



AYUNTAMIENTO  
DE  
**Atlixco**

• Mi ciudad, tu casa •

# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMP/SB/008

Autorizaciones	
 <b>FERMIN LOPEZ ALVARADO</b> Secretario(a) de Bienestar	
 <b>FERMIN LOPEZ ALVARADO</b> Director(a) de Bienestar	 <b>Kairina Morales Flores</b> Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
 <b>Heracio Hernández Ramírez</b> Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	9
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	10
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	11
	<b>CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER.....</b>	<b>11</b>
	III.a Atención integral a Mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco .....	11
	1. Objetivo .....	11
	2. Fundamento legal.....	11
	3. Tiempo promedio de gestión .....	12
	4. Descripción del procedimiento.....	12
	5. Diagrama de flujo .....	13
	6. Listado de formatos aplicables .....	13
	7. Presentación de formatos aplicables .....	14
	III.b Impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio .....	14
	1. Objetivo .....	14
	2. Fundamento legal.....	14
	3. Tiempo promedio de gestión .....	15
	4. Descripción del procedimiento.....	15
	5. Diagrama de flujo .....	17
	6. Listado de formatos aplicables .....	17
	7. Presentación de formatos aplicables .....	18
	III.c Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco .....	18
	1. Objetivo .....	18
	2. Fundamento legal.....	18
	3. Tiempo promedio de gestión .....	19
	4. Descripción del procedimiento.....	19
	5. Diagrama de flujo .....	20
	6. Listado de formatos aplicables .....	21
	7. Presentación de formatos aplicables .....	21
	<b>JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD .....</b>	<b>22</b>
	III.d Ingreso o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva.....	22

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

1. Objetivo .....	22
2. Fundamento legal.....	22
3. Tiempo promedio de gestión .....	22
4. Descripción del procedimiento.....	22
5. Diagrama de flujo .....	24
6. Listado de formatos aplicables .....	25
7. Presentación de formatos aplicables .....	25
<b>III.e Realización de eventos masivos.....</b>	<b>29</b>
1. Objetivo .....	29
2. Fundamento legal.....	29
3. Tiempo promedio de gestión .....	29
4. Descripción del procedimiento.....	29
5. Diagrama de flujo .....	30
6. Listado de formatos aplicables .....	31
7. Presentación de formatos aplicables .....	31
<b>ALBERCA MUNICIPAL .....</b>	<b>33</b>
III.f Inscripción a la Alberca Municipal.....	33
1. Objetivo .....	33
2. Fundamento legal.....	33
3. Tiempo promedio de gestión .....	33
4. Descripción del procedimiento.....	33
5. Diagrama de flujo .....	35
6. Listado de formatos aplicables .....	36
7. Presentación de formatos aplicables .....	36
<b>JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....</b>	<b>40</b>
III.g Conformación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana .....	40
1. Objetivo .....	40
2. Fundamento legal.....	40
3. Tiempo promedio de gestión .....	40
4. Descripción del procedimiento.....	40
5. Diagrama de flujo .....	41
6. Listado de formatos aplicables .....	42
7. Presentación de formatos aplicables .....	42

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.h Conformación de los Consejos de Participación Ciudadana .....	42
1. Objetivo .....	42
2. Fundamento legal.....	42
3. Tiempo promedio de gestión .....	42
4. Descripción del procedimiento.....	42
5. Diagrama de flujo .....	43
6. Listado de formatos aplicables .....	44
7. Presentación de formatos aplicables .....	44
III.i Conformación de los Comités de Participación Ciudadana.....	44
1. Objetivo.....	44
2. Fundamento legal.....	44
3. Tiempo promedio de gestión .....	44
4. Descripción del procedimiento.....	44
5. Diagrama de flujo .....	45
6. Listado de formatos aplicables .....	46
7. Presentación de formatos aplicables .....	46
<b>JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS .....</b>	<b>46</b>
III.j Realización de desfiles cívicos .....	46
1. Objetivo.....	46
2. Fundamento legal.....	46
3. Tiempo promedio de gestión .....	46
4. Descripción del procedimiento.....	46
5. Diagrama de flujo .....	48
6. Listado de formatos aplicables .....	49
7. Presentación de formatos aplicables .....	49
III.k Entrega de kits educativos.....	49
1. Objetivo.....	49
2. Fundamento legal.....	49
3. Tiempo promedio de gestión .....	49
4. Descripción del procedimiento.....	50
5. Diagrama de flujo .....	51
6. Listado de formatos aplicables .....	51
7. Presentación de formatos aplicables .....	52

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.I Impartición de cursos y talleres extraescolares.....	52
1. Objetivo .....	52
2. Fundamento legal.....	52
3. Tiempo promedio de gestión .....	53
4. Descripción del procedimiento.....	53
5. Diagrama de flujo .....	54
6. Listado de formatos aplicables .....	54
7. Presentación de formatos aplicables .....	55
III.m Préstamo de libros a domicilio .....	56
1. Objetivo .....	56
2. Fundamento legal.....	56
3. Tiempo promedio de gestión .....	56
4. Descripción del procedimiento.....	56
5. Diagrama de flujo .....	57
6. Listado de formatos aplicables .....	57
7. Presentación de formatos aplicables .....	58
III.n Expedición de credenciales .....	58
1. Objetivo .....	58
2. Fundamento legal.....	58
3. Tiempo promedio de gestión .....	58
4. Descripción del procedimiento.....	58
5. Diagrama de flujo .....	60
6. Listado de formatos aplicables .....	61
7. Presentación de formatos aplicables .....	61
<b>JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE .....</b>	<b>61</b>
III.o Gestión del Trámite de Pasaporte Mexicano .....	61
1. Objetivo .....	61
2. Fundamento legal.....	61
3. Tiempo promedio de gestión .....	61
4. Descripción del procedimiento.....	61
5. Diagrama de flujo .....	62
6. Listado de formatos aplicables .....	63
7. Presentación de formatos aplicables .....	63

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.p Gestión del trámite de Visa Americana.....	63
1. Objetivo.....	63
2. Fundamento legal.....	63
3. Tiempo promedio de gestión.....	63
4. Descripción del procedimiento.....	64
5. Diagrama de flujo.....	65
6. Listado de formatos aplicables.....	66
7. Presentación de formatos aplicables.....	66
III.q Trámite de traslado de restos.....	66
1. Objetivo.....	66
2. Fundamento legal.....	66
3. Tiempo promedio de gestión.....	66
4. Descripción del procedimiento.....	67
5. Diagrama de flujo.....	68
6. Listado de formatos aplicables.....	69
7. Presentación de formatos aplicables.....	69
III.r Asesoría jurídica migratoria.....	69
1. Objetivo.....	69
2. Fundamento legal.....	69
3. Tiempo promedio de gestión.....	69
4. Descripción del procedimiento.....	70
5. Diagrama de flujo.....	71
6. Listado de formatos aplicables.....	71
7. Presentación de formatos aplicables.....	72
<b>JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL.....</b>	<b>72</b>
III.s Rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía.....	72
1. Objetivo.....	72
2. Fundamento legal.....	72
3. Tiempo promedio de gestión.....	72
4. Descripción del procedimiento.....	73
5. Diagrama de flujo.....	74
6. Listado de formatos aplicables.....	74

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7. Presentación de formatos aplicables .....	75
III.t Atención a reportes de agresión canina y felina .....	80
1. Objetivo .....	80
2. Fundamento legal.....	80
3. Tiempo promedio de gestión .....	81
4. Descripción del procedimiento.....	81
5. Diagrama de flujo .....	82
6. Listado de formatos aplicables .....	82
7. Presentación de formatos aplicables .....	83
III.u Esterilización de perros y gatos .....	84
1. Objetivo .....	84
2. Fundamento legal.....	84
3. Tiempo promedio de gestión .....	84
4. Descripción del procedimiento.....	84
5. Diagrama de flujo .....	85
6. Listado de formatos aplicables .....	85
7. Presentación de formatos aplicables .....	86
III.v Adopción de mascotas .....	87
1. Objetivo .....	87
2. Fundamento legal.....	87
3. Tiempo promedio de gestión .....	87
4. Descripción del procedimiento.....	87
5. Diagrama de flujo .....	88
6. Listado de formatos aplicables .....	88
7. Presentación de formatos aplicables .....	88
III.w Consulta veterinaria .....	88
1. Objetivo .....	88
2. Fundamento legal.....	88
3. Tiempo promedio de gestión .....	89
4. Descripción del procedimiento.....	89
5. Diagrama de flujo .....	89
6. Listado de formatos aplicables .....	90
7. Presentación de formatos aplicables .....	90

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

<b>TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.....</b>	<b>92</b>
III.x Reabastecimiento de productos de la canasta básica y medicamentos del cuadro básico.....	92
1. Objetivo.....	92
2. Fundamento legal.....	92
3. Tiempo promedio de gestión.....	92
4. Descripción del procedimiento.....	92
5. Diagrama de flujo.....	93
6. Listado de formatos aplicables.....	94
7. Presentación de formatos aplicables.....	94
IV. GLOSARIO.....	96

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## I. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, comprometido con un alto sentido humano y de empatía hacia su población, especialmente a la más vulnerable; dentro de sus dos ejes de acción, en un marco de respecto a la equidad sustantiva de género y respeto a todas las formas de vida, que impulse la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y permitan el acceso a la educación, la salud y la justicia social, busca un bienestar incluyente para el desarrollo del Municipio.

Por lo que, el trabajo coordinado de las unidades administrativas ya mencionadas busca no sólo impulsar el bienestar de las personas que habitan en el municipio, sino además contribuir a la disminución de la pobreza y marginación mediante la implementación de Políticas Públicas que permitan superar las carencias más sensibles de la población.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos, así como servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Dependencia de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### Centro Especializado para la Atención de la Mujer

- a) Atención integral a mujeres víctimas de violencia en el Municipio de Atlixco
- b) Impartición de talleres de autoempleo para mujeres del Municipio de Atlixco
- c) Capacitaciones y difusión de la Perspectiva de Género en el sector Público y Privado del Municipio de Atlixco

### Jefatura de Deporte y Juventud

- d) Ingreso o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva
- e) Realización de eventos masivos

### Alberca Municipal

- f) Inscripción a la Alberca Municipal

### Jefatura de Participación Ciudadana

- g) Conformación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana
- h) Conformación de los Consejos de Participación Ciudadana
- i) Conformación de los Comités de Participación Ciudadana

### Jefatura de Educación y Bibliotecas

- j) Realización de desfiles cívicos
- k) Entrega de kits educativos
- l) Impartición de cursos y talleres extraescolares
- m) Préstamo de libros a domicilio
- n) Expedición de credenciales

### Jefatura de Apoyo al Migrante

- o) Gestión del Trámite de Pasaporte Mexicano
- p) Gestión del trámite de Visa Americana
- q) Trámite de traslado de restos
- r) Asesoría jurídica migratoria

### Jefatura de Bienestar Animal

- s) Rescate de perros y gatos en situación de calle, heridos y reportados por la ciudadanía
- t) Atención a reportes de agresión canina o felina
- u) Esterilización de perros y gatos
- v) Adopción de mascotas
- w) Consulta veterinaria

### Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal

- x) Reabastecimiento de productos de la canasta básica y medicamentos del cuadro básico

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

#### CENTRO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER

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

###### 1. Objetivo

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

###### 2. Fundamento legal

###### Federal

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

###### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Juventud para el Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla.
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Atlixco (2024-2027).
- Reglamento del Centro de Asistencia Social Municipal de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes y Personas Víctimas de violencia del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia en el Municipio de Atlixco.

### 3. Tiempo promedio de gestión

5-7 días hábiles

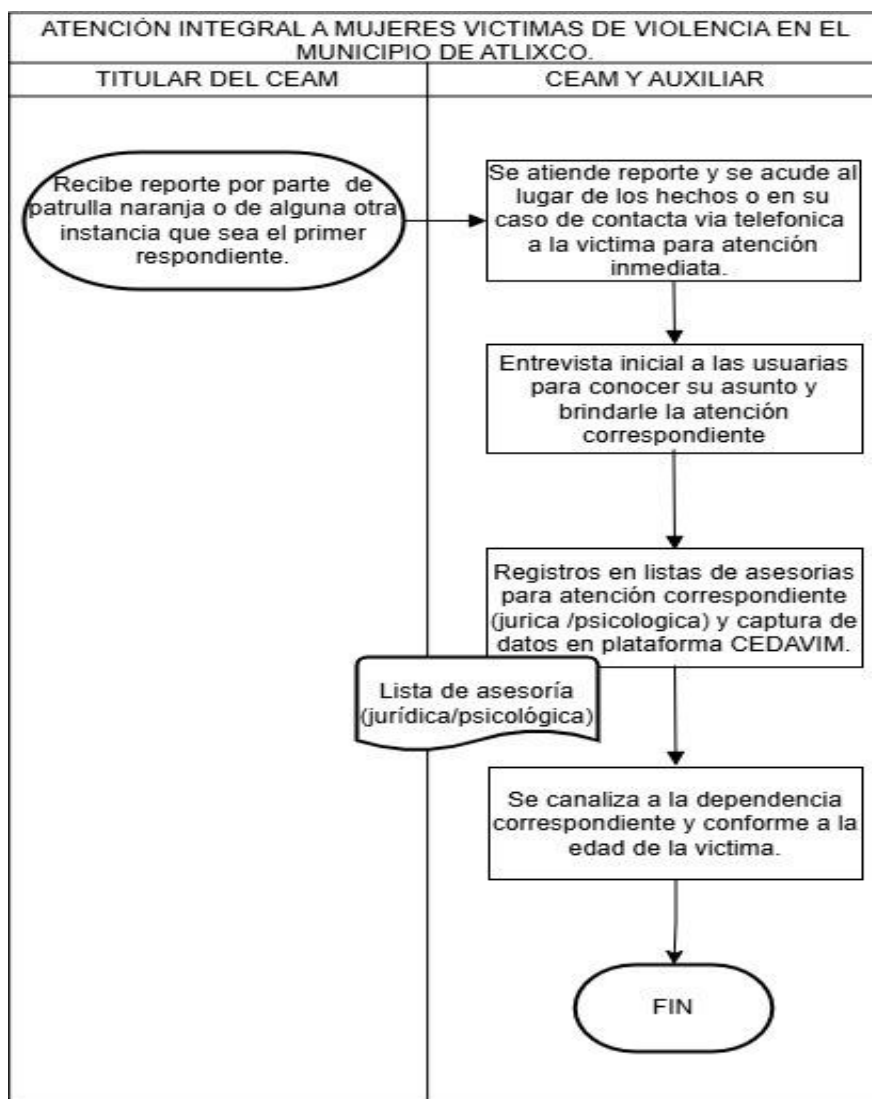
### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recibe reporte por parte de patrulla naranja o de alguna otra instancia que sea el primer respondiente quienes proporcionan datos de las víctimas mayores de 18 años para su seguimiento y atención en el CEAM.	N/A	Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
2	Atiende el reporte y se acude al lugar de los hechos o en su caso se contacta vía telefónica a la víctima para darle una atención inmediata tanto jurídica como psicológica y dependiendo de la situación se le cita en nuestras instalaciones para darle a conocer los derechos con los que cuentan y como se debe actuar.	N/A	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo/a
3	Realiza una entrevista inicial a las usuarias para conocer su asunto y poderle dar la atención correspondiente.	N/A	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo/a
4	Realiza el registro en las listas de asesorías para la atención correspondiente (jurídica/ psicológica), con la finalidad de dar un seguimiento de atención y capturarlo en la plataforma de datos del CEDAVIM, además de tener el control estadístico de las atenciones brindadas por este centro de manera mensual.	Lista de asesoría Jurídica/ Psicológica	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo/a

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Canaliza a la Dependencia correspondiente, dependiendo de las características del caso y conforme a la edad de las víctimas.	N/A	Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Auxiliar Administrativo/a
6	Fin de procedimiento	N/A	N/A

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Lista de asesoría Jurídica/ Psicológica	No aplica



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### **Estatal**

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

### **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco (2024-2027).

### **3. Tiempo promedio de gestión**

De 5 a 30 días hábiles (dependiendo del taller a impartir)

### **4. Descripción del procedimiento**

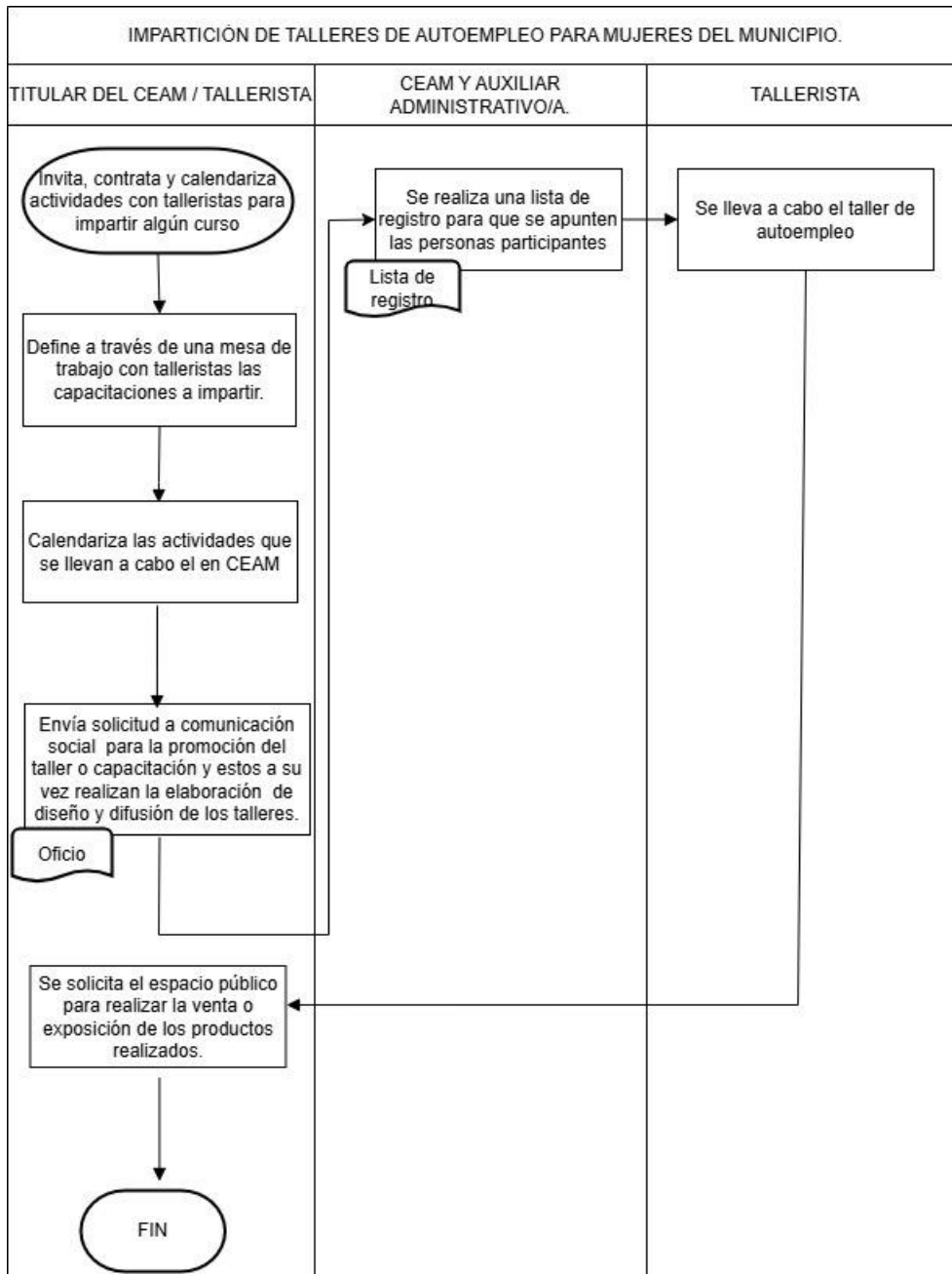
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Invita, contrata y calendariza actividades con talleristas para poder impartir algún curso.	No aplica	Titular del Centro Especializado para la Atención a la Mujer
2	Define a través de una mesa de trabajo con las/los talleristas las actividades o capacitaciones a impartir.	No aplica	Titular del Centro Especializado para la Atención a la Mujer y Tallerista.
3	Candelariza las actividades para tener una mejor organización de los cursos que se llevan a cabo en el CEAM.	No aplica	Titular del Centro Especializado para la Atención a la Mujer y Tallerista.
4	Envía la solicitud a comunicación social para la promoción del taller o capacitación y estos a su vez realizan la elaboración de diseño y difusión de los talleres que se ofrecen, donde los interesados pueden inscribirse vía telefónica o acudiendo a nuestras instalaciones.	Oficio de solicitud	Titular del Centro Especializado para la Atención a la Mujer

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza una lista de registro para que se apunten las personas participantes en dichos talleres donde se recaban sus datos con la finalidad de tener un reporte mensual de cuántas personas beneficiadas hubo.	Lista de registro	Auxiliar Administrativo/a del Centro Especializado para la Atención a la Mujer
6	Lleva a cabo el taller de autoempleo.	No aplica	Tallerista
7	Solicita el espacio público para realizar la venta o exposición de los productos realizados.	Oficio de solicitud	Titular del Centro Especializado para la Atención a la Mujer
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Lista de asistencia	No aplica



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### Federal

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

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica del Estado de Puebla.

### 3. Tiempo promedio de gestión

Indefinido

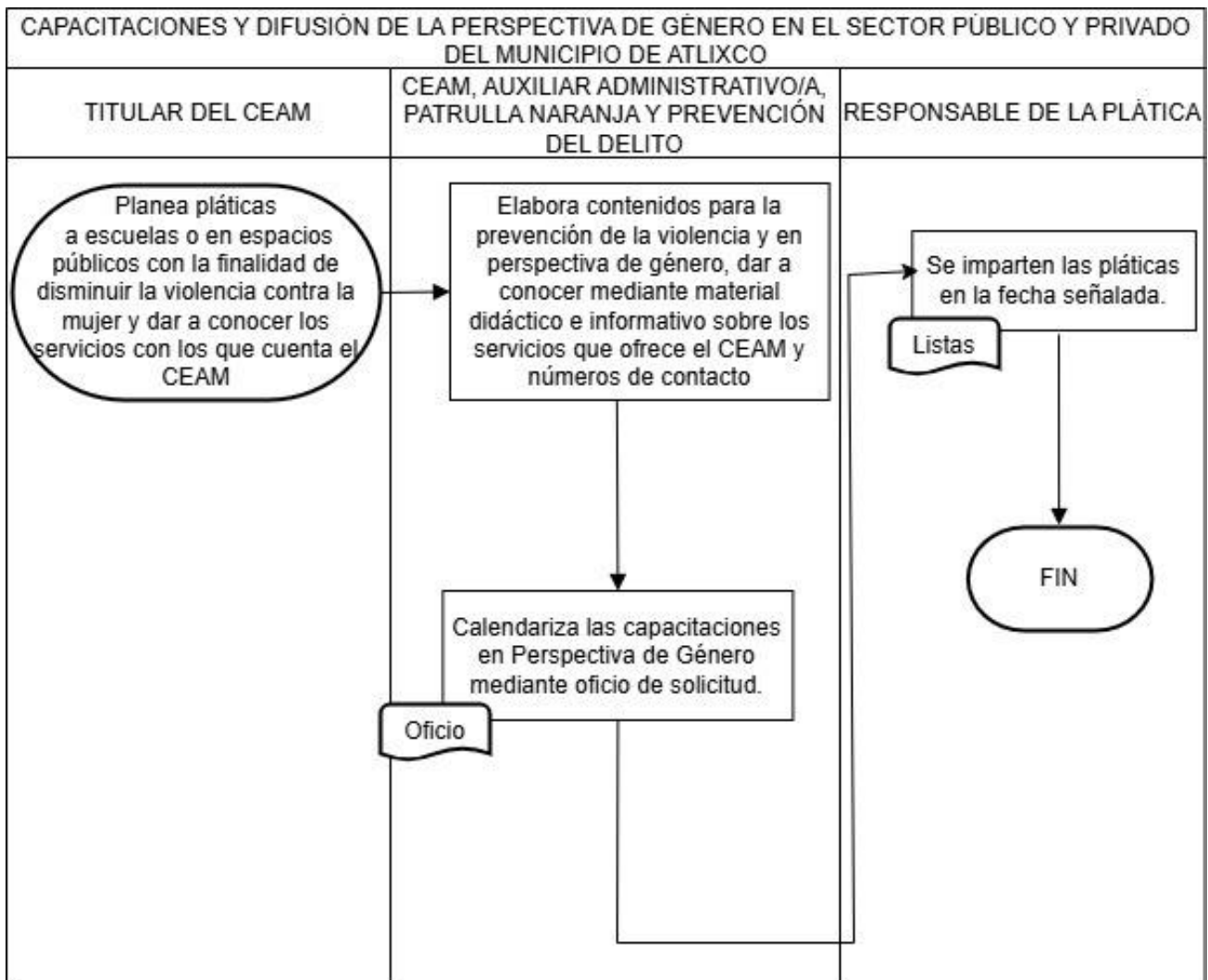
### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Planea pláticas a escuelas o en espacios públicos, con la finalidad de disminuir la violencia contra la mujer y dar a conocer los servicios con los que cuenta CEAM.	N/A	Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer
2	Elabora contenidos para la prevención de la violencia y en perspectiva de género, con la finalidad de dar a conocer mediante material didáctico e informativo sobre los servicios que ofrece el CEAM y sus números de contacto.	N/A	Titular del Centro Especializado para la Atención de la Mujer, Auxiliares Administrativos, Patrulla Naranja, Prevención del Delito

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Calendariza las capacitaciones en Perspectiva de Género mediante oficio de solicitud, para tener una mejor organización de las actividades que se llevan a cabo en el CEAM.	N/A	Titular del Centro Especializado de para la Atención de la Mujer
4	Imparte pláticas en la fecha señalada.	Lista de asistencia	Responsable de la plática
5	Fin de procedimiento	N/A	N/A

### 5. Diagrama de flujo





 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## JEFATURA DE DEPORTE Y JUVENTUD

### III.d Ingreso o formar parte de los Centros de Iniciación Deportiva

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Fundamento legal

- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley Estatal del Deporte.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa de Atlixco.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

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

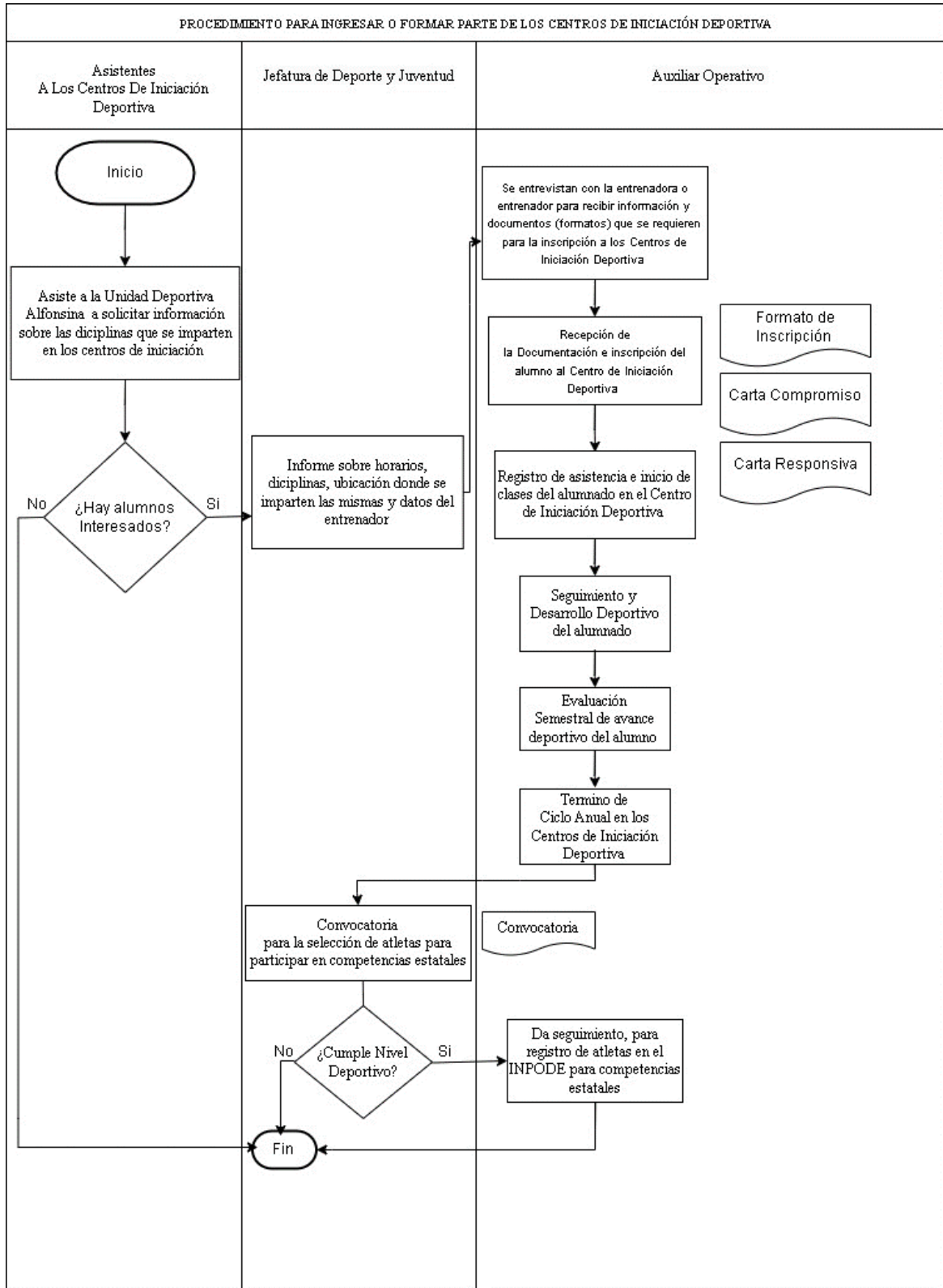
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Difunde los Centros de Iniciación Deportiva.	Convocatoria	Dirección de Comunicación Social
2	Asiste a la unidad deportiva más cercana a solicitar información sobre las disciplinas que se imparten en los Centros de Iniciación Deportiva	No aplica	Asistentes a los Centros de Iniciación Deportiva
3	Informa sobre horarios, disciplinas y ubicación donde se imparten las disciplinas y datos de la entrenadora o entrenador	No aplica	Jefa/e de Deporte y Juventud
4	Entrevista con la entrenadora o entrenador para recibir información y documentos (formatos) que se requieren para la inscripción a los Centros de Iniciación Deportiva.	Registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Operativo/a

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Recibe la documentación e inscripción del alumnado al Centro de Iniciación Deportiva.	Registro Carta compromiso Carta responsiva	Auxiliar Operativo/a
6	Registra la asistencia e inicio de clases del alumnado en el Centro de Iniciación Deportiva.	Lista de asistencia	Auxiliar Operativo/a
7	Da seguimiento y desarrollo deportivo del alumnado.	No aplica	Auxiliar Operativo/a
8	Evalúa semestralmente el avance deportivo del alumnado.	No aplica	Auxiliar Operativo/a
9	Termina de ciclo anual en los Centros de Iniciación Deportiva.	No aplica	Auxiliar Operativo/a
10	Convoca a la selección de atletas para participar en competencias estatales.	No aplica	Jefa/e de Deporte y Juventud
11	Cumple nivel deportivo.	No aplica	Jefa/e de Deporte y Juventud
12	Da seguimiento, para el registro de atletas en el INPODE para competencias estatales.	No aplica	Jefa/e de Deporte y Juventud
13	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

**5. Diagrama de flujo**



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

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

## 7. Presentación de formatos aplicables




www.atlixco.gob.mx

**CARTA COMPROMISO**

Atlixco, Puebla. A \_\_\_\_\_ 20\_\_.

El que suscribe C: \_\_\_\_\_ padre o tutor del alumno: \_\_\_\_\_.

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

<input type="checkbox"/> Atletismo	<input type="checkbox"/> Futbol Metepec
<input type="checkbox"/> Karate Do	<input type="checkbox"/> Basquetbol Carolina
<input type="checkbox"/> Futbol Carolina	<input type="checkbox"/> Basquetbol Valle Sur
<input type="checkbox"/> Futbol Alfonsina	<input type="checkbox"/> Basquetbol Infonavit
<input type="checkbox"/> Beisbol	<input type="checkbox"/> Box

- 1.- Asistiendo al 100% de las clases impartidas.
- 2.- Apoyar en todo momento con mi presencia cuando sea requerido para tratar temas relacionadas con el programa y progreso deportivo de mi hijo.
- 3.- En caso de ser requerido para algún torneo o evento deportivo estaré en toda la disposición de autorizar su participación.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del padre o tutor

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

▲ Av. Miguel Negrete 2103, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 10 55

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Atlixco, Puebla. A \_\_\_\_\_ 20\_\_.

**FORMATO DE REGISTRO  
CENTRO DE INICIACION DEPORTIVA MUNICIPAL**

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_

**EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:**  
CONTACTO 1: \_\_\_\_\_  
CONTACTO 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL PADRE O TUTOR**

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

▲ Av. Miguel Negrete 2103, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 10 55



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



**CARTA RESPONSIVA  
CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL**

Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ 20\_\_.

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter de padre o tutor del Niño(a) \_\_\_\_\_ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de que mi hijo o hija participe en todas las actividades que se realicen derivadas del programa del **CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma de Padre o Tutor**

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

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### III.e Realización de eventos masivos

#### 1. Objetivo

Incentivar a la ciudadanía a realizar ejercicio por medio de eventos masivos deportivos organizados por parte de la Jefatura de Deporte y Juventud.

#### 2. Fundamento legal

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

#### 3. Tiempo promedio de gestión

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

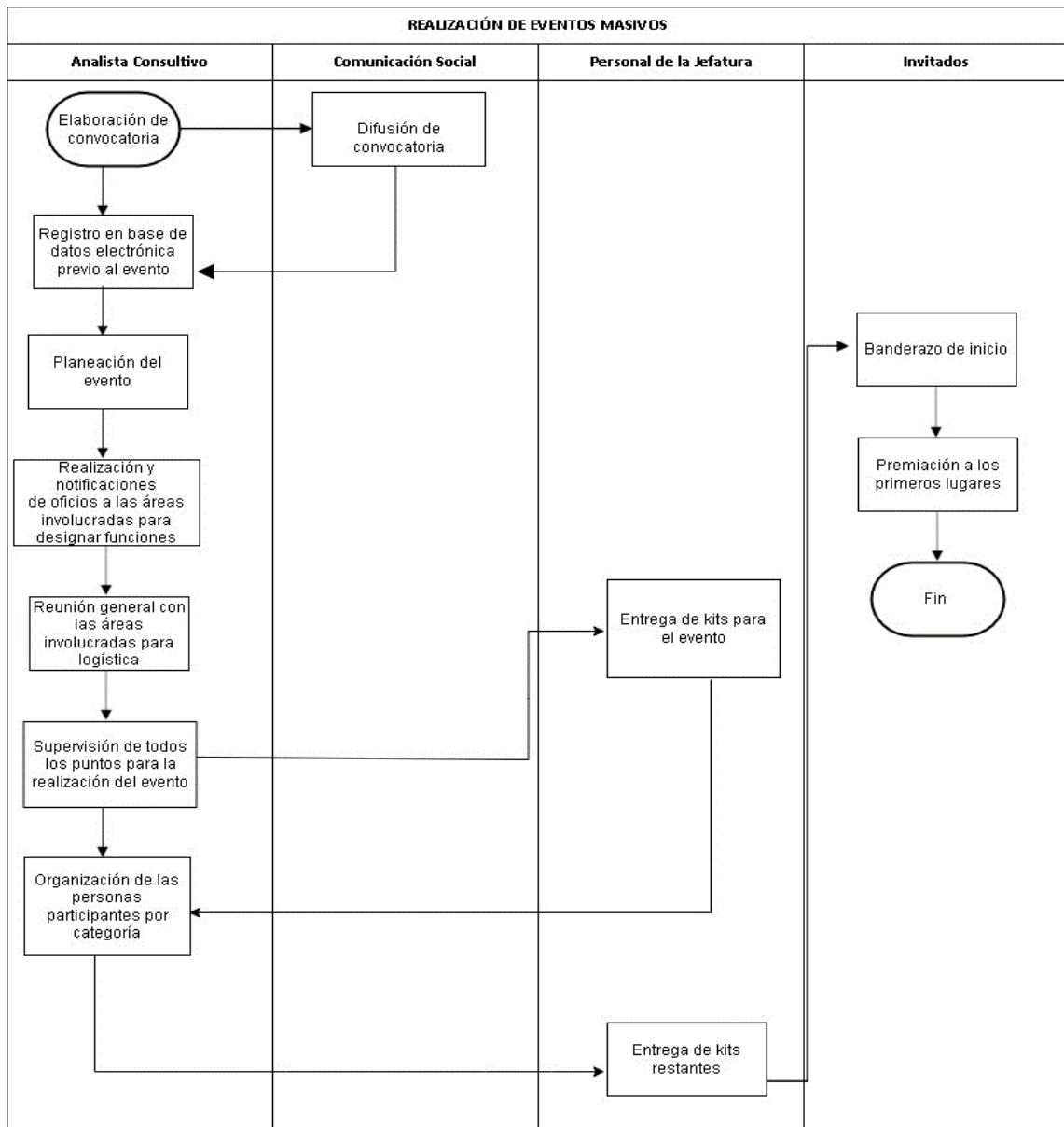
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria.	Convocatoria a eventos masivos	Analista Consultivo/a
2	Difunde la convocatoria.	Convocatoria a eventos masivos	Dirección de Comunicación Social
3	Registra a los participantes en la base de datos electrónica, previa al evento.	No aplica	Analista Consultivo/a
4	Planea el evento en cuanto a logística.	No aplica	Analista Consultivo/a
5	Realiza y notifica oficios a las áreas involucradas para designar funciones para el evento.	No aplica	Analista Consultivo/a
6	Convoca a reunión general con todas las áreas involucradas para la logística del evento.	No aplica	Analista Consultivo/a
7	Supervisa de todos los puntos para la realización del evento.	No aplica	Analista Consultivo/a
8	Entrega de kits para el evento.	No aplica	Analista Consultivo/a
9	Organiza a las y los participantes por categoría para comienzo del evento.	No aplica	Analista Consultivo/a

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

10	Entrega de kits restantes.	No aplica	Personal de la Jefatura de Deporte y Juventud
12	Dan banderazo de inicio.	No aplica	Invitados de la Jefatura de Deporte y Juventud
13	Premian a los primeros lugares.	No aplica	Invitados de la Jefatura de Deporte y Juventud
14	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo




 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Convocatoria a eventos masivos	Se redacta por parte de la Jefatura de Deporte y Juventud, posteriormente se solicita a la Dirección Comunicación Social el diseño y publicación de esta.

## 7. Presentación de formatos aplicables



[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

*Mi ciudad, tu casa*

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

## CONVOCA



AL PÚBLICO EN GENERAL A PARTICIPAR EN LA CARRERA ATLETICA RECREATIVA

**CONFORME A LAS SIGUIENTES BASES**

1. HORA Y FECHA
2. LUGAR SALIDA Y META
3. INSCRIPCIONES E INFORMES  
A partir de la publicación de esta al teléfono 2447619036  
Jefatura de Deporte y Juventud  
Av. Miguel Negrete S/N, esquina Boulevard Niños Héroes Col. Francisco I Madero  
de 8:00 a 16:00hrs. de Lunes a Viernes.
4. CATEGORIAS Y RAMAS
5. PREMIACION EN EFECTIVO
6. PAQUETE DE CORREDOR:
7. ENTREGA DE NÚMEROS:
8. SERVICIO MEDICO:

Av. Miguel Negrete 2103, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 10 55

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx


**9. ABASTECIMIENTO:**


**11. COMITÉ ORGANIZADOR:** Jefatura de Deporte Y Juventud

**12. REGLAMENTO:** El vigente por la FMAA

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

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

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



Av. Miguel Negrete 2103, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 10 55

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## ALBERCA MUNICIPAL

### III.f Inscripción a la Alberca Municipal

#### 1. Objetivo

Brindar la información adecuada para canalizar las necesidades de nado de los ciudadanos y realizar los procedimientos correspondientes, mediante el llenado de formatos de inscripción o pruebas, a fin de que las personas interesadas puedan inscribirse a las clases de natación o realizar nado libre en la Alberca Municipal, asegurando que el acceso a estas actividades se lleve a cabo de manera ordenada y en cumplimiento con las normativas establecidas.

#### 2. Fundamento legal

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Lineamientos para el uso de la alberca semiolímpica del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento Municipal de Activación Física, Deportiva y Recreativa.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

Inmediato, una vez presentado el comprobante de pago.

#### 4. Descripción del procedimiento

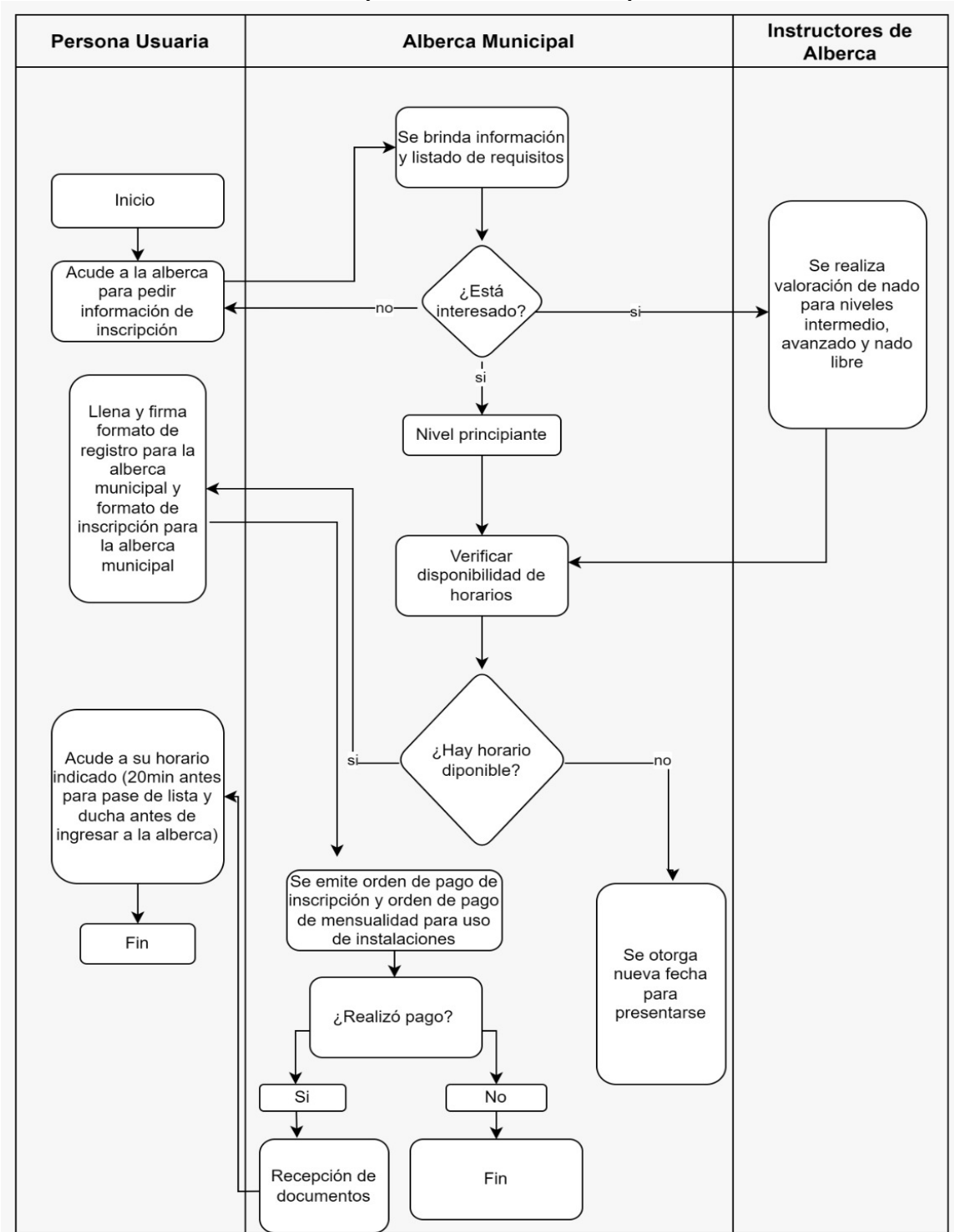
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a la Alberca Municipal para solicitar información para la inscripción a clases de natación.	No aplica	Persona usuaria
2	Brinda a la persona usuaria el listado de requisitos de inscripción y se agenda cita para valoración.	No aplica	Alberca Municipal (recepción)
3	Realiza una valoración para conocer el nivel de natación (principiante, intermedio, avanzado, nado libre) de la persona interesada.	Evaluación diagnóstica	Instructor
4	Verifica disponibilidad de cupos por horario y nivel de natación. En caso de no haber cupo se ingresa a lista de espera. Si existe cupo se continúa con el proceso de inscripción.	No aplica	Alberca Municipal (recepción)
6	Recibe la documentación completa de la persona usuaria para el proceso de inscripción.	Listado de requisitos de inscripción	Alberca Municipal (recepción)

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

7	Llena el formato de registro para la Alberca Municipal con datos del usuario, en caso de menores de edad firma padre, madre o tutor(a).	Formato de registro para la Alberca Municipal	Persona usuaria
8	Firma el reglamento y carta responsiva, en caso de ser menor de edad, firma padre, madre o tutor(a).	Carta responsiva para uso de la Alberca Municipal	Persona usuaria
9	Solicita el pago de inscripción y mensualidad generada por la dirección de ingresos.	Orden de pago (Generada por Ingresos)	Persona usuaria
10	Acude 20 minutos previos a su clase para realizar pase de lista y ducharse.	No aplica	Persona usuaria
11	Recibe a la persona usuaria y se le imparte clase.	No aplica	Instructor
12	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo

#### Inscripción a la Alberca Municipal



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Registro para la Alberca Municipal	Documento de control interno para recabar información personal e identificar a la persona usuaria. Existe un formato que especifica el registro para adulto y otro que corresponde al registro infantil, ya que solicita datos del padre o tutor.
Carta responsiva para uso de la Alberca Municipal	Documento de control interno que hace de conocimiento a la persona usuaria de las responsabilidades que adquiere al hacer uso de la Alberca Municipal. Existe una carta responsiva para usuarios adultos mayor de edad y otro para inscripciones infantiles, la cual debe firmar y anotar su nombre el padre o tutor y posteriormente el nombre del menor.

## 7. Presentación de formatos aplicables



www.atlixco.gob.mx *Mi ciudad, tu casa*

NO. DE USUARIO: \_\_\_\_\_  
Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ 20\_\_

**FORMATO DE REGISTRO ADULTOS PARA LA ALBERCA MUNICIPAL**

**DATOS DEL USUARIO**

EDAD: _____	SEXO: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M	CURP: _____
NOMBRE: _____	TIPO DE SANGRE: _____	
CALLE: _____	NUMERO: _____	COLONIA: _____
TELEFONO: _____	C.P. _____	MUNICIPIO: _____
CORREO ELECTRONICO: _____		
NIVEL: _____	HORARIO: _____	DIAS: _____
INSTRUCTOR: _____		

FOTO

EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:

CONTACTO 1: \_\_\_\_\_

CONTACTO 2: \_\_\_\_\_

**ANEXO**

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACION DE MOVIMIENTO? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
MENCIONE CUAL: _____
¿PADECE ENFERMEDADES CRONICAS?: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
MENCIONE CUAL: _____

FIRMA DEL USUARIO

C.  
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



NO. DE USUARIO/A: \_\_\_\_\_  
 Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ 20\_\_

**FORMATO DE REGISTRO PARA LA ALBERCA MUNICIPAL**



**DATOS DE LA PERSONA USUARIA**

NIVEL: \_\_\_\_\_ INSTRUCTOR/A: \_\_\_\_\_ DÍAS: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ SEXO:  F  M CURP: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ TIPO DE SANGRE: \_\_\_\_\_

**DATOS DE MADRE, PADRE O TUTOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:**

CONTACTO 1: \_\_\_\_\_

CONTACTO 2: \_\_\_\_\_

**ANEXO**

¿PADECE DE ALGUNA LIMITACIÓN DE MOVIMIENTO? SÍ  NO

MENCIONE CUÁL: \_\_\_\_\_

¿PADECE ENFERMEDADES CRÓNICAS? : SÍ  NO

MENCIONE CUÁL \_\_\_\_\_

FIRMA DE MADRE, PADRE O PERSONA TUTORA

C.  
TITULAR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA ALBERCA MUNICIPAL

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



**CARTA RESPONSIVA ADULTO  
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL**

Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ 20\_\_.

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

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

Por otro lado, libero de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la Alberca Municipal y su personal, por cualquier percance que tuviera al interior de las instalaciones; además que, expresamente deslindo al personal del Ayuntamiento y Alberca Municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con los Lineamientos y el Reglamento de la Alberca Municipal, obligándome a cumplir con todos los requisitos y asumiendo todas las indicaciones. Además, que estoy conforme con el grupo, horario y persona instructora otorgada.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la persona usuaria.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



**CARTA RESPONSIVA INFANTIL  
PARA USO DE LA ALBERCA MUNICIPAL**

Atlixco, Puebla a \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ en mi carácter de madre, padre o persona tutora de \_\_\_\_\_ manifiesto de forma expresa por este medio la voluntad de que participe en todas las actividades que se realicen derivadas del programa de la ALBERCA MUNICIPAL a celebrarse en las instalaciones de la Unidad Deportiva "La Carolina".

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

Por otro lado, libero de cualquier responsabilidad al Ayuntamiento de Atlixco, así como a la Alberca Municipal y su personal, por cualquier percance que tuviera mi hija o hijo al interior de las instalaciones; además que, mientras no sea mayor de doce años, permaneceré en las instalaciones de la Alberca Municipal durante el desarrollo de sus clases. Expresamente, deslindo al personal del Ayuntamiento y Alberca Municipal, de cualquier responsabilidad médica que pueda ocurrir por lesiones de cualquier tipo durante el transcurso de las actividades.

Finalmente confirmo que he leído y estoy de acuerdo en cumplir con los Lineamientos y el Reglamento de la Alberca Municipal, obligándome a mí y a mi hija o hijo a cumplir con todos los requisitos y asumiendo todas las indicaciones. Además, que estoy conforme con el grupo, horario y persona instructora otorgada.

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

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## JEFATURA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### III.g Conformación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana

#### 1. Objetivo

Establecer un proceso interno para conformar la Comisión de Participación Ciudadana Municipal, esta comisión tiene como objetivo coadyuvar en el proceso de conformación de los Consejos de Participación Ciudadana.

#### 2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.

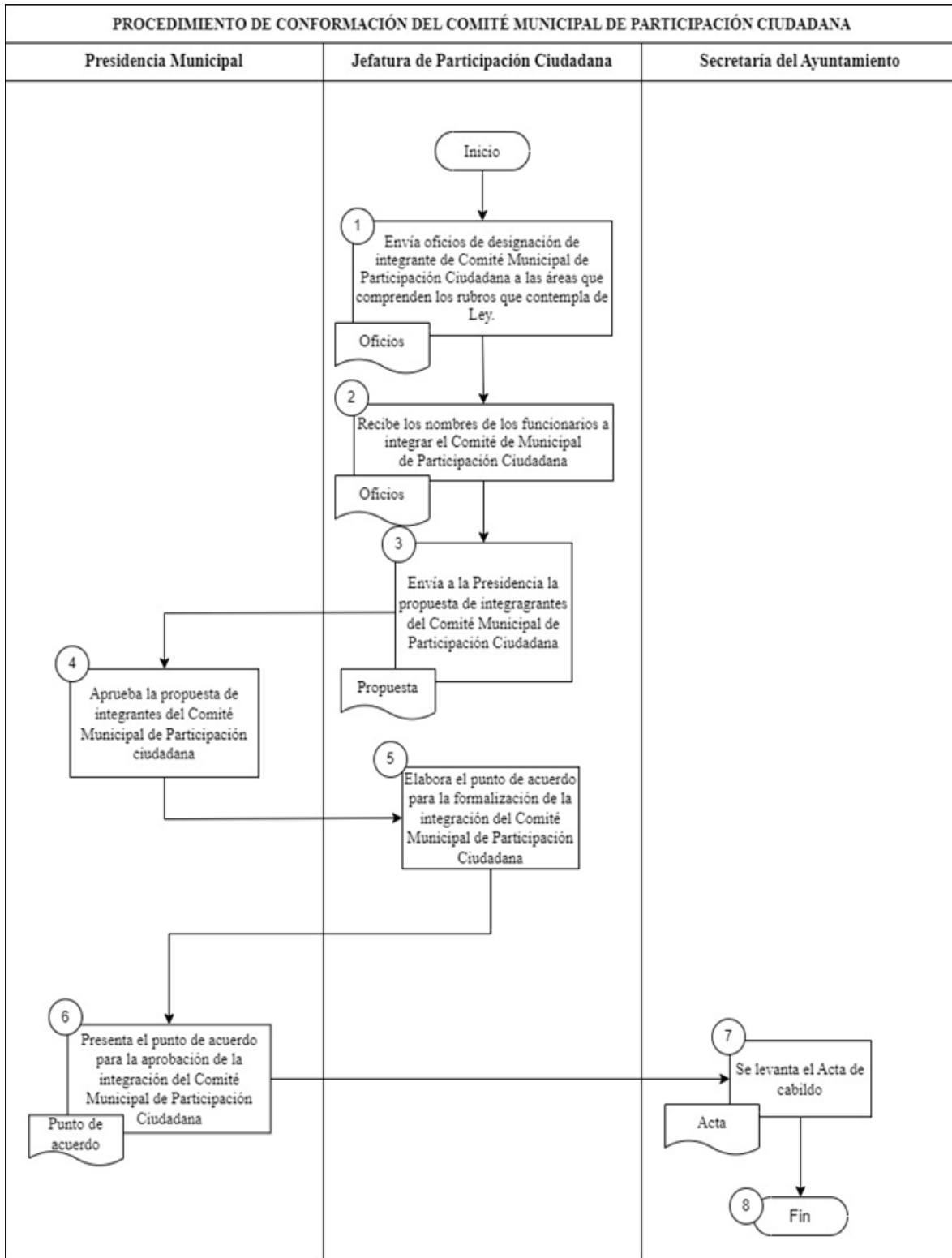
#### 3. Tiempo promedio de gestión

15 días hábiles

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Envía oficios de designación de integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal a las áreas que comprenden los rubros que contempla de Ley.	Oficios	Jefe/a de Participación Ciudadana
2	Recibe los nombres de los funcionarios a integrar de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal.	Oficios	Jefe/a de Participación Ciudadana
3	Envía a la Presidencia la propuesta de integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal.	Propuesta	Jefe/a de Participación Ciudadana
4	Aprueba la propuesta de integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal.	No aplica	Presidente/a Municipal
5	Elabora el punto de acuerdo para la formalización de la constitución de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal.	Punto de acuerdo	Jefe/a de Participación Ciudadana
6	Presenta el punto de acuerdo para la aprobación de la integración de la Comisión de Participación Ciudadana Municipal.	Punto de acuerdo	Presidente/a Municipal
7	Se levanta el Acta de Cabildo.	Acta	Secretaría del Ayuntamiento
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

**5. Diagrama de flujo**



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

## 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

## III.h Conformación de los Consejos de Participación Ciudadana

### 1. Objetivo

Establecer un proceso claro, transparente y participativo para la conformación de los Consejos de Participación Ciudadana, garantizando que todos los sectores de la población estén representados y que el consejo actúe como un medio efectivo de comunicación y colaboración entre la ciudadanía y el gobierno municipal.

### 2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.

### 3. Tiempo promedio de gestión

30 días hábiles.

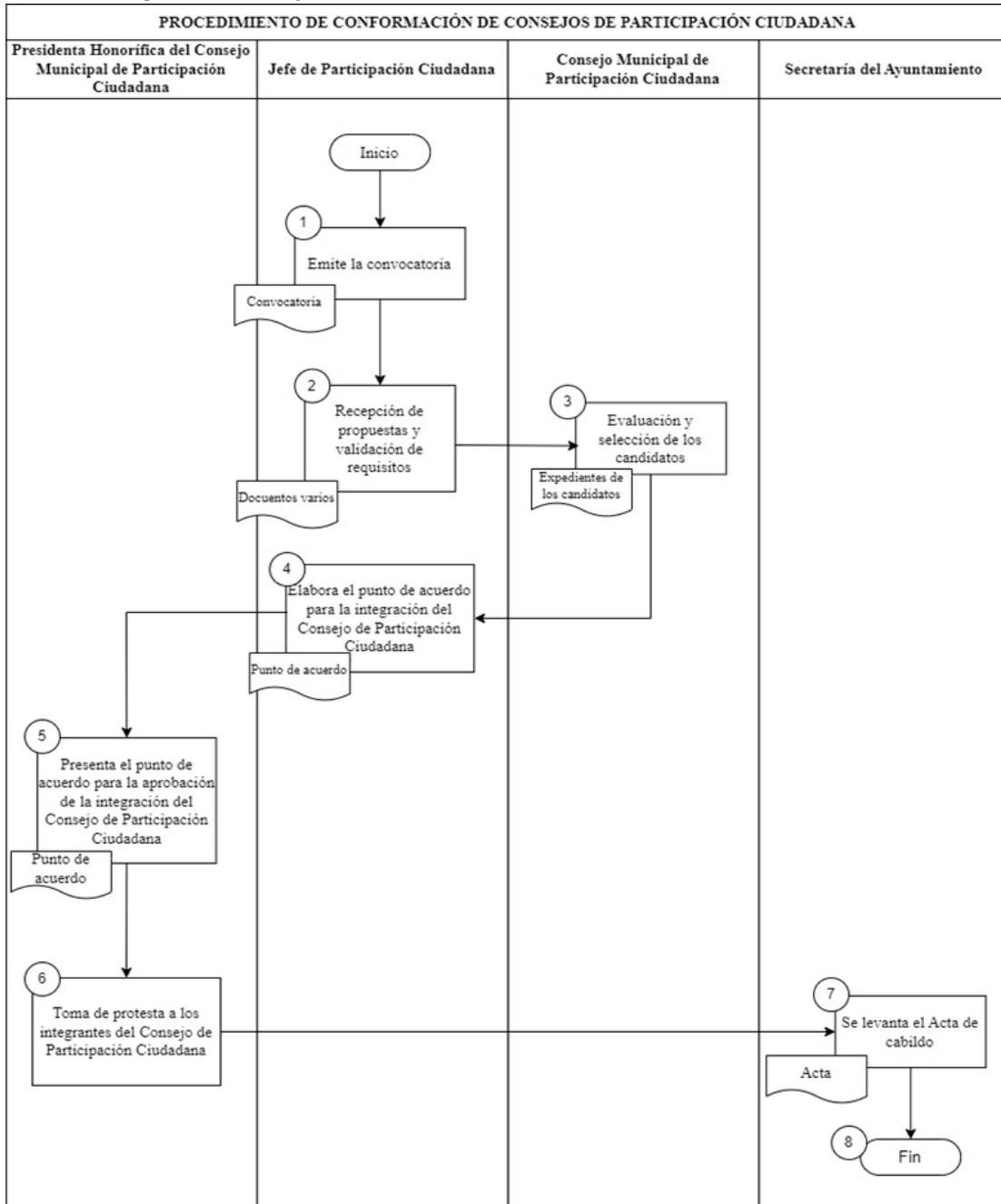
### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Emite la convocatoria	Convocatoria	Jefe/a de Participación Ciudadana
2	Recibe las propuestas y valida los requisitos.	Documentos varios	Jefe/a de Participación Ciudadana
3	Evaluación y selección los candidatos.	Expedientes de los candidatos	Consejo Municipal de Participación Ciudadana
4	Elabora el punto de acuerdo para la integración del Consejo de Participación Ciudadana.	Punto de acuerdo	Jefe/a de Participación Ciudadana
5	Presenta el punto de acuerdo para la aprobación de la integración del Consejo de Participación Ciudadana.	Punto de acuerdo	Presidencia Municipal

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Toma de protesta a los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana.	No aplica	Presidente/a Municipal
7	Levanta el Acta de Cabildo.	Acta	Secretaría del Ayuntamiento
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

## 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

### III.i Conformación de los Comités de Participación Ciudadana

#### 1. Objetivo

Crear un mecanismo de participación ciudadana que dé seguimiento a los apoyos dirigidos a un sector de la población específico.

#### 2. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

5 días hábiles

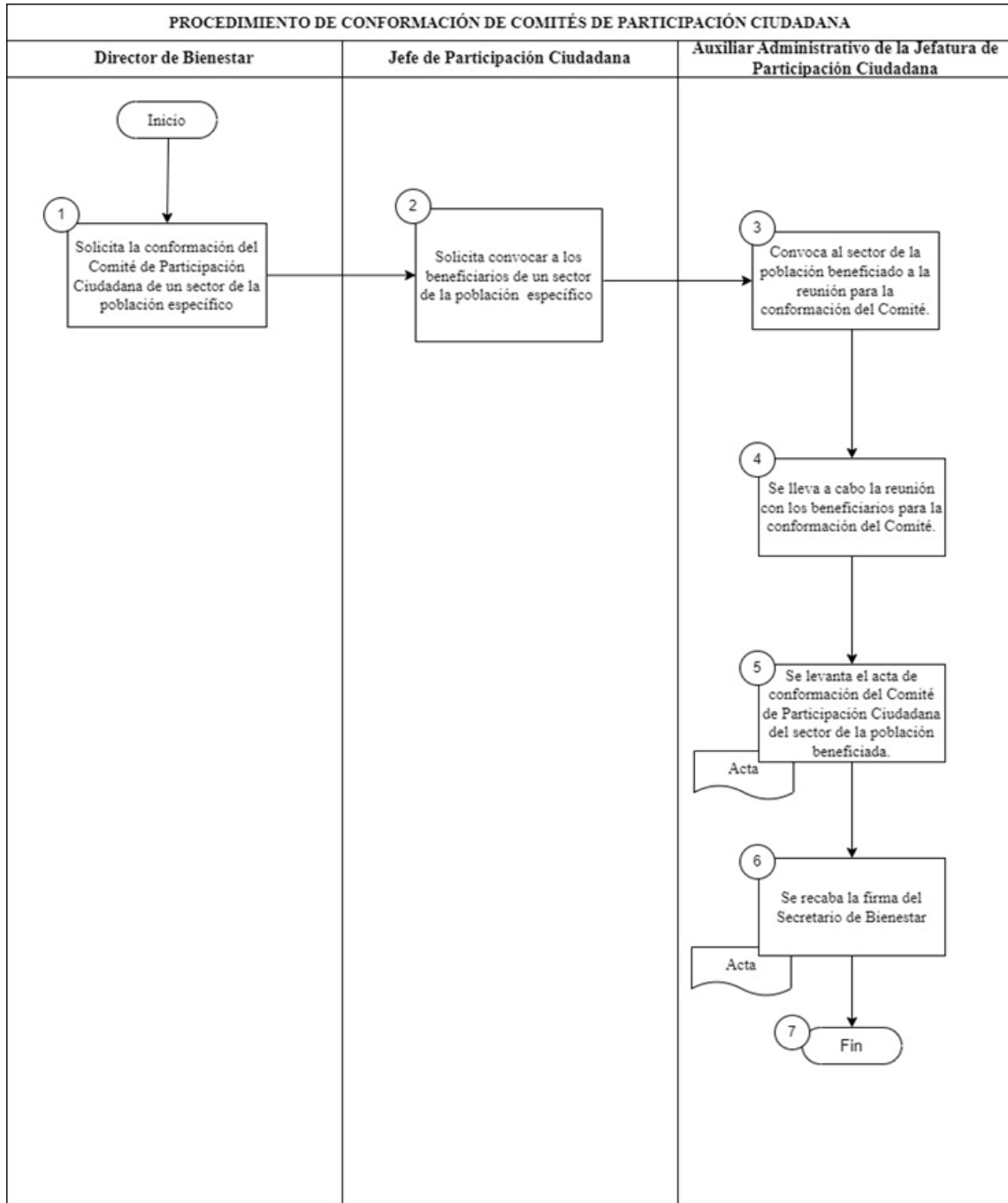
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita la conformación del Comité de Participación Ciudadana de un sector de la población específico.	No aplica	Director/a de Bienestar
2	Solicita convocar a los beneficiarios de un sector de la población específico.	No aplica	Jefe/a de Participación Ciudadana
3	Convoca al sector de la población beneficiada a la reunión para la conformación del Comité.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a de la JPC
4	Lleva a cabo la reunión con los beneficiarios para la conformación del Comité.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a de la JPC
5	Levanta el acta de conformación del Comité de Participación Ciudadana del sector de la población beneficiada.	Acta	Auxiliar Administrativo/a de la JPC

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Recaba la firma de la Secretario/a de Bienestar.	Acta	Auxiliar Administrativo/a de la JPC
7	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

## 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

## JEFATURA DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

### III.j Realización de desfiles cívicos

#### 1. Objetivo

Fomentar el sentido de pertenencia, identidad y orgullo en la comunidad celebrando valores cívicos, históricos y culturales a través de la realización de desfiles que generen una identidad entre la comunidad y su historia.

#### 2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Educación del Estado de Puebla.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

45 días hábiles

#### 4. Descripción del procedimiento

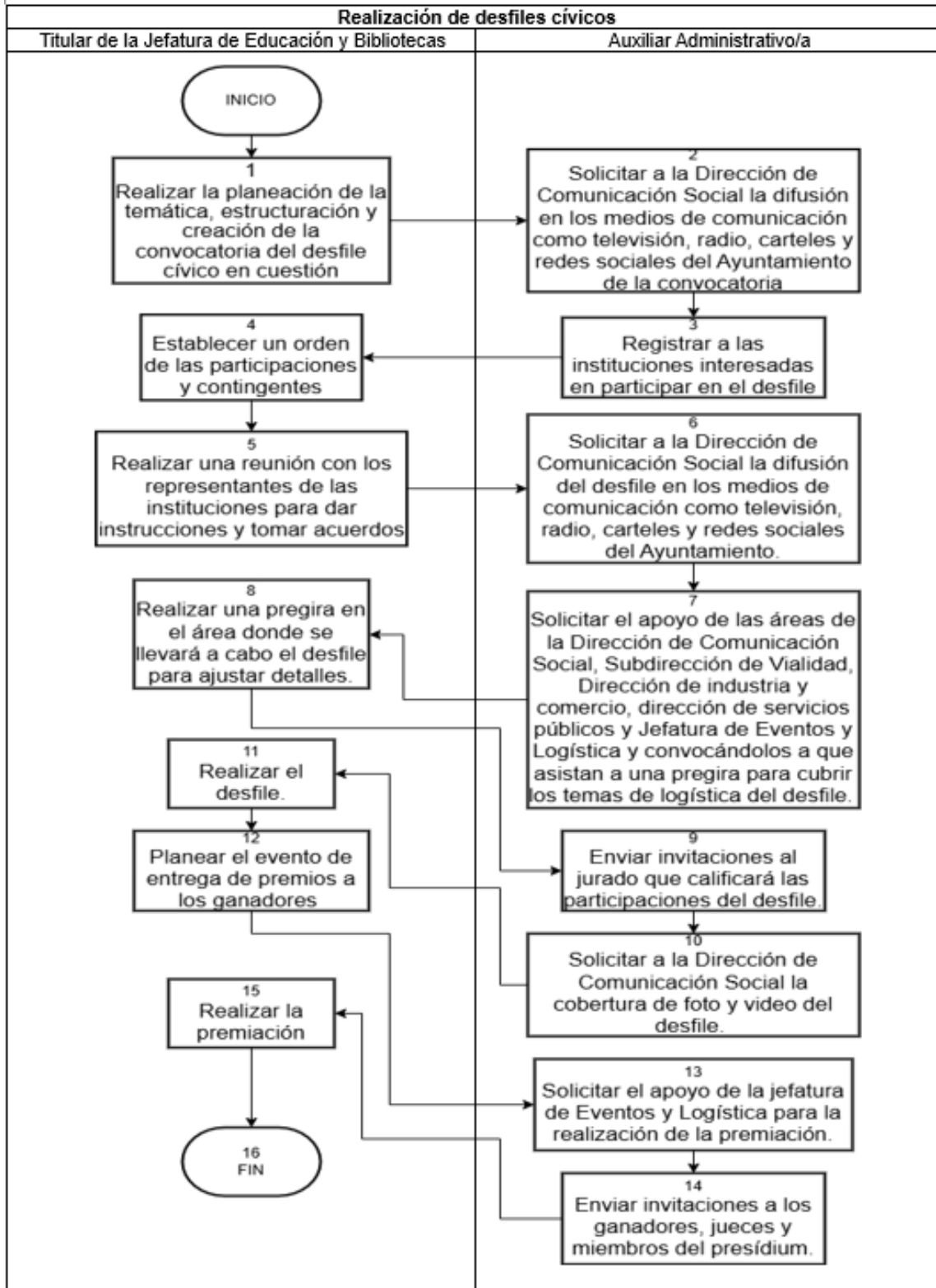
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la planeación de la temática, estructuración y creación de la convocatoria del desfile cívico en cuestión.	Convocatoria	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
2	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión en los medios de comunicación como televisión, radio, carteles y redes sociales del Ayuntamiento, de la convocatoria.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
3	Registra a las instituciones interesadas en participar en el desfile.	Registro de participantes del desfile	Auxiliar Administrativo/a

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Establece un orden de las participaciones y contingentes.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
5	Realizar una reunión con los representantes de las instituciones para dar instrucciones y tomar acuerdos, esto al finalizar el registro de participantes.	N/A	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
6	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión del desfile en los medios de comunicación como televisión, radio, carteles y redes sociales del Ayuntamiento.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
7	Solicita el apoyo de las áreas de la Dirección de Comunicación Social, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección Comercio, Dirección de Servicios públicos y Jefatura de Giras y Logística para que asistan a una pregira para cubrir los temas de logística del desfile.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
8	Realiza una pregira en el área donde se llevará a cabo el desfile para ajustar detalles.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
9	Envía invitaciones al jurado que calificará las participaciones del desfile.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
10	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la cobertura de foto y video del desfile.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
11	Realiza el desfile.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
12	Planea el evento de entrega de premios a los ganadores.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
13	Solicita el apoyo de la Jefatura de Giras y Logística para la realización de la premiación.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
14	Envía invitaciones a los ganadores, jueces y miembros del presídium.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
15	Realiza la premiación.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
16	Fin del Procedimiento	No aplica	No aplica



5. Diagrama de flujo





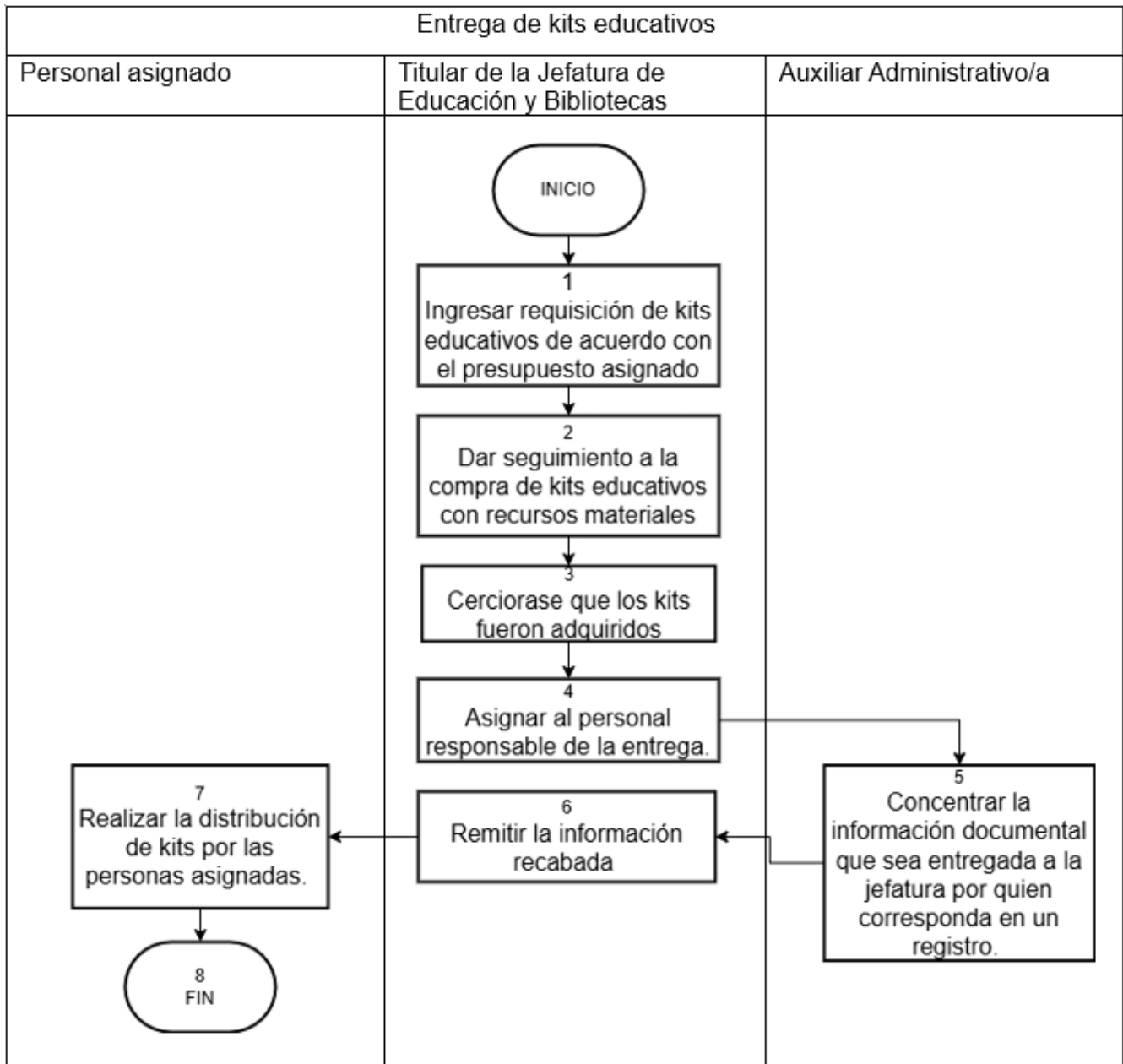
 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresa requisición de kits educativos de acuerdo con el presupuesto asignado.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
2	Da seguimiento a la compra de kits educativos con recursos materiales	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
3	Cerciora que los kits fueron adquiridos	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
4	Asigna al personal responsable de la entrega.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
5	Concentra la información documental que sea entregada a la jefatura por quien corresponda en un registro.	Formato de registro	Auxiliar Administrativo/a
6	Remite la información recabada	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
7	Realiza la distribución de kits por las personas asignadas	No aplica	Personal asignado
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Lista de beneficiarios de los kits escolares	Se llena con los datos extraídos de la documentación recabada.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 7. Presentación de formatos aplicables



Lista de beneficiarios de los kits escolares					
N°	NOMBRE	TUTOR	DIRECCIÓN	# TELEFÓNICO	CURP

▲ Av. Miguel Negrete 2103, Col. Francisco I. Madero, Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 6 10 55

### III.I Impartición de cursos y talleres extraescolares

#### 1. Objetivo

Procurar que las y los ciudadanos cuenten con mayor visión en el ámbito cultural y cambios tecnológicos, así como enriquecer su formación integral por medio de cursos para mejorar su bienestar al aprovechar su tiempo libre de manera constructiva.

#### 2. Fundamento legal

- Ley General de bibliotecas.
- Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 3. Tiempo promedio de gestión

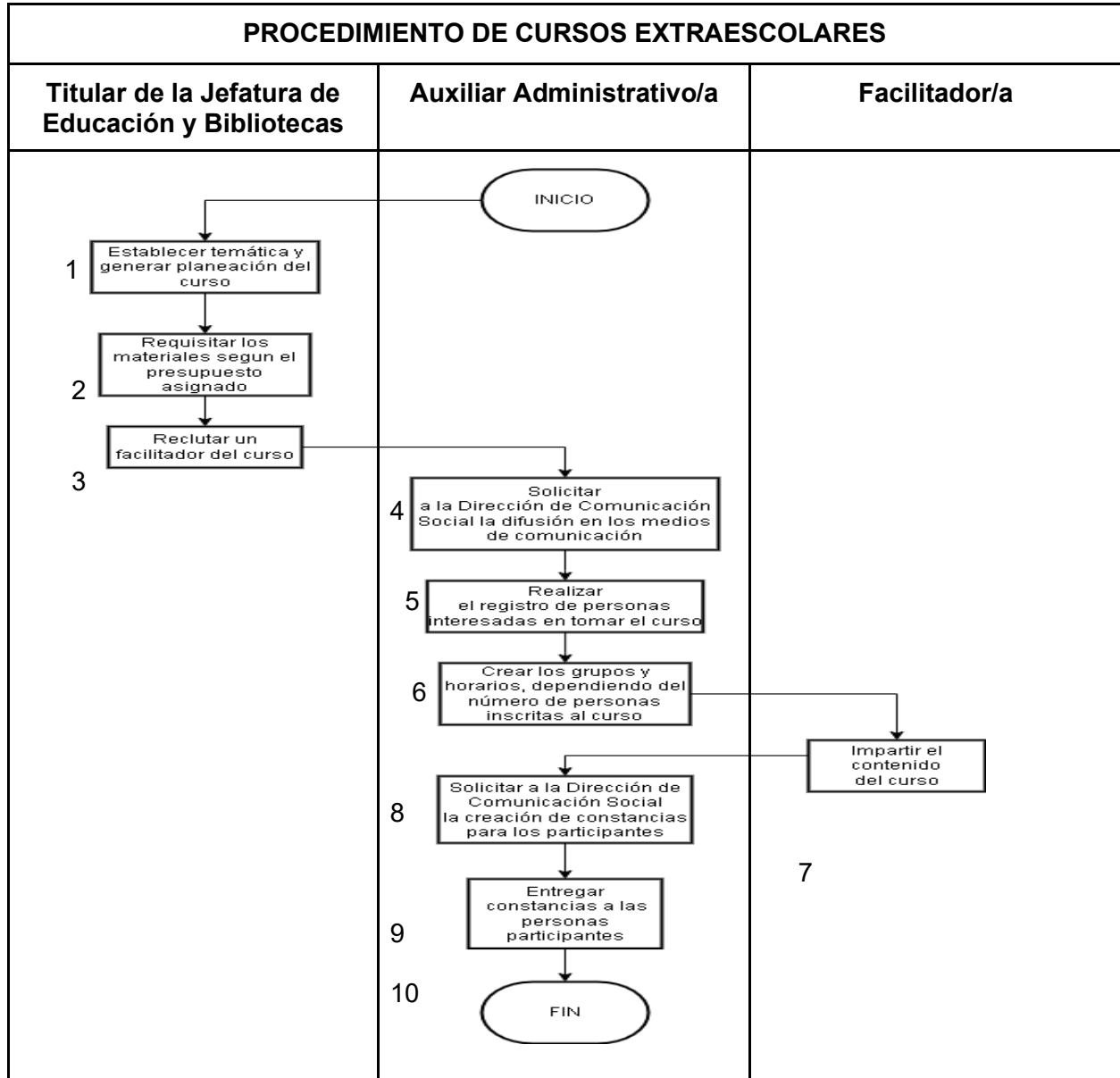
Variable

### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Establece la temática y genera la planeación del curso.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
2	Requisita los materiales según el presupuesto asignado.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
3	Recluta al facilitador del curso.	No aplica	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
4	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la difusión en los medios de comunicación como televisión, radio, carteles y redes sociales del Ayuntamiento al curso a impartirse.	oficio	Auxiliar Administrativo/a
5	Realiza el registro de personas interesadas en tomar el curso.	Registro	Auxiliar Administrativo/a
6	Crea los grupos y horarios, dependiendo del número de personas inscritas al curso.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
7	Imparte el contenido del curso.	No aplica	Facilitador/a, Auxiliar
8	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la creación de constancias para los participantes.	Oficio	Auxiliar Administrativo/a
9	Entregar constancias a las personas participantes.	Constancias	Titular de la Jefatura de Educación y Bibliotecas
10	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Registro de asistencia al curso extraescolar	Listado de los beneficiarios con los datos requeridos.



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### III.m Préstamo de libros a domicilio

#### 1. Objetivo

Facilitar el acceso a la lectura y el conocimiento a la ciudadanía por medio del préstamo a domicilio del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca Municipal, esto con el fin de fomentar la lectura en el Municipio.

#### 2. Fundamento legal

- Ley General de biblioteca.
- Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

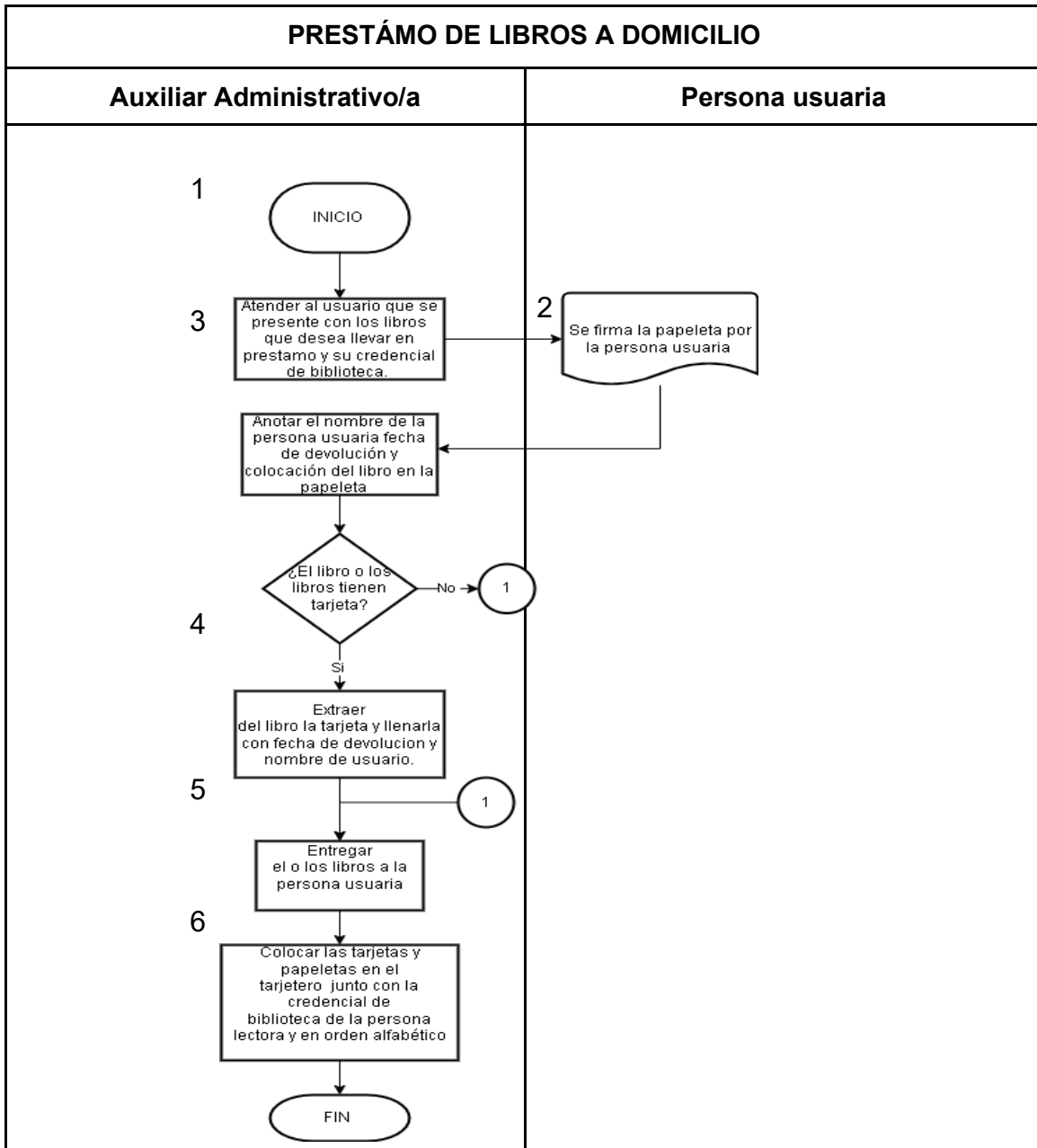
5 minutos

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Atiende al usuario que se presenta en el mostrador de préstamo a domicilio, con los libros que desea obtener en préstamo, siendo un máximo de tres los libros los que se pueden prestar, debiendo presentar credencial vigente de la biblioteca.	Credencial	Auxiliar Administrativo/a
2	Proporciona a la persona usuaria, una papeleta, para ser firmada y devuelta al auxiliar para su llenado; anotar el nombre de la lectora o lector, fecha de devolución y colocación del libro.	Papeleta	Persona usuaria
3	Anota el nombre de la persona usuaria, fecha de devolución y colocación del libro en la papeleta.	Papeleta	Auxiliar Administrativo/a
4	Extrae del libro la tarjeta en caso de tenerla y llenarla con fecha de devolución y nombre de usuario.	Tarjeta	Auxiliar Administrativo/a
5	Entrega el o los libros a la persona usuaria.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
6	Coloca las tarjetas y papeletas de préstamo en el tarjetero correspondiente a la devolución, junto con la credencial de biblioteca de la persona lectora y en orden alfabético	Tarjeta Papeleta Credencial de biblioteca	Auxiliar Administrativo/a
7	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Papeleta	Se llena con datos del préstamo, el formato pertenece a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Tarjeta	Presenta el historial de préstamo de cada libro, el formato pertenece a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
Credencial	Identificación que acredita autorización de préstamo a domicilio, el formato pertenece a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

## 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

## III.n Expedición de credenciales

### 1. Objetivo

Identificar a las personas usuarias de la biblioteca para tener un control adecuado del préstamo y consulta del acervo bibliotecario a través de la expedición de credenciales.

### 2. Fundamento legal

- Ley General de bibliotecas.
- Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.

### 3. Tiempo promedio de gestión

Variable

### 4. Descripción del procedimiento

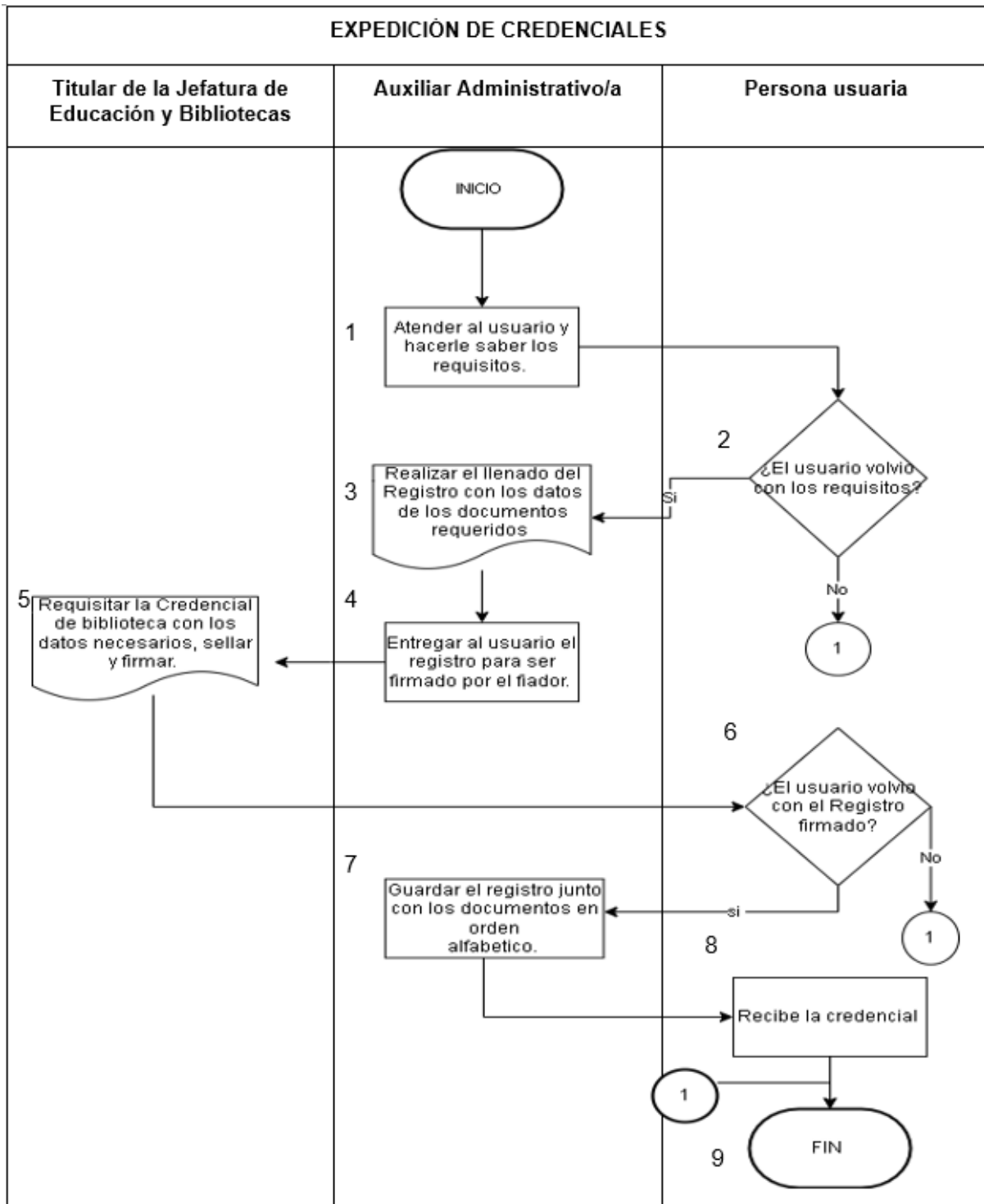
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Atiende al usuario que se presente en la biblioteca y desee tramitar su credencial de biblioteca dándole a conocer los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos fotografías recientes</li> <li>○ Una identificación oficial vigente</li> <li>○ Un comprobante de domicilio</li> <li>○ Una identificación oficial vigente de un fiador</li> <li>○ Un comprobante de domicilio del fiador</li> </ul>	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
2	Vuelve con los requisitos solicitados.	No aplica	Persona usuaria

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Realiza el llenado del registro con los datos de los documentos requeridos del usuario y del fiador.	Registro	Auxiliar Administrativo/a
4	Entrega al usuario el registro debidamente llenado para ser firmado por el fiador.	Registro	Auxiliar Administrativo/a
5	Requisita la credencial con los datos necesarios, se agrega la foto, es sellada y firmada por ambas partes.	Credencial	Titular usuario/a
6	Vuelve con el registro firmado por el/la fiador/a.		Persona usuaria
7	Recibe la credencial.	Credencial	Persona usuaria
8	Guarda el registro junto con los documentos en orden alfabético.	Registro	Auxiliar Administrativo/a
9	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica



5. Diagrama de flujo



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Registro	Se llena el registro con datos del usuario. Formato expedido por otra institución.
Credencial	Le es entregada a la persona usuaria para tener acceso al préstamo de libros por parte de la Biblioteca Municipal. Formato expedido por otra institución.

## 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

## JEFATURA DE APOYO AL MIGRANTE

### III.o Gestión del Trámite de Pasaporte Mexicano

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Fundamento legal

- Ley de Migración.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

4 a 5 días hábiles.

#### 4. Descripción del procedimiento

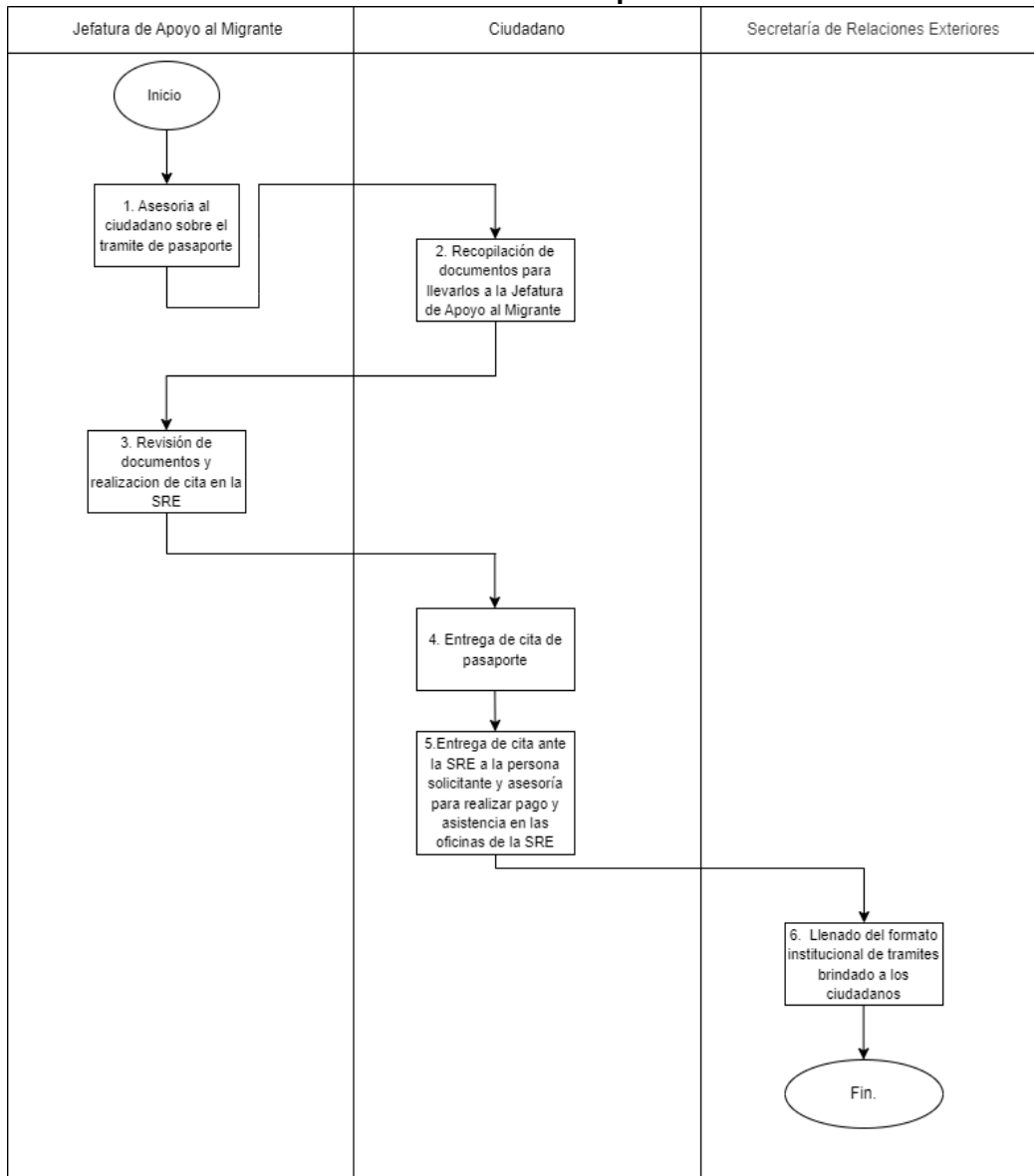
No.	Actividad	Formato de Documento	Responsable
1	Asesora a la ciudadanía sobre el trámite de pasaporte.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Presenta los documentos para solicitar apoyo en la gestión del pasaporte mexicano en la Jefatura de Apoyo al Migrante.	No aplica	Persona interesada
3	Revisa los documentos personales para realizar la cita en la SRE.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Solicita la cita a la Secretaría de Relaciones Exteriores	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Entrega de cita ante la SRE a la persona solicitante y asesoría para realizar pago y asistencia en las oficinas de la SRE.	Cita por la SRE	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Llena el formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefatura de Apoyo al Migrante
7	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo

#### Gestión del Trámite de Pasaporte Mexicano




 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 6. Listado de formatos aplicables

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

### 7. Presentación de formatos aplicables

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b> <small>• Mi ciudad, tu casa •</small>		<b>REPORTE MENSUAL APOYOS OTORGADOS</b> <b>ÁREA: APOYO AL MIGRANTE</b> <b>MES:</b>				
No.	Fecha del Apoyo*	Tipo de Apoyo*	Nombre del beneficiario*	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Número telefónico (whatsapp)*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

### III.p Gestión del trámite de Visa Americana

#### 1. Objetivo

Ayudar a que la población del municipio de Atlixco pueda obtener su cita para el trámite de visa americana mediante una correcta asesoría, sin pagar costos elevados a personas externas gestoras de trámites de visa o caer en fraudes.

#### 2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

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

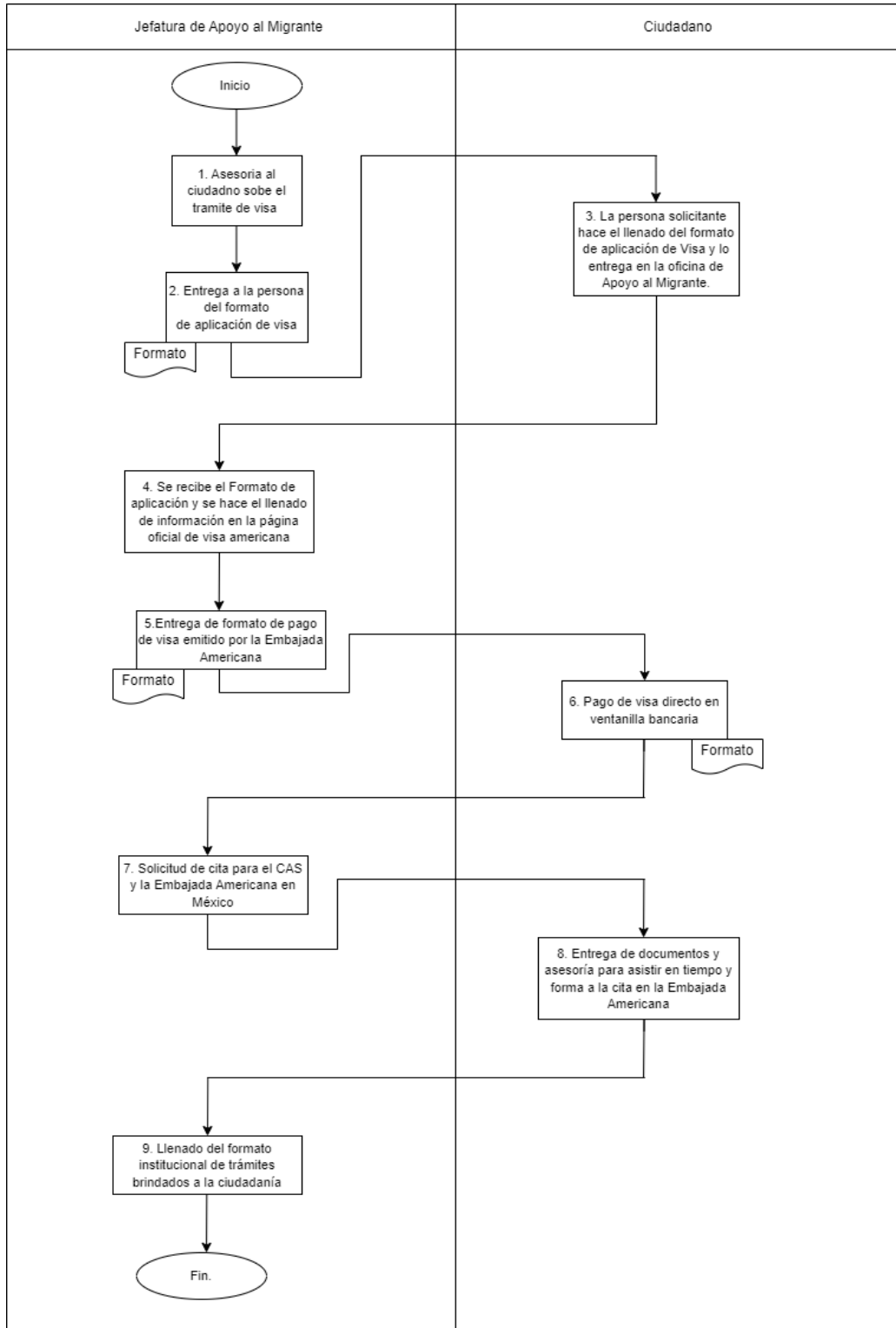
 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Asesora a la persona sobre el trámite de Visa Americana.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Entrega a la persona del formato de aplicación de Visa.	Formato de aplicación	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Llena el formato de aplicación de Visa y lo entrega en la oficina de Apoyo al Migrante.	Formato de aplicación	Persona solicitante
4	Recibe el formato de aplicación y hace el llenado de información en la página oficial de visa americana.	Formato de aplicación	Jefatura de Apoyo al Migrante
5	Entrega el formato de pago de visa emitido por la Embajada Americana	Formato de pago	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Paga la visa directo en ventanilla bancaria.	Formato de pago	Persona solicitante
7	Solicita la cita para el CAS y la Embajada Americana en México.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Entrega los documentos y asesoría para asistir en tiempo y forma a la cita en la Embajada Americana.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
9	Llena el formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefatura de Apoyo al Migrante
10	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo

#### GESTIÓN DEL TRÁMITE DE VISA AMERICANA




 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 6. Listado de formatos aplicables

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

### 7. Presentación de formatos aplicables

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b> <i>• Mi ciudad, tu casa •</i>		<b>REPORTE MENSUAL APOYOS OTORGADOS</b> <b>ÁREA: APOYO AL MIGRANTE</b> <b>MES:</b>				
No.	Fecha del Apoyo*	Tipo de Apoyo*	Nombre del beneficiario*	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Número telefónico (whatsapp)*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

### III.q Trámite de traslado de restos

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Fundamento legal

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

#### 3. Tiempo promedio de gestión

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

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

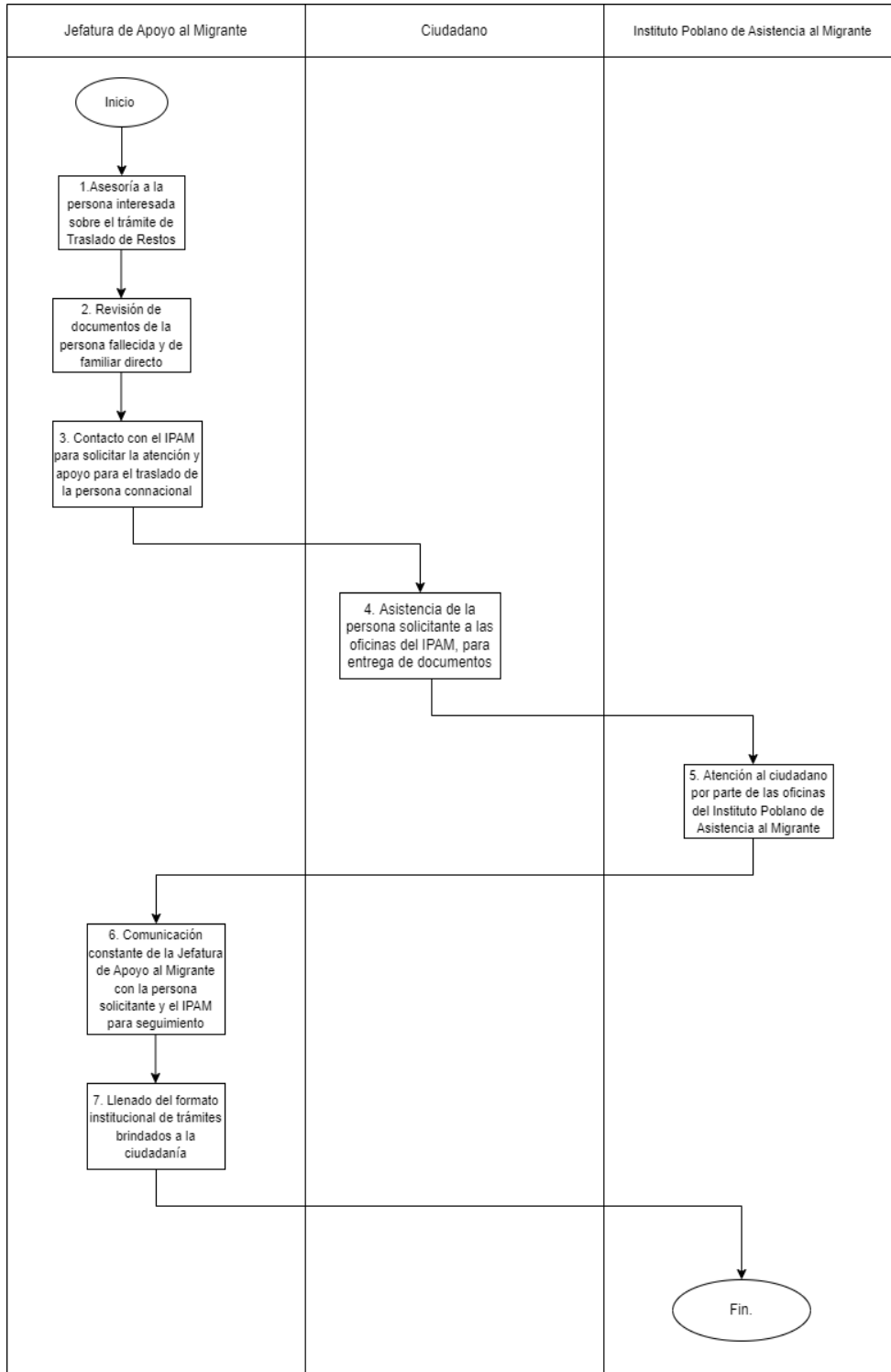
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Asesora a la persona interesada sobre el trámite de Traslado de Restos.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
2	Revisa los documentos de la persona fallecida y del familiar directo.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Contacta al Instituto Poblano de Asistencia al Migrante (IPAM) para solicitar la atención y apoyo para el traslado de la persona connacional.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Asiste a las oficinas del IPAM, para entrega de documentos.	No aplica	Persona solicitante
5	Atiende a la persona usuaria.	No aplica	Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
6	Mantiene comunicación constante con la persona solicitante y el IPAM para seguimiento.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
7	Llena el formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefatura de Apoyo al Migrante
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 5. Diagrama de flujo

### TRÁMITE DE TRASLADO DE RESTOS




 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Lista de atención a la ciudadanía	En él se describe el trámite, procedimiento y/o atención que se brindó.

### 7. Presentación de formatos aplicables

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b> <small>• Mi ciudad, tu casa •</small>		<b>REPORTE MENSUAL APOYOS OTORGADOS</b> <b>ÁREA: APOYO AL MIGRANTE</b> <b>MES:</b>				
No.	Fecha del Apoyo*	Tipo de Apoyo*	Nombre del beneficiario*	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Número telefónico (whatsapp)*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

### III.r Asesoría jurídica migratoria

#### 1. Objetivo

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

#### 2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

Inmediato

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

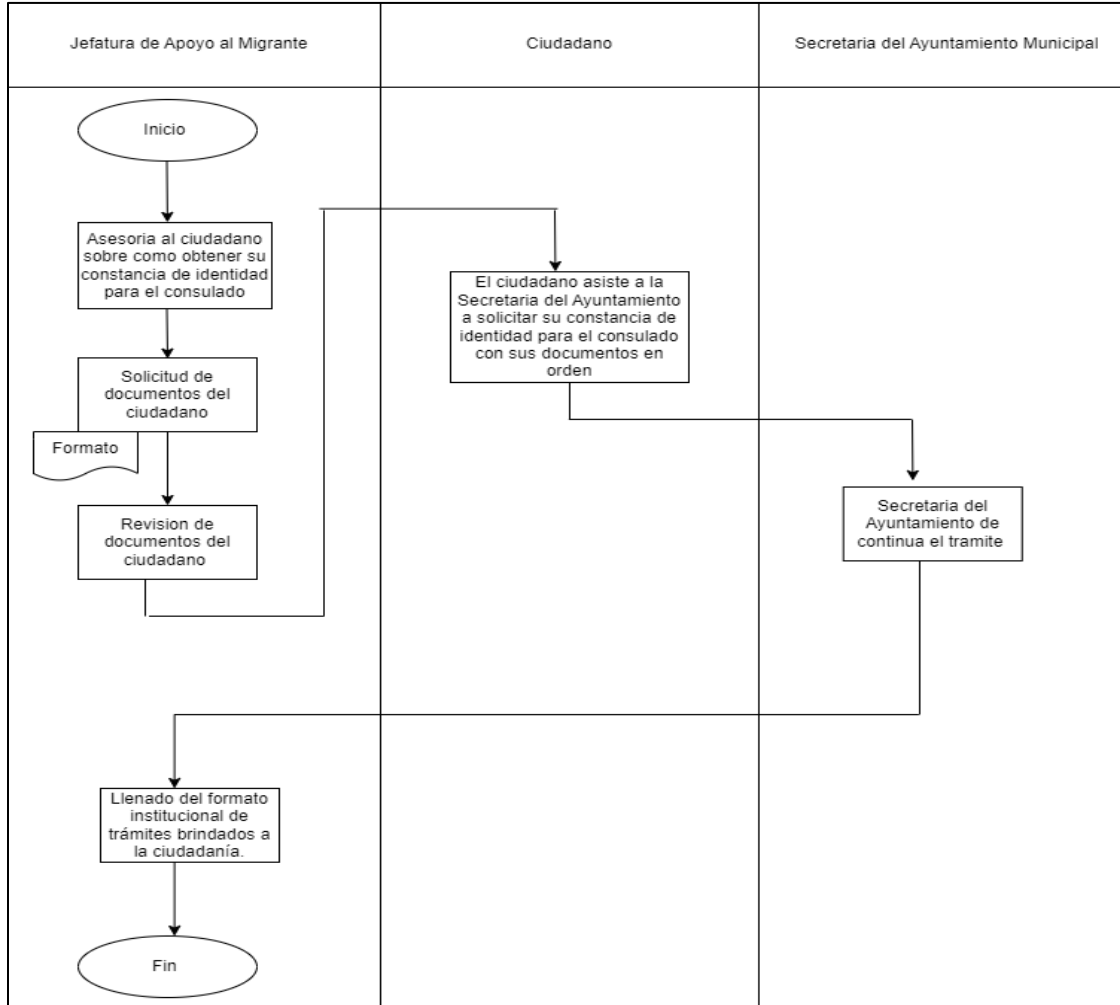
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Manifiesta su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	No aplica	Persona solicitante
2	Recibe a la persona y escucha su inquietud o duda acerca del trámite o servicio migratorio que desea realizar.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
3	Investiga o revisa la oficina a la que corresponde su trámite o servicio migratorio y asesora y, si es necesario, canaliza a la persona sobre el mismo.	No aplica	Jefatura de Apoyo al Migrante
4	Escucha la información proporcionada por parte de la oficina de Apoyo al Migrante y se dirige al área correspondiente.	No aplica	Secretaría del Ayuntamiento continúa el trámite
5	Llena el formato institucional de trámites brindados a la ciudadanía.	Lista de atención a ciudadanía	Jefatura de Apoyo al Migrante
6	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 5. Diagrama de flujo

### Asesoría jurídica




## 6. Listado de formatos aplicables

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

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 7. Presentación de formatos aplicables

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b> <i>• Mi ciudad, tu casa •</i>		<b>REPORTE MENSUAL APOYOS OTORGADOS</b> <b>ÁREA: APOYO AL MIGRANTE</b> <b>MES:</b>				
No.	Fecha del Apoyo*	Tipo de Apoyo*	Nombre del beneficiario*	Apellido paterno del beneficiario	Apellido materno del beneficiario	Número telefónico (whatsapp)*
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

## JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL

### Ill.s Rescate de perros y gatos en situación de calle heridos y reportados por la ciudadanía

#### 1. Objetivo

Dar atención veterinaria y en su caso rehabilitación de perros y/o gatos en el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal y/o en las jornadas ambulatorias de atención ciudadana y en situación de calle a efectos de preservar el bienestar animal.

#### 2. Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento de Bienestar Animal Para el Municipio de Atlixco.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

Variable, de 30 minutos a 6 días hábiles, dependiendo de lo complicado del procedimiento.

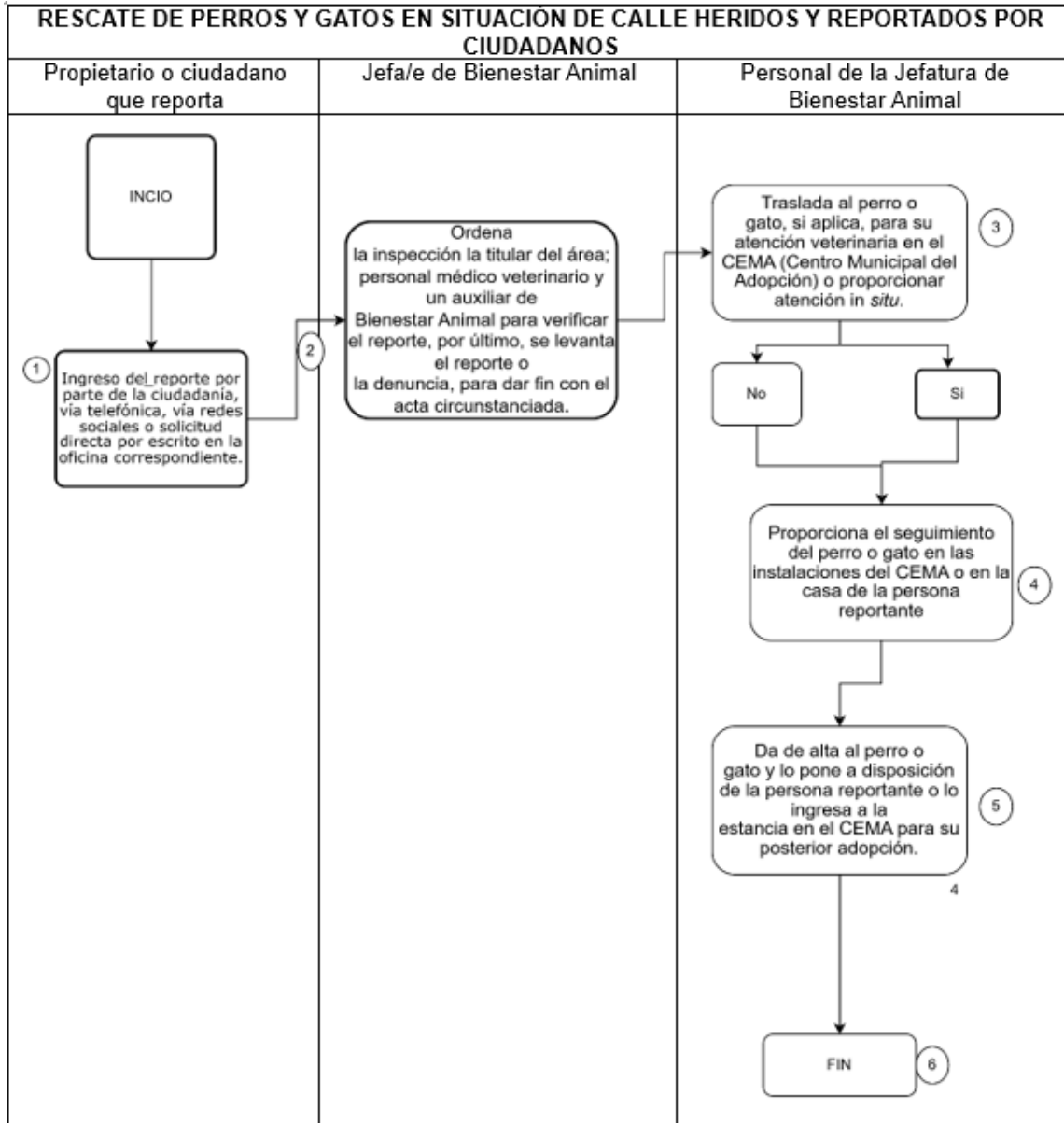
 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Jefa/e de Bienestar Animal
1	Ingreso del reporte por parte de la ciudadanía, vía telefónica, vía redes sociales o solicitud directa por escrito en la oficina correspondiente.	No aplica	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
2	Ordena la inspección la titular del área; personal médico veterinario y un auxiliar de Bienestar Animal para verificar el reporte, por último, se levanta el reporte o la denuncia para dar fin con el acta circunstanciada.	Orden de Inspección. Acta circunstanciada de visita de inspección	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
3	Traslada al perro o gato, si aplica, para su atención veterinaria en el CEMA (Centro Municipal del Adopción) o proporcionar atención in situ.	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA Acta circunstanciada de visita de inspección	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
4	Proporciona el seguimiento del perro o gato en las instalaciones del CEMA o en la casa de la persona reportante.	No aplica	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
5	Da de alta al perro o gato y lo pone a disposición de la persona reportante o lo ingresa a la estancia en el CEMA para su posterior adopción.	No aplica	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
6	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo




### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Archivo clínico de animal ingresado al CEMA	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 7. Presentación de formatos aplicables


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

ORDEN DE INSPECCIÓN NÚMERO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INSPECCIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE DENUNCIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR Y/O QUIEN SE ENCUENTRE A CARGO DE MANERA TEMPORAL O PERMANENTE DEL O DE LOS ANIMALES QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ DE ESTA CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA.



**PRESENTE.**

En ejercicio de las atribuciones y funciones que corresponden al titular de la jefatura de Bienestar Animal del municipio de Atlixco, Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo Quinto, 14 párrafo segundo y 16 párrafo Primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 3º fracción IX de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 1, 2, 3 fracción XXX, 4, 5, 7 fracción V, 12 fracciones IV, VI, VII, VIII Y IX, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 60 y 61 de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 78 fracciones LXIV, LXIV BIS de la ley Orgánica Municipal, 470 al 474 Quarter del Código Penal del Estado de Puebla y; artículo 86 fracción XVIII y XIX del Reglamento de la Administración Pública de Atlixco, 10, fracción I y II, 34, 36, 37, 39 40, 49 del Reglamento de Bienestar Animal del Municipio de Atlixco, Puebla, y derivado de la denuncia anónima de fecha \_\_\_\_\_, presentada ante la Jefatura e Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, se ordena la presente **ORDEN DE INSPECCIÓN** en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, como referencia \_\_\_\_\_, toda vez que de los elementos de prueba aportados por el (la ) denunciante y la narración de los hechos, se presume existe un acto que atenta en contra del bienestar e integridad de los siguientes animales:

C. Rio Necaxa S/N, Col. Altavista, Atlixco,Puebla    C.P. 74200    Tel: 244 761 93 23



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx


ACTA CIRCUNSTACIADA No. \_\_\_\_\_

En la ciudad de Atlixco, Puebla, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, constituidos en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, con fundamento en los artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, 48, de la Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla, 470, 471, 472, 473, 474, 474 Bis, 474 Ter, y 474 Quater del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, ante la presencia del (la) C: \_\_\_\_\_ (persona que atiende la diligencia), se requiere la presencia del (la) C. \_\_\_\_\_ (visitado) en virtud de la orden de visita número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, ordenada por el (la ) C. \_\_\_\_\_, Titular de la Jefatura de Bienestar Animal el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, quien se identifica con credencial oficial número \_\_\_\_\_, misma que se pone a la vista del (la) entrevistado (a), y en compañía de los C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, testigos designados por el C. \_\_\_\_\_ (visitado o entrevistado), se procede a la inspección del domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, toda vez que mediante denuncia anónima de fecha \_\_\_\_\_, se manifestaron hechos probablemente constitutivos de maltrato y/o crueldad animal, previsto y sancionado por el Reglamento de Bienestar Animal del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla y el Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, se desahoga la presente inspección en los siguientes términos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

C. Río Necaxa S/N, Col. Altavista, Atlixco, Puebla C.P. 74200 Tel: 244 761 93 23



AYUNTAMIENTO DE Atlixco

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar

Registro: MA2427/RMP/SB/008

Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026

Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026

Núm. de Revisión: 01



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

Lined area for notes or observations.

Acto seguido, se concede el uso de la voz a efectos que manifieste lo que a su derecho e interés convenga al (la) C. \_\_\_\_\_

(visitado o entrevistado) refiriendo lo siguiente: \_\_\_\_\_

Lined area for notes or observations.

Leído que fue la manifestación realizada por el (la) visitado y/o entrevistado, **ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES**, a efectos de garantizar a calidad de vida de la mascota y/o animales que se encuentran en estado vulnerable

\_\_\_\_\_



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar

Table with registration and revision details: Registro: MA2427/RMP/SB/008, Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026, Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026, Núm. de Revisión: 01



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad, tu casa

\_\_\_\_\_, concediéndole al (la ) visitado y/o entrevistado, un término de \_\_\_\_\_, a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas en líneas que anteceden, apercibiéndolo (a) que en caso de no cumplir con lo solicitado se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas y de carácter penal previstas y sancionadas en las leyes de la materia.

Leída que fue la presente acta, se da por terminada la presente visita de inspección, siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_, firmando al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

C. \_\_\_\_\_

Visitado y/o Entrevistado

C. \_\_\_\_\_

MVZ, Adscrito a la Jefatura de Bienestar Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C. \_\_\_\_\_

Titular de la Jefatura de Bienestar Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

C. \_\_\_\_\_

Testigo 1 del Visitado y/o Entrevistado


C. \_\_\_\_\_

Testigo 2 del Visitado y/o Entrevistado

Small text block containing legal or administrative notes.

C. Rio Necaxa S/N, Col. Altavista, Atlixco,Puebla C.P. 74200 Tel: 244 761 93 23

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx
Mi ciudad, tu casa

### ARCHIVO CLINICO DE ANIMAL INGRESADO

Fecha: / /  
Hora de Ingreso: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Datos del responsable \_\_\_\_\_ Sin responsable  Con responsable

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del animal:      Especie:      Perro  Gato   
Sexo:      Hembra  Macho

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Raza: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Peso: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_ Mucosas: \_\_\_\_\_

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celos   
Aparente gestación   
Lactando

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis <input type="checkbox"/>	Pulgas <input type="checkbox"/>
Quemaduras <input type="checkbox"/>	Garrapatas <input type="checkbox"/>
Laceraciones <input type="checkbox"/>	Piojos <input type="checkbox"/>
Absceso <input type="checkbox"/>	Otros _____
Traumatismo <input type="checkbox"/>	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estatus:  
Estancia:      Permanente: \_\_\_\_\_ Resguardo \_\_\_\_\_  
Otro: \_\_\_\_\_

C. Río Necaxa S/N, Col. Altavista, Atlixco, Puebla    C.P. 74200    Tel: 244 761 93 23

### III.t Atención a reportes de agresión canina y felina

#### 1. Objetivo

Brindar atención a los reportes de ataques y agresiones caninas y felinas dentro de la demarcación del Municipio de Atlixco, Puebla, realizando la inspección al animal agresor, así como al tutor y/o responsable del mismo para asegurar el bienestar de las personas agredidas.

#### 2. Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 3. Tiempo promedio de gestión

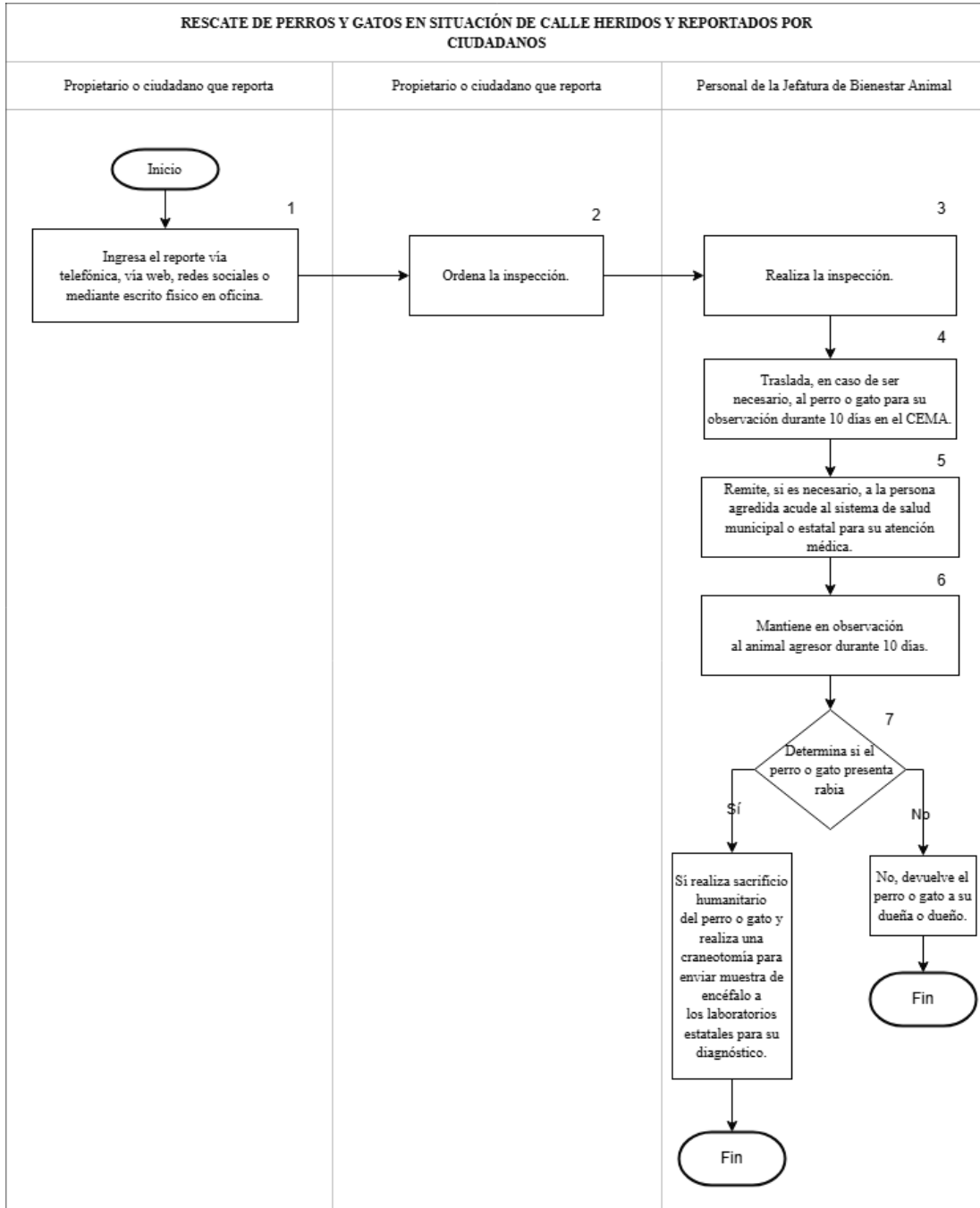
40 minutos a 3 días, dependiendo de la disposición de los tutores del can agresor a la inspección, o a la ubicación del can agresor, en caso de ser fauna en situación de calle.

### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Ingresar el reporte vía telefónica, vía web, redes sociales o mediante escrito físico en oficina.	No aplica	Persona propietaria o ciudadanía que reporta
2	Ordena la inspección.	Orden de Inspección	Jefe/a de Bienestar Animal
3	Realiza la inspección.	Orden de Inspección Acta circunstanciada de visita de inspección	Personal de Jefatura de Bienestar Animal
4	Traslada, en caso de ser necesario, al perro o gato para su observación durante 10 días en el CEMA.	Formato de ingreso de perro o gato al CEMA.	Personal de Jefatura de Bienestar Animal
5	Remite, si es necesario, a la persona agredida acudir al sistema de salud municipal o estatal para su atención médica.	No aplica	Personal de Jefatura de Bienestar Animal
6	Mantiene en observación al animal agresor durante 10 días.	No aplica	Personal de Jefatura de Bienestar Animal
7	Determina si el perro o gato presenta rabia: No, devuelve el perro o gato a su dueña o dueño. Sí realiza sacrificio humanitario del perro o gato y realiza una craneotomía para enviar muestra de encéfalo a los laboratorios estatales para su diagnóstico.	Oficio de envío de muestra de encéfalo a laboratorio del estado	Personal de Jefatura de Bienestar Animal
8	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo




### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formato de ingreso de perro o gato al CEMA.	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 7. Presentación de formatos aplicables



[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

*Mi ciudad,  
tu casa*

### ARCHIVO CLINICO DE ANIMAL INGRESADO

Fecha: / /

Hora de Ingreso: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

Datos del responsable \_\_\_\_\_ Sin responsable  Con responsable

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Datos del animal:      Especie:      Perro  Gato

Sexo:      Hembra  Macho

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Raza: \_\_\_\_\_ Color: \_\_\_\_\_

Peso: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_ Mucosas: \_\_\_\_\_

Estado reproductivo y/o patologías (hembra)

Aparente Celos   
 Aparente gestación   
 Lactando

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

Piel: (Hallazgos en supervisión superficial)

Dermatitis <input type="checkbox"/>	Pulgas <input type="checkbox"/>
Quemaduras <input type="checkbox"/>	Garrapatas <input type="checkbox"/>
Laceraciones <input type="checkbox"/>	Piojos <input type="checkbox"/>
Absceso <input type="checkbox"/>	Otros _____
Traumatismo <input type="checkbox"/>	

Observaciones: \_\_\_\_\_

---

Estatus:

Estancia:      Permanente: \_\_\_\_\_ Resguardo \_\_\_\_\_

Otro: \_\_\_\_\_

C. Rio Necaxa S/N, Col. Altavista, Atlixco, Puebla    C.P. 74200    Tel: 244 761 93 23

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### III.u Esterilización de perros y gatos

#### 1. Objetivo

Realizar la esterilización quirúrgica de perros y gatos (hembras y machos indistintamente) en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal y/o en las cirugías ambulatorias realizadas en las jornadas de atención ciudadana, esto para mantener un control de la población, reducir el abandono y prevenir problemas de salud pública.

#### 2. Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

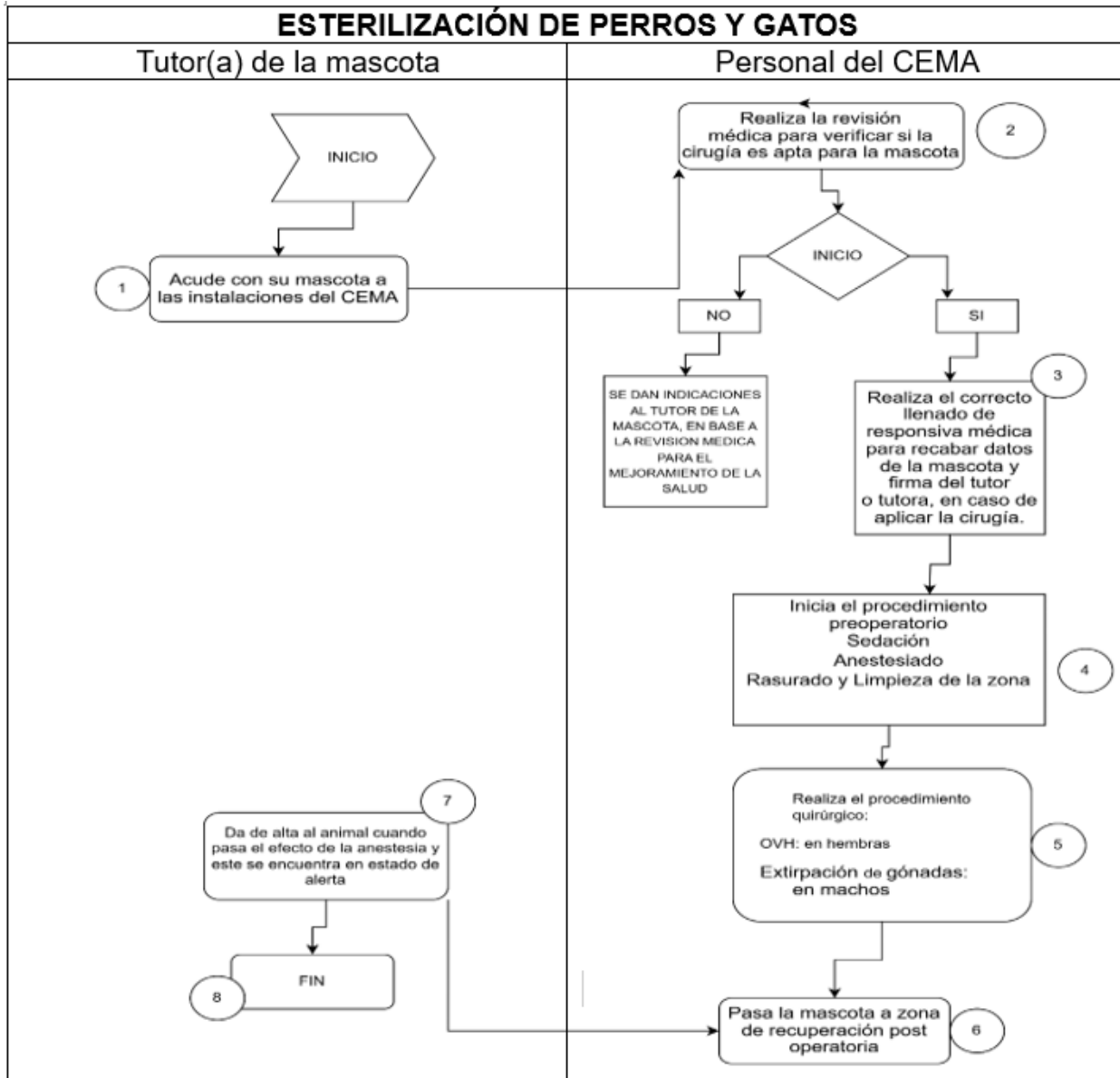
Variable de acuerdo con la demanda del procedimiento por parte de la ciudadanía.

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude con su mascota a las instalaciones del CEMA.	No aplica	Tutor o tutora del animal de compañía
2	Realiza la revisión médica para verificar si la cirugía es apta para la mascota.	No aplica	Personal médico veterinario del CEMA
3	Realiza el correcto llenado de responsiva médica para recabar datos de la mascota y firma del tutor o tutora, en caso de aplicar la cirugía.	Responsiva médica para cirugía	Auxiliar Administrativo/a del CEMA
4	Inicia el procedimiento preoperatorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sedación</li> <li>• Anestesiado</li> <li>• Rasurado</li> <li>• Limpieza de la zona</li> </ul>	No aplica	Personal médico veterinario del CEMA
5	Realiza el procedimiento quirúrgico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• OVH: en hembras</li> <li>• Extirpación de gónadas: en machos</li> </ul>	No aplica	Personal médico veterinario del CEMA
6	Pasa la mascota a zona de recuperación post operatoria.	No aplica	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
7	Da de alta al animal cuando pasa el efecto de la anestesia y este se encuentra en estado de alerta.	No aplica	Personal de la Jefatura de Bienestar Animal
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo




### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Formatos de registro de los programas	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal.
Responsiva médica para cirugía	Se conserva en la oficina de la Jefatura de Bienestar Animal.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 7. Presentación de formatos aplicables



[www.atlixco.gob.mx](http://www.atlixco.gob.mx)

*Mi ciudad,  
tu casa*

**RESPONSIVA MEDICA PARA CIRUGIA** FECHA: / /

NOMBRE DE LA MASCOTA: \_\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

COLOR: \_\_\_\_\_ ESPECIE: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

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

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CURP-----

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO. Calle Benito Juárez y Calle 10 de Febrero. C.P. 74200. Atlixco, Puebla. Tel: 244 761 93 23.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### III.v Adopción de mascotas

#### 1. Objetivo

Dar en tutela responsable el cuidado de un perro o gato rescatado por el Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal, mediante un procedimiento de filtros y preselección en el cual se busca el mejor candidato para entregar la tutela de un ser sintiente, con lo cual se combate el fenómeno de perros y gatos en situación de calle.

#### 2. Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

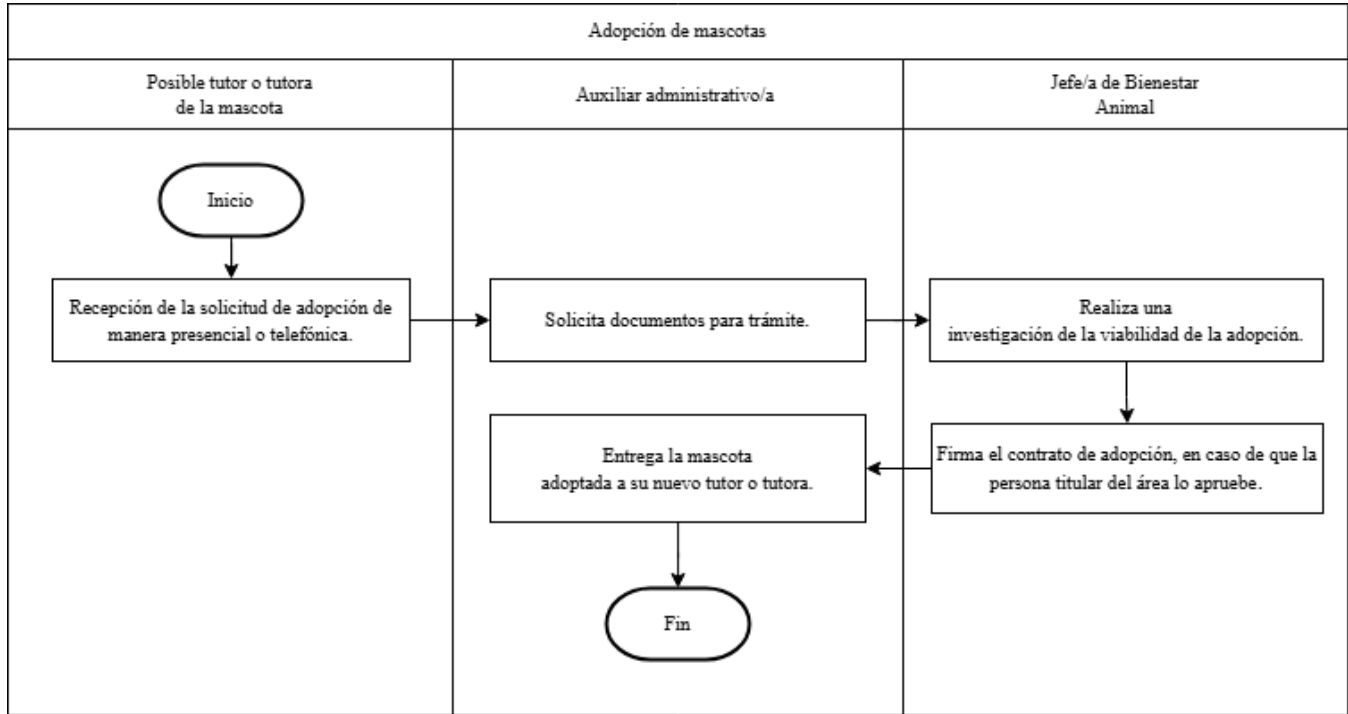
Inmediato

#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recepción de la solicitud de adopción de manera presencial o telefónica.	No aplica	Posible tutor o tutora de la mascota
2	Solicita documentos para trámite.	Identificación Oficial Comprobante domiciliario actualizado	Auxiliar administrativo/a
3	Realiza una investigación de la viabilidad de la adopción.	No aplica	Jefe/a de Bienestar Animal
4	Firma el contrato de adopción, en caso de que la persona titular del área lo apruebe.	Contrato de adopción	Jefe/a de Bienestar Animal y/o auxiliar administrativo/a
5	Entrega la mascota adoptada a su nuevo tutor o tutora.	No aplica	Auxiliar administrativo/a
6	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

### 5. Diagrama de flujo



### 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
No aplica	No aplica

### 7. Presentación de formatos aplicables

No aplica

## III.w Consulta veterinaria

### 1. Objetivo

Brindar atención veterinaria de calidad en las instalaciones del Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal y/o en jornadas ambulatorias dentro de los días de atención ciudadana a la ciudadanía que lo requiera para mantener la salud y el bienestar animal de sus mascotas.

### 2. Fundamento legal

- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.
- Reglamento Municipal de Bienestar Animal para el Municipio de Atlixco.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

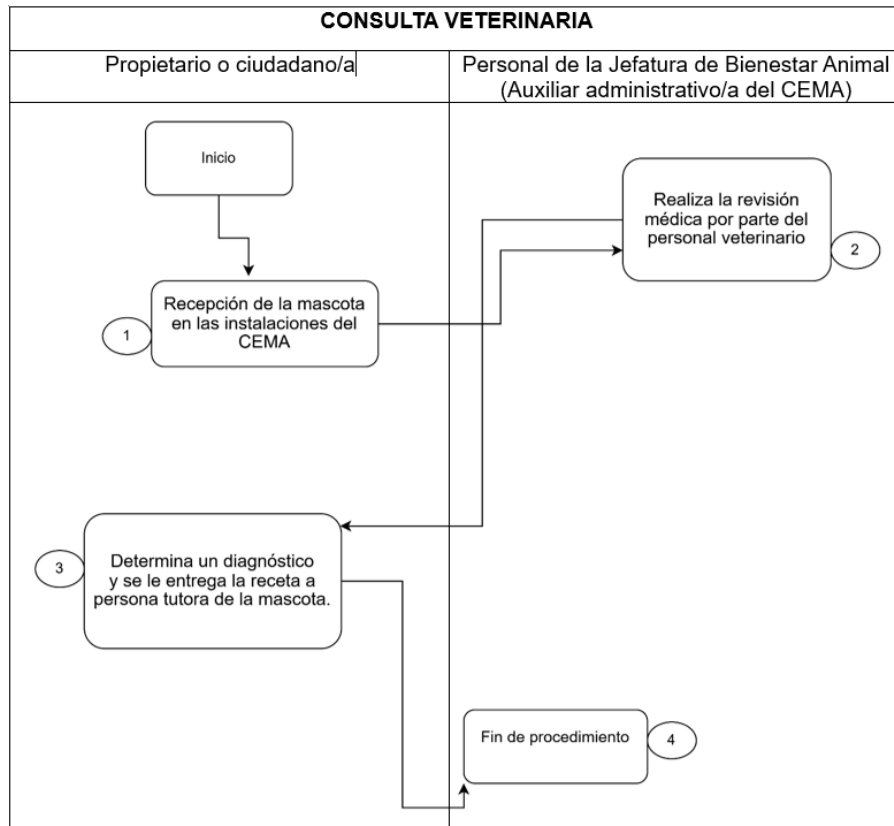
### 3. Tiempo promedio de gestión

40 a 60 minutos aproximadamente

### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recepción de la mascota en las instalaciones del CEMA	No aplica	Tutor o tutora de la mascota
2	Realiza la revisión médica por parte del personal veterinario.	Formato de consultas	Auxiliar Administrativo/a
3	Determina un diagnóstico y se le entrega la receta a persona tutora de la mascota.	Receta médica	Auxiliar Administrativo/a
4	Fin de procedimiento	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo





 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



**JEFATURA DE BIENESTAR ANIMAL  
RECETA MEDICA**

MOTIVO DE CONSULTA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_

EDAD:	PESO:	C/C:1-2-3-4-5
-------	-------	---------------

TALLA:CH-M-G ESPECIE:  



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL

### III.x Reabastecimiento de productos de la canasta básica y medicamentos del cuadro básico

#### 1. Objetivo

Realizar las gestiones adecuadas para el reabastecimiento de los productos de la canasta básica y medicamentos del cuadro básico, mediante los proveedores correspondientes, para asegurar que los productos estén disponibles para los beneficiarios de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

#### 2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de la Alimentación Adecuada y Sostenible.
- Ley General Adecuada y Sostenible.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Acuerdo de fecha 13 de Julio de 2022, por el que se crea la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.

#### 3. Tiempo promedio de gestión

Tres días hábiles.

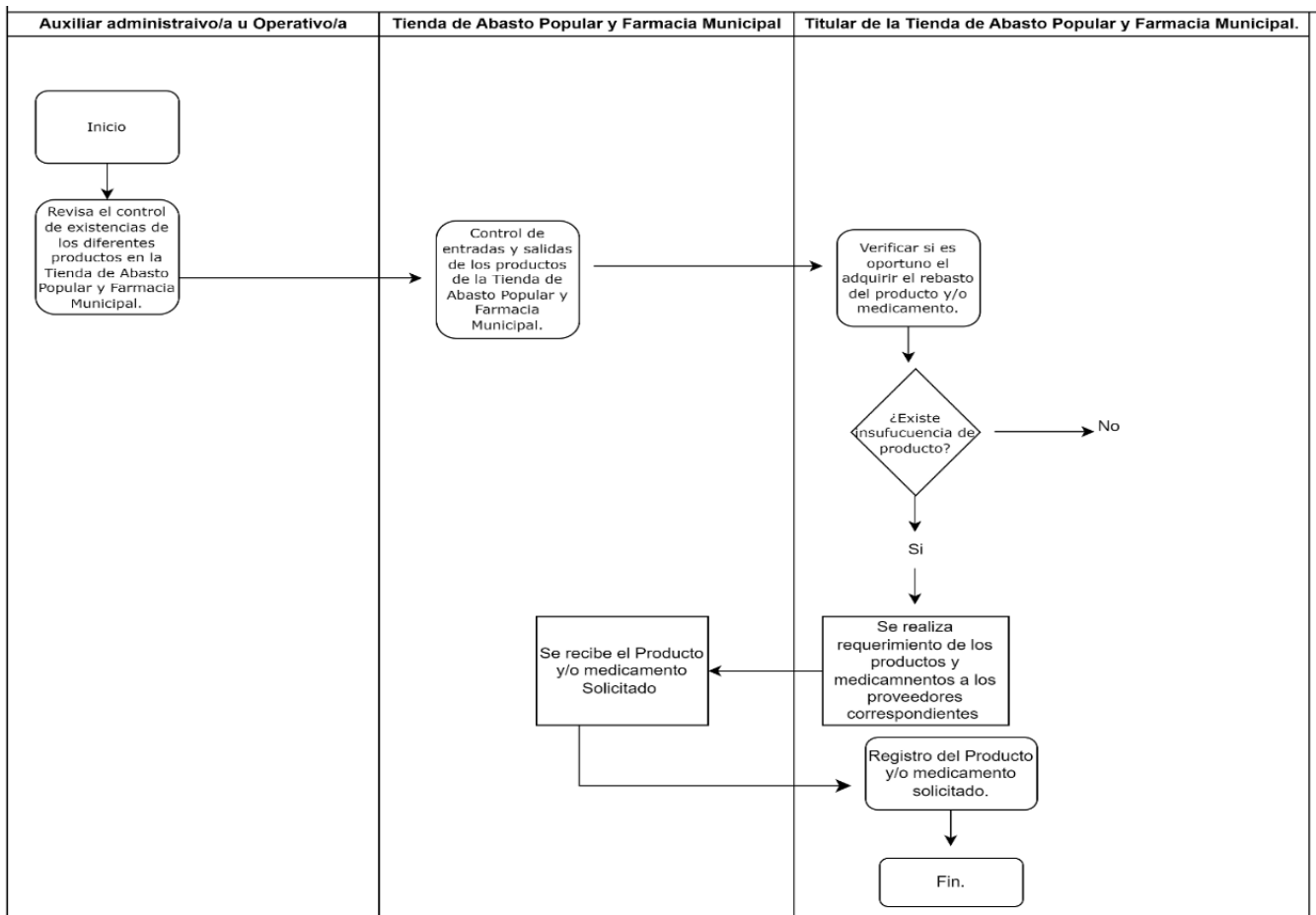
#### 4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Revisa el control de existencias de los diferentes productos en la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal.	Control de entradas y salidas de los productos de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	Auxiliar Administrativo/a u Operativo/a
2	Verifica si es oportuno el adquirir el reabasto del producto y/o medicamento.	Control de existencias de los productos de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
3	Realiza el trámite correspondiente, si es pertinente el reabasto.	Requerimiento de mercancía a través de los proveedores correspondientes	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
4	Espera una respuesta favorable para recibir el reabasto.	No aplica	Titular de la Tienda de Abasto Popular

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

			y Farmacia Municipal
5	Recibe en el área de bodega de la tienda y/o en Farmacia el reabasto solicitado.	Nota donde se muestra la cantidad solicitada del producto y/o medicamento correspondiente	Auxiliar Administrativo/a u Operativo/a
6	Registra el producto y/o medicamento solicitado.	Control de las entradas de los productos de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal	Titular de la Tienda de Abasto Popular y Farmacia Municipal
7	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

### 5. Diagrama de flujo



 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

## 6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Control de existencias de productos y medicamentos	Formato de control donde se llevará de forma adecuada el inventario de los diferentes productos que brinda la Tienda de Abasto Popular
Registro de Ingreso de productos	Formato de Control donde se efectuará el registro del producto entrante para poder verificar la cantidad solicitada.

## 7. Presentación de formatos aplicables



### CONTROL DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS Y MEDICAMENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.

CONTROL DE EXISTENCIAS						
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	INVENTARIO INICIAL	COMPRAS EN PIEZAS	VENTAS EN PIEZAS	MERMA	INVENTARIO FINAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	<b>TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_

C.

TITULAR DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



**CONTROL DE ENTRADAS DE LOS PRODUCTOS Y MEDICAMENTOS DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.**

CONTROL DE ENTRADAS					
CONSECUTIVO	FECHA	NUM. UNIDADES	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE COMPRA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>IVA</b>	
				<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_

C.

**TITULAR DE LA TIENDA DE ABASTO POPULAR Y FARMACIA MUNICIPAL.**

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

#### IV. GLOSARIO

- **Acervo:** Conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.
- **Actividades de fomento a la lectura:** Actividades que la biblioteca proporciona a las personas usuarias con el propósito fundamental de promover que se acerquen a la lectura, tales como conferencias, exposiciones y talleres.
- **Administrativo:** Personal que desempeña funciones de administración, contables, mecanógrafas y secretariales.
- **Área de lectura:** Lugar de la biblioteca acondicionado y amueblado convenientemente para la lectura.
- **Atención Integral:** Conjunto de acciones coordinadas con el fin de satisfacer las necesidades esenciales para preservar la vida y aquellas relacionadas con el desarrollo y aprendizaje humano, acorde con sus características, necesidades e intereses.
- **Biblioteca:** Tiene la finalidad de proporcionar, de manera gratuita, información y materiales, y efectuar actividades de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los habitantes de la comunidad en la cual está ubicada. Pueden ser centrales, municipales o delegacionales, según la clasificación de la Dirección General de Bibliotecas; mediante los servicios de un personal capacitado, se facilitan a los usuarios en sus domicilios o en instalaciones para que los utilicen en sus investigaciones.
- **CAS:** Centro de Atención a Solicitantes.
- **Catálogo:** Conjunto de ficheros de papel o electrónicos que posee la Biblioteca Municipal para informar a las personas usuarias de los materiales descritos en fichas catalográficas. Hay catálogo público, de autores, de temas, alfabético, de autoridad, topográficos, etcétera.
- **CEMA:** Centro Municipal de Adopción y Bienestar Animal de Atlixco.
- **Clasificación:** Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey.
- **Cohesión Social:** Grado de integración de la ciudadanía a su comunidad. Cuanto más unida, solidaria y cohesionada esté esa sociedad, la convivencia entre sus miembros será mucho más armónica y la democracia funcionará mejor.
- **Colección de consulta o referencia:** Conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (papel, acetatos, audiovisuales y electrónicos) para consultar información breve como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, estadísticas, prontuarios, anuarios, almanaques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, compendios, etcétera.
- **Convocatoria:** Llamar a una o más personas para que asistan a determinado acto o lugar.
- **Craneotomía:** Operación en la que se hace un pequeño orificio en el cráneo o se extrae un pedazo de hueso del cráneo para mostrar parte del encéfalo.

 <b>AYUNTAMIENTO DE Atlixco</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar</b>	Registro: MA2427/RMP/SB/008
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Dewey o decimal:** Clasificación que permite ordenar los libros por temas, para lo cual se utilizan números enteros (100, 200, 300, etcétera). Si existen subtemas se les asigna un número decimal (100.5, 200.47, 348.54, etcétera).
- **INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- **Iniciación:** Acción de iniciar o iniciarse una cosa.
- **In situ:** Latinismo que significa en el sitio.
- **INPODE:** Instituto Poblano del Deporte.
- **IPAM:** Instituto Poblano de Asistencia al Migrante.
- **Kit:** Conjunto de productos y utensilios, destinados a un mismo fin.
- **Logística:** Procesos de coordinación, gestión y transporte en su caso de los bienes comerciales desde el lugar de distribución hasta el cliente final.
- **Manual de procedimientos:** Documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones de una unidad administrativa.
- **Municipio:** División territorial administrativa en que se organiza un estado, que está regida por un ayuntamiento.
- **OVH:** ovario histerectomía, es el proceso quirúrgico por medio del cual se extirpan los ovarios y el útero en hembras caninas o felinas.
- **Persona Usuaria:** Aquella que utiliza uno o más de los servicios que proporciona alguna dependencia o unidad administrativa.
- **Préstamo a domicilio o externo:** Consiste en autorizar a las personas usuarias que lleven a su domicilio materiales de la biblioteca.
- **Reportante:** Persona que informa a la Jefatura de Bienestar Animal sobre perros o gatos heridos en situación de calle.
- **SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
- **Violencia a las mujeres:** Todo acto de violencia basado en el género que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o mental para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad.
- **Volumen:** Número de libros, cintas o discos que puede formar por sí solo una obra completa, o bien construir una parte de ella.
- **Word:** Procesador de textos desarrollado por Microsoft, es una de las herramientas más utilizadas para la creación, edición y formato de documentos de texto de oficinas del Ayuntamiento de Atlixco.