXV.	Solicitud de Apoyo a Escuelas	Tramite	Dirección General de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social	DGDHEIS	219
CLXXIV.	Recepción y Atención a Solicitudes de Acceso a la información.	Tramite	Dirección de Transparencia y Acceso a la información	СМ	217





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como propósito proporcionar una guía clara que garantice la óptima operación de los trámites y servicios, documento de consulta y normalización administrativa que presenta de manera clara y objetiva los trámites y servicios que se proporcionan, así como los requisitos, tiempos de respuesta, procedimientos, formatos, responsables, lugares y horarios de atención.

De igual manera para los particulares es indispensable tener certeza jurídica respecto a los requisitos legales y administrativos que deben ser satisfechos para la gestión de los diversos trámites y demanda de servicios ante la Administración Pública de este Municipio, siendo también indispensable su conocimiento por los servidores públicos responsables de su tramitación y/o resolución. Que esos derechos y obligaciones, así mismo coadyuva a la innovación administrativa dando cumplimiento entre otras a las disposiciones legales relativas a transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

Con el fin de mantener la vigencia operativa de este documento, es importante señalar, que queda sujeto a las actualizaciones que se generen por modificaciones en los procedimientos, a la normatividad aplicable, o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

El diseño y difusión de este documento, está orientado al servicio de la ciudadanía para que realice sus trámites de forma ágil y segura, evitándole pérdida de tiempo; así mismo contribuye a fortalecer la coordinación laboral entre el personal de esta Administración Pública Municipal, además de ser útil como material de consulta para el personal de nuevo ingreso.

Finalmente, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad se consideran los principios básicos de igualdad y equidad, entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.





II. OBJETIVO

Contribuir con la Administración Municipal en la elaboración de un instrumento de mejora institucional, ya que, de forma ordenada, secuencial y detallada, describe los procedimientos y precisa los requisitos necesarios para cada trámite o servicio que se realizan en ente H. Ayuntamiento; generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.







III.

VISIÓN

Ser el municipio más seguro de México, con desarrollo humano y económico que promueve que sus ciudadanos sean mejores personas, que se traduce en ciudadanos más cultos, más saludables con una mayor conciencia ecológica y cívica, que cuentan con servicios públicos e infraestructura de calidad al servicio de su gente, dentro de un marco de corresponsabilidad de los atlixquenses con sus autoridades, buscando siempre el bien común y la paz.

MISIÓN

El Gobierno Municipal de Atlixco 2014-2018 somos un equipo de personas comprometidas, positivas y exitosas, que trabajamos por la construcción de servicios de calidad para sus ciudadanos, dentro de una estructura de trabajo organizado en tres ejes:

- Seguridad y Gobernanza con Participación Ciudadana
- Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social; y
- Desarrollo Urbano Sostenible con Obras y Servicios Públicos de Calidad con Respeto al Medio Ambiente.

Que asegura a todo ciudadano atlixquense una experiencia de servicio que se traduzca en un mayor bienestar para su entorno, contribuyendo así con su capacidad para ser una mejor persona.





IV. MARCO JURÍDICO

Federales	Lugar de	Fecha de	Ultima
Assembly National years in Invalded on the Hamburge Mainner	Publicación	Publicación	Reforma
Acuerdo Nacional para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	DOF	18/08/2009	Sin Reforma
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2017.	DOF	29/12/2016	Sin Reforma
Código Civil Federal	DOF	26/05/1928	24/12/2013
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE)	DOF	14/01/2008	24/04/2006
Código Federal de Procedimientos Civiles	DOF	24/02/1943	16/01/2012
Código Fiscal de la Federación	DOF	31/12/1981	30/11/2016
Código Nacional de Procedimientos Penales	DOF	30/08/1934	12/01/2016
Código Penal Federal	DOF	14/08/1931	26/06/2017
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF	05/02/1917	29/01/2016
Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), Naciones Unidas, Nueva York	DOF	03/05/2002	Sin Reforma
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	DOF	30/05/2011	17/12/2015
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF	09/05/2016	17/04/2017
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	DOF	08/10/2003	22/05/2015
Ley Agraria	DOF	26/02/1992	27/03/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	DOF	04/01/200	10/11/2014
Ley de Aguas Nacionales	DOF	01/12/1992	24/03/2016
Ley de Amparo	DOF	02/04/2013	17/06/2016
Ley de Asistencia Social	DOF	02/09/2004	19/12/2014
Ley de Coordinación Fiscal	DOF	27/12/1978	18/07/2016
Ley de Desarrollo Rural Sustentable	DOF	07/12/2001	12/01/2012
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro	DOF	24/07/2008	17/12/2015
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	DOF	29/06/1992	26/06/2017
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	DOF	04/01/2000	13/01/2016
Ley de Prevención, Atención y Sanción a la Violencia Familiar	DOF	06/04/2001	Sin Reforma
Ley de Tesorería de la Federación	DOF	30/12/2015	Sin Reforma
Ley del Impuesto Sobre la Renta	DOF	11/12/2013	30/11/2016
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	DOF	12/01/2001	04/06/2015
Ley del Registro Público Vehicular.	DOF	01/09/2004	05/06/2012
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía	DOF	16/04/2008	18/12/2015
Ley Federal de Archivos	DOF	23/01/2012	Sin Reforma
Ley Federal de Derechos	DOF	31/12/1981	07/12/2016
Ley Federal de Desarrollo Urbano y Ecología.	DOF	15/07/2010	Sin Reforma
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	DOF	30/03/2006	30/12/2015
Ley Federal De Turismo	DOF	06/06/2000	sin reforma
Ley Federal del Trabajo	DOF	01/04/1970	12/06/2015
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	DOF	11/06/2003	01/12/2016





Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia DOF 01/02/2007 22/06/2017 Ley General de Asentamientos Humanos DOF 21/07/1993 24/01/2014 Ley General de Bibliotecas DOF 21/07/1993 24/01/2014 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 21/12/2001 31/12/2008 18/18/7/2016 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 07/06/2013 01/06/2016 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 20/01/2004 01/06/2016 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 20/01/2004 01/06/2016 Ley General de Desarrollo Social DOF 22/01/2001 Sin Reforma Ley General de Fortección Civil DOF 23/05/2014 13/08/2015 Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Violencia y la Delincuencia DOF 02/03/2016 24/03/2012 Sin Reforma Ley General de Transparencia y Acceso a la Violencia y la Delincuencia	Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	DOF	06/05/1972	28/01/2015
Ley General de Bibliotecas DOF 21/01/1988 17/12/2015 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 31/12/2008 18/07/2016 Ley General de Contabilidad Gubernamental DOF 20/01/2004 01/06/2013 01/06/2016 Ley General de Desarrollo Social DOF 20/01/2004 01/06/2016 28/01/1988 33/05/2016 Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Fomento a la Lectura DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Fortección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04/05/2015 Sin Reforma Ley General de Trurismo DOF 17/06/2009 17/12/2010 17/12/2012 17/12/2012 17/12/2012 12/06/2015 Sin Reforma DOF 24/01/2012 24/01/2012 13/06/2015 Sin Reforma Ley General de Turismo DOF 12/01/2001 04/05/2015 Sin Reforma 12/01/2001		DOF	01/02/2007	22/06/2017
Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Cultura Física y Deporte Ley General de DoF 07/06/2013 01/06/2016 Ley General de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Ley General de Formento a la Lectura DOF 28/01/1988 13/05/2016 Ley General de Fomento a la Lectura DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/05/2014 13/08/2015 Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley que Establece las Normas Minimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-83-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulneralilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para	Ley General de Asentamientos Humanos	DOF	21/07/1993	24/01/2014
Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley General de Cultura Física y Deporte Ley General de DoF 07/06/2013 01/06/2016 Ley General de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Ley General de Formento a la Lectura DOF 28/01/1988 13/05/2016 Ley General de Fomento a la Lectura DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/05/2014 13/08/2015 Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley que Establece las Normas Minimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-83-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulneralilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SAG/ZOO-2014, Métodos para	Ley General de Bibliotecas	DOF	21/01/1988	17/12/2015
Ley General de Cultura Física y Deporte Ley General de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente DOF 28/01/1988 13/05/2016 Ley General de Fomento a la Lectura Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/04/2010 13/08/2015 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/05/2014 13/08/2015 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/05/2017 13/08/2015 Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley due Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 12/01/2001 04/06/2015 Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 20/10/2004 sin reforma NORMA Official Mexicana NOM-017-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. NORMA Official Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Official Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Official Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Official Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención NORMA Official Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención NORMA Official Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normal	·	DOF	1	
Ley General de Desarrollo Social Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Ley General de Fomento a la Lectura DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Ley General de Protección Civil Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/05/2014 Ley General de Protección Civil DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Protección Civil DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 20/10/2004 sin reforma NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 20/10/2004 sin reforma NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitari	·	DOF		
Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente DOF 28/01/1988 13/05/2016 Ley General de Fomento a la Lectura DOF 23/04/2010 Sin Reforma Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 23/05/2014 13/08/2015 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Tarnsparencia y Acceso a la Información Pública DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 12/01/2001 40/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención DOF 26/08/2015 sin reforma NORMA Oficial Mexicana NOM-043-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como DOF 14/09/1994 sin reforma Morial Mexicana NOM-037-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos DOF 17/02/2003 sin reforma Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DOF 28/07/2010 Sin Reforma Reglamento d			1	
Ley General de Fomento a la Lectura Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/05/2017 Ley General de Protección Civil DOF 07/02/1984 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley due Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Official Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Official Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Official Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Official Mexicana NOM-033-SAG/2OO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Official Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Official Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como DOF 14/09/1994 sin reforma consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Official Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como DOF 14/09/1994 sin reforma consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Official Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Gue Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como DOF 14/09/1994 sin reforma consecue			1	
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales Ley General de Protección Civil DOF 06/06/2012 23/06/2017 Ley General de Protección Civil DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 01/05/2015 Sin Reforma Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley del Instituto Nacional de las Mujeres DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 DOF 20/10/2004 sin reforma NORMA Official Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Official Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Official Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Official Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Official Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Official Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Norma Official Mexicana NOM-051-200-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. DOF 31/10/1996 sin reforma NORMA Official Mexicana NOM-051-200-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Official Mexicana NOM-051-200-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Official Mexicana NOM-051-200-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Official Mexicana NOM-051-200-1995, Trat				
Ley General de Protección Civil Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04/05/2015 Sin Reforma Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General de Turismo DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Violencia de la SMIJI de la Violencia y la Delincuencia Ley General para la Violencia de la SMIJI de la Violencia y la Delincuencia DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley General para la Violencia Violencia y la Delincuencia DOF 20/10/2001 04/06/2015 Ley General para la Violencia Violencia y la Violencia y la Violencia Violen	·		1	
Ley General de Salud DOF 07/02/1984 22/06/2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública DOF 04/05/2015 Sin Reforma Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley de Instituto Nacional de las Mujeres Ley de Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley de Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados DOF 19/05/1971 13/06/2014 NORM-083-SEMARNAT-2003 DOF 20/10/2004 sin reforma NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Porestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Porestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato h			1 1	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Turismo DOF 17/06/2009 17/12/2015 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley Que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-045-ZSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-045-ZSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NO				
Ley General de Turismo Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres DOF 02/08/2006 24/03/2016 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley del Instituto Nacional de las Mujeres Ley due Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. NORMA Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de Servicios de John Servicios y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público BOF 28/07/2010 Sin Reforma Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	·		1 1	
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia DOF 24/01/2012 Sin Reforma Ley del Instituto Nacional de las Mujeres DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-200-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 Sin Reforma		DOF	1	
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Ley del Instituto Nacional de las Mujeres DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 Sin Reforma	Ley General de Turismo	DOF	17/06/2009	17/12/2015
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres DOF 12/01/2001 04/06/2015 Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SSAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	DOF	02/08/2006	24/03/2016
Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. NORMA Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-057-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016	Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	DOF	24/01/2012	Sin Reforma
Sentenciados NOM-083-SEMARNAT-2003 NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SA6/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016	Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	DOF	12/01/2001	04/06/2015
NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 sin reforma	1	DOF	19/05/1971	13/06/2014
control de la rabia humana y en los perros y gatos. Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 sin reforma	NOM-083-SEMARNAT-2003	DOF	20/10/2004	sin reforma
Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. para la vigilancia epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. NORMA Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 sin reforma in reforma por la	NORMA Oficial Mexicana NOM- 011-SSA2-2011, Para la prevención y	DOF	26/07/2011	-i u-f
epidemiológica NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 Sin Reforma		DOF	26/07/2011	Sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 Sin Reforma	· -	DOF	08/08/2012	sin reforma
Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 Sin Reforma 29/04/2010 Sin Reforma			,,	
adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 sin Reforma O6/11/2008 sin reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma	<u> </u>	DOE	20/04/2010	Sin Poforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres. NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma	<u> </u>	DOF	29/04/2010	311 Kelolilla
NORMA Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina. Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016	NORMA Oficial Mexicana NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar	DOF	26/08/2015	sin reforma
Norma Oficial Mexicana Nom-048-SSA1-1993, Que Establece el Método Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 08/10/2015 06/05/2016	enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención	DOF	06/11/2008	sin reforma
Normalizado Para la Evaluación de Riesgos a la Salud Como Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 14/09/1994 sin reforma DOF 31/10/1996 sin reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma				
Consecuencia de Agentes Ambientales. NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 08/10/2015 06/05/2016		DOF	14/09/1994	sin reforma
NORMA Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 31/10/1996 sin reforma 17/02/2003 Sin Reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 08/10/2015 06/05/2016	_	501	14/03/1334	3111161011114
Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 de Protección Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016		DOF	24 /40 /4000	-! f
Ambiental- Salud Ambiental. Residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI). Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 17/02/2003 sin reforma 28/07/2010 Sin Reforma DOF 28/07/2010 Sin Reforma DOF 08/10/2015 06/05/2016	movilización de animales.	DOF	31/10/1996	sin reforma
(RPBI).DOF28/07/2010Sin ReformaReglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector PúblicoDOF28/07/2010Sin ReformaReglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las MismasDOF28/07/2010Sin ReformaReglamento de la ley del Impuesto Sobre la RentaDOF08/10/201506/05/2016				_
Sector PúblicoDOF28/07/2010Sin ReformaReglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las MismasDOF28/07/2010Sin ReformaReglamento de la ley del Impuesto Sobre la RentaDOF08/10/201506/05/2016	(RPBI).	DOF	17/02/2003	sin reforma
Mismas DOF 28/07/2010 Sin Reforma Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta DOF 08/10/2015 06/05/2016	Sector Público	DOF	28/07/2010	Sin Reforma
	<u> </u>	DOF	28/07/2010	Sin Reforma
Reglamento de la Lev Federal de Archivos DOF 13/05/2014 Sin Reforma	Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta	DOF	08/10/2015	06/05/2016
1 20/ 1 20/ 20/ 1 3/ 1 3/ 1 3/ 1 3/ 1 3/ 1 3/ 1 3/ 1	Reglamento de la Ley Federal de Archivos	DOF	13/05/2014	Sin Reforma





Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	DOF	11/06/2003	Sin Reforma
Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte	DOF	23/05/2014	27/02/2015
Reglamento de la Ley General de Protección Civil	DOF	13/05/2014	09/12/2015
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica	DOF	25/11/1988	31/10/2014
Ley Federal de Sanidad Animal	DOF	25/07/2007	07/06/2012
Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	DOF	01/07/1992	18/12/2015
Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla	DOF	14/07/2016	Sin Reforma
Estatales	Lugar de publicación	Fecha de publicación	Ultima reforma
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	30/04/1985	30/12/2016
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23/12/1986	17/03/2016
Código de justicia para Adolescentes del Estado de Puebla	POE	11/09/2006	17/06/2011
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23/12/1986	20/09/2016
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	09/08/2004	20/09/2016
Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23/12/1986	17/03/2016
Código Fiscal del Estado de Puebla	POE	29/12/1987	16/01/2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	05/12/2001	16/01/2017
Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla	POE	17/12/1999	28/03/2017
Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	23/12/1986	31/03/2017
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	02/10/1917	15/06/2017
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	POE	25/11/2013	Sin Reforma
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	POE	29/06/1984	11/02/2015
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	POE	24/03/2000	19/10/2015
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	POE	09/02/2001	02/08/2013
Ley de Archivos del Estado de Puebla	POE	13/09/2013	19/10/2015
Ley de Catastro del Estado de Puebla	POE	16/08/2010	22/02/2017
Ley de Construcciones del Estado de Puebla	POE	18/06/1935	Sin Reforma
Ley de Coordinación Fiscal	POE	27/12/1978	12/12/2011
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	POE	20/03/2009	19/03/2014
Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla	POE	30/03/2015	23/02/2017
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla	POE	26/03/2003	Sin Reforma
Ley de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Puebla	POE	03/03/2013	Sin Reforma
Ley de Egresos del Estado de Puebla	POE	21/12/2016	Sin Reforma
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	POE	17/06/2011	14/09/2012
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	POE	08/09/2010	11/02/2015





			1 CEDEN III NOICE
Ley de Fraccionamientos del Estado de Puebla	POE	25/02/2004	20/09/2016
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla	POE	25/02/2004	Sin Reforma
Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla	POE	11/02/2015	Sin Reforma
Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.	POE	11/02/2015	Sin Reforma
Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla	POE	08/12/2010	16/01/2017
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla	POE	17/12/2001	30/12/2013
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla	POE	24/03/2000	19/10/2015
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	POE	18/11/1966	07/01/2013
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla	POE	26/03/2003	18/12/2013
Ley de Protección a los adultos mayores para el estado de Puebla	POE	29/12/2000	03/03/2015
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.	POE	25/11/2013	Sin Reforma
Ley de Salud	POE	15/11/1995	12/08/2016
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	POE	15/06/2009	16/03/2016
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	POE	04/05/2016	04/05/2016
Ley de Vialidad y Transporte Estatal. (Ley de Vialidad para el Estado Libre y Soberano de Puebla)	POE	03/08/1990	31/12/2015
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil	POE	20/03/2013	19/10/2015
Ley Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla	POE	11/11/2011	19/10/2015
Ley Estatal del Deporte	POE	21/02/1997	07/03/2017
Ley Ganadera	POE	04/09/2006	22/11/2013
Ley General de Obra Pública del Estado de Puebla	POE	02/10/1917	09/01/2013
Ley Orgánica Municipal	POE	23/03/2001	30/12/2016
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla	POE	26/11/2007	20/09/2016
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla	POE	22/08/2008	Sin Reforma
Ley para la protección de las niñas, niños, y adolescentes del estado de Puebla.	POE	06/08/2007	18/11/2014
Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla	POE	18/09/2002	12/08/2016
Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla	POE	12/01/2009	01/08/2016
Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social	POE	05/08/1986	13/09/2013
Manual de Procedimientos de Unidades Básicas de Rehabilitación	POE	05/01/2009	Sin Reforma
Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Rastro	POE	25/08/2004	26/12/2012
Reglamento de Catastro	POE	21/02/1992	Sin Reforma
Reglamento de la Dirección del Registro Civil	POE	07/02/2000	Sin Reforma
Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla	POE	28/05/2015	Sin Reforma
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla	POE	17/12/2004	Sin Reforma
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	POE	06/01/2010	Sin Reforma
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el			





Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de			
Servicios de Atención Médica	POE	14/05/1986	24/03/2014
Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla	POE	14/09/2011	Sin Reforma
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.	POE	29/09/1997	07/02/2000
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	POE	21/09/2011	02/07/2012
Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla.	POE	16/03/1984	29/04/1998
Reglamentos de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla	POE	14/09/2011	Sin Reforma
Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad	POE	31/01/1993	29/12/2015
Municipales	Lugar de Publicación	Fecha de Publicación	Ultima Reforma
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.	POE	19/09/2014	Sin reformas
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	09/06/2015	Sin Reforma
Decreto que crea el organismo público descentralizado "Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco"	POE	08/07/1994	sin reforma
Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, para el ejercicio fiscal 2017	POE	20/12/2016	Sin Reforma
Lineamientos para Otorgar Subsidios, Apoyos, Donativos, Ayudas y Condonaciones en el Municipio de Atlixco, Puebla.	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	18/04/2016	Sin Reforma
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios	POE	11/06/2014	Sin Reforma
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	01/09/2015	Sin Reforma
Plan de Desarrollo Municipal	POE	18/09/2014	Sin Reforma
Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco, del Estado de Puebla.	POE	30/08/2013	Sin Reforma
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	06/08/2012	Sin Reforma
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	20/06/2003
Reglamento de Archivo Municipal de Atlixco Puebla	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	16/06/2003	Sin Reforma





Reglamento de Bomberos.	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	29/09/2006	Sin Reforma
Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco.	POE	24/10/2014	Sin Reforma
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	20/04/1998
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	06/08/2012	Sin Reforma
Reglamento de Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla	POE	21/05/2001	Sin Reforma
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	29/04/1998
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	18/07/2014	Sin Reforma
Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.	POE	18/08/2015	Sin Reforma
Reglamento Interior del Cabildo del Municipio de Atlixco.	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	08/04/2014	Sin Reforma
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla	POE	21/09/2011	02/07/2012
Reglamento Interior para los Establecimientos de Reclusión del Estado de Puebla	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	16/03/1984	29/04/1998
Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco	POE	03/09/2015	Sin Reforma
Reglamento Interno Laboral	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	09/06/2015	Sin Reforma
Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.	POE	01/04/2016	Sin Reforma
Reglamentó Municipal de Protección Civil.	Página Oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco	27/01/2016	Sin Reforma
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento Municipal para la Tenencia de Perros y Gatos para el Municipio de Atlixco	POE	22/10/2012	Sin Reforma





Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	29/04/1998
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	16/04/1997	Sin Reforma
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla	POE	24/10/2014	Sin Reforma





V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



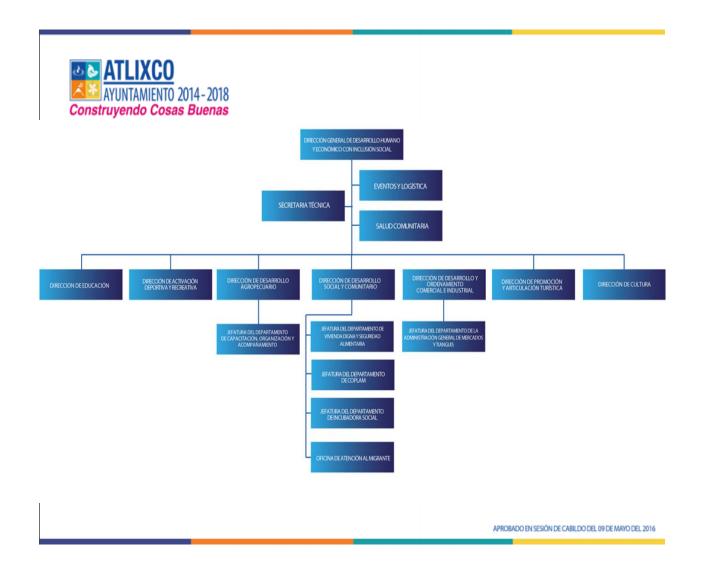


ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

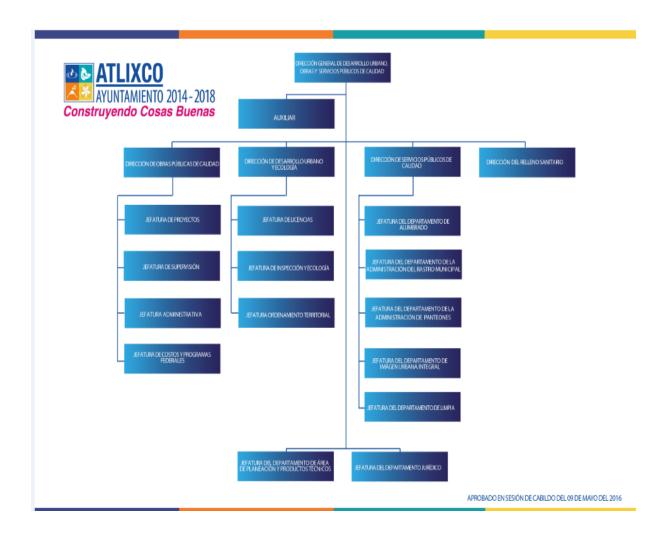


Aprobado en Sesión de Cabildo del 13 de Junio 2017





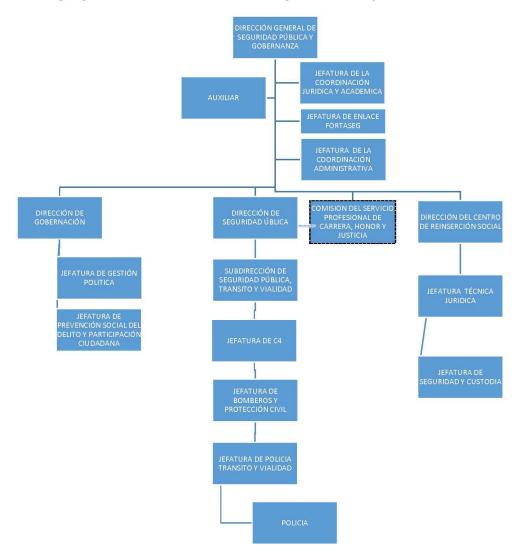








Organigrama de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza:



Aporbado en sesión de Cabildo del 13 de Junio 2017







JEFE DEL **DEPARTAMENTO A** (COORDINACIÓN CRI) JEFE DEL **DEPARTAMENTO C** (ADMINISTRATIVO) JEFE DEL **DEPARTAMENTO B** (JURÍDICO) JEFE DEL **DEPARTAMENTO B** (PSICOLOGÍA) JEFE DEL **DEPARTAMENTO C** (DESARROLLO **FAMILIAR Y** COMUNIDAD)

PRESIDENTA DIF

DIRECTORA DE AREA "B" DIF

> DEPARTAMENTO C (ALIMENTOS)

JEFE DEL



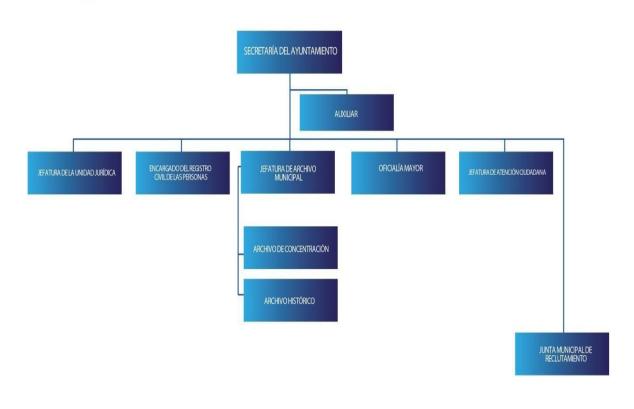






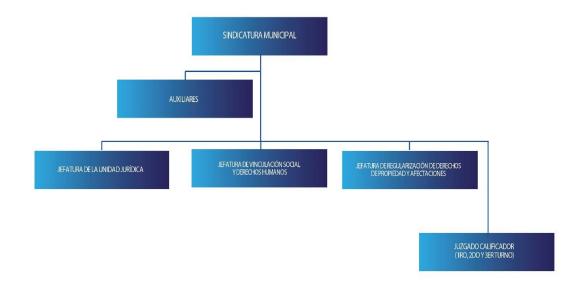






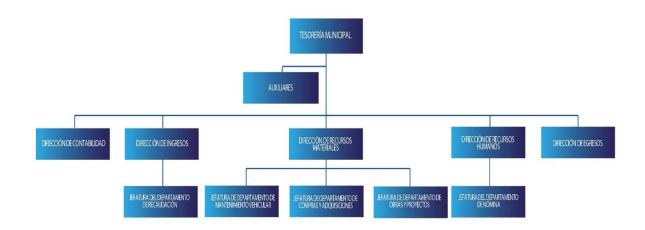
















VI. ATRIBUCIONES, ARTICULO 138 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

- I.- Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;
- II.- Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;
- III.- Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;
- IV.- Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;
- V.- Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;
- VI.- Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;
- VII.- Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;
- VIII.- Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la Iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos;

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX.- Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los





cinco días siguientes a aquél en el se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado:

- X.- Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;
- XI.- Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;
- XII.- Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;
- XIII.- Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- XIV.- Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;
- XV.- Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;
- XVI.- Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;
- XVII.- Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- XVIII.- Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;
- XIX.- Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del





Estado Libre y Soberano de Puebla;

- XX.- Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;
- XXI.- Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;
- XXII.- Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;
- XXIII.- Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;
- XXIV.- Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;
- XXV.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;
- XXVI.- Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de manera anual;
- XXVII.- Conceder licencias y resolver sobre las renuncias que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares en términos de esta ley, dando aviso al Congreso del Estado;
- XXVIII.- Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;
- XXIX.- Aceptar renuncias y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;
- XXX.- Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas

Manual Para la Atención de Trámites y Servicios



cumplan puntualmente con sus deberes;

- XXXI.- Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;
- XXXII.- Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;
- XXXIII.- Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.- Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio al público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:
- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

- 1.- Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
- 2.- Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
- 3.- Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.
- XXXV.- Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas

Manual Para la Atención de Trámites y Servicios



dentro de esos perímetros o cuadros;

XXXVI.- Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII.- Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII.- Celebrar convenios y actos para la mejor Administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX.- Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII.- Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV.- Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

- a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, Establecidos en dichos programas;

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas

Manual Para la Atención de Trámites y Servicios



- c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado:
- d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;
- f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;
- g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y
- h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.
- XLVI.- Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;
- XLVII.- Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:
- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.
- XLVIII.- Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- XLIX.- Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas

Manual Para la Atención de Trámites y Servicios



L.- Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos;

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

- LI.- Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;
- LII.- Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- LIII.- Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;
- LIV.- Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- LV.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;
- LVI.- Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;
- LVII.- Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por ley les corresponda;
- LVIII.- Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;
- LIX.- Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponden;
- LX.- Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que





le correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

- LXI.- Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.
- LXII.- Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social.
- LXIII.- Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y
- LXIV.- Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;
- LXV.- Otorgar, previos requisitos de ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas;
- LXVI.- Implementar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información, a través de la política de Gobierno Digital establecida por la Comisión Estatal de Gobierno Digital, la Ley y el Reglamento de la materia, así como en los convenios celebrados por el Municipio en temas de mejora regulatoria;
- LXVII.- Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.
- LXVIII.- Con base en los planes y programas de desarrollo urbano y en las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Ayuntamiento determinará los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo en el Municipio, a fin de que en las mismas se incorporen las facilidades urbanísticas y arquitectónicas necesarias, para proporcionar a las personas con discapacidad los medios para su inclusión en la vida social.
- El Ayuntamiento observará lo anterior en la infraestructura existente y en la planeación y urbanización futura, con el objetivo de facilitar el tránsito y el desplazamiento y uso de estos espacios por las personas que tengan algún tipo de discapacidad.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Préstamo de Libros a Domicilio

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Biblioteca Regional

Boulevard Ferrocarriles, Sin Número, Antigua estación del tren, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 18 04, Horario de Atención de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Facilitar la información a los usuarios

1 día hábil

Requisitos

1.- Datos Personales del o los solicitantes. (Nombre Completo, Número Telefónico, Descripción del Asunto a Tratar.)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos Biblioteca Regional "Presidente Juárez"





Formato Préstamo de libros a domicilio

	Nombre:		Edad:
	A. Paterno	A. Materno	Nombre (s)
	Domicilio:		
			P Teléfono:
	Escuela o trabajo:		
			Teléfono:
	Direct	ción	
Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.			Fecha de expedición





Denominación del Servicio o Tramite

Credencial de Visita Familiar y Conyugal. (**Temporalmente inhabilitado**)

Tipo de usuario

Población Penitenciaria y visita (familiares, intima, amistades, religiosas, humanitarias y asistenciales).

Área donde se realiza la gestión

Centro de Reinserción Social del Municipio de Atlixco

Calle Plaza de Armas, no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 0028 ext. 105, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Control de credenciales fam iliares para visita de personas privadas de la libertad. Control de credenciales para visita conyugal. Se establecen los días de visita de familiares y amistades. Contar con una base de datos, para los casos de urgencia, para poder contactar a un familiar. Control para poder ingresar al Centro penitenciario.

48 horas

Requisitos

1.- Datos personales del ciudadano (Nombre, edad, domicilio, teléfono, nombre del interno que visita, parentesco.

Documentación a entregar (original y copia).

Credencial para votar.

3.- Comprobante de domicilio reciente (2 meses).

4.- Acta de nacimiento.

5.- Fotografías tamaño infantil.

6.- Curp.

7.- Estudios de vdrl. (visita conyugal).

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de los Centros de Reinserción Social del Estado de Puebla Art. 25, 30 Fracción VIII, IX y Art. 59 de la Ley Nacional de Ejecución Penal





Formato

Expedir una credencial de visita familiar y conyugal.





FORMATO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EXPEDIR UNA CREDENCIA DE VISITA FAMILIAR Y CONYUGAL.

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de registro de Datos personales de credenciales de visita de internos sentenciados y procesados del Centro de Reinserción Social de Atlixco, el cual tiene su fundamento en el Reglamento de los Centros de Reinserción Social del Estado de Puebla Art. 25, 30 Fracción VIII,IX y Art. 85, cuya finalidad es expedir una credencial para identificar a las personas que ingresan a este centro a visitar a su familiar recluido. Los que podrán ser transmitidos, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con asterisco (*) son obligatorios nombre, parentesco, nombre del interno que visita, domicilio, edad, estado civil, teléfono, credencial para votar, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y fotografías tamaño infantil para expedir la credencial de visitar familiar y conyugal por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no ingrese al interior del centro penitenciario los días de visita familiar y conyugal. Asimismo, 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 Centro de Reinserción Social de Atlixco Puebla; a través del Directo, ubicado en Plaza de Armas # 1, Col. Centro. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la unidad de Acceso de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la información Plaza de Armas # 1, Col Centro.

NOMBRE (*)	PARENTESCO (*)
NOMBRE DEL INTERNO QUE VISITA (*)	
DOMICILIO (*)	EDAD (*)
ESTADO CIVIL (*)	CEL.
(DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR (ORIGINAL Y COPIA)	
CREDENCIAL PARA VOTAR (*)	
COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (2 MESES)(*)	
ACTA DE NACIMIENTO (*)	
FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (*)	
CURP	
ESTUDIOS DE VDRL. (VISITA CONYUGAL)	
FIRMA DE CONSENTIMIENTO	





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Quejas Ciudadanas en Contra de los Elementos de Seguridad Pública

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4455190, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Presentar la queja por escrito o por comparecencia en las instalaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

2 horas

Requisitos

Presentar queja por escrito o comparecer en las instalaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización del Consejo profesional de Carrera, Honor y Justicia





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Quejas Ciudadanas en Contra de Servidores Públicos

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Contraloría Municipal

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores magon, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 69 69, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Recibir atencion y seguimiento a su queja

72 horas

Requisitos

Identificacion

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Ley Orgánica Municipal 169 fracción XVII y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 53 bis. Fracción I





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Esterilización de Mascotas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Coordinación de Salud Comunitaria

Calle 11 sur, no. 301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 52380, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar el servicio de esterilización de perros y gatos

Inmediata

Requisitos

- 1.- Nombre y Firma de responsiva del Propietario de la Mascota 2.- Domicilio
- 3.- Se tiene que presentar físicamente la persona para firmar de autorización

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Municipal de Tenencia de Perros Y Gatos, Art.13, Fracción V





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Sacrificio Humanitario de Perro y Gato

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Coordinación de Salud Comunitaria

Calle 11 sur, no. 301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 52380, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Sacrificio humanitario de animal enfermo

Inmediata

Requisitos

1.- Cartilla de vacunación2.- Identificación del propietario

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$229

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Municipal de Tenencia de Perros Y Gatos





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Recuperación de Mascotas Capturadas en la Vía Pública

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Coordinación de Salud Comunitaria

Calle 11 sur, no. 301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 52380, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar el trámite en el Área del Centro de Atención y Control Canino y Felino en Recuperación de sus mascotas que se capturan en vía pública.

2 Horas

Requisitos

- 1.- Copia de su Credencial de Elector
- 2.- Copia de su Comprobante de Domicilio
- 3.- Copia de su Comprobante de Vacunación Antirrábica
 - 4.- Pago de Multa y Gasto de Alimentación
- 5.- Se tiene que presentar físicamente la persona para firmar

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$52

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capítulo XIII, Artículo 31, Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Municipal de Tenencia de Perros Y Gatos, Capítulo IV, Art. 21





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Recuperación de Perro Agresor

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Coordinación de Salud Comunitaria

Calle 11 sur, no. 301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 52380, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Que el porpietario recupere a su mascota, con la condición de que el animal no vuelva a agredir

Vencida la observación por los diez días

Requisitos

1.- Copia de su Credencial de Elector
2.- Copia de su Comprobante de Domicilio
3.- Copia de su Comprobante de Vacunación Antirrábica
4.- Pago de Multa

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$52

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capítulo XIII, Artículo 31, Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Municipal de Tenencia de Perros Y Gatos, Capítulo III, Art. 18, Fracción I, III y IV.





Denominación del Servicio o Tramite

Apoyo Alimentario Emergente para Atención a Población Vulnerable

Tipo de usuario

Población en situación de vulnerabilidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

alimentación y bienestar o pérdida de un familiar.

Contribuir con acciones que permitan a las personas en condiciones de vulnerabilidad subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad

Plazo de conclusión

De dos a cinco días hábiles.

Requisitos

- 1.- Escrito de petición dirigido al Presidente Municipal o Presidenta del DIF Municipal
- 2.- Detallar de manera clara y específica en la solicitud: a) El tipo de apoyo solicitado, b) Justificar los motivos de su solicitud, c) Cantidad y fechas en que necesita el apoyo que solicita, d) Nombre y firma del solicitante, e) En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites, siempre y cuando sean mayores de edad, f) Datos de localización: Domicilio, calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad, proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado; estos son requisitos indispensables para poder dar continuidad a su trámite, g) Todas las solicitudes se manejaran de manera individual, quedando excluidos peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
 - 3.- Fotocopia de Identificación Oficial y de la CURP del Solicitante
 - 4.- Fotocopia del comprobante de Domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses
 - 5.- Estudio socioeconómico y/o visita domiciliaria en su casa.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Lineamientos para el Manejo del Fondo destinado para el Procedimiento de Atención a la Población Vulnerable





Denominación del Servicio o Tramite

Apoyo con Medicinas y/o Estudios Médicos o de Laboratorio, Aparatos y Auxiliares de Rehabilitación para atención a Población Vulnerable

Tipo de usuario

Población en situación de vulnerabilidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

alimentación y bienestar o pérdida de un familiar.

Contribuir con acciones que permitan a las personas en condiciones de vulnerabilidad subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad

Plazo de conclusión

De dos a cinco días hábiles.

Requisitos

1.- Escrito de petición dirigido al Presidente Municipal o Presidenta del DIF Municipal

2.- Detallar de manera clara y específica en la solicitud: a) El tipo de apoyo solicitado, b) Justificar los motivos de su solicitud, c) Cantidad y fechas en que necesita el apoyo que solicita, d) Nombre y firma del solicitante, e) En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites, siempre y cuando sean mayores de edad, f) Datos de localización: Domicilio, calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad, proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado; estos son requisitos indispensables para poder dar continuidad a su trámite, g) Todas las solicitudes se manejaran de manera individual, quedando excluidos peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles. 3.- Fotocopia del Acta de Nacimiento del Beneficiario si es menor de edad. 4.- Fotocopia de Identificación Oficial del Beneficiario, así como del solicitante, las cuales pueden ser: Credencial de elector, Pasaporte, Credencial Expedida por Institución Gubernamental con fotografía, Constancia de Identidad expedida por Autoridad Local o Municipal. En caso de que el Beneficiario sea menor de edad presentar copia de la CURP del Beneficiario y del Solicitante. 5.- Fotocopia del comprobante de Domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses6.- Constancia Médica con el diagnóstico del Paciente o receta médica del tratamiento7.- La constancia o la receta deberá ser originales, en papel membretado, con una antigüedad hasta de tres meses a partir de la fecha de expedición y deberá contener la firma y número de la cedula profesional del médico que la expide.

8.- Estudio socioeconómico y o visita domiciliaria

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Lineamientos para el Manejo del Fondo destinado para el Procedimiento de Atención a la Población Vulnerable





Denominación del Servicio o Tramite

Apoyo Funerario para Atención a Población Vulnerable

Tipo de usuario

Población en situación de vulnerabilidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Contribuir con acciones que permitan a las personas en condiciones de vulnerabilidad subsanar situaciones emergentes de salud, discapacidad alimentación y bienestar o pérdida de un familiar.

De dos a cinco días hábiles.

Requisitos

- 1.- Escrito de petición dirigido al Presidente Municipal o Presidenta del DIF Municipal
- 2.- Detallar de manera clara y específica en la solicitud: a) El tipo de apoyo solicitado, b) Justificar los motivos de su solicitud, c) Cantidad y fechas en que necesita el apoyo que solicita, d) Nombre y firma del solicitante, e) En caso de que los posibles beneficiarios sean menores de edad, los padres, familiares directos, tutores o representante legal podrán realizar los trámites, siempre y cuando sean mayores de edad, f) Datos de localización: Domicilio, calle, número, colonia, código postal, municipio y/o localidad, proporcionar un número telefónico donde pueda ser localizado; estos son requisitos indispensables para poder dar continuidad a su trámite, g) Todas las solicitudes se manejaran de manera individual, quedando excluidos peticiones grupales, colectivas, de congregaciones religiosas, de partidos políticos y/o asociaciones civiles.
 - 3.- Fotocopia de Identificación Oficial y de la CURP del Solicitante
 - 4.- Fotocopia del Certificado de Defunción5.- Fotocopia del comprobante de Domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses
 - 6.- Aplicación de un Estudio socioeconómico de ser posible en el domicilio habitual de la persona fallecida

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Lineamientos para el Manejo del Fondo destinado para el Procedimiento de Atención a la Población Vulnerable





Denominación del Servicio o Tramite

Asesoría Jurídica

Tipo de usuario

Personas que por su condición de vulnerabilidad no tengan recursos para tener acceso a un abordado particular que les brinde asesoría en materia familiar.

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar Asesoría Jurídica en Materia Familiar a la población que por su condición de vulnerabilidad no tenga recursos para tener acceso a un abogado particular, canalizando ante las instancias gratuitas para la tramitación de los juicios correspondientes.

Sujeto a disponibilidad de agenda

Requisitos

1.- Acudir personalmente a las oficinas del DIF Municipal para solicitar la Asesoría Correspondiente. 2.- Presentar la documentación relacionada con el tema de la Asesoría.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Atención Psicológica

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar apoyo a la población en general, para un mejor control de sus emociones y lograr la salud mental y mejorar su calidad de vida.

Inmediata para agendar cita, La fecha de cita estará sujeta a disponibilidad en agenda

Requisitos

1.- Solicitar cita de manera personal o vía telefónica 2.- Acudir a su cita en tiempo y forma al área de Psicología 3.- Realizar el pago correspondiente

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Primera vez \$55.00, Subsecuente rango A \$0.00, rango B \$22.00 rango C \$ 33.00 rango D \$43.00 rango E \$55.00, Sujeto a estudio socioeconómico

Caja de DIF Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Consulta Médica

Tipo de usuario

Población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar consulta médica a la población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad que lo requiera.

Inmediato

Requisitos

- 1.- Acudir personalmente al área médica del DIF Municipal.
- 2.- Que la persona que solicita el servicio se encuentre en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad
- 3.- Acreditar el requisito anterior mediante estudio socioeconómico, mismo que se le practicará al momento de solicitar la consulta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Programa de Apoyo Alimentario a Casas de Asistencia

Tipo de usuario

Adultos mayores sujetos a asistencia social que vivan en localidades de alta marginación

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Apoyar a los adultos mayores sujetos a asistencia social que vivan en localidades de alta marginación

Plazo de conclusión

De 1 a 2 semanas, sujeto a respuesta de DIF

Requisitos

1. Tener 60 años cumplidos 2. Copia de Acta de nacimiento, INE, CURP y Comprobante de domicilio 3. Realizar el pago correspondiente

Costo

Sujeto a estudio Socioeconómico, A \$3.00, B \$6.00

Lugares donde se realiza el pago

Caja de DIF Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Programa de Estancias de Día (Acondicionamiento Físico, Pintura, Tejido, Reciclado, Computación, Bordado, Yoga, Canto, Corte y Confección y Gimnasia Cerebral)

Tipo de usuario

Adultos mayores sujetos a asistencia social que vivan en localidades de alta marginación

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Apoyar a los adultos mayores sujetos a asistencia social que vivan en localidades de alta marginación

De 1 a 2 semanas, sujeto a respuesta de DIF

Requisitos

1. Tener 60 años cumplidos 2. Copia de Acta de nacimiento, INE, CURP y Comprobante de domicilio 3. Realizar el pago correspondiente

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$55.00 de Inscripción y \$22.00 Mensual.

Caja de DIF Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización del DIF Municipal





Denominación del Servicio o Tramite

Talleres de CECADE (Cultora de Belleza, Corte y Confección Panadería Integral)

Tipo de usuario

Hombres y mujeres mayores de 17 años

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Brindar Capacitación a hombres y mujeres mayores de 17 años para el empleo o el autoempleo.

Plazo de conclusión

Inmediato

Requisitos

1. Tener de 17 a 60 años cumplidos 2. En caso de ser menor de edad deberá acudir el padre o tutor a realizar la inscripción correspondiente 3. Copia de CURP 4. Realizar el pago correspondiente

Costo

\$55.00 de Inscripción, \$25.00 Por Clase.

Lugares donde se realiza el pago

Caja de DIF Municipal

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fracción II de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de Operación del Programa Centros de Capacitación y Desarrollo





Denominación del Servicio o Tramite

Clínica de Prevención y Atención al Maltrato

Tipo de usuario

Ciudadanía en general víctima de violencia familiar

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Transformar la calidad de vida de los menores, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, víctimas de violencia familiar, mediante su protección a través de los servicios integrales, promoviendo el respeto de sus derechos fundamentales.

Inmediato

Requisitos

1. Acudir personalmente a las oficinas de DIF Municipal o comunicarse via telefonica. 2. Conocer el nombre y domicilio de las personas agredidas y agresoras. 3. Relatar los hechos considerados como maltrato

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de Operación del Programa Atención al Maltrato





Denominación del Servicio o Tramite

Gestión de Apoyo Alimentario del Programa Rescate Nutricio

Tipo de usuario

Niños entre 2 y 12 años con algún grado de desnutrición

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Conformar el expediente del posible beneficiario y realizar la gestión ante el SEDIF Puebla

Plazo de conclusión

Sujeto a disposición de DIF Estatal

Requisitos

- A) Acudir personalmente el Padre, Madre o tutor, ante las oficinas del Departamento de Alimentos del DIF Municipal para la conformación del expediente. B) Cumplir con los siguientes requisitos establecidos por el Sistema Estatal DIF:
 - 1. Tener entre 2 a 12 años cumplidos.

 - Padecer algún grado de desnutrición (niñas y niños de bajo peso no son considerados).
 Presentar la siguiente documentación:
- a) Diagnóstico emitido por SSA (original). Reciente, donde se certifique que el menor presenta algún grado de desnutrición, incluyendo el peso y estatura del menor. Cabe aclarar que este diagnóstico no es determinante para el ingreso al programa.
 - b). Identificación oficial de la Madre, Padre o Tutor (copia). Cuando el beneficiario sea menor de edad.
 - c). Acta de Nacimiento del menor (copia)
 - d) CURP del menor (copia).
- e). Comprobante domiciliario del beneficiario (copia). Con una vigencia no mayor a los 3 meses a la fecha de realización del expediente.
- 4. Presentar al menor y permitir que se le tome una foto al menor de la parte superior del cuerpo, la cual, tiene como objetivo apreciar los signos clínicos del menor para poder corroborar si padece desnutrición
 - 5. Llenar el formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles establecido por DIF Estatal. 6. Proporcionar los datos correspondientes para la elaboración del Formato de Registro establecido por DIF Estatal.
 - 7. Permitir que se le efectúe un estudio socioeconómico a la familia y cumplir con el perfil socioeconómico establecido por DIF Estatal.
 - 8. Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de operación del Programa Rescate Nutricio





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Gestión de Apoyo Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición

Niños menores de 3 años

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Conformar el expediente del posible beneficiario y realizar la gestión ante el Sistema Estatal DIF Puebla

Sujeto a disposición de DIF Estatal

Requisitos

- A) Acudir personalmente el Padre, Madre o tutor, ante las oficinas del Departamento de Alimentos del DIF Municipal para la conformación del expediente.
 - B) Cumplir con los siguientes requisitos establecidos por el Sistema Estatal DIF:
 - 1. Tener entre 1 y 3 años de edad cumplidos.
 - 2. Presentar la siguiente documentación:
 - a). Acta de Nacimiento del menor(copia)
 - b) CURP del menor (copia).
- c). Identificación oficial de madre o tutor (copia). d). Comprobante domiciliario del beneficiario (copia). Con una vigencia no mayor a los 3 meses a la fecha de realización del expediente.
- 3. Llenar el formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles establecido por DIF Estatal.
 - 4. Permitir que se le efectúe un estudio socioeconómico a la familia y cumplir con el perfil establecido por el SEDIF.
 - 5. Proporcionar los datos correspondientes para la elaboración del formato de registro.
 - 6. Que no estén inscritos o que reciban apoyo en especie o económico de otro programa alimentario.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de operación del Programa Iniciando una Correcta Nutrición





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Gestión de Apoyo Alimentarios a Personas con Discapacidad

Personas con algún tipo de discapacidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Conformar el expediente del posible beneficiario y realizar la gestión ante el SEDIF Puebla

Sujeto a disposición de DIF Estatal

Requisitos

- A) Acudir personalmente el beneficiario o tutor, ante las oficinas del Departamento de Alimentos del DIF Municipal para la conformación del expediente. B) Cumplir con los siguientes requisitos establecidos por el Sistema Estatal DIF:
 - 1. Padecer algún tipo de discapacidad.

 - 2. Tener máximo 68 años de edad.3. Presentar la siguiente documentación:
- a). Dictamen médico de Discapacidad reciente (original) expedido por el Sector Salud o con excepción el SEDIF en el que se acredite el tipo y/o grado de discapacidad, en hoja membretada, con sello de la institución que lo expide, con la firma y el numero de cedula profesional del médico o Credencial de Discapacidad. (Copia).
 - b). Identificación oficial del Beneficiario (copia). Si es mayor de edad.
 - c). Identificación oficial de la Madre, Padre o Tutor (copia). Si es mayor de edad.

 d). Acta de Nacimiento (copia).
 - e) CURP (copia).
 - f). Comprobante domiciliario del beneficiario (copia). Con una vigencia no mayor a los 3 meses a la fecha de realización del expediente
 - 4. Llenar el formulario de consentimiento expreso del titular para el tratamiento de datos personales sensibles establecido por DIF Estatal. 5. Proporcionar los datos correspondientes para la elaboración del Formato de Registro establecido por DIF Estatal.
 - 6. Permitir que se le efectúe un estudio socioeconómico a la familia y cumplir con el perfil socioeconómico establecido por DIF Estatal.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de operación del Programa de Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad





Denominación del Servicio o Tramite

Gestión del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente

Tipo de usuario

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asisten a planteles escolares públicos del Sistema Educativo Estatal (Preescolar y Primaria)

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Conformar el expediente de la posible Institución Educativa Beneficiaria y realizar la gestión ante el SEDIF Puebla

Plazo de conclusión

La asesoría es inmediata y la gestión ante el SEDIF se realiza una vez integrado completamente el expediente. El otorgamiento esta Sujeto a disposición de DIF Estatal.

Requisitos

- 1. Solicitud por la Autoridad Escolar, Comité de Padres de Familia y Autoridad Municipal, dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal, con la siguiente información: nombre de la escuela, clave SEP, domicilio (calle, número, colonia, localidad y Estado) y alumnos con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados).
- 2. Escribir los datos que se solicitan en el formato (entregado por el SEDIF) de alumnos matriculados por la SEP, sellado por Ayuntamiento y/o Delegación y/o escuela.
- 3. Propuesta de la constitución del Comité responsable del programa (Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales). Una vez recabada la información antes mencionada, serán verificados por parte de la Dirección Alimentaria del SEDIF para la valoración y, en su caso su aprobación.

Costo

Sin costo

Lugares donde se realiza el pago

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Caliente





Denominación del Servicio o Tramite

Gestión del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Frío

Tipo de usuario

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad que asisten a planteles escolares públicos del Sistema Educativo Estatal (Preescolar y Primaria)

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Conformar el expediente de la posible Institución Educativa Beneficiaria y realizar la gestión ante el SEDIF Puebla

Plazo de conclusión

La asesoría es inmediata y la gestión ante el SEDIF se realiza una vez integrado completamente el expediente. El otorgamiento esta Sujeto a disposición de DIF Estatal.

Requisitos

- Solicitud por la Autoridad Escolar, Comité de Padres de Familia y Autoridad Municipal, dirigido a la Presidenta del Patronato del DIF Estatal, con la siguiente información: nombre de la escuela, clave SEP, domicilio (calle, número, colonia, localidad y Estado) y alumnos con los que iniciará el programa (No puede rebasar el número de matriculados).
- 2. Escribir los datos que se solicitan en el formato (entregado por el SEDIF) de alumnos matriculados por la SEP, sellado por Ayuntamiento y/o Delegación y/o escuela.
- 3. Propuesta de la constitución del Comité responsable del programa (Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales). Una vez recabada la información antes mencionada, serán verificados por parte de la Dirección Alimentaria del SEDIF para la valoración y, en su caso su aprobación.

Costo

Sin costo

Lugares donde se realiza el pago

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de operación del Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fría





Denominación del Servicio o Tramite

Integración de Expedientes para Solicitar Ante el Sistema DIF Estatales Apoyo del Programa Donación de Aparatos Rehabilitatorios y Ayudas Funcionales

Tipo de usuario

Ciudadanía en situación de vulnerabilidad que presente alguna discapacidad

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Integrar el expediente para solicitar ante el Sistema DIF Estatal apoyos para la población en desamparo, en extrema pobreza o en situación de vulnerabilidad que presente alguna discapacidad con la finalidad de facilitar su integración social y mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad y sus familias.

Indefinido

Requisitos

- 1.- Acudir personalmente a las oficinas del DIF Municipal para integrar el expediente.
- 2.- Cumplir con los requisitos que solicita el SEDIF y que a continuación se señalan:
- a) Solicitud de Apoyo por escrito dirigido a la Presidenta del Patronato del SEDIF o al Director General.
 - b) Copia de identificación oficial.
 - c) Copia de Acta de Nacimiento si es menor de edad.
 - d) Copia del comprobante de domicilio reciente
 - e) Historia Clínica expedida por los Servicios de Salud del Estado de Puebla o el SEDIF.
 - f) Estudio Socioeconómico.
 - g) En caso de solicitar: Auxiliar auditivo, presentar audiometría. Lentes, presentar optometría.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglas de Operación del Programa Donación de Aparatos Rehabilitatorios y Ayudas Funcionales.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Tarjetas de INAPAM

Personas adultas mayores

Área donde se realiza la gestión

DIF Municipal

Calle 17 norte, no. 1205, Colonia Solares Chicos, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 63391, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Apoyar y verificar que se cumpla la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

Sujeto a disponibilidad de Tarjetas proporcionadas por INAPAM del Estado

Requisitos

1. Acta de nacimiento, 2. INE o Pasaporte, 3. CURP, 4. Comprobante de domicilio, 5. Dos fotografias tamaño infantil, 6. Tener 60 años de edad cumplidos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Moyores





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Uso de Instalaciones Deportivas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Activación Física y Recreativa

Boulevard Niños Héroes, sin número, Colonia Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 7619036, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Proporcionar un eficiente uso de las instalaciones deportivas a partir de la calendarización oportuna de estas.

8 Días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito dirigida al c. Presidente Municipal Ing. José Luis Galeazzi Berra y/o al c. Hugo Oscar Martínez Michaca Director de Activación Física y Recreativa, con los siguientes datos:
 - * Nombre de la persona o institución solicitante.
 - * Instalación(es) Deportivas solicitadas * Tiempo de uso y horario
 - * Inscripción al Registro Municipal del Deporte
 - * Dirección o teléfono para recibir notificaciones

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracciones XVII y XXII. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículos 49, 50 y 53 bis fracción I. Ley Estatal del Deporte, Título I, Capitulo 1 Artículo 9 fracción III, Capitulo IV





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Gestión para Capacitaciones a Productores

Productores del municipio de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4455322, Horario de atención de Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Capacitar a los Productores en temas de Desarrollo Agropecuario

8 horas

Requisitos

- 1.- Acudir a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para su debida atención o llamar vía telefónica
 - 2.- Ser productores del Municipio de Atlixco
 - 3.- Solicitud por escrito dirigida a Desarrollo Agropecuario
 - 4.- Especificando el tema que se requiera capacitar
 - 5.- Ser al menos un grupo de 10 productores

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario





Denominación del Servicio o Tramite

Preparación de Terrenos de Cultivo

Tipo de usuario

Para productores del Municipio de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4455322, Horario de atención de Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Impulsar acciones encaminadas a la mejora de la producción agrícola, en las comunidades del Municipio de Atlixco

5 días después de haber realizado la gestión y el pago.

Requisitos

Identificación oficial con fotografía vigente, (Credencial de elector, licencia de conducir, cartilla del servicio militar o pasaporte) comprobante de domicilio vigente, solicitud por escrito debidamente requisitada por el productor

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Costo por hectárea: a) Barbecho. \$850.00 b) Rastreada. \$850.00 c) Surcada (con implemento del agricultor). \$450.00

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Artículo 42 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario





Denominación del Servicio o Tramite

Constancia de Productor Agrícola o Ganadero

Para productores del Municipio de Atlixco

Tipo de usuario

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Agropecuario

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4455322, Horario de atención de Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Fortalecer el rol de este ayuntamiento, con la ciudadanía en general de este municipio, establecer un vinculo de calidad en los tramites y servicios que realice directamente en la Dirección de Desarrollo Agropecuario

2 días hábiles

Requisitos

1.-Trámite personal

- 2.- Proporcionar los siguientes datos: nombre, domicilio, y teléfono
- 3.- Documentos de Identificación Oficial con fotografía pudiendo ser cualquiera de los siguientes, credencial de elector, cartilla de servicio militar o pasaporte, o algún documento oficial expedido por la SEP, en original y una copia
- 4.- Constancia de Vecindad, expedida por el Presidente Auxiliar o Inspector de su Colonia, o comisariado ejidal en original y una copia

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría en Proyectos de Inversión para la Consolidación del Patrimonio Familiar.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Humano

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 00 99, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Consolidación de Patrimonio Familiar, a través de la vinculación de programas de apoyo a Microempresas con personas interesadas en tener su pequeño negocio.

Inmediata

Requisitos

1.- Ser vecino del Municipio de Atlixco

- 2.- Al registrarse proporcionar datos generales: Nombre, dirección, comunidad, teléfono, ocupación y edad.
 - 3.- Presentar idea o proyecto de negocio por escrito para su evaluación.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría para Solicitud de Apoyo para las Carencias Sociales

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Humano

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 00 99, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Detectar la necesidad social dentro del municipio, para aplicar, programar y ejecutar acciones de acuerdo al plan municipal de desarrollo, y poder disminuir las carencias sociales, así como el contacto de la comunidad con el municipio.

Inmediata

Requisitos

1.- Ser vecino del Municipio de Atlixco

2.- Al registrarse proporcionar datos generales: Nombre, dirección, comunidad, teléfono, ocupación y edad.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesorías en Trámites Migratorios.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Humano

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 00 99, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Apoyar a la comunidad migrante de Ciudadanos Atlixquenses y sus familias para facilitar los tramites migratorios que requieran realizar

Inmediata

Requisitos

1.- Al registrarse proporcionar datos generales: Nombre, dirección, comunidad, teléfono, ocupación y edad.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Enlace a Programa Sobre Vivienda Digna.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Humano

Calle Francisco I. Madero, s/n, Colonia San Diego Acapulco, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 00 99, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Detectar la necesidad social dentro del municipio en materia de calidad de vivienda, para vincular al ciudadano a los programas de apoyo de mejora a la vivienda, y poder disminuir las carencias sociales.

Inmediata

Requisitos

1.- Ser vecino del Municipio de Atlixco

2.- Al registrarse proporcionar datos generales: Nombre, dirección, comunidad, teléfono, ocupación y edad.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Alineamiento y Número Oficial

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Ordenar y vigilar el crecimiento de la población de acuerdo a lo que establece el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

1.- Copia del INE del propietario

2.- Copia del recibo predial actualizado

3.- Copia de la documentación relativa a la propiedad, posesión o tenencia (Escritura).

4.- Croquis de localización del predio

5.- Para lotificar o fraccionar deberá presentar plano de lotificación y constancia notarial de segregación.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Depende del frente del terreno; Por alineamiento del predio con frente de la vía pública: a) Con frente hasta los 10 metros: \$122.00, b) Con frente mayor de 10 metros, pagará el equivalente al monto del inicio a) más por metro lineal excedente la cantidad

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley De Ingresos vigente Del Municipio De Atlixco Capítulo II Artículo 15 fracción I y II

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio De Atlixco Art. 25 al Art.34



Formato Alineamiento y Número Oficial



DIRECCION DE DESARROLLO

ANSDEPROTICOON DE ALINE AUTO PROTICOON DE CATO PRISONALS

Les dates amona les mendades serial principiles, incardences y trasteion en el Sistem de Dates Personales de la Directoria de Disercició de Disercició de Disercició de Cato principio de la serial de la deservació de la d

De conformidad con el Reglamento Urbano Ambiental de Atlixco, Puebla, en su CAPITULO SEGUNDO BIS, y demás Leyes Aplicables, solicito (amos) el Alineamiento y Número Oficial para el siguiente predio:

A) NOMBRE DE O LOS PROPIETARIOS	
B) DOMICILIO DEL PROPIETARIO	<u>-</u>
C) TELÉFONO D) I	FECHA DE SOLICITUD
E) FIRMA DEL PROPIETARIO	
DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO	
F) NÚMERO ACTUALLOTEMANZANA	CALLE
G) COLONIA O FRACCIONAMIENTO	
H) SUPERFICIE DEL TERRENOM2 CASA H NOTA: EN CASO DE SEGREGACIÓN INDICAR LA SUPERFICIE A DIV	
DOCUMENTOS PRESENTADOS	
I) ESCRITURA () CONSTANCIA NOTARIAL () BO	LETA PREDIAL () NO. CUENTA
NÚMERO OFICIAL ASIGNADO	SELLO
CALLE O AVENIDA	
COLONIA O FRACC	
SUPERFICIE AUTORIZADAM2	
CLAVE ORDENAMIENTO T/PDUMAP	
FECHA DE EXPEDICIÓN	
FECHA DE VENCIMIENTO	
ELABORÓ Y REVISÓ	
FIRMA CONSTANCIA DE PAGO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DÍA MESAÑO	ARQ. PAOLA CABALLERO GALEAZZI DIRECTORA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Blvd. Niños Héroes No. 205 I 20 y 21 Col. Revolución Atlixco, Puebla. Tel. 44 3 82 37, Ext. 106





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de Preexistencia de Construcción

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la Constancia de Pre existencia de Construcción a edificaciones con una antigüedad mayor de 5 años.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1. Copia simple de Alineamiento y número Oficial
 - 2. Copia simple de Licencia de Uso de Suelo
 - 3. Copia simple Pago del Agua reciente
- Copia comprobante domiciliario mayor de 5 años.
- 5. Dictamen Técnico Estructural con fotografías emitido por un Director Responsable de Obra.
 6. Plantas arquitectónicas con cuadro de áreas, fachadas, cortes, plano de cimentación, estructural con detalles, (dos juegos por cada plano)
 - 7. Avalúo Catastral
 - 8. Reporte fotográfico (2fachadas y 3 interiores)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m^2 de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Art. 19. Fracción II

Fundamento jurídico - administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso F, Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e f





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de Terminación de Obra

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la terminación de obra que cumpla con los requisitos señalados en la licencia de uso de suelo, con las condicionantes consignadas o emitidas en todos los documentos que hayan servido de base para el otorgamiento de la licencia respectiva.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Copia simple de licencia y pago correspondiente
- Copia del plano arquitectónico autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - 3. Notas de bitácora debidamente firmadas por el propietario y el DRO.
- 4. Cumplir con los requerimientos que indican las medidas de mitigación (donación de árboles)
- 5. Presentar en su caso constancia favorable de protección civil, tránsito municipal, unidad verificadora, etc.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capítulo VI Art. 19

Fundamento jurídico - administrativo

Constitución Política delos Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 Fracción V Inciso F, Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 Fracción X, Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 Fracción IV Incisos E F





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de Uso de Suelo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Determinar el aprovechamiento para los Usos del Suelo con base al Programa y
Declaratorias de Desarrollo Urbano y Ecología, así como la Normativa para la utilización a
que se deben sujetar los inmuebles, así como impedir el establecimiento de Asentamientos
Irregulares en Áreas no permitidas dentro del Municipio.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

1.- Solicitud por duplicado dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología Formato ICS-01 (02) para Comercio, indicando el Uso que se propone para elinmueble

- 2.- Copia Simple de Alineamiento y Número Oficial vigente.
- 3.- Copia Simple de Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento.
- 4.- Copia Simple del Acta Constitutiva para Persona Moral.
- 5.- Copia Simple de Identificación del Propietario y/o Responsable.
- 6.- Reporte Fotográfico (3) 1 de frente y 2 interiores de distintos ángulos.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$171

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco (RUAMA) Artículo 37.-38. Fracciones I, II, III y IV; Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Artículo 15 Fracción XXX inciso e; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Factibilidad de Uso del Suelo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Determinar el aprovechamiento para los Usos del Suelo con base al Programa y
Declaratorias de Desarrollo Urbano y Ecología, así como la Normativa para la utilización a
que se deben sujetar los inmuebles, así como impedir el establecimiento de Asentamientos
Irregulares en Áreas no permitidas dentro del Municipio.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

1.- Solicitud por duplicado dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología Formato ICS 01 (02) para Comercios, indicando el Uso que se propone para elInmueble

- 2.- Alineamiento y Número Oficial Vigente
- 3.- Copia simple de Escrituras o Contrato de Arrendamiento
 - 4.- Identificación del propietario y/o responsable
- 5.- Copia simple de Acta constitutiva para persona moral con carta poder
- 6.- Reporte Fotográfico (3) 1 de frente y 2 interiores de distintos ángulos.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

a) Habitacional residencial (construcciones mayores de 300 m2). \$500.00 b) Habitacional media (construcciones mayores de 90.01 hasta 300 m2). \$300.00 c) Habitacional popular (construcciones de hasta 90.00 m2). \$200.00 d) Habitacional industrial. \$800.00

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capítulo II, Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco (RUAMA) Artículos 39. - 40. Fracciones I, II, III IV y V; Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Artículo 15. Fracción XXX inciso e; Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Construcción Específica

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la Licencia de Construcción Específica (excavaciones o cortes; tapiales; ferias con aparatos mecánicos, circos, carpas, graderías desmontables o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico), en la circunscripción correspondiente al Municipio de Atlixco.

5 días hábiles

Requisitos

- 1. Copia simple de Alineamiento y número Oficial
 - 2. Copia simple de Licencia de Uso de Suelo
 - 3. Copia simple Pago del Agua
- Memorias descriptivas con calendario de obra.
- 5. Oficio de solicitud dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología.
 - 6. Croquis de trabajos a realizar.
- 7. Deberá contar con la responsiva de un Director Responsable de obra cuando así lo requiera.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal, Capitulo II Art. 15.

Fundamento jurídico - administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos, Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f, Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e f





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Construcción para Fraccionamiento

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la licencia de construcción de obra mayor para lotificación y urbanización de fraccionamientos habitacionales y desarrollos en condominio.

15 Días Hábiles

Requisitos

1. Solicitud por escrito en la que se expresara el tipo de fraccionamiento proyectado. 2. Poder notarial para tramitar. 3. Copia de la sociedad mercantil. 4. Copia de la credencial de elector del propietario y responsable legal 5. Original o copia certificada de las escrituras o títulos de propiedad. 6. Levantamiento topográfico planimetría y altimetría. 8. Boleta predial actualizada y constancia de pago. 9. Copia del alineamiento y número oficial general del predio y constancia de pago. 10. Licencia de uso de suelo y constancia de pago. Fotografías 11. Memoria descriptiva del fraccionamiento. 12. Copia del recibo de la toma domiciliaria de agua potable y alcantarillado del predio. 13. Factibilidad de servicios. SOAPAMA y CFE 14. Resolutivo impacto ambiental emitido por la dependencia correspondiente. 15. Estudio de impacto urbano sustentable. 16. Planos de localización. 17. Planos de lotificación y urbanización, legible en proporción al tamaño del proyecto señalando lo siguiente: Área de terreno, Zonificación, área de lotificación, número de lotes. propuesta de nomenclatura, Área de urbanización que incluya áreas de guarniciones, banquetas, andadores, plazas, vialidades, áreas destinadas a infraestructura básica. Superficie de caseta de vigilancia. Longitudes y alturas de bardas. Capacidad de cisterna, albercas y aljibes. Área de donación. 18. No. oficiales de todos y cada uno de los lotes, 19. 2 juegos de planos de conjunto. 20. 2 juegos de planos de nomenclatura aprobada en el caso que el ayuntamiento haya mandado a elaborar dicha nomenclatura, deberán incluirla con su constancia de pago. 21. 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado autorizado por la dependencia normativa. 22. 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas de la electrificación autorizados por la dependencia normativa. 23. 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas del alumbrado público autorizados por la dependencia normativa CFE y alumbrado público municipal. 24. 2 juegos de planos ejecutivos con memorias de cálculo y descriptivas del o los prototipos de vivienda a construir en el desarrollo habitacional. 25. Estudio de mecánica de suelos. 26. Los planos deberán estar firmados por un director responsable de obra y sus respectivos corresponsables. 27. Dictamen de impacto vial emitido por la dependencia correspondiente. 28. Planos de las áreas de donación 29. Proyecto ejecutivo digitalizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 Fracción V Inciso F, Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 Fracción X, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 Fracción IV Incisos E F





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Obra Mayor

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar al contribuyente dentro del marco legal vigente la licencia de obra mayor sujeta a cualquier régimen jurídico en la circunscripción correspondiente al Municipio de Atlixco, que rebase los 50 m2 y cuando se trate de proyectos (cualquiera que sea su superficie) cuyo uso propuesto sea diferente al habitacional unifamiliar.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1. Copia simple de Alineamiento y Número Oficial
- 2. Solicitud de Uso de Suelo (con fotografías del inmueble)
 - 3. Copia simple Pago del Agua
 - 4. Memorias descriptiva y cálculo (dos juegos)
- 5. Dos tantos del Proyecto Ejecutivo completo: Plantas arquitectónicas con cuadro de áreas, fachadas, cortes, plano de cimentación, estructural con detalles, plano de instalaciones hidráulicas y sanitarias con isométricos y cortes sanitarios, plano de instalaciones eléctricas, planta de conjunto. Los planos deberán estar firmados por el propietario, el Director Responsable de Obra y en su caso por los Corresponsables.
 - 6. Cuando se trate de obras especiales adjuntar permisos correspondientes por ejemplo INAH, PEMEX, SALUBRIDAD, ETC.
 - 7. Cuando así se requiera informe preventivo de impacto ambiental
 - 8. Cuando se requiera dictamen de protección civil Municipal o Estatal
 - 9. Cuando se requiera dictamen de impacto vial Municipal o emitido por la SCT.
 - 10. Deberá contar con la responsiva de un Director Responsable de Obra y en su caso de corresponsables: Estructural y de instalaciones.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Puebla, Cap. II. Art. 15

Fundamento jurídico - administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos, Mexicanos Artículo 115 fracción V inciso f, Ley General de Asentamientos Humanos Artículos 9 fracción X, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 105 fracción IV incisos e f





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Obra Menor

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar una licencia de obra menor, no mayor a 50.00 m2 de construcción al ciudadano, para que el crecimiento de la ciudad sea ordenado, y el ciudadano de pocos recursos pueda ir generando su patrimonio dentro del marco legal que nos

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

Copia de alineamiento, copia de pago predial, copia de pago de agua, croquis de trabajos a realizar, copia de identificación oficial

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m^2 de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Articulo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio de Atlixco Sección II Licencia de Obra Menor Artículo 64 al 67.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Uso de Suelo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Determinar los Usos del Suelo Específicos para giros comerciales con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco, así como la Normativa para la utilización y restricciones a que se deben sujetar los inmuebles para actividades de tipo comercial 5 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud por duplicado dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología
 - 2.- Copia Simple de Alineamiento y Número Oficial vigente.
 - 3.- Copia Simple de Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento.
 - 4.- Copia Simple del Acta Constitutiva para Persona Moral.
 - 5.- Copia Simple de Identificación del Propietario y/o Responsable.
 - 6.- Reporte Fotográfico (3) 1 de frente y 2 interiores de distintos ángulos.
 - 7.- Anteproyecto o Proyecto de la obra a realizar.
 - 8.- Plano de Lotificación para Fraccionamientos.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo II Artículo 15.

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Artículo 42-43-44-45 Fracciones I, II, III IV,V,VI y VII, Artículo 46; Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Artículo 15. Fracción XII, XIII inciso a) y b)





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia de Uso de Suelo Comercial

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Determinar los Usos del Suelo Específicos para giros comerciales con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco, así como la Normativa para la utilización y restricciones a que se deben sujetar los inmuebles para actividades de tipo comercial de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Formato ICS-01 (aperturas) yICS-02 (cambios).
- 2.- Copia Simple de Alineamiento y Número Oficial vigente.
- 3.- Copia Simple de Escrituras y/o Contrato de Arrendamiento.
- 4.- Copia Simple del Acta Constitutiva para Persona Moral.
- 5.- Copia Simple de Identificación del Propietario y/o Responsable.
- 6.- Reporte Fotográfico (3) 1 de frente y 2 interiores de distintos ángulos.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capítulo II, Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Artículo 42-43-44-45 Fracciones I, II, III IV,V,VI y VII, Artículo 46; Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Artículo 15. Fracción XII, XIII inciso a) y b)





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia Menor (barda)

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar una licencia de obra menor para barda, al ciudadano, para el cuidado y protección de su propiedad dentro de los límites y/o alineamientos permitidos al predio de acuerdo a su ubicación, dentro del marco legal que nos rige.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

1.- Solicitud por duplicado dirigida al Director de Desarrollo Urbano y Ecología

2.- Copia del Alineamiento y No Oficial, ambos lados vigente

3.- Copia del pago del Agua vigente

4.- Croquis de la barda y estructural de la edificación y/o construcción, en caso de estar dentro de la poligonal de protección INAH, deberá presentar permiso correspondiente autorizado por esta misma dependencia

5.- Copia de boleta predial vigente

6.- Copia de identificación del Propietario o carta poder con identificaciones en caso de que el propietario no acuda personalmente a realizar el trámite.

7.- Reporte fotográfico

Costo

Lugares donde se realiza el pago

De barda hasta 2.5 metros de altura, por metro lineal o fracción: \$20.00 b) De barda mayor de 2.5 metros de altura, por metro lineal o fracción: \$21.00

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15,

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio de Atlixco Sección II Licencia de Obra Menor Artículo 64 al 67.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia Menor (demolición)

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar una licencia de obra menor para demolición, al ciudadano, para el fin que más convenga al interesado o por seguridad de los habitantes circundantes dentro de los límites y/ o alineamientos permitidos al predio de acuerdo a su ubicación, dentro del marco legal que nos rige

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 2.- Croquis de la demolición a efectuar (en caso de estar dentro de la poligonal de protección INAH, o de la poligonal del centro histórico, deberá presentar permiso correspondiente autorizado por esta misma dependencia)
 - 3.- Copia de boleta predial vigente
 4.- Copia de identificación del Propietario, o (carta poder con identificaciones en caso del propietario no acuda a realizar el trámite).
- 5.- En caso de rebasar 100 m2 de demolición deberán presentar plano debidamente acotado con firma de (D,R.O, actualizado y dentro del padrón establecido).
 - 6.- Reporte fotográfico

Costo

Lugares donde se realiza el pago

emolición de muros exteriores hasta 2.5 m de altura, se pagará por m2: \$3.00 b) Demolición de muros exteriores mayor 2.5 m de altura, se pagará por m2: \$6.00 c) En construcciones por m2: \$3.00

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley De Ingresos Vigente Del Municipio De Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio de Atlixco Sección II Licencia de Obra Menor Artículo 64 al 67.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Licencia Menor (demolición)

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar una licencia de obra menor para demolición, al ciudadano, para el fin que más convenga al interesado o por seguridad de los habitantes circundantes dentro de los límites y/ o alineamientos permitidos al predio de acuerdo a su ubicación, dentro del marco legal que nos rige

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito al Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 2.- Croquis de la demolición a efectuar (en caso de estar dentro de la poligonal de protección INAH, o de la poligonal del centro histórico, deberá presentar permiso correspondiente autorizado por esta misma dependencia)
 - 3.- Copia de boleta predial vigente
- 4.- Copia de identificación del Propietario, o (carta poder con identificaciones en caso del propietario no acuda a realizar el trámite).
- 5.- En caso de rebasar 100 m2 de demolición deberán presentar plano debidamente acotado con firma de (D,R.O, actualizado y dentro del padrón establecido).
 - 6.- Reporte fotográfico

Costo

Lugares donde se realiza el pago

emolición de muros exteriores hasta 2.5 m de altura, se pagará por m2: \$3.00 b) Demolición de muros exteriores mayor 2.5 m de altura, se pagará por m2: \$6.00 c) En construcciones por m2: \$3.00

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley De Ingresos Vigente Del Municipio De Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio de Atlixco Sección II Licencia de Obra Menor Artículo 64 al 67.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Ocupación de la Vía Pública

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar un permiso en el cual el ciudadano pueda ocupar parte de la vía pública para algún trabajo de mejora, ampliación, demolición o para el suministro de algún servicio, dentro del marco legal que nos rige.

de 3 a 5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.-Solicitud por escrito al Titular de esta Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, indicando ubicación, tiempo, longitud y ancho de la intervención.
- 2.- Croquis de los trabajos a realizar debidamente acotados, en caso de realizar instalaciones de acometidas de luz o trasformador hacia un predio deberá presentar copia del pago aprobado por C.F.E. donde deberá contener información de excavación, ubicación de registros y bajada de trasformador en caso de requerirla; sí realiza una excavación en pavimentos o en su totalidad de la calle, deberá ser previamente aprobada mediante oficio de la Dirección de Seguridad Vial Municipal.
- 3.-Carta Compromiso de que los pavimentos a intervenir queden de la misma calidad y características existentes como mínimo antes de haber realizado la intervención.
- 5.- Copia de identificación del Propietario, o (carta poder con identificaciones en caso que propietario no acuda a realizar el trámite).
 - 6.- Reporte fotográfico

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra y el giro de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano-Ambiental para el Municipio de Atlixco Sección I Generalidades Artículo9al 22.





Denominación del Servicio o Tramite	Tipo de usuario
-------------------------------------	-----------------

Poda de Arboles

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar la poda de árbol, previa inspección física.

10 Días Hábiles

Requisitos

Oficio de solicitud, INE, copia de escritura, fotografia, telefono, localización

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$0

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco. Artículo 830 y 831





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Régimen de Propiedad en Condominio

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar los documentos que indiquen que el predio está dentro de un régimen de propiedad en condominio, para que en su escrituración queden establecido los porcentajes de estos, mismo que servirán para el cobro de los impuestos correspondientes, siguiendo un marco legal aplicable al predio en cuestión.

10 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Copia del Alineamiento y No Oficial, ambos lados, vigente
 - 2.- Copia del pago del Agua vigente
 - 3.- Copia de uso de suelo vigente
- 4.- Planos correspondientes; de conjunto, arquitectónico (en caso de aplicar por niveles), fachadas, plano de área común y áreas privativas, plano arquitectónico de cada uno de los condóminos, Indicando la superficie de construcción en caso de existir. (2 juegos)
 - 4.- Copia de boleta predial vigente (en caso de requerirlo copias de los pagos prediales realizados 5 años atrás).
 - 5.- Copia de identificación del Propietario, o (carta poder con identificaciones en caso del propietario no acuda a realizar el trámite).
 - 6.- Reglamento interno de los condóminos (notariado) (2 juegos)
 - 7.-Tabla de indivisos (2 juegos)
 - 8.- Reporte fotográfico (exteriores e interiores) pegadas en hojas blancas
 - 9.- Formato lleno de alineamiento de cada uno de los condóminos con su croquis correspondiente.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$22

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de ingresos vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15.

Fundamento jurídico - administrativo

Ley que regula el régimen de propiedad en condominio para el estado de Puebla. Programa de Municipal de Desarrollo Urbano de Atlixco, Puebla.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud para Derribo de Árbol

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar el derribo de árbol, previa inspección física.

10 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al Director de Desarrollo Urbano y Ecología, señalando domicilio para notificar, solicitando la inspección ecológica para dictaminar si es tala, desrame o poda. Mencionar el tipo de árbol (laurel de la india, ficus, araucaria, fresno, eucalipto, etc.), su altura aproximada y ancho de tronco. Señalando la ubicación del árbol.
 - 2.- Deberá entregar original y copia del escrito.
- 3.-Después de ser entregada su solicitud en la recepción de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, se programa la inspección al lugar para realizar el dictamen y se le cita para llevar a cabo el pago o la autorización respectiva.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,560

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco. Artículo 830 y 831





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Verificación de Medidas y Colindancias

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 3 82 37 ext. 106, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Verificar medidas de colindancia de un predio o inmueble para corroborar datos en escrituras con lo real.

5 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, señalando la solicitud para realizar la verificación de medidas y colindancias.
- 2.- Identificación oficial del Propietario/o representante legal (credencial del INE, pasaporte, cartilla del Servicio Militar y/o carta poder)
 - 3.-Copia de escrituras
 - 4.-Copia del predial actualizado.
 - 5.-Copia de certificado libre de gravamen del Registro Público de la propiedad (si es juicio, opcional).
 6.- Levantamiento topográfico o croquis

Costo

Lugares donde se realiza el pago

a) De 0 a 500 m2 de terreno. \$784.00 b) De 501 a 1,000 m2 de terreno. \$1,090.00 c) De 1,001 en adelante por m2 de terreno. \$3.00

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capítulo II Artículo 15

Fundamento jurídico - administrativo

Ley Orgánica Municipal Artículo 78 fracción XXXIX





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Autorización de Ocupación de Espacios Públicos

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regularizar la ocupación de espacios públicos

8 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud ante la secretaria del Municipio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$32 por m²

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art 32 Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Art 2,15 y 20 del Reglamento de Vía Publica del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Autorización de Publicidad a Través de Perifoneo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

regularizar la publicidad respetando zonas prohibidas

Inmediato

Requisitos

1.- Datos del evento que se promocionara

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$254

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art. 26 ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Autorización de Publicidad a Través de Volanteo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

regularizar la publicidad respetando zonas prohibidas

Inmediato

Requisitos

1.- Datos del evento que se promocionara

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$103 por millar

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art 26 Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Autorización o Permiso para la Instalación y Venta Provisional en Temporada

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular el comercio informal de temporada

8 días hábiles

Requisitos

1.- Solicitud del espacio a ocupar y giro que se pretende comercializar especificar temporada

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Dependerá de los m² de la obra de acuerdo a tabulador en la Ley de Ingreso vigente para el Municipio de Atlixco

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capitulo XIV Art. 32

Fundamento jurídico - administrativo

Art.1,2,15y 20 del Reglamento de Vía Publica del Municipio





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Autorización para Evento Público con Costo de Entrada

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular los eventos públicos con fines de lucro

5 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud ante la secretaria del Ayuntamiento

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se causará y pagará aplicando la tasa del 15%, sobre el importe de cada boleto vendido, a excepción de los teatros y circos en cuyo caso, se causará y pagará la tasa del 5%. Es base de este impuesto el monto total de los boletos de entrada o derechos de a

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art 12 Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Art 1,2 6, 8 y 11 del Reglamento de espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Ocupación de la Vía Publica para Comercio Fijo y Ambulante

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regularizar la ocupación de la vía publica por el comercio semifijo y ambulante, previa autorización

Inmediato

Requisitos

1.- Solicitud del espacio a ocupar y giro que se pretende comercializar

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$32

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capitulo XIV Art. 32

Fundamento jurídico - administrativo

Art.1,2,15y 20 del Reglamento de Vía Publica del Municipio





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Pago de Comercio Informal

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regularizar la ocupación de la vía pública por el comercio semifijo y ambulante, previa autorización

Inmediato

Requisitos

1. Presentar el último recibo depago, 2. Nombre del titular o numero dergistro del padron de comercio informal, 3. Solicitar orden de pago en la Direccion de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Informal

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$32

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco, Capitulo XIV Art. 32

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Via Publica, Articulo 12 Fracción II





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Permiso Temporal para la Venta de Bebidas Alcohólicas de Moderación en Espectáculos Públicos, Fiesta Patronal y Temporadas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Controlar y restringir la venta de alcohol en el Municipio

10 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud ante la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,185

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art 14 Ley de Ingresos Vigente de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 1, 6 y 12 Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Permiso Temporal para la Venta de Todo Tipo de Bebidas Alcohólicas en Espectáculos Públicos, Fiesta Patronal o Temporadas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Comercial e Industrial

Calle Degollado, no. 306, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 6 08 02, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Controlar y restringir la venta de alcohol en el Municipio

10 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud ante la secretaria del Municipio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$2,369

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Art 14 ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 1, 6 y 12 Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Conciliación Entre Ciudadanos

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Gobernación

Calle Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono: temporalmente inhabiltado, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Mantener la paz social entre vecinos del Municipio, llegando acuerdo satisfactorios mediante los cuales terminen sus diferencias

15 horas

Requisitos

- 1.-Que se presente o presenten personalmente los solicitantes para exponer su problemática.
- 2.-Datos de contacto de él o los solicitantes (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico).
 - 3.-Datos de los involucrados (nombre, dirección, teléfono o referencias).

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Gobernación





Denominación del Servicio o Tramite

Testigo Honorífico en Asambleas de Juntas Auxiliares e Inspectorías

Tipo de usuario

Autoridades auxiliares así como personas físicas o

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Gobernación

Calle Justo Sierra, no. 1905, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono: temporalmente inhabiltado, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Hacer acto de presencia y observar el desarrollo de la Asamblea, para que se conduzca con cordialidad y respeto

Plazo de conclusión

8 horas

Requisitos

- 1.- Presentarse personalmente o entregar oficio invitación dirigido al Director de Gobernación, señalando fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Asamblea, acreditando su personalidad.
 - 2.- Presentar invitación con ocho días de anticipación para agendar

Costo

Sin costo

Lugares donde se realiza el pago

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Gobernación





Denominación del Servicio o Tramite

Avaluó

Tipo de usuario

Propietarios, poseedores de inmuebles en el Municipio

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Tener la base del valor de la propiedad

Plazo de conclusión

Al día siguiente en que se realice la inspección

Requisitos

1. Copia de traslado de dominio (escritura), 2. Estar al corriente en al pago Predial, 3. Croquis, 4. Superficie total a segregar y medidas colindantes

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$484

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo XV art 32 Fracción I, y Ley de Catastro del Estado De Puebla, Art 7 Fracción. I

Fundamento jurídico - administrativo

Ley vigente de Catastro del Estado de Puebla y Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de no Adeudo del Impuesto Predial

Poseedores del bien inmueble

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Comprobante en caso de extravió de boleta predial

2 horas

Requisitos

No tener adeudo

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$76

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco. Art 14 Capítulo VI Art 19

Fundamento jurídico - administrativo

Ley vigente de Catastro del Estado de Puebla y Ley Organica Municipal de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de no Inscripción a la Base de Datos del Contribuyente

Aspirantes o propietarios o poseedores de inmuebles

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Obtener constancia de no estar inscrito en la base en esta región

2 horas

Requisitos

Solicitar la investigación

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$80

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Art 14 Capítulo VI Art 19

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Inspección

Propietarios, poseedores de inmuebles en el Municipio

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Para la georreferenciación del inmueble

8 horas

Requisitos

1. Copia de traslado de dominio (escritura), 2. Estar al corriente en al pago Predial, 3. Croquis, 4. Superficie total a segregar y medidas colindantes

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$270

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Catastro Municipal, Capítulo I Articulo 43 Fracción 3 y Capítulo 4 Articulo 52 y 53

Fundamento jurídico - administrativo

Ley vigente de Catastro del Estado de Puebla y Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Manifiesto Catastral

Tipo de usuario

Poseedores de inmuebles no inscritos en el Registro Público de la Propiedad

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

El propietario podrá subir a la legalidad la posesión de su inmueble

2 horas

Requisitos

Haber tenido de forma pacífica el inmueble por más de 10 años, que no se encuentre inscrito el inmueble en la base a nombre de otra persona, que la perimétrica no se sobreponga con otro inmueble ya registrado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$230

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Art 1,4 Fracc1;6 y 11 Fracción III de la Ley del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla; 3,7 Fracción XXVI,22,23,24 y 25 de la Ley de Catastro del Estado de Puebla , art: 47,48 y 49 así como Art 98 Fracción I y II y 99 Fracción III y V.

Fundamento jurídico - administrativo

Ley vigente de Catastro del Estado de Puebla y Ley Organica Municipal de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Presentación y Aprobación de Formato VPF001 y VPF002

Tipo de usuario

Propietarios, poseedores de inmuebles en el Municipio

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Generar traslado o modificación de características del inmueble

2 horas

Requisitos

1. Presentar formato debidamente requisitado (este documento es entregado por la notaria en que se realice la gestión)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

VPF001 \$233 (En caso de quedar exento del ISABI) VPF002 \$233.00(El costo es según el tipo de operación que maneje)

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo XV ART 32 Fracción II

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de Ingresos vigente del Municipo de Atlixco,Ley de Hacienda vigente del estado de Puebla y Codigo Fiscal del Estado de Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Registro Catastral

Tipo de usuario

Propietarios, poseedores o candidatos

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Obtener registro georreferenciado clabe catastral de inmueble

Al día siguiente en que se realice la visita

Requisitos

Tener posesión pacifica del inmueble, estar al corriente en el pago de predial, presentar croquis de ubicación, CURP del que vende y del que compra o dona y adquiere la propiedad, traer la superficie total a segregar y medidas y colindancias

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$728

Caja de la Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Catastro del Estado De Puebla Cap. 2 Art 44

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de Catastro vigente del Estado de Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Cedula de Empadronamiento a la Base de Datos de Comercio

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Dar de alta los comercios dentro del Municipio

El mismo día si el giro no genera algún tipo de impacto en la zona

Requisitos

Alta de hacienda, uso de suelo, autorización de Protección Civil(los que lo requieran) aviso de funcionamiento a la Sec. de salud (los que lo requieran)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$333

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Art 14 Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Pago de Impuesto Predial

Tipo de usuario

Poseedores del bien inmueble

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Mantener al corriente el cumplimiento de pago de impuesto Predial

Inmediato

Requisitos

Presenatrse en caja con nombre del propietario o poseedor del inmueble con boleta del predial anterior

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Depende de las condiciones estructurales, dimensiones, ubicación y superficie del inmueble

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Reactivación de Cuenta

Poseedores del bien inmueble

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Obtener la reactivación de cuenta del bien

2 horas

Requisitos

1. Copia de la escritura

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$835

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Art 14

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Regulación de Predio Rustico

Poseedores del bien inmueble

Tipo de usuario

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Obtener la regulación de predio rústicos

2 horas

Requisitos

1. Constancia de posecion actualizada, 2. Registro Catastral, 3. Copia del formato que envian de Catastro del Estado para predio rustico

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$998

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Art 14

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Tramite de Título de Propiedad

Poseedores del bien inmueble

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Ingresos

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 22 44, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Obtener título de propiedad

2 horas

Requisitos

1. Formato de Manifiest Catastral (proporcionado en Catastro del Estado) 2. Realizar los pagos respectivos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,065

Caja de Tesorería y/o Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Art 14 Capítulo VI Art 19

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Inscripción al Padrón de Proveedores

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Recursos Materiales

Libramiento Puebla-Izucar de Matamoros, no. 3504, (Plaza de Piedra), Colonia Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla, Teléfono 44 5 17 62, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Integración de Padrón de Proveedores generando una base de datos que permita su búsqueda para poder realizar los procedimientos de contratación y pago de adquisiciones, y servicios.

15 días hábiles

Requisitos

1.- Debera solicitar por escrito al comité en atencion al Ing. Jose Luis Galeazzi Berra, Presidente Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco, la incorporacion al padron de proveedores. 2.- Acompañar según su naturaleza juridica y caracteristicas, la siguiente informacion y documentacion: para el caso de personas morales: a.- Comprobante del domicilio fiscal de la empresa (telefono, luz, estado de cuenta y el recibo de pago predial) con una antiguedad no mayor a 2 meses. b)Constancia de inscripcion en el registro federal de contribuyentes es decir , cedula fiscal correspondiente (R.F.C.) c.- Escritura constitutiva debidamente registradas. d.- identificacion: cedula profesional , credencial de elector o pasaporte vigente del representante legal de la empresa. e.- declaracion fiscal anual 2016 considerando que realice su inscripcion antes del mes de abril a partir del 30 de abril de 2018 debera presentar declaracion anual 2017, en caso de no contar con declaracion anual; debera presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal 2016 o 2017, asi como el ultimo pago realizado 2018 en caso de persona fisica: a.- comprobante del domicilio fiscal de la empresa (telefono, luz, estado de cuenta y el recibo de pago predial)con una antiguedad no mayor a 2 meses. b.-constancia de inscripcion en el registro federal de contribuyentes es decir cedula fiscal correspondiente (R.F.C.)c.- identificacion: cedula profesional , credencial de elector o pasaporte vigente de la persona fisica. d.- Declaracion fiscal anual 2017, en caso de no contar con declaracion anual; debera presentar pagos bimestrales de todo el ejercicio fiscal 2016 o 2017, asi como el ultimo pago realizado 2018. 3.- curriculum en el cual debera integrar la lista de clientes o referencias sobre a quien ha proporcionado servicios. 4.- en caso de ejercer recurso federal debera estar inscrito en el sistema compranet, presentando documento que lo acredite. 5.- escrito en hoja membretada firmado por su representante legal por medio del cual manifi

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,322

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Artículo 35 fracción X de la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente





Denominación del Servicio o Tramite

Inscripción al Padrón de Proveedores (Obra Publica)

Tipo de usuario

Personas que Desean incorporarse al Padrón de Contratistas

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Recursos Materiales

Libramiento Puebla-Izucar de Matamoros, no. 3504, (Plaza de Piedra), Colonia Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla, Teléfono 44 5 17 62, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Pertenecer al Padrón y ser considerado para la realización de Obra Publica o Servicios Relacionados con las Obras Publicas

30 Días Naturales

Requisitos

1.- Debera solicitar por escrito al comite en atencion al Ing. Jose Luis Galeazzi Berra, Presidente Municipal de Atlixco la incorporacion al padron de contratistas. 2.- acompañar segun su naturaleza juridica, la siguiente documentacion: Para el caso de personas fisicas: a. - Curriculum de la empresa debiendo contener la siguiente informacion (datos generales de la empresa, relacion analitica de los trabajos realizados, descripcion de los trabajos realizados, numero de contrato, monto contratado, vigencia del contrato para acreditar la relacion anterior debera presentar: copia de contrato, acta de entrega-recepcion y cancelacion de fianzas b.- actividad preponderante c.- comprobante de domicilio fiscal con una antiguedad no mayor a 2 meses (anexando dos fotografias de fachada exterior e interior recientes, pegadas en una hoja especificando el domicilio) d.- (R.F.C.) y situacion fiscal e.- croquis de ubicacion del domicilio fiscal f.-Copia del acta de nacimiento. g.- descripcion del objeto social. h.- Cedula profesional, credencial de elector o pasaporte vigente de la persona fisica i.- inscripcion y numero de registro patronal IMSS e INFONAVIT (asi como ultimo pago bimestral en copia y original para su cotejo. j.- Declaracion fiscal anual 2016 ultimo pago provisional inmediato anterior a la fecha de solicitud, aplicara si su inscripcion se realiza antes del dia 30 de abril de 2018 despues de esta fecha debera presentar la declaracion anual 2017) k.- escrito en hoja membretada firmado por su propio caracter por medio del cual manifieste la estratificacion de su actividad empresarial. I.- Capacidad de recursos tecnicos es decir curriculo del personal tecnico calificado (cedula profesional) m.- Recursos financieros. n.- Relacion de maquinaria y equipo disponible (presentando como comprobacion copias de facturas y originales para su cotejo)ñ.- Carta en la que el manifieste bajo protesta de decir verdad que toda la documentacion presentada es veridica y en caso de comprobarse que no es asi sera dado de baja del padro

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$2,644

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Artículo 35 fracción IX de la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Pública y Servicios vigente, Relacionados con la misma para el Estado de Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Revalidación al Padrón de Proveedores

Tipo de usuario

personas inscritas en el Padrón de Proveedores

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Recursos Materiales

Libramiento Puebla-Izucar de Matamoros, no. 3504, (Plaza de Piedra), Colonia Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla, Teléfono 44 5 17 62, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Que el proveedor continúe vigente en el listado Padrón de Proveedores generando una base de datos que permita su búsqueda para poder realizar los procedimientos de contratación y pago de adquisiciones, y servicios.

Plazo de conclusión

15 días hábiles

Requisitos

1.- debera solicitar por escrito al comite en atencion al Ing. Jose Luis Galeazzi Berra, Presidente del comite municipal de adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco, la Revalidacion de inscripcion al padron de proveedores (escrito en original en hoja membretada firmado por el representante legal de la empresa e nor la persona fisica que solicite la revalidacion. 2.-Si hubiera existido en los últimos 6 meses cambio de domicilio fiscal de la empresa tendrá que presentar comprobante correspondiente (teléfono, luz, etc.) con una antigüedad no mayor a dos meses, de no haber cambio de domicilio solo deberá presentar copia de comprobante más reciente. 3.-Presentar Constancia del trámite ante el Servicio de Administración Tributaria 4.-Tratándose de persona moral y en caso de haber cambios en la escritura constitutiva (aumento o disminución de capital, cambio de socios, etc.) dentro de un periodo de 6 meses a la fecha, tendrá que presentar las modificaciones debidamente registradas, anexando en una hoja los siguientes datos: I. Escritura número: III. Volumen número: IIII. Fecha IV. Número de notario público V. Nombre del notario público V. Ciudad, estado. VII. Registro público de comercio VIII. Número IX. A fojas X. Tomo XI. Libro XII. A folios En caso de no haber modificaciones deberá manifestarlo por escrito en atención al Ing. José Luis Galeazzi Berra Presidente del Comité Municipal de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento de Atlixco. Tratándose de persona moral y en caso del que el representante legal halla sido removido deberá presentar Cédula Profesional, Credencial de Elector o Pasaporte de la persona física designada como representante legal de la empresa; si el representante no ha sido removido del cargo presentar solo identificación actualizada. 6.-En el caso de personas físicas es necesario presentar identificación actual. 7.-Declaración fiscal anual 2016 considerando que realice su inscripcion antes del mes de abril a partir del 30 de abril de 2018, deberá presentar la declaración anual 2016 consider

Costo

https://www.compraedennhierno.goh.my/weh/guest/calculadora 9 - Los documentos deheran n

\$1,228

Lugares donde se realiza el pago

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Artículo 34 fracción IX de la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículos 24, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal





Denominación del Servicio o Tramite

Disposición Final de Residuos Solido Urbanos o de Manejo Especial, de Municipio y Empresas.

Tipo de usuario

Los dispuestos en el convenio o contrato

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco

kilómetro 5.5 Carretera a San Pedro Benito Juárez, Sin número, Ejido San Jerónimo Coyula, Atlixco, Puebla, Horario de atención de lunes a sábado de 8:00 a 16:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la Disposición final de Residuos Solidos Urbanos.

15 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal con atención al Director de Relleno Sanitario, que contenga el nombre dela empresa, domicilio, teléfono, correo electronico; exibir permiso de la Secretaria de Sustentabilidad Ambiental, para transportar residuos solidos urbanos y establecer el no depositar residuos tóxicos o peligrosos. Esta solicitud se entregara en la Secretaria del Ayuntamiento.
 - 2.- Carta compromiso, para realizar el pago correspondiente, una vez autorizada la solicitud. La carta se firmara en las oficinas del Relleno Sanitario.
 3.- Firma del Contrato o Convenio.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Depende del Convenio o Contrato

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capítulo X de los Derechos por Servicios Especiales de Recolección, Transporte, y Disposición Final de Desechos Sólidos de la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Recepción y atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO.

Tipo de usuario

Titular de los datos personales o su representante legal.

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Transparencia y Acceso a la información

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magon, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 69 69, Horario de atención de lunes a viernes 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Que todas las personas, titulares de éstos derechos, cuenten con la prerrogativa de acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales que se encuentren en los Sistemas del Ayuntamiento, protegiendo y garantizando el derecho humano consagrado en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Plazo de conclusión

15 días hábiles contados desde la presentación. El plazo puede ampliarse por un periodo igual por una sola ocasión, siempre y cuando así lo justifiquen las circunstancias del caso.

Requisitos

El trámite lo debe realizar personalmente, el titular de los datos personales o, en su caso, su representante legal, ante la Unidad de Transparencia de este H. Ayuntamiento de manera verbal o por escrito. La solicitud se podrá presentar mediante escrito libre o en los formatos que este Instituto tenga establecidos para tal fin; y deberá contener, cuando menos, lo siguiente: 1. Nombre del Sujeto Obligado al que se dirija; 2. Nombre completo del titular de los datos personales, o en su caso, de su representante legal; 3. Descripción clara y precisa de los datos respecto de los cuales se busca ejercer alguno de los cuatro derechos ARCO; de ser posible mencionar algún elemento que facilite su localización; 4. Domicilio en el Estado de Puebla o correo electrónico para recibir notificaciones; 5. De preferencia la modalidad de entrega: consulta directa, vía electrónica, copia certificada o copia simple. En el caso de la rectificación de datos personales, además de los requisitos anteriores, el titular o su representante legal: señalará el dato erróneo y la corrección que debe realizarse, acompañando la documentación probatoria del error. En el caso de la cancelación de datos personales, el titular o su representante legal, además de los requisitos señalados en el punto cuatro, señalará las razones por las cuales consideran que el tratamiento de sus datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditará la procedencia de su derecho de oposición.

Costo	Lugares donde se realiza el pago
-------	----------------------------------

Sin costo No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículos 44 al 56





Formato

Para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) al tratamiento de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades.

Feoha de recepción:	Código Postal Teléfono Correo Electrónico
Febru de respetion: Hora de respetion: Folio selpando: Folio selpando: PARA UNO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE PARA UNO EXCLUSIVO DEL RESPONSABLE	Código Postal Teléfono Correo Electrónico E. caso de Neuro concomiento del area administrativa que trata sue datos personales favor de locilicado en el recusdro alguiente:
DATOS DEL TITULAR DE LOS DATOS O DE SU REPRESENTANTE LEGAL TRUTAR	EJERCICIO DEL DERECHO DE <u>ACCESO</u> A MIS DATO S PERSONALES
Apellido paterno Apellido materno Nombre (e) Representante legal	ANTICULO 63 e la LIPOPEGGE Ci subre medid devende la cue interesse a su dista personale que chen en poseción del responsable, sel camo a concer la información estacoses con las condiciones, generalidades y pericularizades de su insamienta. SOCIOS en me INFORME respecto:
	(Favor de anotar en el recuadro correspondiente el dato o el conjunto de datos necsonales a los que mujere
Apellido Paterno Apellido materno Nombre (e) Co termos del ericulo 12, fección I, inciso o), de la Luy de Protección de Cisto Personales en Passadin de Sujeto Colgedos del Estado de Passado (1979/2002), el titular destas sucedes su destinada a lavada de las appuentas medidas.	acceder, air come el motivo por el cual proportiono sus distos personales al 1-A yuntamiento ce in caso de que no haya usted proportionos sus datos personales de forma discisor, indique la forma in a que usteto truo conocimiento o presupone que sus datos coman en bases de datos de este organismo; lo antento para poder resistar a la obiquesda respectiva;
identificación oficial; instrumentes alextrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permiten su identificación disposiciones de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permiten su identificación disposiciones alexandos.	
a) Copie simple de la identificación oficial del fallar; b) (dentificación oficial del magnesarians, e c) (mathematic pública, carla goder simple formata ante das leatigas, o declaración en comparacencia paracencia del fallar.	
A la solicitud de ejeccio de derechos ARCO se deberá adjuntar copia de los documentos mencionados. Tipo de documento de identificación del	
tifular: Tipo de documento de identificación del	
representante (en su caso): Documento que acredite la personalidad del	
representante para actuar en nombre y por cuenta del titular (en su caso): MEDIO SERALADO PARA RECIBIR CUALQUIER TIPO DE NOTIFICACIONES	EJERCICIO DEL DERECHO DE <u>RECTIFICACIÓN</u> A MIS DATOS PERSONALES
Calle Número exterior Número Inferior	ARTÍCULO 5 é en la CORPOSOEP El futer landrá devos a solicer a responsable la rectificación o corrección de sus detos personales, cuando éstos resultan ser inecestos, incompletos o no se encuentra actualizados.
	El titular de los datos utilizará los recuadros alguentes para anotar el motiro de su sollotud. En caso de que ésta sea porque los datos con inexactos o incompletos, alvor de Indicar el dato enroñeo y la comeción que debe realizarse y acompañar la solicitud de la documentación probatoris que sustenta su pedición, salvor que la
Colonia Municipio Estado	misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.
ATLIXCO AVUNIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECITEICACIÓN y CANCELACIÓN de datos personaises, así como de CPOSICIÓN al tratamiento de sis Construyendo Cosas Buenas mismos, por parte e persona de alpido solicido de que la trataj.	ATLIXCO ATLIXCO SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de Construyendo Cosas Buenas minor, por para de formero de las compositions y cancelación de los Construyendo Cosas Buenas minors, por para de formero de las forescipcios de que se constituidad de las constituidads de las constituidades de las con
Construyendo Cosas Buenas mitumos, por parte de (nombre del sujeto obligado de que se trate).	
Por què los datos son inexactos	Il stuar o un representante logal debent instituir, en en recusion, les recones por las custes considerant que en tratamente de sus dation en esputar a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su directro de cancelación.
Por què los datos son incompletos	
Dice Debe decir	
DOCUMENTACIÓN PROBAYONIA QUE SUSTENTA LA PETICIÓN Salvo que la petición dependa exclusivamente del consentimiento del titular y seta sea procedente	
Sarro que se patición dependa exclusivamente del consentimiento del tituar y esta sea procedente 1. 2.	
s.	
5.	
EJERCICIO DEL DERECHO DE <u>CANCELACIÓN</u> A MIS DATOS PERSONALES	EJERCICIO DEL DERECHO DE <u>Oposición</u> al tratamiento de MIS datos personales
ARTICULO 55 de la LIDOPSCAD El titular landa deschia a solitata la cancalación de suo datas gentanelas de los archivos, regisfros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ye no existe en su gosesón.	
The state of the s	ARTÍCULO 67 de la LPOPPSOEP El Stutar podrá oponarse al tratamento de sua datas personales o exigir que se case en el mismo, cuando:
La carciación de sus datos organaria el tropues de los mismos, conservandose Ancamente a disposación del magonasties, equilios para la atención de las goables reagonasticidades necidas del tratamiento durante el pisco de grescripción de éstas. Cumplido el piaco el reagonastido protederá a se atiminación, en termos de la normativa aplicable.	ARTICULO 61 de la LIPOPSCOP El State podrá oporeus el intermento de sus datas personales o expr que se case el el mans, quando. El calle un como espirir per un situación especifica se il responso, to casi implica que son sende fillar di intermento, el mano della case personale estado especifica de la republica de della como especifica della como especifica del case un della della como especifica della como especifica della como especifica del case della como especifica della co
La calcinecto di sua tiene diporte di diporte di est mines, contemidate discensiva a diporte di porte di porte di angioranti protessi a su mineschi, si discensiva di manessi qui porte di porte di porte di porte di porte di Sui a manescri es su mineschi, si discensiva di a manessi qui porte di pore	Distally optic operates a inframental de sus distal personano o sojor que se case en el mano, questo, como de la como como sojor que su case a como como como como como como como co
THE CONTROL OF AN ADMINISTRATION OF THE CONTROL OF	ARTICLE OF IN COPPOSED. So living of the process invariants in an alles previous a stop to an ease of mans, south. Extra of the process invariants in a stop to process, the origins as an extra of the framework, of mans date 1. So can approve a stop to the process of the pr
Automation for the dates reprint all pages as in revenue, conserved in charges at appeals and improved appeals are present appeals and improved appeals are present and improved appeals are present appeals are present appeals are present and improved appeals are present a present a present a present appeals are present appeals and appeals are present appeals are present appeals are present appeals and appeals are present appeals are present appeals and appeals are present appeals are present appeals and appeals are present appeals are present appeals are present appeals and appeals are present appeals ar	O total point operate a intermento de sus dista personara o solor que se case en el mano, questo, cuesto el composito de sus distal personara o solor que el mano, que do composito de servicio del composito de servicio del composito del comp
ATI IYOO	It that grade requires a relation report of the state of process and organizes a relation of the state of a state of the s
ATI IYOO	It that grade requires a relation report of the state of process and organizes a relation of the state of a state of the s
ATLIXCO ATUNIAMENTO 2014-2018 Source of section restriction of the section of th	It is the grant sections in the contract process and the contract proce
ATI IYOO	It that grade requires a relation report of the state of process and organizes a relation of the state of a state of the s
ATLIXCO ATUTIMENTO 2014-2018 SOLUCTIO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de CONSTITUCIÓN DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de LIS CONSTITUCIÓN CONSTITUCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN	In this part operate in the control of the control
ATLIXCO ATUTIMENTO 2014-2018 SOLUCTIO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de CONSTITUCIÓN DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de LIS CONSTITUCIÓN CONSTITUCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN	Library and regionary a triumpression to an attack potentials are only of an assess of a rimbur, burstle. 1. Stand and complete a planting of the regionary of
ATLIXCO ATUTIMENTO 2014-2018 SOLUCTIO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de CONSTITUCIÓN DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de LIS CONSTITUCIÓN CONSTITUCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN	In the part of participation of the participation o
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de Constituyendo Cobasa Disensas similarios, para para de promote de superior opique de que el trasp. Tellado se promote que de cancelación de producto de superior de para de trasp.	Library and regiments in the state of persons and the state of the sta
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de Constituyendo Cobasa Disensas similarios, para para de promote de superior opique de que el trasp. Tellado se promote que de cancelación de producto de superior de para de trasp.	In the part of participation of the participation o
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de Constituyendo Cobasa Disensas similarios, para para de promote de superior opique de que el trasp. Tellado se promote que de cancelación de producto de superior de para de trasp.	It is that grained requires a similar regiment of the state of particular states of a minimal regiment. See the state of t
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTEPICACIÓN y CANCELACIÓN de Constituyendo Cobasa Disensas similarios, para para de promote de superior opique de que el trasp. Tellado se promote que de cancelación de producto de superior de para de trasp.	It is that grained requires a similar regiment of the state of particular states of a minimal regiment. See the state of t
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITUD DE ACCESO, RECTERICACIÓN y CANCELACIÓN de CONSTITUENTO DE LAS discussiones au como de CONSCICIÓN de totalmento de las CONSCIUNIONES CONSTITUENTO COLORAD REPORTADO DE LAS ESTABLACIONES CONTRACTOR DE LAS ESTABLACIONES CONTRACTOR DE LAS ESTABLACIONES CONTRACTOR DE LAS CUENCIONES DE LAS ESTABLACIONES DE LAS CONTRACTOR DE LAS CONTRACT	It is that grained requires a similar regiment of the state of particular states of a minimal regiment. See the state of t
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITILO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 desep personales, set como de CHOSICIÓN de Interreterio de les Consciunyendo Cosas Bluenas minos, por pede de fondes del aplico cologica de que se trais. ETIRADO E SE replacata lega queden de aduata de rezones por las cusees consoleran que el trasmitento de sus citos no se ajusta 3 lo disputable nel si Ley. MODALIZADO EN LA QUE PREPERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTÓN:	Libror dest sources extrements to an example extrement of the control of the cont
SOLICITILO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de AVUNTAMIENTO 2014-2018 SOLICITILO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de DAVIDAMIENTO 2014-2018 desep personales, set como de CHOSICIÓN de tratemento de les Concestruendo Consestruendo Consestruend	Library and regiments in the control of the control
ATLIXCO ATURIAMENTO 2014-2018 SOLICITILO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN y CANCELACIÓN de ATURIAMENTO 2014-2018 desep personales, set como de CHOSICIÓN de Interreterio de les Consciunyendo Cosas Bluenas minos, por pede de fondes del aplico cologica de que se trais. ETIRADO E SE replacata lega queden de aduata de rezones por las cusees consoleran que el trasmitento de sus citos no se ajusta 3 lo disputable nel si Ley. MODALIZADO EN LA QUE PREPERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTÓN:	Libror dest sources extrements to an example extrement of the control of the cont
MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTO CONTROLES COMPANION DE LOS DATOS PERSONALES CONCRETACION DE LOS DA	Library and regiments in the control of the control
MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CENTRO DE ACCESO DE CONTROLES DE CON	Library and regiments in the control of the control
MODALIDAD EN LA QUE PREFIERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTO CONTROLES COMPANION DE LOS DATOS PERSONALES CONCRETACION DE LOS DA	Library and regiments in the control of the control
MODALIDAD EN LA QUE PREPIRE TENER ACCESO A LA BIFORMACION DE LOS DATOS PERSONALES EN CONTROL DE LA QUE PREPIRE TENER ACCESO A LA BIFORMACION DE LOS DATOS PERSONALES EN CONTROL DE LA QUE PREPIRE TENER ACCESO A LA BIFORMACION DE LOS DATOS PERSONALES EN CUESTON: Onnution de la control de la c	Library and regiments in the control of the control
EXECUTION DE ACCESO, RECIPICACIÓN y CANCELACIÓN de ACURTAMENTO 2014-2018 SOLUCTION DE ACCESO, RECIPICACIÓN y CANCELACIÓN de ACURTAMENTO 2014-2018 SOLUCTION DE ACCESO, RECIPICACIÓN y CANCELACIÓN de LES CAS EN AGUADA DE PREFERE TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES aux difeis no se aputa a lo Seguisto en la Ley. *** ***EXPLICATION DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE COURSE CONSIDERE QUE SE TENER DE LOS CAS EN AGUADA DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES aux difeis no les aputa a lo Seguisto en la Ley. *** ***EXPLICATION DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE CONTRACTOR DE LOS DATOS PERSONALES CONTRACTOR DE CONTRACT	Library and regiments in the control of the control





Denominación del Servicio o Tramite Tipo de usuario Recorridos Turísticos Ciudadanía en general Área donde se realiza la gestión Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones Avenida del Trabajo, no. 301, Colonia El Carmen, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 19 66, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 18:00 horas Descripción de los beneficios para el usuario Plazo de conclusión Promocionar y difundir nuestro patrimonio cultural 1 hora Requisitos 1.- Presentarse en el modulo de información turística para checar horarios, disponibilidad; está sujeta a cambios y horarios Lugares donde se realiza el pago Costo Sin costo No Aplica Sustento legal para su cobro No tiene Fundamento jurídico - administrativo

Ley General de Turismo, Artículo 10 Fracción X





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Audiencia con el Director General de Seguridad Pública y Gobernanza

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza

Calle Justo Sierra no. 1905, Colonia Ricardo Flores Magon, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 32 87, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Proporcionar al ciudadano la atención necesaria de acuerdo a su requerimiento o solicitud y darle un respuesta que le satisfaga.

3 horas

Requisitos

 Datos Personales del o los solicitantes. (Nombre Completo, Número Telefónico, Descripción del Asunto a Tratar.)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernanza





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría Legal en Casos de Violencia Intrafamiliar

Mujeres de la Región de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes- viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar asesoría legal a mujeres y niñas en situación de violencia

Inmediato

Requisitos

1. Tener 18 años cumplidos con identificacion 2. En caso de ser menor de edad acudir acompañado de su padre o tutor y presentar CURP 3. Comprobante de domicilio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 32, Fracción VI del Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría Psicológica

Mujeres de la Región de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes- viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar asesoría psicológica a mujeres y niñas en situación de violencia

Inmediato

Requisitos

1. Tener 18 años cumplidos con identificacion 2. En caso de ser menor de edad acudir acompañado de su padre o tutor y presentar CURP 3. Comprobante de domicilio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 32, Fracción VI del Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Cursos de Igualdad de Género

Mujeres de la Región de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes- viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Impulsar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, para mejorar su calidad de vida.

2 horas

Requisitos

- 1.- Presentarse personalmente en la dirección, día y hora en la que se realiza el curso.
 - 2.-Proporcionar los datos siguientes: nombre, teléfono, sexo y firma
 - 3.-No hay inscripción Previa
- 4.- Puede presentarse a las actividades cada vez que lo estime Nota: únicamente en los cursos de manejo de automóviles y computación, la inscripción se realizará de manera inmediata quedando agendada la impartición por cupo de curso 5.-Presentar CURP

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer. Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. CAPITULO DE DISPOSICIONES GENERALES Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Cursos de Superación Personal

Mujeres del municipio de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes- viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Impulsar el potencial y habilidades de las mujeres, buscando a su vez erradicar toda forma de violencia para el resguardo de su integridad y dignidad.

2 horas

Requisitos

1.- Presentarse personalmente en la dirección, día y hora en la que se realiza el curso
 2.-Proporcionar los datos siguientes: nombre, teléfono, estado civil y firma
 3.-No hay inscripción Previa
 4.- Puede presentarse a las actividades cada vez que lo estime
 5.- Presentar CURP

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización del Instituto Municipal de la Mujer. Ley para prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla. CAPITULO I, Artículo 3, Fracción V. CAPITULO III, Artículo 16, Fracción I. Ley para el acceso de las mujeres





Denominación del Servicio o Tramite

Taller de Formación Integral

Mujeres de la Región de Atlixco

Tipo de usuario

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes-viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar capacitación a mujeres mayores de 18 años para su formación integral

Inmediato

Requisitos

1. Tener 18 años cumplidos con identificacion 2. Comprobante de domicilio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 32 Fracción V, VI, X y XII del Reglamento de la Administración Píblica del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Talleres de Capacitación para el Autoempleo

Mujeres de la Región de Atlixco

Tipo de usuario

Área donde se realiza la gestión

Instituto Municipal de las Mujeres de Atlixco

Calle 3 poniente, no. 702, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 656 58, Horario de atención de lunes- viernes, 8:00 a 15:00 horas, y para asesoría Jurídica de 15:00 a 18:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Impulsar el autoempleo para fomentar la igualdad de oportunidad y trato entre mujeres y hombres, empoderándolas para incluirlas en el mundo laboral.

Inmediato

Requisitos

Tener 18 años cumplidos acreditados con credencial INE, Comprobante de Domicilio, Llenar ficha de inscripción

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 32 Fracción V, VI, X y XII del Reglamento de la Administración Píblica del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Mantenimiento Alumbrado Público

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Alumbrado Publico

Calle Justo Sierra, no. 1707, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 43 43, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Proporcionar iluminación adecuada para satisfacer las condiciones básicas de iluminación de calles, el servicio a peatones y vehículos en vialidades, así como, en espacios públicos.

72 horas

Requisitos

1.- Datos personales del ciudadano (Nombre, Teléfono, Dirección), 2.- Datos de la luminaria a reparar (No. de poste, Ubicación, Falla que presenta la luminaria, No. de lámpara)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin Costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Jefatura de Alumbrado Público





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Búsqueda, acceso, consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento

Dependencias Municipales.

<u>Área do</u>nde se realiza la gestión

Jefatura de Archivo Municipal

Calle 3 poniente, esquina 7 sur, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: temporalemnte inhabiliatdo, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Recibir un acceso eficiente a la información que se resguarda en el Archivo Municipal de carácter histórico o administrativo, bibliográfico, cartográfico, hemerografico en su presentación en original o foto digitalizada para uso y aprovechamiento de las Dependencias Municipales, desacuerdo a los lineamientos y procedimientos correspondientes.

72 horas

Requisitos

1.- Solicitar por medio de Oficio y a través de los servidores públicos autorizados, la búsqueda, el préstamo o consulta de expedientes. 2.- Llenar el Formato de Vale de Préstamo de expedientes, que para tal efecto se proporcione el encargado del archivo. (En caso de solicitar el préstamo de Expedientes)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 1 y Art. 7 fracción II y IV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Art. 18 fracción I y Art. 34 fracción IV del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Manual de organización y Procedimientos de la Jefatura de Archivo Municipal.





Formato

Búsqueda, acceso, consulta y préstamo de documentos del Archivo de Concentración a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento





PRÉSTAMO DOCUMENTAL								
FONDO DOCUMENTAL:	F							
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:								
TIPO DE PRÉSTAMO		FECHA DE	PRÉSTAMO					
DATOS DEL USUARIO				DATOS DEL EXPEDIENTE				
NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE:			TOTAL I	DE EXPEDIENTES:				
PUESTO:			NÚMERO CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE					
NÚMERO DE TRABAJADOR:			CONTENIDO Y/O ASUNTO DEL EXPEDIENTE:					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:		NUMERO DE I	FOJAS DEL EXPEDIENTE:					
DIRECCIÓN DE OFICINA:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:						
TELÉFONO Y/O EXTENSIÓN DE OFICINA:		FECHA DE PRÓRROGA:						
CORREO ELECTRÓNICO:			126.01					
					· · · · ·			

FIRMA

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA
CARGO

FIRMA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

CARGO





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Consulta de Documentos del Archivo de Concentración

Investigadores y Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Archivo Municipal

Calle 3 poniente, esquina 7 sur, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: temporalemnte inhabiliatdo, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Recibir acceso eficiente a la información que se resguarda en el Archivo Municipal de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerografico en su presentación en original o foto digitalizada para uso y aprovechamiento de Investigadores y Ciudadanía en general.

72 horas

Requisitos

1.-Presentar una solicitud por escrito dirigida a la Lic. Esther González Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará la aprobación y turnara a la jefatura de Archivo Municipal. Especificando de manera detallada la documentación a consultar. 2.-Llenar el Formato de Acceso al Archivo, que para tal efecto proporcione el encargado del archivo. 3.- Guantes de látex o algodón, cubre boca, hojas blancas y lápiz o computadora. 4.- No traer mochilas, bolsas, portafolios, abrigos, alimentos, ni mascotas.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 1 y Art. 7 fracción II y IV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Art. 18 fracción I y Art. 34 fracción IV del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Manual de organización y Procedimientos de la Jefatura de Archivo Municipal.





Formato

Consulta de Documentos del Archivo de Concentración

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Construyendo Cosas Buenas APOLINIO MUNICIPAL DE ATLIXCO							FOLIO			
ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIACO										
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos Los datos personales recabados seran protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de proteccion de datos personales para tener acceso a los documentos historicos", el cual										
tiene funda	amento en el Re	eglamento del Arch	ivo Municipal 16 de J	unio de 2003, Cap.	II medidas de preserv	ación Cap. 8, cuya finalida	d es otorgar el acceso	a los documentos		
						DEL TITULO SEGUNDO de os para identificar a los sol				
						a inexactitud de los mismo				
acceso a los	documentos hi	stóricos. Asimismo	, se le informa que su	s datos no podrán	ser difundidos sin su co	onsentimiento expreso, sa	ilvo las excepciones pr	evistas en la Ley. El		
						Col. Centro CP 74200. El ti				
podrá ejerc	er los derechos					nales ante la Unidad Admi orario: 8:00 a.m. a 3:00 p		encia y Acceso a la		
FECHA:	Información Plaza de Armas # 1. Col. Centro Tel. (01-244) 44-5-69-69 Horario: 8:00 a.m. a 3:00 a.m. a 3:00 a.m. FECHA: ARCHIVO CONCENTRACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO									
DATOS PERSONALES										
AP	ELLIDO PATE	RNO*	AP	ELLIDO MATERI	NO*	NOMBRE (S)*				
TELÉFONC	CELULAR		TELÉFONO DE CASA							
CU	RP				CORREO ELECTRONICO*					
				DATOS DE	L DOMICILIO					
NACIONA	ALIDAD*				PAÍS*					
NÚM	IERO DE PAS	APORTE								
			<u> </u>							
CAL	LE*						NÚMERO*			
COLO	NIA*						C. P.*			
CIUD	AD*	ENTIDAD FEDERATIVA								
			CARACTERÍS	TICAS DE LA	INVESTIGACIÓN	N HISTÓRICA				
TEMA DE	ESTUDIO									
							PERIODO			
OBSERVA	ACIONES						DEL:			
							AL:			
			PAR	A USO EXCLU	SIVO DEL ARCH	IIVO	1			
AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO		
							 			
				REPRO	GRAFÍA					
			AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS		
EOT	ODIGITALIZ	A CIÓN								
FUIL	ODIOITALIZ	-ACIOIN								
LA CALI	DAD DEL SER	VICIO FUE		_EXCELENTE	BUENO	REGULA	ARMA	LO		
DECLARO HA	ABER RECIBI	DO DEL ARCHIV	O MUNICIPAL TO			IENCIONADOS Y ME	COMPROMETO A	DEVOLVERLOS EN		
LAS CONDICIONES RECIBIDAS. INVESTIGADOR PERSONAL DEL ARCHIVO JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL										
JETA DE ANCHIVO MONICIPAL										
	FIRMA			FIRMA			FIRMA			
						LIC NATALIA	A CDACIELA DACLIC	CO PÉREZ		
						LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ				
NOMBRE INVESTIGADOR			NOMBRE DEL SERVIDOR			NOMBRE				





Denominación del Servicio o Tramite

Consulta de Documentos Históricos del Archivo Municipal 1570-1970

Tipo de usuario

Dependencias Municipales, Investigadores y Ciudadanía en General

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Archivo Municipal

Calle 3 poniente, esquina 7 sur, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono: temporalemnte inhabiliatdo, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Recibir acceso eficiente a la información que se resguarda en el Archivo Municipal de carácter histórico, bibliográfico, cartográfico, hemerografico en su presentación en original o foto digitalizada para uso y aprovechamiento de las Dependencias Municipales,

Investigadores y Ciudadanía en general.

72 horas

Requisitos

1.-Presentar una solicitud por escrito dirigida a la Lic. Esther González Rodríguez, Secretaria del Ayuntamiento, quien dará la aprobación turnara a la jefatura de Archivo Municipal. 2.- Llenar el formato Sistema de Datos Personales para tener acceso a los Documentos Históricos, que para tal efecto proporcione el encargado del archivo. 3.- Guantes de látex o algodón, cubre boca, hojas blancas y lápiz o computadora. 4.- No traer mochilas, bolsas, portafolios, abrigos, alimentos, ni mascotas.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 1 y Art. 7 fracción II y IV de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Art. 18 fracción I y Art. 34 fracción IV del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Manual de organización y Procedimientos de la Jefatura de Archivo Municipal.





Formato

Consulta de Documentos del Archivo de Concentración

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUEBLA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ARCHIVO MUNICIPAL DE ATLIXCO								FOLIO		
Sistema de protección de datos personales para tener acceso a los documentos históricos										
Los datos personales recabados seran protegidos, incorporados y tratados en el "Sistema de proteccion de datos personales para tener acceso a los documentos historicos", el cual tiene fundamento en el Reglamento del Archivo Municipal 16 de Junio de 2003, Cap. Il medidas de preservación Cap. 8, cuya finalidad es otorgar el acceso a los documentos históricos a las personas que los oslicitan así como las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO N DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios para identificar a los solicitantes y adjudicar las responsabilidades y sanciones pertinentes en caso de maltrato o pérdida de documentación, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará que no se le brinne de l servicio y acceso a los documentos históricos. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser diffundidos sin su comitimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es Jefe del Departamento de Archivos Municipales, 2 Sur #304 Col. Centro CP 74200. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento a pleso. «800 am. a. 8000 pm. a. 1000 pm. los formas #1, Col. Centro El, 101-244 44-5-69-59 dal 43-5-69-59 dal 200 pm.										
FECHA: ARCHIVO CONCENTRACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO										
DATOS PERSONALES										
AP	ELLIDO PATE	RNO*	APELLIDO MATERNO*			NOMBRE (S)*				
TELÉFONC			TELÉFONO DE CASA			NOMBILE (3)				
CU	RP				CORREO ELECTRONICO*					
		I.		DATOS DE	L DOMICILIO					
NACION	ALIDAD*				PAÍS*					
NÚM	IERO DE PAS	APORTE								
CAL	LE*						NÚMERO*			
COLONIA*						C. P.*				
CIUD	AD*					ENTIDAD FE	DERATIVA			
	CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA									
TEMA DE	ESTUDIO									
						PERIODO				
OBSERVA	ACIONES					DEL:				
			PΔR	A LISO EXCLL	SIVO DEL ARCH	IIVO	AL:			
		1					Ī			
AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS	BUENO	REGULAR	MALO		
		1		REPRO	GRAFÍA		1			
FOTODIGITALIZACIÓN		AÑO	CAJA	PAQUETE	EXPEDIENTE	LEGAJOS	FOJAS			
1010	DIGITALIZ	LACION								
LA CALIDAD DEL SERVICIO FUE				_EXCELENTE	BUENO	REGULA	I	ALO		
DECLARO HA	ABER RECIBI	DO DEL ARCHIV	O MUNICIPAL TO		MENTOS ANTES M ONES RECIBIDAS.	IENCIONADOS Y ME	COMPROMETO A	DEVOLVERLOS EN		
	INVESTIGAD	OR	PEF	SONAL DEL ARCH	IIVO	JEFA DE ARCHIVO MUNICIPAL				
FIRMA				FIRMA		FIRMA				
							LIC. NATALIA GRACIELA PACHECO PÉREZ			
NON	IDDE INVECT			ADDE DEL CEDV		NOMBRE				





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Verificación de Medidas de Seguridad (Apertura)

Comercios

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Bomberos y Protección Civil

Avenida Xalpatlaco, sin número, Colonia Infonavit, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 57 57, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Tener dentro de sus instalaciones comerciales las medidas de seguridad basicas necesarias para cuidar su integridad y de las personas que acuden a sus instalaciones

9 días hábiles

Requisitos

1. identificacion INE del representante legal opropietario, 2. Comprobante de domicilio, 3. Copia de predial o contrato de arrendamiento, 4. Constancia de uso de suelo, 4. Oficio de solicitud

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Bajo riesgo \$202, Mediano riesgo \$270, Alto reisgo \$669

Caja de Tesorería

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco, capitulo IX

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Verificación de Medidas de Seguridad (Revalidación)

Comercios

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Bomberos y Protección Civil

Avenida Xalpatlaco, sin número, Colonia Infonavit, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 57 57, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Tener dentro de sus instalaciones comerciales las medidas de seguridad basicas necesarias para cuidar su integridad y de las personas que acuden a sus instalaciones

9 días hábiles

Requisitos

1. identificacion INE del representante legal opropietario, 2. Comprobante de domicilio, 3. Copia de predial o contrato de arrendamiento, 4. Constancia de uso de suelo, 4. Oficio de solicitud

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Bajo riesgo \$110, Mediano riesgo \$229, Alto reisgo \$510

Caja de Tesorería

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco, capitulo IX

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Verificación de Medidas de Seguridad, Verificación en Eventos Masivos como Circos, Bailes, Ferias, Jaripeos, Fiestas Patronales, etc. Dentro del Municipio de Atlixco

Tipo de usuario

Comités de fiesta patronal, promotores de eventos públicos

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Bomberos y Protección Civil

Avenida Xalpatlaco, sin número, Colonia Infonavit, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 57 57, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Tener dentro de sus instalaciones comerciales las medidas de seguridad basicas necesarias para cuidar su integridad y de las personas que acuden a estos

Día del evento

Requisitos

1. identificacion INE del representante legal opropietario, 2. Comprobante de domicilio, 3. Copia de predial o contrato de arrendamiento, 4. Constancia de uso de suelo, 4. Oficio de solicitud

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$637

Caja de Tesorería

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco, capitulo IX

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Dictamen Técnico de Factibilidad de Vialidad

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Bomberos y Protección Civil

Avenida Xalpatlaco, sin número, Colonia Infonavit, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 57 57, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Que la Instalación de Expendios de Combustible, local de servicio de lubricación, estacionamientos Públicos, y toda clase de construcciones que invadan la vía Publica, conozcan los requisitos que deberán de Cumplir para cajones de estacionamientos, señalamientos, reductores de velocidad (topes), cajón descenso de pasaje y equipaje

3 días hábiles

Requisitos

1.- Se realiza el oficio (que incluya: nombre del solicitante, dirección y teléfono) dirigido al Encargado del Despacho de la Jefatura de Policía Transito y Vialidad, Arq. Willebaldo Moran Huerta, solicitando el dictamen técnico de factibilidad que requiera, puede ser para cajones de estacionamientos, señalamientos, reductores de velocidad (topes), cajón descenso de pasaje y equipaje) y de los diferentes tipos de construcción en vía publica para viabilidad.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Inspección de Protección Civil

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Bomberos y Protección Civil

Avenida Xalpatlaco, sin número, Colonia Infonavit, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 57 57, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Verificar que los comercios o empresas, cumplan con las medidas básicas de seguridad en materia de Protección Civil

5 días hábiles

Requisitos

1.- Realizar el pago en la Caja de la Tesorería Municipal
2.- Presentar Original y Copia del pago, para sello de recepción
3.-Dejar datos de horario de visita y nombre del encargado que atenderá al inspector .

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Por peritajes sobre siniestros que soliciten particulares o empresas \$712.00 II.- Por la atención de emergencias a fugas de gas originadas por el mal estado en cilindros, las compañías gaseras pagarán la cantidad de: \$304.00 III.- Todos los negocios que r

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

De la Ley de Ingresos Vigente del Municipio, artículo 22 fracción III.

Fundamento jurídico - administrativo

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla 2013 artículos 1, 63 fracciones VII, XX,XXI,XXII,XIII, 103, 114, 125 Fracción I





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Bacheo con Asfalto o Bacheo con Adoquín

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Imagen Urbana Integral

Calle Rio Agua Naval, esquina Rio Necaxa, Colonia Altavista, Atlixco, Puebla, Teléfono. Temporalmente inhabilitado, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Mantener en el mejor estado posible las Avenidas, Bulevares y Vialidades Principales.

8 horas

Requisitos

 1.- Acudir a la Jefatura de Imagen Urbana Integral para su debida atención o llamar vía telefónica a la jefatura de Imagen urbana Integral.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Jefatura de Imagen Urbana Integral





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Mantenimiento de Áreas Verdes, Parques y Jardines

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Imagen Urbana Integral

Calle Rio Agua Naval, esquina Rio Necaxa, Colonia Altavista, Atlixco, Puebla, Teléfono. Temporalmente inhabilitado, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Mantener en mejor estado posible las áreas verdes, parques y jardines del municipio de Atlixco

8 horas

Requisitos

 1.- Acudir a la Jefatura de Imagen Urbana Integral para su debida atención o llamar vía telefónica a la jefatura de Imagen urbana Integral.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Procedimientos y Organización de la Jefatura de Imagen Urbana Integral





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de no Infracción

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad

Boulevard Ferrocarriles, no. 18, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 25 00, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 20:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

La expedición de este documento permite al ciudadano realizar su reposición de placa, licencia o tarjeta de circulación, según sea el caso, ante las autoridades correspondientes.

Inmediato

Requisitos

1.- El solicitante deberá presentar en la jefatura de policía transito y vialidad

- 2.- Identificación con fotografía oficial (credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cartilla del servicio militar.)
 - 3. Copia de la tarjeta de circulación, si cuenta con la misma
 - 4.- Comprobante de domicilio actualizado
 - 5.- Copia de licencia si la tiene

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$70

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Articulo 1 y 2 del Reglamento de Seguridad Vial y Transito en vigor para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 1, 2 del Reglamento de Seguridad Vial y Transito en Vigor para el Municipio de Atlixco, Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Dictamen Técnico de Factibilidad de Vialidad

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura de Policía, Tránsito y Vialidad

Boulevard Ferrocarriles, no. 18, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 25 00, Horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 20:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Para el cumplimiento de los requisitos que marcan los diversos reglamentos para la instalación de toda clase de construcciones que invadan la via pública

3 días habiles

Requisitos

Se realiza oficio de solicitud dirigido al encargado de la Jefatura de Policía, Transito y Vialidad

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo

Articulo 1, 2 y 3 del Reglamento de Seguridad Vial y Transito en vigor para el Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Clases, Cursos y Talleres de Formación para Personas con Discapacidad Visual, Intelectual, Auditiva, Física y Trastornos Generalizados del Desarrollo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Brindar herramientas y habilidades necesarias para ser una persona autosuficiente potenciar capacidades y habilidades para ser una persona interdependiente.

2 horas

Requisitos

Tener algún tipo de discapacidad

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

Caja del Centro de Rehabilitación Integral

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Equinoterapia

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Intervenir en las patologías de la comunicación mediante el tratamiento indicado por el médico especialista en Comunicación Humana, estimulando el desarrollo de su comunicación verbal y no verbal de niños, jóvenes y/o adultos con o sin

2 horas

Requisitos

Haber pasado a consulta con el médico especialista en Comunicación Humana, quien prescribe el diagnóstico y tratamiento correspondiente para que lo aplique el terapeuta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

Caja del Centro de Rehabilitación Integral

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Psicología

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Apoyar el desarrollo personal de las personas con y sin discapacidad, atendiendo sus necesidades y las de sus familiares para mejorar su bienestar emocional e inclusión en la sociedad

2 horas

Requisitos

Haber pasado a consulta con el médico especialista en Comunicación Humana, quien prescribe el diagnóstico y tratamiento correspondiente para que lo aplique el terapeuta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

Caja del Centro de Rehabilitación Integral

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite Tipo de usuario Servicio Dental Ciudadanía en general Área donde se realiza la gestión Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas Descripción de los beneficios para el usuario Plazo de conclusión Mantener la salud bucal a través de la aplicación de profilaxis, obturación de 2 horas amalgama y resina y/o extracciones. Requisitos Pasar a consulta Dental Costo Lugares donde se realiza el pago Sin costo No Aplica Sustento legal para su cobro No tiene Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Terapia de Lenguaje

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Intervenir en las patologías de la comunicación mediante el tratamiento indicado por el médico especialista en Comunicación Humana, estimulando el desarrollo de su comunicación verbal y no verbal de niños, jóvenes y/o adultos con o sin

2 horas

Requisitos

Haber pasado a consulta con el médico especialista en Comunicación Humana, quien prescribe el diagnóstico y tratamiento correspondiente para que lo aplique el terapeuta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

Caja del Centro de Rehabilitación Integral

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Terapia Física

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Rehabilitar al paciente para su reincorporación a su vida diaria, llevándolo a cabo con el tratamiento indicado por el médico especialista a través de la aplicación de agentes físicos como la electroterapia, hidroterapia, mecanoterapia y/o

2 horas

Requisitos

Haber pasado a consulta con el médico especialista en Medicina de Rehabilitación, quien prescribe el diagnóstico y tratamiento correspondiente para que lo aplique el terapeuta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

No aplica

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Terapia Ocupacional

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Centro de Rehabilitación Integral

Calle Miguel Hidalgo, Sin número, Colonia La Carolina, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 4462134, Horario de atención: Terapia Física; lunes a viernes, 8:00 a 20:00 horas. Terapia Ocupacional; lunes, miércoles, jueves, viernes y martes, 10:00 a 17:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Lograr la re-habilitación de los pacientes con una discapacidad permanente o transitoria a través de actividades de la vida diaria contribuyendo a la mejora de su calidad de vida y su integración social y laboral

2 horas

Requisitos

Haber pasado a consulta con el médico especialista en Medicina de Rehabilitación, quien prescribe el diagnóstico y tratamiento correspondiente para que lo aplique el terapeuta.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Se determina con estudio socioeconómico, las cuotas son: \$90.00, \$70.00, \$60.00, \$50.00, \$40.00, \$30.00, \$20.00, \$5.00, EXENTO

Caja del Centro de Rehabilitación Integral

Sustento legal para su cobro

Capítulo XVI, Artículo 34, Fraccion I de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Ampliación de Giro

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días habiles

Requisitos

1.- Ser titular del permiso

2.- Llenado de formato

3.- Presentar giro autorizado y ampliación de giro autorizado 4.- Copia de Identificación Oficial

5.- Pago de derechos al corriente

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 40, Fracción I, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Denominación del Servicio o Tramite Tipo de usuario

Cambio de Giro

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días

Requisitos

- 1.- Ser titular del permiso
- 2.- Llenado de formato
- 3.- Presentar giro autorizado y giro solicitado
 - 4.- Copia de Identificación Oficial
 - 5.- Pago de derechos al corriente

Costo Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 10, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Denominación del Servicio o Tramite

Credencial del Productor

Tipo de usuario

Productores Agrícolas del Municipio de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Identificar a los productores que pertenecen a la región de Atlixco para un control comercial

8 días hábiles

Requisitos

Identificacion con fotografia, Comprobante de domicilio

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Mercados y Tianguis vigente para el Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite Tipo de usuario

Permiso de Ausencia

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días

Requisitos

1.- Llenado de formato de solicitud 2.- Copia de Identificación Ofician con Fotografía

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 40, Fracción II, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Formato

Permiso de ausencia



Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianquis

AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipia]; El Reglamento de Mercados y Tianguis para el Municipio de Atlixco, pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los tres meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas

PERMISO DE AUSENCIA

NOMBRE DEL COMERCIANTE:					
UBICACIÓN DEL PUESTO:					
GIRO:					
DURACIÓN DEL PERMISO:					
DÍAS DE VENTA:					
FECHA DE INICIO:					
NOMBRE DEL SUPERVISOR A QUIEN SOLIC	CITARON EL PERMISO:				
FIRMA DEL SUPERVISOR	FIRMA DEL COMERCIANTE				
EL PRESENTE PERMISO (SI) (NO) MERCADOS Y TIANGUIS EN LA H. CIUDAD	FUE AUTORIZADO POR LA ADMINISTRACIÓN DI DE ATLIXCO, PUEBLA A DE				





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Remodelación, Mejoras, Reformas y Adaptaciones del Puesto

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días

Requisitos

- 1.- Ser titular del permiso
- 2.- Llenado de formato
- 3.- Presentar giro autorizado y giro solicitado
 - 4.- Copia de Identificación Oficial
 - 5.- Pago de derechos al corriente
 - 6.- Croquis del espacio a remodelar

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,003

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 21, Fracción XI, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Traspaso de Derechos

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días

Requisitos

1.- Llenado de formato de formato
 2.- Ser titular del espacio
 3.- Copia de Identificación Oficial con 4.- Fotografía
 5.- Realizar el Pago correspondiente

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 17, Fracción VII, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Formato

Solicitud de traspaso de Derechos



Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianquis

AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipal; El Reglamento de Mercados y Tianguis para el Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, teléfono, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los tres meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán s

SOLICITUD DE CESIÓN DE DERECHOS

AL C. HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS Y TIANGUIS PRESENTE.

De la manera más atenta y respetuosa el (la) C.		
	. Solicita ceder los derechos del puesto del c	ual soy titular,
ubicado en		
Deutero sireste els		
Perteneciente al: o Mercado Benito Juárez o Mercado Ignacio Zaragoza o Tianguis Ignacio Zaragoza		
Con giro venta de	dimensión	metros.
Y días de venta		
Espacio que cederé al (la) C.		
Con apego al artículo 9 y 40 fracción II, del Region (o) usuaria (o), deberá respetar el giro autorizad también no ampliará el giro del citado puesto. Por lo que ambas partes interesadas, en el ple copias de nuestra credencial de elector, para a alineamientos que estipula el Reglamento de Me y compromisos a los días de	do (actual), por esta Administración de Mercac eno uso de nuestra capacidad de goce y ejel creditar nuestra personalidad, aceptamos con ercados y Tianguis; en virtud a lo anterior fir	dos y Tianguis, así como rcicio, anexando cuatro nducirnos dentro de los
CEDENTE	CEDATARIO	





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud para Puesto o Local para Realizar Actividad Comercial en Mercados y Tianguis

Usuario titular

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Mercados y Tianguis

Calle 7 sur, no. 1103, Colonia Álvaro Obregón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 12 44, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Regular la actividad comercial en la zona de mercados y tianguis del municipio de Atlixco

8 días

Requisitos

1.- Llenado de formato
 2.- Copia de Identificación Oficial con Fotografía
 3.- Giro solicitado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Pagara mensualmente: Productos del campo de origen vegetal no procesados. \$0.60 x m2, Productos de origen animal no procesado. \$1.00 x m2, Productos de origen animal elaborados. \$1.50 x m2, Comida. \$1.00 x m2, Industrializados. \$0.50 x m2

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Art. 32 de la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 17, Fracción VII, Reglamento de Mercados y Tianguis, en vigencia





Formato

Solicitud para puesto o local para realizar actividad comercial en mercados y tianguis



Jefatura del Departamento de la Administración General de Mercados y Tianquis

AVISO DE PROTECCION DE DATOS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de datos personales de trámites y servicios de jefatura de la administración de mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, el cual tiene su fundamento en los artículos 115 fracción II, III inciso d, de la Constitución Política de los Estados unidos Mexicanos; 104 inciso d de la Constitución Política del Estado de Puebla; 84 de la Ley Orgánica Municipia; El Reglamento de Mercados y Tianguis para el Municipio de Atlixco y El Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Pue; Cuya finalidad es integrar expedientes, registros y padrones confiables de los ciudadanos que ejercen el comercio en los mercados y tianguis de Atlixco, para su ordenamiento, regularización y normativa, además de las transmisiones internas a Sindicatura, de carácter legal (dentro de recurso de inconformidad) Contraloría (de carácter legal, por revisión de inconformidad en actos realizados por la dependencia) Secretaría del Ayuntamiento (expedientes remitidos para certificación de los mismos) Protección Civil (para verificación de casos de riesgos en puestos que manejen y ocupan sustancias inflamables o tóxicas), previstas en el artículo 10 y el CAPITULO V DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos como son: nombre, firma, dirección, telefóno, identificación oficial (para llenar una solicitud) fotografía (en caso de ser estibador), acta de defunción (en caso de cambio de titular), constancias médicas (para autorizaciones de permisos de ausencia que excedan los tres meses durante un año) son obligatorios de acuerdo con los ordenamientos citados con antelación, ya que la negativa a otorgarlos a través de la solicitud de licencias o cedulas de empadronamiento y permisos para el funcionamiento del comercio en los mercados y tianguis del Municipio de Atlixco, implica que no proceda su solicitud. Así mismo se le informa que sus datos no podrán se

lonia Ricardo Flores Magón, de esta ciudad de A	maco, i ucuia.	ATLIXCO, PUEBLA A	DE	DE 20
HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ CRUZ FFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ADM: RESENTE.	INISTRACIÓN GENERAL DE MER	RCADOS Y TIANGUIS		
		ASUNTO	ASUNTO: SOLICITUD	
	ATENT	AMENTE		
	c			
ATOS DEL SOLICITANTE OMBRE:		SELLO DE RECEPCIÓN		
IRECCIÓN:				
OMUNIDAD:				
EL.:				





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Colocación de Una Sombra para Una o Dos Fosas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar el permiso para colocación de sombra para una o dos fosas previa autorización del Titular, vigilando que la estructura cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de panteones.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Titular de la fosa con una identificación oficial.
- 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (Según el Régimen de la fosa).
- 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de ingresos Vigente del municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$132

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Construcción de Jardinera Sencilla

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Permiso para la Construcción de jardinera sencilla y con azulejo en fosas de régimen temporal y de perpetuidad.

2 horas

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Responsable de la fosa con una identificación oficial.
- 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (Según el régimen de la fosa).
- 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$170

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Demolición de Jardinera, Monumento o Gaveta

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Este concepto se refiere a demoler la construcción que se encuentra en mal estado o para poder inhumar o exhumar.

2 horas

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios. 3.- Pagar derechos de demolición de jardinera, monumento o gaveta. En las oficinas del panteón municipal se expiden las ordenes de pago, las cuales deberán de pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes se hace entrega al usuario de los recibos oficiales de la copia color azul correspondiente a las ordenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$202

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones Art. 21 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Depósito de Cenizas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Permiso para la inhumación de cenizas en una fosa, previa autorización del titular

1 semana

Requisitos

1. Debera presentarse el titular de la fosa con identificación oficial 2. Certificado en original de perpetuidad 3. Orden de cremación 4. Pagar derechso correspondientes

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$270

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22





Denominación del Servicio o Tramite

Depósito de Restos Áridos en Fosa por una Temporalidad de 7 Años.

Tipo de usuario

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Este concepto refiere al depósito y/o traspaso de restos áridos a una fosa en régimen temporal.

1 semana

Requisitos

1.- Deberá presentarse el (los) Responsable(s) de las fosas donde se exhumaran e inhumaran los restos con una identificación oficial. 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (según el régimen de cada fosa). 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$848

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, Art. 24 Autorización.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Derechos de Usufructo a Perpetuidad.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Adquirir los Derechos Usufructuarios de una fosa en régimen temporal. Previa revisión de los documentos por parte de la Administración de Panteones.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Responsable de la fosa con una identificación oficial.
 - 2.- Presentar Boleta de Servicios o Recibos oficiales de pago.
- 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.
 4.- Presentar la siguiente documentación requerida para la integración del expediente (copia del IFE, copia del Acta de nacimiento
- del Titular, Comprobante de Domicilio y Copia de las ordenes de inhumación de las personas sepultadas en la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$13,942

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, Art. 36 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Encortinado o Cierre de Gaveta

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Cierre y/o sellado de la gaveta, para evitar la filtración de gases

2 horas

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios. 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$202

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones Art. 21 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Exhumación Después de Transcurridos 7 Años

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Exhumar el cadáver sepultado en la fosa después de haber transcurrido un lapso de 7 años a partir de su inhumación.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial.
- 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad, o Boleta de Servicios (Según el régimen de la fosa).
 - 3.- Informar por escrito a la Administración de Panteones el destino de los Restos exhumados.
- 4.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite. realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$137

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, Art. 9 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Exhumación Prematura

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Exhumación de un cadáver antes de 7 años que marca la Norma de Salud, cumpliendo con las normas de higiene y seguridad y previa indicación de la autoridad competente.

1 semana

Requisitos

1.- Orden del Ministerio Público para exhumar el cadáver 2.- Deberá estar presente un verificador sanitario en la exhumación 3.- Deberá de presentarse el titular de la fosa con identificación oficial 4.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de Servicios según el régimen de la fosa 5.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. 6.- Presentar el material y equipo de seguridad necesario para el personal que realizará y/o participará en la exhumación. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicado en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,188

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco, Art. 11 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Expedición, Reposición de Certificado Derecho de Usufructo a Perpetuidad.

Tipo de usuario

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Este concepto se refiere a la obtención del Certificado de Derechos Usufructuarios de fosa a Perpetuidad.

2 horas

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Los documentos a presentar para la expedición de un certificado dependen de las siguientes causales: a) Por extravió del Certificado Original: Se deberá presentar copia del Certificado de Perpetuidad anterior, y un oficio de re-expedición del certificado dirigido al Administrador de Panteones. b) Por traspaso de fosa o sesión de Derechos: Se deberá presentar el Certificado de Perpetuidad en Original y documento de traspaso de fosa o sesión de Derechos. c) Expedición por Adquisición de los Derechos Usufructuarios de fosa a Perpetuidad: Copia de los recibos oficiales de pago. 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$145

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Art. 36 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Inhumación a Perpetuidad

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Inhumar restos o miembros pélvicos (brazos o piernas)

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial.
- 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad, o Boleta de Servicios (Según el régimen de la fosa).
 - 3.- Copia de la Orden de Inhumación del miembro o restos.
- 4.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite. realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$1,188

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Art. 24 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Inhumación Temporal.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Dar servicio a la comunidad de inhumación o sepultura en fosas de régimen temporal.

1 semana

Requisitos

- 1. La documentación que se solicita que se requiere para iniciar el trámite depende de las siguientes situaciones:
- a. Si se trata de una fosa Nueva, es decir por primera vez se sepultara a un integrante de la familia que solicita el servicio, únicamente deberá presentarse un integrante de la familia, quien quedará como responsable de la misma.
- b. Si se tratara de una fosa que ha utilizado la familia, deberá presentarse el responsable de la fosa con identificación oficial. c. Estar al corriente en los pagos y derechos de la fosa, presentando Boleta de Servicios y recibos oficiales de pagos.
- 2. Presentar la Orden de Inhumación expedida por el Registro Civil, en caso de que la persona falleció en otra ciudad deberán presentar Orden de Traslado.
- 4. Pagar derechos correspondientes por inhumación en fosa temporal. Cabe precisar que aunado a este servicio se cobran también los siguientes conceptos: rascado de fosa, placa de identificación del finado y limpieza de pasillos; en algunos casos se deberá pagar los conceptos de demolición y recolección de escombro, estos dependen de las condiciones del monumento o jardinera que tenga la fosa. Los costos corresponden a los establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$848

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Art. 24 Autorización





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Limpieza de Pasillos y Retiro de Basura Anualmente.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Refiere a las acciones de limpieza de todas las zonas del panteón, pasillos, tanques, zona de escombro y basurero, y en fosas, esté último previa autorización del Titular.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial.
- 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios.
- 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa).

 En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$33

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Permiso de Construcción de Bóveda en Fosa a Perpetuidad

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Permiso para cpnstrucción de una bóveda a fin de tener mas espacio para sepultar en un futuro

2 horas

Requisitos

1. Debera presentarse el titular de la fosa con identificación oficial 2. Certificado en original de perpetuidad 3. Orden de cremación 4. Pagar derechso correspondientes

Costo

Lugares donde se realiza el pago

1 gaveta \$300.00, 3 o 4 gavetas \$900.00, 8 gavetas \$1,685.00

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Permiso de Construcción de Capilla para una o dos Fosas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar permiso para la construcción de una o dos capillas, previa autorización del Titular, y vigilando que la construcción cumpla con las normas establecidas en el Reglamento de panteones.

1 semana

Requisitos

1.- Deberá presentarse el Responsable de la fosa con una identificación oficial. 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (Según el régimen de la fosa). 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de ingresos vignte del Municipio de Atlixco (Según el numero de gavetas a construir). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$680

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Placa de Identificación

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Tener identificación del régimen de la fosa (temporal o perpetuidad), así como de las inhumaciones realizadas, y regularización de refrendos.

2 horas

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios. 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$79

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Plancha de Cemento en Fosas

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Por higiene y seguridad en aquellas fosas en donde se encuentra sepultada una persona por menos de 7 años y desea sepultarse a otra en la misma, se coloca una plancha de cemento para evitar que se salgan los gases del cadáver.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial.
- 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios.
- 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las

oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$350

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Rascado

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Cuando se autorizan los servicios de inhumación o exhumación, dependiendo de las condiciones de cada fosa, es necesario rascar; por tal motivo se ofrece este servicio a la ciudadanía.

2 horas

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Responsable de la fosa con una identificación oficial.
- 2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (Según el régimen de la fosa).
- 3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$273

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Recolección de Escombro

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Levantar el material producto de la demolición de un monumento, jardinera o cualquier otra construcción, para dejar en perfecto estado la zona donde se realizó el trabajo.

2 horas

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios. 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$357

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VIII Art. 22 de la Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Reconstrucción, Modificación o Lápidas y Remodelación de Capilla.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Realizar acciones de rehabilitación y/o modificación en la modificación en la construcción de una capilla.

1 semana

Requisitos

1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial. 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios. 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa) En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$103

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Traspaso de Fosa

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Ceder los derechos de la fosa en régimen a perpetuidad a perpetuidad a otro usuario.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa y la persona a la que se le cederán los Derechos, cada uno con su identificación oficial en original y copia.
 - 2.- El Titular deberá estar al corriente en los pagos y derechos de la fosa.
 - 3.- El Titular deberá presentar el Certificado en original de perpetuidad.
- 4.- El Titular deberá entregar un escrito firmado del traspaso de la fosa, acompañado de una copia simple de su identificación oficial.
- 5.- Pagar derechos correspondientes de traspaso de fosa de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.

En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite. realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$14,702

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Depósito de Restos Áridos en Otra Fosa con Rascado Incluido

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es el traspaso de restos áridos de una fosa a otra, considerando el rascado de ambas fosas, refiriendo a la exhumación e inhumación de restos.

1 semana

Requisitos

1.- Deberá presentarse el (los) Responsable(s) de las fosas donde se exhumaran e inhumaran los restos con una identificación oficial.2.- Presentar el Certificado en original de perpetuidad o Boleta de Servicios (según el régimen de cada fosa).3.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$848

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Limpieza y Mantenimiento Mensual de Fosa.

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Limpieza y mantenimiento mensual de fosa.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el titular de la fosa con identificación oficial.
- 2.- Presentar el certificado en original de perpetuidad, o Boleta de servicios.
- 3.- Pagar derechos por demolición de jardinera, monumento o gaveta (según sea el régimen de la fosa).

 En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$33

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Nicho de Perpetuidad en la Parte Inferior y Superior del Muro.

Tipo de usuario

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Adquirir un Nicho en el Panteón Municipal y así poder sepultar las cenizas de su familiar.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Interesado.
- 2.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.

 3.- Presentar la siguiente documentación requerida para la integración del expediente (copia del IFE, copia del Acta de nacimiento
- del Titular, Comprobante de Domicilio y Copia de las ordenes de inhumación de las personas sepultadas en la fosa). En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$9,360

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Nicho de Perpetuidad, Ubicados en la Parte Central del Muro

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Átlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Adquirir un Nicho en el Panteón Municipal

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Interesado.
- 2.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Ingresos vigente del Municipio de Atlixco.
- 4.- Presentar la siguiente documentación requerid para la integración del expediente (copia del IFE, copia del Acta de nacimiento del Titular, Comprobante de Domicilio y Copia de las ordenes de inhumación de las personas sepultadas en la fosa).

En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$11,440

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Refrendo por una Temporalidad de 7 Años

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración de Panteones

Calle 5 poniente, no. 1301, Colonia Centro, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 80, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Tener al corriente la fosa y evitar la exhumación de los restos sepultados en la fosa. El pago es cada 7 años, solo se pueden realizar 2 refrendos con una temporalidad total de 21 años desde que se sepulto a la primera persona, después de éste tiempo se debe adquirir la perpetuidad de la fosa o se procede a la exhumación de los restos.

1 semana

Requisitos

- 1.- Deberá presentarse el Responsable de la fosa con una identificación oficial.
- 2.- Presentar Boleta de Servicios y/o recibos de pago correspondientes a la inhumación de las personas sepultadas en la fosa.

 3.- Tener conocimiento de las fechas de inhumación (día/mes /año) de las personas sepultadas en la fosa.
- 4.- Pagar derechos correspondientes, de acuerdo a los costos establecidos en la Ley de Îngresos vigente del Municipio de Atlixco. En las oficinas del panteón municipal se expiden las órdenes de pago, las cuales deberán pagarse en la caja de la Tesorería Municipal ubicada en 4 sur No. 302 Col. Centro. Al realizar los pagos correspondientes, se hace entrega al usuario de los recibos oficiales y de la copia color azul correspondiente a las órdenes de pago expedidas. Este último documento deberá entregarse a las oficinas del panteón municipal para avalar el trámite realizado

Por normatividad vigente solo se realizan 2 refrendos, cada uno con una temporalidad de 7 años. Al concluir la vigencia del 2do. refrendo el responsable deberá adquirir la fosa a perpetuidad o de lo contrario se exhuman los restos de las personas ahí sepultadas..

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$891

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco, Capitulo VIII Art. 22

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Sacrificio de Ganado Porcino y Bovino

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal

Calle Río Sonora, no. 1, Colonia AltaVista, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 92, Horario de atención: Recepción de Porcinos 10:00 a 17:00 horas Domingos y días festivos de 15:00 a 17:00 horas, Recepción de Bovinos de 8:00 a 10:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Ofrecer a la ciudadanía productos cárnicos sanos e inocuos.

24 horas

Requisitos

1.- Clave de registro de usuario frecuente del Rastro Municipal
 2.- Guía de tránsito
 3.- Contrato de compra venta o factura

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Frecuente; Porcino menos de 110 kg y mas respectivamente \$75.00 y \$114.00. General; \$95.00 y \$123.00. Bovino \$135.00. Ovicaprino \$33.00

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capítulo VII, de los Derechos por Servicios de Rastro o Lugares autorizados, Artículo 20, Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco.

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento del Rastro Municipal y Manual de Organización y procedimientos del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro Para Usuarios Frecuentes Del Rastro Municipal

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Jefatura del Departamento de la Administración del Rastro Municipal

Calle Río Sonora, no. 1, Colonia AltaVista, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 02 92, Horario de atención: Recepción de Porcinos 10:00 a 17:00 horas Domingos y días festivos de 15:00 a 17:00 horas, Recepción de Bovinos de 8:00 a 10:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Registrar a los usuarios frecuentes en el padrón del Rastro Municipal

1 día hábil

Requisitos

1.- Trámite personal

2.- Copia del IFE

3.- Copia de comprobante domiciliario

4.- Una vez hecho el trámite se le proporciona el número de clave para identificar las matanzas que realizará en el Rastro Municipal.

5.- CURP

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$32

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente del Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Reglamento del Rastro Municipal, 3 inciso c), d),f); 4, 5, 14, 15 incisos a), b), c), d), e), f) 16, 17 incisos a), b), c), d), 20, 21, 22, 26 incisos a), b) y c), 27 fracciones I, II y III ;28 y 29.





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría de Rectificación Administrativa

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 32 87 ext. 101, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 14:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Asesoría Rectificaciones Administrativas de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción

2 horas

Requisitos

1.- Copia fiel del libro

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Asesoría de Registro Extemporáneo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Asesoría para tramite Registro Extemporáneo

2 horas

Requisitos

1.- Constancia de inexistencia 2.- Comprobar el origen (Lugar de nacimiento)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

No tiene

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Búsqueda de Actos Civiles

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Localizar registros da un acto civil en los libros originales del archivo

10 Días Hábiles

Requisitos

- 1.- Nombre Completo de la persona a buscar
- 2.- Fecha aproximada de registro /Fecha de nacimiento
 - 3.- Nombre completo de los padres
 - 4.- Lugar de Origen
 - 5.- Llenado de hoja de datos complementarios
 - 6.- Original y copia de todos los documentos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$60

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de Inexistencia de Registro (nacimiento, defunción o matrimonio)

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es expedido un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente

la inexistencia de un registro en los libros originales.

4 días hábiles

Requisitos

1.- Resultado de la Búsqueda 2.- Constancia anterior (Actualización)

Costo

Lugares donde se realiza el pago

En caso de nacimiento el trámite es gratuito, Matrimonios y defunción el costo es de \$60 por cada 10 años de búsqueda.

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancia de no Matrimonio (soltería)

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Constar que la persona no ha contraído matrimonio o que se ha disuelto el vínculo matrimonial

3 días hábiles

Requisitos

- 1.- Resultado de la búsqueda a partir de que la persona cumple 16 años
 - 2.- Constancia anterior (en caso de actualización)
 - 3.- Extracto de nacimiento
 - 4.- Original y copia de todos los documentos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$60

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancias de Unión Libre

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Dar veracidad por medio de un escrito de alguna situación del ciudadano.

4 días hábiles

Requisitos

- 1.- 2 Fotografías (Preferencia tamaño Infantil)
- 2.- Acta de Nacimiento Actualizada (3 años)
 - 3.- Identificación Oficial con Fotografía
- 4.- Constancia fundada y expedida por la Autoridad Política Inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar)
 - 5.- 2 Testigos con Identificación Oficial
 - 6.- Comprobante domiciliario
- 7.- Documentos probatorios dependiendo del tipo de constancia (Fe de bautizo, cartilla SMN, certificados de estudios, etc.). 8.Original y copia de todos los documentos.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$90

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Copia Fiel

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Extender copia certificada directa delos registros originales de los libros

3 días hábiles

Requisitos

1. Traer orifinal o copia del acta a tramitar 2. CURP 3. Conocr en que año, numero de libro y numero de acta se encuentra en registro

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$100

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo

Manual de Organización y Procedimientos del Juzgado del Registro del Estado Civil de las Personas de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Copias Certificadas o Extractos

Tipo de usuario

Personas registradas en el municipio de Atlixco

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Extender copias certificadas de los registros originales de los libros

2 días hábiles

Requisitos

Cualquier de los siguientes documentos

1.- Original o copia de acta a tramitar, original o copia del CURP (para nacimientos)

Conocer en qué año, número de libro y número de acta se realizó el registro

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$100

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Reconocimiento de Hijos

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es un documento público en el cual se hace constar la voluntad espontánea y expresa de uno o ambos progenitores para considerar como hijo al habido dentro e su relación.

3 días hábiles

Requisitos

- 1.- Comparecencia del reconocido con acta de nacimiento y copia fiel del libro
 2.- Comparecencia del (los) reconocedor(es) con acta de nacimiento
 Si el reconocido es menor de edad, debe comparecer quien lo registró (consentimiento)
 3.- 2 testigos
 - 4.-Identificiones oficiales con fotografía de los interesados Todos los documentos en original y copia

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$150

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro de Defunción y Traslado de Acta

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es un documento oficial probatorio, a través del cual se declara legalmente el fallecimiento de una persona, da fin a la capacidad jurídica que se adquirió con el nacimiento (terminan derechos y obligaciones de la persona)

Inmediato

Requisitos

1.- Certificado médico de defunción o muerte fetal expedido por la Secretaría de Salud con un máximo de 48 horas de expedición

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Registro Gratuito, Traspado \$600

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro de Divorcio

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es expedido un documento público probatorio que hace constar de manera fehaciente la disolución del contrato de matrimonio.

3 días hábiles

Requisitos

1.- Declarante (de preferencia familiar) con identificación oficial 2.- 2 Testigos con identificación oficial

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$115

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro de Matrimonio y Traslado de Acta

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente la unión de un solo hombre y una sola mujer

3 días hábiles

Requisitos

- 1.- Acta de Nacimiento de los contrayentes (original y 2 copias con un máximo de 1 mes de su expedición) 2.- Identificación con fotografía
 - 3.- Certificado médico (solo tiene 15 días de validez a partir de su fecha de expedición
 4.- Llenar formato de Registro de Matrimonio
 - 5.- Examen VIH (solo tiene 15 días de validez, a partir de su fecha de expedición)
 6.- 4 testigos, 2 por cada contrayente
 Original y Copia de todos los documentos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Celebración en oficina \$750, Celebración en día hábil fuera de oficina \$2100, Celebración en día inhabil fuera de oficina \$4888, Traslado de acta \$570

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro de Nacimiento y Traslado de Acta

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Es un documento público probatorio, que hace constar de manera fehaciente la identidad de una persona, la personalidad jurídica de este ante la sociedad, su nacionalidad y filiación

5 días hábiles

Requisitos

- 1.- De preferencia deberá agendar cita para el registro de nacimiento en la oficina
 - 2.- Acta de matrimonio si los padres son casados
- 3.- Acta de nacimiento de cada uno de los padres (unión libre o padres solteros)
 - 4.- Certificado de nacimiento expedido por la Secretaría de Salud

5.- Constancia de Inexistencia de Registro si el bebe tiene más de 6 meses

6.- 2 testigos

Todos con Identificación Oficial

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Registro Gratuito, Traspado \$570

Caja de Dirección de Ingresos

Sustento legal para su cobro

Ley de Ingresos Vigente para el Estado de Puebla, Articulo 26

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Registro Extemporáneo

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Registrar a los ciudadanos que no cuentan con registro

Inmediato

Requisitos

1.- Sentencia expedida por el juez civil o por la Dirección del Registro Civil, en el que ordena el registro extemporáneo de la persona

2.- Persona que presente a la persona a registrar (de preferencia los padres)
 2 testigos con Identificación Oficial
 Original y copia de todos los documentos

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Trámite CURP

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Registro Civil de las Personas

Boulevard Niños Héroes, no. 805, Colonia Revolución, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 3 82 37 ext. 104, Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

La Clave Única de Registro de Población es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional y mexicanos que residen en el extranjero

2 horas

Requisitos

- 1.- Acta de Nacimiento original legible y sin tachaduras, enmendaduras, dobleces u otro tipo de alteración al contenido o al papel.
 - 2.- Identificación oficial del interesado o de alguno de los padres si es menor de edad.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Constancia de Alta, Baja, cambio de Titular y Dependencia Económica para Beneficiarios del Programa PROSPERA

Tipo de usuario

Beneficiarios del programa PROSPERA

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Coadyuvar con las autoridades federales, mediante la atención a las familias beneficiarias del programa a través de la emisión de constancias gratuitas, que faciliten los trámites para la obtención de los beneficios del Programa.

2 días hábiles

Requisitos

1.- El interesado deberá constituirse en la Secretaría del Ayuntamiento, haciéndose acompañar de copia de su formato F1; y 2.- El trámite es estrictamente personal.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancias de Identidad, Vecindad, Modo Honesto de Vivir, Buena Conducta, Ingresos y Dependencia Económica

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Certificar o acreditar la identidad, vecindad, origen, buena conducta, ingresos o dependencia económica del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, que fungirá como identificación oficial.

2 días hábiles

Requisitos

1.- 2 Fotografías (Preferencia tamaño Infantil)

2.- Acta de Nacimiento

3.- Identificación Oficial con Fotografía (No aplica para constancia de identidad)

4.- Constancia fundada y expedida por la Autoridad Política Inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o 2 Testigos con Identificación Oficial Vigente

5.- Comprobante domiciliario

6.- Recibo de Pago ante la caja de la Tesorería

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$94

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VI, Artículo 19, fracción I, de la Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancias de Origen

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Certificar o acreditar el origen del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento

2 días hábiles

Requisitos

1.- 2 Fotografías (Preferencia tamaño Infantil)

2.- Copia Fiel del Libro de Nacimientos en el que esté Registrado el interesado

3.- Identificación Oficial con Fotografía

4.- Comprobante domiciliario

5.- Recibo de Pago ante la caja de la Tesorería

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$94

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VI, Artículo 19, fracción I, de la Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Constancias de Origen para Ciudadanos Radicados Fuera del Municipio

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Certificar o acreditar la identidad, vecindad y origen, del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento.

2 días hábiles

Requisitos

- 1.- 2 Fotografías (Preferencia tamaño Infantil) del interesado
 - 2.- Copia fiel del libro del interesado
- 3.- Identificación Oficial con Fotografía de quien solicita
- 4.- Constancia fundada y expedida por la Autoridad Política Inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o 2 Testigos con Identificación Oficial Vigente
 - 5.- Comprobante domiciliario de quien solicita
 - 6.- Recibo de Pago ante la caja de la Tesorería
 - 7.- El trámite lo podrá solicitar un familiar del interesado.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$94

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Capitulo VI, Artículo 19, fracción I, de la Ley de Ingresos Vigente de Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Expedición de Registro de Fierros, Marcas y Señales de Ganado

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Que, toda persona física o moral que se dedique a la cría o mejoramiento de ganado mayor y ganado menor, y otras especies susceptibles a la explotación zootécnica, tengan registrado su fierro, señal de sangre y/o tatuaje, siendo el

Indeterminado

Requisitos

- 1.- El interesado deberá constituirse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, trayendo consigo su fierro, marca o señal e identificación oficial.
 - Deberá requisitar la solicitud de registro o refrendo, aprobado por la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.
 - 3.- El trámite es estrictamente personal.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; Ley Ganadera del Estado de Puebla artículos 10 fracción V y 52; Artículo 20 fracción II Ley de Ingresos Vigente para el Municipio; Manual de Procedimientos y Organización de la Secretaría del Ayunta





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Ocupación de la Plazuela del Cerro de San Miguel

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar autorización para utilizar espacios del patrimonio público del Municipio

8 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud de ocupación del espacio, por escrito dirigida al Presidente Municipal, en el deberá incluir domicilio para recibir notificaciones, firma autógrafa, así como, nombre, fecha y horario del evento; indicando, si habrá venta de bebidas alcohólicas. (En caso de omitir en su escrito domicilio para recibir notificaciones, deberá llenar el formato de notificación, que en Oficialía de Partes le proporcionen; en caso de negarse, la notificación se realizará por estrados

Costo

Lugares donde se realiza el pago

\$3,726

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Artículo 32 fracción III apartado 7 inciso C de Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 38 y 138 fracciones I y XII inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Ocupación del Palenque del Recinto Ferial

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar autorización para utilizar espacios del patrimonio público del Municipio.

8 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud de ocupación del espacio, por escrito dirigida al Presidente Municipal, en el deberá incluir domicilio para recibir notificaciones, firma autógrafa, así como, nombre, fecha y horario del evento; indicando, si habrá venta de bebidas alcohólicas. (En caso de omitir indicar en su escrito domicilio para recibir notificaciones, deberá llenar el formato de notificación, que en Oficialía de Partes le proporcionen; en caso de negarse, la notificación se realizará por estrados.)
En caso de que se trate de eventos con corrida de apuestas, la autorización queda sujeta al cumplimiento con las disposiciones federales.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No Aplica

Sustento legal para su cobro

Sin sustento

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 38 y 138 fracciones I y XII inciso F) de la Ley Orgánica Municipal del Municipio de Atlixco





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Solicitud de Ocupación del Recinto Ferial

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Secretaría del Ayuntamiento

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028 y 244 44 5 02 81, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Otorgar autorización para utilizar espacios del patrimonio público del Municipio.

8 días hábiles

Requisitos

1.- Presentar solicitud de ocupación del espacio que se trate, por escrito dirigida al Presidente Municipal, en el deberá incluir domicilio para recibir notificaciones, firma autógrafa. (En caso de omitir en su escrito domicilio para recibir notificaciones, deberá llenar el formato de notificación, que en Oficialía de Partes le proporcionen; en caso de negarse, la notificación se realizará por estrados.)

En caso de que se trate de eventos con corrida de apuestas, la autorización queda sujeta al cumplimiento con las disposiciones federales.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

1. Únicamente piso grava \$5,613.00 2. Únicamente piso cemento \$8,858.00

Caja de la Tesorería Municipal

Sustento legal para su cobro

Artículo 31 fracción III de la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Atlixco

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 38 y 138 fracciones I y XII inciso F) de la Ley Orgánica Municipal





Denominación del Servicio o Tramite

Tipo de usuario

Recurso de Inconformidad

Ciudadanía en general

Área donde se realiza la gestión

Sindicatura Municipal

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono: 244 44 5 0028, Horario de atención de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Integración, sustanciación y resolución del Recurso de Inconformidad promovido en contra de actos y acuerdos de Servidores Públicos del Ayuntamiento

Indeterminado

Requisitos

Aquellos previstos en los artículos 255 y 256 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. ARTÍCULO 255.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, se deberá expresar: I.- Nombre y domicilio del recurrente; II.- Nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere; III.- Señalar la autoridad emisora de la resolución o acto que se recurre; IV.- Precisar el acto o resolución administrativa que se impugna, así como la fecha de su notificación, o bien, en la cual tuvo conocimiento de la misma; V.- Manifestar cuáles son los hechos o abstenciones que le consten y que constituyen los antecedentes del acto recurrido; VI.- Expresar los agravios que le causan, así como argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; VII.- Ofrecer las pruebas que estime pertinentes relacionándolas con los hechos que se mencionen; VIII.- Firma del recurrente. ARTÍCULO 256.- Con el escrito de recurso de inconformidad, se deberá acompañar: I.- Los documentos que acrediten la personalidad del promoverte; II.- El documento en el que conste el acto o resolución recurrida; III.- La constancia de notificación del acto impugnado, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; IV.- Las pruebas que se ofrezcan; y V.- Copias para correr traslado, en caso de existir tercero perjudicado.

ı	_				
П		n	S	т	^
ĸ		•	љ.	ш	Œ

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No aplica

Sustento legal para su cobro

No aplica

Fundamento jurídico - administrativo

100, 252,253,254,255,256,257,258,259,266, 269 y demás relativos a la Ley Orgánica Municipal de Atlixco, Puebla





Denominación del Servicio o Tramite

Recepción y Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.

Tipo de usuario

Toda persona por sí misma o por medio de su representante.

Área donde se realiza la gestión

Dirección de Transparencia y Acceso a la información

Calle Benito Juarez, no. 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 5 69 69, Horario de atención de lunes a viernes 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Poner a disposición de las personas toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión del H. Ayuntamiento de Atlixco otorgando las condiciones de accesibilidad a la información solicitada.

No excederá los 20 días hábiles

Requisitos

1. Nombre del solicitante; 2. Domicilio o medio para recibir notificaciones; 3. Descripción de la información solicitada; 4. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y la modalidad en la que prefiere se le otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio incluidos los electrónicos. En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o lengua indígena en la que requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley en la materia. La información correspondiente al punto 1 y 2 será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No aplica

Sustento legal para su cobro

No aplica

Fundamento jurídico - administrativo

Artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 162 de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.





Formato

Recepción y Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.



MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA H.AYUNTAMIENTO 2014-2018 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso a la información, el cual tiene su fundamento en el artículo 169 fracción XXXII; artículos 7,44,48,49,54,58,62 fracción II, 82 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 51,52,65 y 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, curya finalidad es recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información que formulan las personas presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio, vía escrito o formato material, correo electrónico institucional, de anera verbal, telefónica, fax o correo postal, los que podrán ser transferidos a las dependencias y entidades, sujetos obligados, en su caso para recibirla y darle trámite correspondiente en términos del artículo 52 fracción I de la LTAIPEP; a la CAIP para el informe o medio de prueba dentro de la sustanciación en los casos de recurso de revisión, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (°) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica un incumplimiento de la ley, y la inexactitud de los datos que proporcione genera el impulso procesal para dar trámite a la solicitud de acceso a la información. Asimismo 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 la Titular de los datos o esta representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos o su representanta legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos o su representanta legal podrán ejercer los derechos de acceso,

Formato de Solicitud de acceso a la información

Nombre:		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			pensables para tramitar su solicitud. Edad:
Apellido Paterno*		Apellido Materno*		Nombre(s)	*
Sexo: H M Ocup	oación:			Nacionalidad:	
Medio para recibir	notificaciones	☐ Domi	cilio 🔲 Co	orreo electrónico: _	
Domicilio para Noti	ficaciones:				
		Calle*	No. Exterior*	No. Interior	Colonia*
Municipio*	Estado *	C.P		Teléfono	-
DEPENDENCIA Y/ Señale la dependencia y				IACIÓN:	
ENTREGA DE INF Elija con una "X" la opcio	on mediante la cui				
_	le (a costa del sol	icitante)	Forma magné	tica (costo)	Consulta directa
Copia certifi			☐ Verbal*		Otro, especifique:
(*) Verbalmente, siempre y Estado de Puebla.	cuando sea para fin	es de orientación de	acuerdo a lo establecido j	oor el art. 48 de la Ley de 1	Fransparencia y Acceso a la Información Pública del
establece: "El acceso a entrega los costos respe La Unidad de Acceso no deberá requerir al solicit Horario de atención: E	la información p ctivos", que para estará obligada, ante para que la f El horario de aten correo electrónic	ública es gratuito tal efecto es la Le establece el artíci ormule de otra ma ción a las soliciti o <u>transparencia@</u>	, sin embargo, en cas y de Ingresos del Muni ulo 66 de la citada Ley, unera, udes de acceso a la ir eatlixco.gob.mx. Los re	o de solicitar su reprod cipio de Atlixco para el E a entregar la informació dormación personales quisitos para este trámi	ación Pública del Estado de Puebla donde se ucción, se deberán cubrir previamente a su Ejercicio Fiscal vigente. ón solicitada de manera ofensiva o vejatoria y será de las 08:00 a 15:00 horas de lunes a ite están contenidos en los artículos 44 al 60
		F	IRMA DEL SOLIC	ITANTE	





Denominación del Servicio o Tramite

Solicitud de Apoyo a Escuelas

Alumnos de Escuelas Publicas

Tipo de usuario

Área donde se realiza la gestión

Dirección General de Desarrollo Humano y Economico con Inclusión Social

Boulebard Niños Heroes, esquina con Avenida miguel Negrete, Colonia Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla, Teléfono 244 44 6 19 35, Horario de atención de lunes a viernes 08:00 a 15:00 horas

Descripción de los beneficios para el usuario

Plazo de conclusión

Beneficiar a la población escolar o para subvenir algunas de sus necesidades más apremiantes, por lo que entre otros se podrán otorgar apoyo con transporte, pintura, banderas, nichos, pizarrones, escritorios, instrumentos para la banda de guerra, trofeos o medallas para premiaciones, equipo de sonido, mobiliario.

15 días hábiles

Requisitos

a) Copia de oficio de solicitud; b) Copia de oficio de autorización; c) Carta de agradecimiento; d) Copia de su identificación oficial y CURP e) Copia de su comprobante de domicilio, este último, tendrá una vigencia máxima de tres meses a partir de la fecha de su expedición; y f) En caso de que aplique copia de su registro federal de contribuyentes.

Costo

Lugares donde se realiza el pago

Sin costo

No aplica

Sustento legal para su cobro

No aplica

Fundamento jurídico - administrativo

Art. 11 Fracción IV De La Ley General De Desarrollo Social





CLXXIV. GLOSARIO

Abstenciones. Acto impugnado carencia o privación de hacer, ejercer o consumir algo, aplicándose a los ámbitos más diversos. Es un "No hacer voluntario ", por el cual alguien permanece pasivo ante un estímulo.

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo. Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

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.

Acta de defunción: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la muerte de una persona.

Acta de divorcio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la disolución vía judicial o administrativa del matrimonio.

Acta de matrimonio: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente la unión de dos personas.

Acta de nacimiento: Documento público, por medio del cual se hace constar de manera auténtica y fehaciente el nacimiento de una persona.

Acta del Fallo de Licitación: Documento en que se designa al contratista favorecido en un proceso de licitación o concurso, que detalla las razones técnicas o económicas que han sido determinantes para la toma de decisión.

Acta: Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil de las personas, mismas que se asientan en los Libros del Registro Civil.

Actas de Cabildo. - Documento que se elabora el secretario del Ayuntamiento y hace referencia a todo lo acontecido y aprobado en el Cabildo y autorizado con la firma de sus integrantes.

Actividades De Fomento A La Lectura: Son actividades que la biblioteca proporciona a los usuarios con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.

Acto registral: Se refiere a las inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonio, divorcio y defunción.

Adjudicación Directa: Decisión de otorgar a un proveedor la realización de una obra sin necesidad de someter el proceso a licitación pública o concurso por invitación.

Adjudicante: Las autoridades y órganos que conforme a esta Ley se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido;

Administración De Documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.





Administración Pública Municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

Administración Pública Municipal.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.

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

Aislamiento: Dejar algo solo y separado de otras cosas.

Albergues Y Asilos. - Sitios especializados en el hospedaje de animales, para otorgarles un trato digno, mientras son adoptados o se decide su eutanasia;

Alineamiento. se define como la línea trazada y medida entre dos puntos sobre la superficie terrestre. No se debe confundir con alineación, la cual es el conjunto de operaciones de campo que sirven para orientar o guiar las mediciones de las distancias, de tal manera que los puntos intermedios utilizados siempre queden sobre el alineamiento.

Alineamiento: Documento oficial expedido por la DDUE que se refiere a la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública o vías programadas para un futuro. El alineamiento debe contener las afectaciones y restricciones de carácter urbano que señala el Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Atlixco Puebla.

Alumbrado Público: Es la dependencia de la Administración Municipal encargada de la instalación, mantenimiento correctivo y preventivo de las luminarias para obtener un mejor alumbrado para la ciudad.

Amalgama. Es una combinación de metales que incluyen mercurio, plata, estaño y cobre. A veces se describe como empastes "de color plata," empastes dentales de amalgama han sido utilizadas por los dentistas para más de 100 años porque es muy durable y más accesible que otros materiales de empastes dentales.

Animal Sospechoso De Rabia. - al que presenta cambios de comportamiento, nariz seca, y conjuntivas enrojecidas;

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;

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;





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;

Animales Perdidos. - Aquel que, aun portando su identificación, circule libremente sin persona acompañante alguna;

Ante-Mortem: Antes de la muerte.

Apéndice: Soporte documental de los datos asentados en las actas.

Apostilla: Certificación de autenticidad de firma y sello de un documento público para que surta efectos en otro país distinto al emisor.

Archivo De Concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo De Trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

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

Área De Personal: Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

Áreas Privativas: Departamentos, viviendas, casas o locales de propiedad exclusiva de cada condómino, así como los servicios e instalaciones existentes dentro de ellos.

Aseguramiento De Vehículos.- Es el retiro de circulación del vehículo.

Asentamientos. O también denominado asentamiento humano, es el lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan.

Asfalto. Mezcla de mineral negro de origen natural u obtenido artificialmente por destilación del petróleo; con cal, arena y otras sustancias que se emplea principalmente en la pavimentación de las vías públicas de circulación.

Atribuciones. Es un término amplio que señala la concesión de algo a alguien. Es decir, cuando se le atribuye una cuestión a una persona, esta debe asumir todas las causas y consecuencias que conllevan llevar consigo lo asignado.





Avalúo. es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

Baja Documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Balastro Eléctrico: (del inglés ballast, «lastre») es un equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas, ya sea una lámpara fluorescente, una lámpara de vapor de sodio, una lámpara de haluro metálico o una lámpara de vapor de mercurio. Técnicamente, en su forma clásica, es una reactancia inductiva que está constituido por una bobina de alambre de cobre esmaltado enrollada sobre un núcleo de chapas de hierro o de acero eléctrico. En la actualidad existen de diversos tipos, como los balastos electrónicos usados para lámparas fluorescentes o para lámparas de descarga de alta intensidad.

Barlovento: Es la parte de donde viene el viento e impacta con la superficie que se tiene frente a dicha trayectoria.

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;

Beneficiario. Es la persona que obtiene beneficio o provecho de determinada cosa.

Biblioteca Publica: 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.

Bibliotecas: Toda colección organizada de documentos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos y audiovisuales que, 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.

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;

Biopsicosocial: El Modelo biopsicosocial es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamientos, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñan un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

Boleta De Infracción. - El formato elaborado por el Ayuntamiento y llenado por el Policía Transito en donde se hace constar una infracción al reglamento de Tránsito Municipal Vigente y su consecuente sanción.

Bomberotecnia: Es el estudio de todo lo que tiene que ver con los incendios, como se originan, propagan, los métodos que se utilizan para su extinción, cuales agentes extintores son los más utilizados, que efectividad tienen, que daños hace, quien los origina, porqué, que elementos compone el fuego, cuantas clases de fuegos hay, y como se extinguen y/o apagan.

Bovino: Se aplica al animal mamífero rumiante, de una subfamilia de los bóvidos, de cuerpo grande y robusto, generalmente con cuernos y cola larga, como el toro, la vaca o el buey.





Buma. - Buen Uso y manejo de Agroquímicos

Caadroc: Comisión de Asesoría y Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables.

Cabal. Completo, exacto, perfecto.

Cabestreador/Cabestrear: Guiar al caballo durante la sesión de equinoterapia

Cabildo. - Órgano máximo de autoridad, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, como asamblea deliberante, está conformada por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico;

Caic's. - Siglas que representan a los Centros de Atención Infantil Comunitarios

Calendario De Obra: Programa de construcción en el que se especifican fechas de cumplimiento de las diferentes etapas de una obra.

Canal: Cuerpo del animal de abasto ya sin vísceras, piel o pelo y en ocasiones sin cabeza y patas.

Cartográfico. Es la ciencia que se encarga de reunir y analizar medidas y datos de regiones de la Tierra, para representarlas gráficamente a diferentes dimensiones lineales (escala reducida). Por extensión, también se denomina cartografía a un conjunto de documentos territoriales referidos a un ámbito concreto de estudio.

Catálogo De Conceptos: Documento descriptivo en el que se detalla íntegramente todos y cada uno de los componentes finales de la obra a realizar.

Catálogo De Disposición Documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Catálogos: Es el conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la biblioteca para informar a los usuarios de los materiales descritos en fichas calcográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.

Catastro. Censo estadístico de los bienes inmuebles de una determinada población que contiene la descripción física, económica y jurídica de las propiedades rústicas y urbanas.

Cecade. - Son las siglas que representan al Centro de Capacitación y Desarrollo.

Certificación. - Es el procedimiento mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento, otorga certeza jurídica de que el documento de que se trata es copia fiel de un documento original que tuvo a la vista;

CESAVEP. - Comité de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.

Ciclo Vital Del Documento. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación. Es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.





Clausura. - es la inhabilitación de forma temporal o definitiva del espacio comercial, mediante sellos o retiro de estructura que ocupa el comerciante para desarrollar su trabajo.

Clínica De Prevención Y Atención Al Maltrato. - Es el departamento del DIF Municipal donde se brinda atención integral a través de un grupo de profesionales en el área médica, psicológica, jurídica y social a niñas, niños y adolescentes al interior de las familias y escuelas, mujeres, hombres y grupos vulnerables que hayan sido víctimas de maltrato físico, psicológico, abuso sexual, abandono; así como se instrumentan, operan y promocionan programas de prevención del maltrato.

CM: Contraloría Municipal

CMDRS. - Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

Coadyuvar: Contribuir, auxiliar, asistir o ayudar a la consecución de alguna cosa. Litigar en igual sentido que una parte, pero con cierta independencia.

Coeficientes: Se refiere a algo que juntamente con otra cosa provoca un determinado efecto.

Cohesión. Acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas.

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.

Colección Especial: Es el conjunto de materiales bibliográficos y hemerográfico insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o pertenencia a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices, manuscritos, archivos, etcétera.

Colección General: Es el conjunto de materiales (libros, revistas, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca.

Colección Infantil: Es el conjunto de materiales infantiles destinado para los niños

Colectividad. Conjunto de personas reunidas o concertadas para un fin.

Comerciantes Permanentes. Son aquellas personas físicas que estén debidamente autorizadas por la Administración General de Mercados para ejercer el comercio por tiempo indeterminado y en un lugar fijo en los mercados.

Comerciantes Temporales. Son aquellas personas físicas que hayan obtenido la autorización de la Administración General de Mercados, para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de seis meses, en el sitio que ésta le haya determinado dentro del mercado o área de tianguis estando debidamente empadronados para ejercer esta actividad. Reglamento de Mercados y Tianguis para el Municipio de Atlixco.

Comerciantes. Son las personas físicas o morales que hacen del comercio, su ocupación habitual.

Comisión: Acción de cometer.

Comité Municipal: El Comité Municipal de Adjudicaciones;





Comparecencia. Es la acción mediante la cual una persona se presenta en un lugar, normalmente porque ha sido convocada con anticipación.

Compareciente: Persona interesada que se presenta ante el Juez del Registro Civil a realizar la inscripción voluntaria de los actos registrales.

Competencia Económica: Busca que los agentes económicos se esfuercen por mejorar el uso de recursos para producir bienes y servicios, y de perfeccionar e innovar en la calidad y variedad de éstos, con la finalidad de que reditúe en mejoras en competitividad y más beneficios para los consumidores. Todo esto, para lograr un mayor crecimiento económico y bienestar para la sociedad.

COMPRANET: Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.

Conciliación. es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador

Conducta: Manera con que los hombres se comportan en su vida y acciones.

Conminar: Dicho de autoridad: Requerir a alguien el cumplimiento de un mandato, bajo pena o sanción determinadas.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Consignadas. Señalar o poner por escrito una cosa para dejar constancia de ella, generalmente de manera formal o legal.

Constancia de Inexistencia: Documento emitido por el Juez del Registro Civil que certifica la inexistencia de un registro.

Constancia de No Gravidez: Constancia de No Embarazo

Constancia de Origen: Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe del origen de una persona.

Constancia de Vecindad: Documento emitido por la máxima autoridad legal de la localidad que da fe de que una persona ha vivido por determinado tiempo en ese lugar.

Constancias.- es un documento oficial, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que hace constar un hecho o acto jurídico, relativo a la identificación, origen, vecindad, dependencia económica, etc.;

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

Constitución Política. Es la máxima ley, la ley fundamental y la de mayor jerarquía. En ella se establecen los derechos y obligaciones de los ciudadanos, la estructura y organización del Estado y bajo sus lineamientos se aprueban las demás normas que rigen la vida del país.

Constituye. Ser parte de un todo, conformar un todo.

Consultados: Es el total de veces que se consultó o utilizó el material durante el año.

Contactor: Es un mecanismo cuya misión es la de cerrar unos contactos, para permitir el paso de la corriente a través de ellos. Esto ocurre cuando la bobina del contactor recibe corriente eléctrica, comportándose como electroimán y atrayendo dichos contactos.





Contexto. Conjunto de elementos lingüísticos que incluyen, preceden o siguen a una palabra u oración y que pueden determinar su significado o su correcta interpretación.

Contraloría Municipal: La Contraloría del Municipio de Atlixco;

Contratante: La dependencia, entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado;

Contratista: Persona o empresa proveedor de construcción de Obra.

Contrato: Documento en el que se detallan todas y cada una de las condiciones, tanto de tiempo como de forma que debe reunir la obra terminada, y que han sido aceptadas por ambas partes bajo compromiso legal y sujeto a la Legislación vigente.

Contribuyente. Persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado.

Convocante: El H. Ayuntamiento y los Comités Municipales;

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública;

Copia Certificada De Libro: Documento emitido en hoja blanca con la leyenda de certificación sellada y firmada por el Juez del Registro Civil

Copia Certificada: Documento emitido en Forma Valorada

Criadero. - La cohabitación de dos ejemplares de la misma raza y diferente sexo con fines de reproducción para explotación comercial;

Criminológico: Trata sobre el delito, sus causas y su represión.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Cultura Organizacional.- Es uno de los pilares fundamentales en los que se apoyan las organizaciones que deciden ser competitivas, adoptando una misión, visión y los valores con los que se comprometen para el servicio que ofrecen;

Curatela. Cargo de curador de un menor.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso de los documentos.

De Uso De Suelo: El permisible de una función o género a otro de los que marca la tabla de usos y compatibilidades establecidas por el Programa de Desarrollo Urbano Sustentable del Municipio de Atlixco Puebla.

Degüello: Cortar el cuello y la garganta como método de muerte y de un animal como sacrificio en la matanza lista para el consumo.

Delinquir: Cometer delito.

Delito: Culpa, quebrantamiento de la ley

Demarcación. En las divisiones territoriales, parte comprendida en cada jurisdicción. Emanado, emanar. Proceder, derivar, traer origen y principio de algo de cuya sustancia se participa.

Denuncia. - Es un documento en que se da noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.





Departamentos Técnicos: Áreas de la Dirección de Obra encargadas de definir las especificaciones técnicas de cada una de las obras que han de realizarse.

Dependencia. - Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

Desarrollo Económico: es un proceso integral, socioeconómico, que implica la expansión continua del potencial económico, el auto sostenimiento de esa expansión en el mejoramiento total de la sociedad, debe tener una elevada capacidad de transformación de las condiciones determinantes, en lo institucional y lo material, de la vida económica, social y cultural del país.

Desarrollo Humano: Es el proceso mediante el cual se diseñan posibilidades para que una comunidad de habitantes tenga opciones y ofertas en pro de la mejora educativa, laboral, material, recreativa y cultural.

Descripción Archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

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).

DGDHEIS: Dirección general de Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

DGDUOSPC: Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad

DGSPG: Dirección General de Seguridad Publica Y Gobernanza

Dictamen De Adjudicación: Documento que otorga, mediante decisión colegiada tomada en el transcurso de una licitación pública o concurso por invitación, el derecho de realizar una obra en favor de persona o empresa participante, en el que se detallan las razones de cualquier índole que motivaron la designación del contratista.

Dictamen De Factibilidad: Acto jurídico administrativo mediante el cual la autoridad competente determina la congruencia del uso, destino y la disponibilidad de uso de un servicio público.

Dictamen. - Escrito en el que uno o varios de los integrantes del Cabildo, emiten una opinión o pronunciamiento, fundado y motivado y lo someten a la consideración del Cabildo, solicitando su aprobación;

DIF. - Son las siglas que hacen referencia al Desarrollo Integral de la Familia.

Digitalizada. Convertir una información analógica o una imagen convencional en una secuencia de números, según unas reglas.

Discapacidad: De acuerdo con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad "la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás". Las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al





interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Documentación Activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. Lineamientos generales.

Documentación Histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento De Archivo. Es el que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

DOF. - Diario Oficial de la Federación.

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;

Eficaz: entendido como la relación existente entre los resultados obtenidos y los medios empleados para conseguirlos.

Ejercer. Realizar las funciones propias de una profesión, facultad, virtud, etc.

El Programa De Fierros De Herrar. - es un Programa de la SAGARPA, con participación del Estado a través de la SDRSOT, (Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial), mediante el cual le dan certeza jurídica a los productores ganaderos que al registrar sus fierros, obtienen el derecho a utilizar una determinada marca que les imprimen a su ganado y con ello acreditan su propiedad.

Electroterapia. Tratamiento médico de algunas enfermedades que se fundamenta en la aplicación de la electricidad en sus diferentes formas.

Empoderar. Proceso por el cual se aumenta la fortaleza espiritual de los individuos y las comunidades, en temáticas tales como política, diario vivir y economía, para así impulsar cambios beneficiosos para el grupo en las situaciones en que viven. Generalmente implica, en el beneficiario, el desarrollo de una confianza en sus propias capacidades y acciones.

Encargado De Juzgado: Servidor público que en el ámbito de sus atribuciones apoya al Juez del Registro Civil.

Encortinado. Colgar y adornar con cortinas algo. Encortinar un cuarto, un edificio.

Enfermedades Zoonóticas: Aquellas transmisibles o sea las que se transmiten de los animales vertebrados al hombre, y las que son comunes al hombre y a los animales.





Enmendaduras. Es la acción y resultado de enmendar o de enmendarse, en quitar, privar, arreglar, subsanar o corregir algún defecto o una tacha de tipo moral, en cualquier imperfección de una persona y de no volver cometer ningún error.

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Entrega Recepción.- Es el proceso que realiza el servidor público saliente y el servidor público entrante, bajo la vigilancia de la contraloría municipal, en la que el servidor público saliente entrega de forma correcta y oportuna la integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que guarda la dependencia o unidad administrativa bajo su cargo.

Equidad. Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

Equino. Del caballo o relacionado con este mamífero.

Equinoterapia: Es una terapia que utiliza como herramienta al caballo y los conocimientos de los diferentes profesionales relacionados con el área de la salud.

Erradicar. Eliminar o suprimir una cosa de manera completa y definitiva, especialmente algo inmaterial que es negativo o perjudicial y afecta a muchas personas.

Escuela Para Padres.- Es el Programa Municipal que tiene como objetivo proporcionar a madres y padres de familia, y educadores en general, herramientas que les permitan optimizar su función educativa, contribuyendo al fortalecimiento de la institución familiar y el mejoramiento de nuestra sociedad.

Espacios Públicos.- Son los bienes de uso común, cuya administración está a cargo del Ayuntamiento;

Establecimientos. - Aquellos locales, instalaciones, dependencias y anexos, cubiertos o descubiertos, fijos o móviles que tengan relación con perros y gatos;

Estancia De Día.- Es un centro en el cual se brindan atención médica, psicológica, jurídica y alimenticia, pláticas, actividades físicas, recreativas y culturas, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas de la tercera edad, para lograr una mejor convivencia en su entorno social y familiar.

Esterilización. - Proceso por el cual se incapacita a los animales para reproducirse (ovario histerectomía, orquiectomía bilateral y vasectomía)

Estibador: Persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías y se ocupa de la adecuada distribución de los pesos dentro del camión de transporte de las mismas.

Estrados. Lugar donde para conocimiento general, se colocan edictos de citación, emplazamiento o notificación dirigidos a los solicitantes.

Estructura Organica. Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

Estructura Orgánica.- Organigrama, es el análisis de gestión en los diferentes niveles jerárquicos de una Institución;

Exhumación: A la acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.





Expedición. Acción y efecto de expedir (despachar, extender ciertos documentos, pronunciar un auto o derecho, dar curso a causas y negocios administrativos o privados, enviar mercancías o telegramas, o procurar la salida de algo o alguien).

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Extranjero: Toda aquella persona que no haya nacido en territorio nacional.

Facultades.- Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

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;

Fehaciente. Que prueba o da fe de algo de forma indudable.

Fierros, Marcas Y Señales.- Son los atributos que se registran para hacer constar la legítima propiedad y acreditar legal procedencia del ganado;

Filiación. es un derecho jurídico que existe entre dos personas donde una es descendiente de la otra, sea por un hecho natural o por un acto jurídico.

Fiscalización.- Procesos mediante los cuales se ejercen controles internos con la finalidad de evitar comportamientos que se aparte de derecho.

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;

Fomento Económico: Acción que promueve el desarrollo de un entorno regulatorio eficiente para el desarrollo de la competencia económica en la entidad.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fosa: Al espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.

Fotocelda: Una fotocelda es un dispositivo electrónico que es capaz de producir una pequeña cantidad de corriente eléctrica al ser expuesta a la luz. Entre sus aplicaciones típicas están las de controlar el encendido-apagado de una lámpara, por ejemplo, o de producir el voltaje suficiente para recargar una batería o cualquier otra aplicación en que se requiera una fuente de voltaje.

Funciones Policiales. Conjunto de actividades específicas, que concurren para el cumplimiento de los objetivos de Seguridad Publica.

Fundar.- Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

Fungirá. Ejercer las funciones propias de un oficio o un cargo.





Georreferenciación. es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.

Gobernanza. Arte o manera de gobernar que se propone como objetivo el logro de un desarrollo económico, social e institucional duradero, promoviendo un sano equilibrio entre el Estado, la sociedad civil y el mercado de la economía.

Guía Simple De Archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Hemerografico. es una de las ramas de las ciencias de la comunicación que tiene por fin recolectar las características más resaltantes de una publicación hallada en un periódico, revista o cualquier medio impreso.

Hidroterapia. Método curativo de algunas enfermedades que se fundamenta en la utilización del agua.

Hípico: Es el término que se aplica a todo lo relacionado con los deportes ecuestres, pero en algunos países de Iberoamérica se refiere exclusivamente a las carreras de caballos. Relativo a los caballos o a la equitación.

Honradez: Rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Igualdad: El concepto de igualdad de género parte de idea de que todas y todos somos iguales en derechos y oportunidades. La Igualdad es una meta a conseguir. El problema aquí es que no tenemos las mismas oportunidades, pues éstas dependen del contexto social, económico, étnico, político y cultural de cada persona, es positiva. Pero para que la igualdad se dé debe haber una equidad de género, teniendo ésta en cuenta como punto de partida las diferencias existentes en los distintos grupos de la sociedad y la creación de condiciones para que estas diferencias no impidan que se tenga acceso a las mismas oportunidades de desarrollo económico, personal, político, etc.

Imagen Urbana Integral: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo mejorar la imagen urbana, rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes (parques, jardines, bulevares y triángulos) mejorando la vista de los atractivos con los que cuenta el municipio.

IMMA: Instituto Municipal de la Mujer de Atlixco

Imparcialidad: Falta de designio anticipado o de prevención en favor o en contra de alguien o algo, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Inclusión Social: Se refiere a integrar a la vida comunitaria a todos los miembros de la sociedad, independientemente de su origen, de su actividad, de su condición socioeconómica o de su pensamiento.

Inclusión. - A toda actitud, política o tendencia que busque integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que estas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que la sociedad pueda ofrecer. este tipo de integración debe llevarse a cabo tanto desde el punto de vista económico, educativo y político.

INCONUT. - Son las Siglas del Programa Alimentario Iniciando una Correcta Nutrición que cubre la necesidad alimentaria de niños de 1 a 3 años de edad.





Informe Preventivo De Impacto Ambiental: Es un documento de buena fe expedido por el propietario y el DRO por el que manifiestan su conformidad en que para la construcción que se autoriza no implicarán el uso de ningún agente contaminante del medio ambiente, tales como: aceites quemados, baterías de automóvil, pilas y artefactos electrónicos, la emisión de gases productos de la combustión y que el destino del material sobrante y escombro producto de la construcción no será depositado en barrancas y cuerpos de agua, sino en el lugar final de disposición de los desechos que para el efecto le indique la autoridad.

Infracción. - Una infracción es una transgresión, un incumplimiento o el quebrantamiento de una norma, una convención o un pacto preestablecido. en tanto, la mencionada transgresión puede derivar en una infracción o multa tránsito, un delito o una falta.

Inhabilitación. - Sanción consistente en la privación de honores, empleos y cargos públicos.

Inherente. Estar unido. Que por su naturaleza está de tal manera unido a algo, que no se puede separar de ello. derechos inherentes a su cargo.

Inhumación: A la acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.

Inocuo: Aquello que no causa daño.

Inspección: Acción y efecto de inspeccionar.

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencias realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Interdisciplinario: Dicho de un estudio o de otra actividad: Que se realiza con la cooperación de varias disciplinas.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas—económicas;

Judicial: Perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la Judicatura

Junta de Aclaraciones: Reunión convocada por el Comité Municipal con los participantes en una licitación o concurso en la que se instruye acerca de las bases publicadas.

Jurídico. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

Jurisdicción. Poder o autoridad que tiene alguien para gobernar.

Lámpara de vapor de sodio: es un tipo de lámpara de descarga de gas que usa vapor de sodio para producir luz. Son una de las fuentes de iluminación más eficientes, ya que proporcionan gran cantidad de lúmenes por vatio. El color de la luz que producen es amarillo brillante.

Lealtad: Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor y hombría de bien.





Legajo. - la subdivisión de un expediente, realizado por la Unidad generadora, que por su volumen, permite un adecuado manejo y conservación.

Legalidad. - Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

Ley de Ingresos. - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, Puebla, vigente para el ejercicio fiscal;

Ley Orgánica. – La Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

Licitación Pública: Procedimiento por el cual se abre al público en general la oportunidad para participar en el proceso de asignación para la construcción de una obra.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas—económicas:

Limpia: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la prestación del servicio de barrido, recolección y reciclado y disposición final de los residuos sólidos municipales no peligrosos, generados en cada Municipio.

Locutorios: Habitación o departamento de las cárceles, por lo común divididos por una reja, en el que los visitantes pueden hablar con los presos.

Lotificar. Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas.

Lucro. Ganancia o beneficio que se obtiene en un asunto o en un negocio.

Mandatario. - Este sustantivo se utiliza para nombrar al individuo que ha sido elegido para ejercer funciones muy importantes en el ámbito de la administración pública.

Manual de Procedimientos y Organización. - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada Dependencia y en forma metódica y sistemática señala procesos, trámites y servicios que se prestan, así como los pasos que deben seguirse para realizarlos, igualmente presenta los formatos y documentos a utilizar precisando la responsabilidad y participación de los servidores públicos;

Manual.- El Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios de Calidad.

Marco Jurídico. Es aquel que toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero si están las necesarias para ser aplicadas a la resolución del problema.

Marco Normativo. Ordenamientos normativos vigentes que de manera directa regulan las funciones sustantivas para el correcto desempeño de las funciones de una dependencia u organismo.

Matancero: Persona que se dedica al sacrificio de los animales destinados a consumo humano.

Mercado. El lugar o local, que sea o no propiedad del Ayuntamiento, donde concurran para actos de comercio, consumidores, comerciantes y prestadores de servicios en libre competencia; cuya oferta y demanda se refiera principalmente a artículos alimenticios de consumo y efectos de uso general para el vestido de la población.





Miércoles Ciudadano. - Programa implementado por la Administración Municipal, cuyo objetivo es establecer un vínculo directo de atención personalizada entre el Presidente Municipal y el ciudadano;

Minuciosa: Que se detiene en las cosas más pequeñas.

Misión. Razón de ser de la Dirección o Institución con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

Mostrencos. - Son aquellos bienes muebles que carecen de dueño, porque este los perdió o los abandonó;

Motivar. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

Motobomba: Máquina de motor usada para extraer o impulsar líquidos o gases de un lugar a otro.

Multas. - Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero impuesta por haber infringido en el Reglamento de Tránsito Municipal en Vigor

Municipalización: Acto formal mediante el cual el fraccionador entrega al Ayuntamiento respectivo, los inmuebles, equipo e instalaciones destinados a los servicios públicos que preste el Ayuntamiento, así como las obras de urbanización correspondientes.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

Normatividad: Conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

Número Oficial: Signo aritmético determinado por la Autoridad Municipal, que identifica un inmueble en el contexto urbano y facilita la ubicación exacta del predio.

Objetivo. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Es el conjunto de resultados que se propone alcanzar a través de determinadas acciones.

Observancia. Cumplimiento exacto y puntual de lo que se manda ejecutar, como una ley, un estatuto o una regla.

Oficio De Asignación De Obra: Documento por medio del que se informa al contratista que ha sido designado para la realización de una obra.

Oficio De Autorización De Suficiencia Presupuestal: Documento emitido por la Tesorería Municipal en el que declara la existencia de recursos financieros para la realización de una obra determinada.

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;

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y los expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y otra física.

Ordenamientos: Conjunto de normas referentes a cada uno de los sectores del derecho.





Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que 65 represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Órgano De Control. - Los órganos de control (en el caso mexicano conocidos como órganos internos de control) son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

Ovicaprino: Relativo a los borregos y cabras.

Padrón: El Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento;

PAE: La Psicoterapia Asistida con Equinos es una terapia dirigida al aprendizaje y crecimiento emocional de las personas a través de los caballos

PAIDEA. - Programa de Prevención y Atención de Embarazos en Adolescentes que tiene como objetivo la prevención de riesgos de exclusión social propiciados por el embarazo no planeado en esa edad, sobre todo para las jóvenes que viven en condiciones de marginación, quienes tienen que enfrentar además un conjunto de consecuencias en la esfera personal, familiar y social.

Paila: Dispositivo metálico que permite calentar el agua para llevar a cabo el faenado de porcinos.

Panteón Y/O Panteón Municipal: refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.

Panteones: Es la dependencia de la Administración Municipal que tiene como objetivo la administración del panteón municipal, así como también la administración de los panteones de las diferentes juntas auxiliares pertenecientes a cada Municipio.

Párvulo: A los restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años de edad cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.

Patente: Documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;

Patrimonio Municipal. - Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

PBR. - Son las siglas del Programa Basado en Resultado (Programa Presupuestario) que surge como el medio para mejorar la manera mediante la que los gobiernos gestionan sus recursos, con el fin de consolidar su desarrollo social y económico, y proveer mejores servicios a la población.





Pecuario. - Que es relativo al ganado (vacas, caballos, ovejas, puercos o cabras), igualmente puede referirse a otras especies animales, como abejas, aves y cultivo de peces y crustáceos), que se crían para consumo humano y producción de derivados para la industria.

Persona Moral. - se entiende por persona jurídica (o persona moral) a un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo humano sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. en otras palabras, persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

Plebiscito. Resolución tomada por todo un pueblo por mayoría de votos.

Póliza De Fianza: Garantía financiera que presenta el contratista, que avala el cumplimiento íntegro de su contrato y manifiesta su aceptación de la aplicación de las penalizaciones señaladas en caso de incumplimiento.

Porcino: Relativo al cerdo.

Post-Mortem: Después de la muerte.

Prácticas De Higiene Y Manufactura: Etapas y procedimientos generales que mantienen bajo control las condiciones operacionales dentro de un establecimiento y permiten condiciones favorables para la producción de alimentos inocuos.

Prerrogativa. Privilegio, gracia o exención que se concede a alguien para que goce de ello, anejo regularmente a una dignidad, empleo o cargo. Facultad importante de alguno de los poderes supremos del estado, en orden a su ejercicio o a las relaciones con los demás poderes de clase semejante.

Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Atlixco.

Prestamo A Domicilio O Externo: Consiste en autorizar a los usuarios que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.

Presupuesto Base: Costo inicial estimado para la realización de una obra.

Presupuesto De Egresos: El presupuesto de egresos del Estado y de cada uno de los Municipios que lo conforman;

Prioritario. Que tiene prioridad respecto de algo.

Procedimiento Administrativo. - La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

Programas De Casa: Se refiere a la enseñanza del programa de ejercicio que se le prescriben al paciente para que los realice en su casa.

Prolongación: Acción y efecto de prolongar

Promover: Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.

Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por esta Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico;

Protección Civil: Es la acción solidaria y participativa de los diversos sectores que integran la sociedad bajo la dirección de la administración pública, en busca de los métodos de prevención y acción para garantizar la seguridad civil en materia de emergencias o desastres.





Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley;

Psicotrópicas: Dicho de una sustancia psicoactiva: Que produce efectos por lo general intensos, hasta el punto de causar cambios profundos de personalidad.

Queja. - Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

Querella. - El término querella tiene su significado original en la expresión de un sentimiento doloroso o un dolor físico. el concepto, sin embargo, está muy vinculado al ámbito del derecho en lo referente a las discordias y las disputas.

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.

Rastro: Instalación industrial en la que se sacrifican animales de granja para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otra clase de productos de origen animal.

Registro Extemporáneo: Cuando se presenta a registrar al menor después de los 180 días de nacimiento.

Registro Oportuno: Cuando se presenta a registrar al menor antes de que cumpla 180 días (artículo 856 del CCV).

Reinserción: Acción y efecto de reinsertar.

Remate. - Una licitación, subasta o puja, donde un cierto artículo es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.

Rescate acuático: Es la acción de entrar al agua en medio de situación de riesgo, acercarse a la(s) persona(s) en condición de peligro, tomarla(s) apropiadamente y estabilizarlas, sacarla(s) del medio acuático y brindarle(s) los primeros auxilios de emergencia, hasta que llegue la asistencia médica o pueda ser trasladada a un centro hospitalario de atención.

Rescate Nutricio. - Programa alimentario dirigido a niños con desnutrición de 2 a 12 años de edad.

Residuo: Es un material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final.

Resolución: Que, por no ser susceptible de recurso, se considera comodefinitiva.

Restos áridos: A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

SA: Secretaria del Ayuntamiento

Sacrificio: En el sentido alimentario es la matanza de animales destinado al consumo humano.





SAGARPA. - Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDRSOT. - Secretaria de Desarrollo Rural Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial.

Sección. Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Secretaría. - La Secretaría del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla;

Secretario. - El Titular de la Secretaría;

SEDIF. - Son las siglas que hacen referencia al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sello Del Juzgado: utensilio con escudo del estado, nombre y clave del juzgado que mediante la impresión de una tinta sobre una superficie, permite dar autorización o conformidad a una documentación.

Sentencia: fallo dictado por un tribunal o un juez y a la declaración que deriva de un proceso judicial. En este sentido, una sentencia es una resolución de carácter jurídico.

Sentenciado: El interno a quien se haya impuesto, por sentencia ejecutoriada, pena privativa de libertad. (Artículo 2 fracción XIII del Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla)

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico o de la misma actividad, que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Servicio Profesional De Carrera Policial: Servicio Profesional de Carrera Policial a que hace referencia la Ley General del Sistema Nacional de conducirse o el estado final de la existencia es en lo personal, o socialmente, preferible que su modo opuesto o contrario de conducirse o de estado final de la existencia".

Servidor Público: Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

SM: Sindicatura Municipal

Suspensión. Acción y efecto de suspender

Tabulador: Tabular. Expresar valores, magnitudes u otros datos por medio de tablas.

Terapia De Lenguaje: Es la aplicación de técnicas especiales enfocadas en restablecer la comunicación lingüística no desarrollada, alterada o interrumpida en niños, jóvenes y adultos.

Terapia Fisca: Brindar servicios del área de la salud cuyo propósito principal es la promoción de la salud y la función incluyendo la aplicación de principios como electroterapia, hidroterapia, termoterapia, y mecanoterapia para prevenir, desarrollar mantener y restaurar el máximo movimiento y capacidad funcional durante todo el ciclo de vida.

Terapia ocupacional: Es la aplicación de técnicas y actividades en un tratamiento dirigido a proporcionar las estrategias necesarias para adecuar las funciones que se





ajusten a un desarrollo normal y de esta forma rehabilitar los estados de discapacidad.

Testar: Tachar

Testigos: Personas designadas por los interesados, con capacidad jurídica que concurren al asentamiento de los hechos relativos al estado civil de las personas.

Tianguis. Son aquellos lugares debidamente autorizados y zonificados, para el comercio de mercancías en días determinados, por el Ayuntamiento fuera de la zona de protección de los mercados establecidos.

Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.)

Titular: El Servidor Público encargado de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento adscritas jerárquicamente al H. Ayuntamiento;

TM: Tesorería Municipal

Todos por la Familia. - Es el Programa Municipal encargado de fomentar la convivencia humana y positiva en las niñas, niños, adolescentes y adultos con la familia, el grupo de pares (iguales), la escuela y la comunidad. Aunado al Programa Escuela para Padres lograr fortalecer las habilidades y conductas protectoras, mediante acciones orientadas para prevenir situaciones de riesgo en el Municipio de Atlixco.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

UCA. - Es la Unidad Coordinadora de Archivos de los sujetos obligados, que será la encargada de aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos, a efecto de lograr homogeneidad en la materia entre las Unidades administrativas.

Unidad administrativa. - Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del municipio, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.

Unidad de Transparencia. - La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.

Unidades Administrativas. - Las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento.

Usuario: Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.

Usucapión. - Adquisición de un derecho mediante su ejercicio en las condiciones y durante el tiempo previstos en la ley

Valor Documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.





Valores. Convicciones básicas de que "un modo peculiar de conducirse o el estado final de la existencia es en lo personal, o socialmente, preferible que su modo opuesto o contrario de conducirse o de estado final de la existencia".

Vigencia: Lapso durante el cual se considera legalmente válido un acto o documento. Tratándose de licencias condicionadas, su inicio de vigencia comenzará una vez satisfechos los requisitos a que fue condicionada la misma.

Vísceras: Una víscera, son los órganos contenidos en las principales cavidades del cuerpo humano y de los animales.

Visión. Imagen de donde se quiere estar en lo futuro o cómo se concibe a la entidad o institución, dependencia u organismo en el entorno gubernamental y social.

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.

Zona Federal De Restricción De Inmuebles De Propiedad Pública: Las franjas de terrenos contiguas a un bien sujeto a la jurisdicción federal, como vía de comunicación, barrancas, cauces, acuíferos, entre otras, determinadas en las leyes o, en términos de las mismas, señaladas por la autoridad competente; se entiende como sinónimo de Zona Federal a los derechos de vía y/o protección.







