



**AYUNTAMIENTO
DE**
Atlixco
• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos

Registro: MA2427/RMP/SSP/012


Autorizaciones	
 <i>Israel Castro López</i> Secretario(a) de Servicios Públicos	
 <i>Israel Castro López</i> Director(a) de Servicios Públicos	<p>Con fundamento en Artículo 153 Fr. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Artículo 44, último pá- rrafo del Reglamento de la Admón Pública del Municipio de Atlixco, Pue.</p>  <i>Heracio Hernández Ramírez</i> 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.


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	7
	JEFATURA DE IMAGEN URBANA.....	7
	III.a Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles, jardines, y poda de árboles.....	7
	1. Objetivo	7
	2. Fundamento legal.....	7
	3. Tiempo promedio de gestión	7
	4. Descripción del procedimiento.....	7
	5. Diagrama de flujo	9
	6. Listado de formatos aplicables	9
	7. Presentación de formatos aplicables	10
	III.b Mantenimiento de calles con mezcla asfáltica y/o reparación de hundimientos de adoquín	11
	1. Objetivo	11
	2. Fundamento legal.....	11
	3. Tiempo promedio de gestión	11
	4. Descripción del procedimiento.....	11
	5. Diagrama de flujo	13
	6. Listado de formatos aplicables	13
	7. Presentación de formatos aplicables	13
	JEFATURA DE PANTEONES	14
	III.c Inhumación y exhumación	14
	1. Objetivo	14
	2. Fundamento legal.....	14
	3. Tiempo promedio de gestión	14
	4. Descripción del procedimiento.....	14
	5. Diagrama de flujo	15
	6. Listado de formatos aplicables	16
	7. Presentación de formatos aplicables	16
	III.d Depósito de cenizas	16
	1. Objetivo	16
	2. Fundamento legal.....	16
	3. Tiempo promedio de gestión	16
	4. Descripción del procedimiento.....	16
	5. Diagrama de flujo	17
	6. Listado de formatos aplicables	18

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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	18
III.e Expedición de certificado derecho usufructo a perpetuidad	18
1. Objetivo	18
2. Fundamento legal.....	18
3. Tiempo promedio de gestión	18
4. Descripción del procedimiento.....	18
5. Diagrama de flujo	19
6. Listado de formatos aplicables	20
7. Presentación de formatos aplicables	20
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO	21
III.f Mantenimiento de alumbrado público	21
1. Objetivo	21
2. Fundamento legal.....	21
3. Tiempo promedio de gestión	21
4. Descripción del procedimiento.....	21
5. Diagrama de flujo	23
6. Listado de formatos aplicables	24
7. Presentación de formatos aplicables	24
JEFATURA DE LIMPIA.....	25
III.g Mantenimiento de recolección de residuos sólidos	25
1. Objetivo	25
2. Fundamento legal.....	25
3. Tiempo promedio de gestión	25
4. Descripción del procedimiento.....	25
5. Diagrama de flujo	26
6. Listado de formatos aplicables	27
7. Presentación de formatos aplicables	27
III.h Mantenimiento de recolección de barrido de calles	29
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
JEFATURA DE RELLENO SANITARIO.....	32
III.i Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos	32
1. Objetivo	32

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2. Fundamento legal.....	32
3. Tiempo promedio de gestión	32
4. Descripción del procedimiento.....	32
5. Diagrama de flujo	34
6. Listado de formatos aplicables	34
7. Presentación de formatos aplicables	35
JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL	35
III.j Matanza de porcinos	35
1. Objetivo	35
2. Fundamento legal.....	35
3. Tiempo promedio de gestión	35
4. Descripción del procedimiento.....	35
5. Diagrama de flujo	38
6. Listado de formatos aplicables	39
7. Presentación de formatos aplicables	39
III.k Matanza de Bovinos	39
1. Objetivo	39
2. Fundamento legal.....	39
3. Tiempo promedio de gestión	39
5. Descripción del procedimiento.....	39
5. Diagrama de flujo	43
6. Listado de formatos aplicables	44
7. Presentación de formatos aplicables	44
IV. GLOSARIO.....	44

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Las organizaciones públicas y privadas se dinamizan mediante procesos y de la buena logística, de los cuales depende el éxito de sus resultados; siempre ha sido importante para la continuidad de las actividades, que estos procedimientos se encuentren debidamente documentados en cada área de trabajo y compendiados, además en algún área central de la institución, ello cobra relevancia cuando se realizan movimientos como rotación de personal, sustitución de personal por jubilación, retiro, etcétera, o cuando existe ausencia de personal por incapacidad u otro motivo.


En la actualidad, los instrumentos administrativos como los manuales de organización y de procedimientos son de gran relevancia, pues el trabajador sustituto encuentra en ellos una guía operativa que le permite desarrollar de manera óptima sus funciones aun cuando no las conoce o no tiene experiencia en ellas, ni de la relación con otras áreas, ya que en estos documentos se detallan de manera ordenada y secuencial los procedimientos y actividades a realizar en cada ente, su interconexión con las demás áreas, el momento exacto y la manera de comunicarse. Lo anterior respalda la necesidad de implementar en todas las áreas de cada organización, el control de cada proceso (no de las personas), con el fin de cada uno de estos procedimientos, perfeccionándolos con la aportación de cada ocupante del puesto y actualizándolos de manera permanente de acuerdo con la normatividad, los sucesos o factores internos o externos; por ejemplo, los avances tecnológicos que implican una posible renovación del equipo de oficina y capacitación para su manejo.

Aunado a lo anterior, el manual de procedimientos es una ventana hacia la organización, donde el interesado externo (ciudadanía, sociedad civil, personal, etcétera) podrá tener una visión clara de su conformación y operación, contribuyendo a tener una sociedad mejor informada.

Asimismo, se precisa que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 motiven 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 emiten 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.

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.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Imagen Urbana

- a) Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles, jardines y poda de árboles
- b) Mantenimiento de Calles con Mezcla Asfáltica y/o reparación de hundimientos de Adoquín

Jefatura de Panteones

- c) Inhumación y exhumación
- d) Depósito de cenizas
- e) Expedición de certificado derecho de usufructo a perpetuidad

Jefatura de Alumbrado Público

- f) Mantenimiento de alumbrado publico

Jefatura de Limpia

- g) Recolección de Residuos Sólidos y Barrido de Calles

Jefatura de Relleno Sanitario

- h) Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

Jefatura del Rastro Municipal

- i) Matanza de porcinos
- j) Matanza de bovinos

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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 SERVICIOS PÚBLICOS

JEFATURA DE IMAGEN URBANA

III.a Mantenimiento de áreas verdes, parques, calles, jardines, y poda de árboles

1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones los parques y Jardines públicos por medio de su limpieza en general con la finalidad de dar una buena imagen del Municipio.

Se realiza la poda, limpieza, barrido, deshierbe, de áreas verdes, parques, jardines y bulevares del municipio de Atlixco para causar buena impresión a los turistas que ingresan al municipio, además de mantener limpio al municipio contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes. Se realiza la rehabilitación de fuentes y monumentos en diferentes puntos de la ciudad esto con la finalidad de mantener en buen funcionamiento a las mismas.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- Reglamento de calles, parques y jardines del municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión


De 15 a 20 días hábiles aproximadamente.

4. Descripción del procedimiento

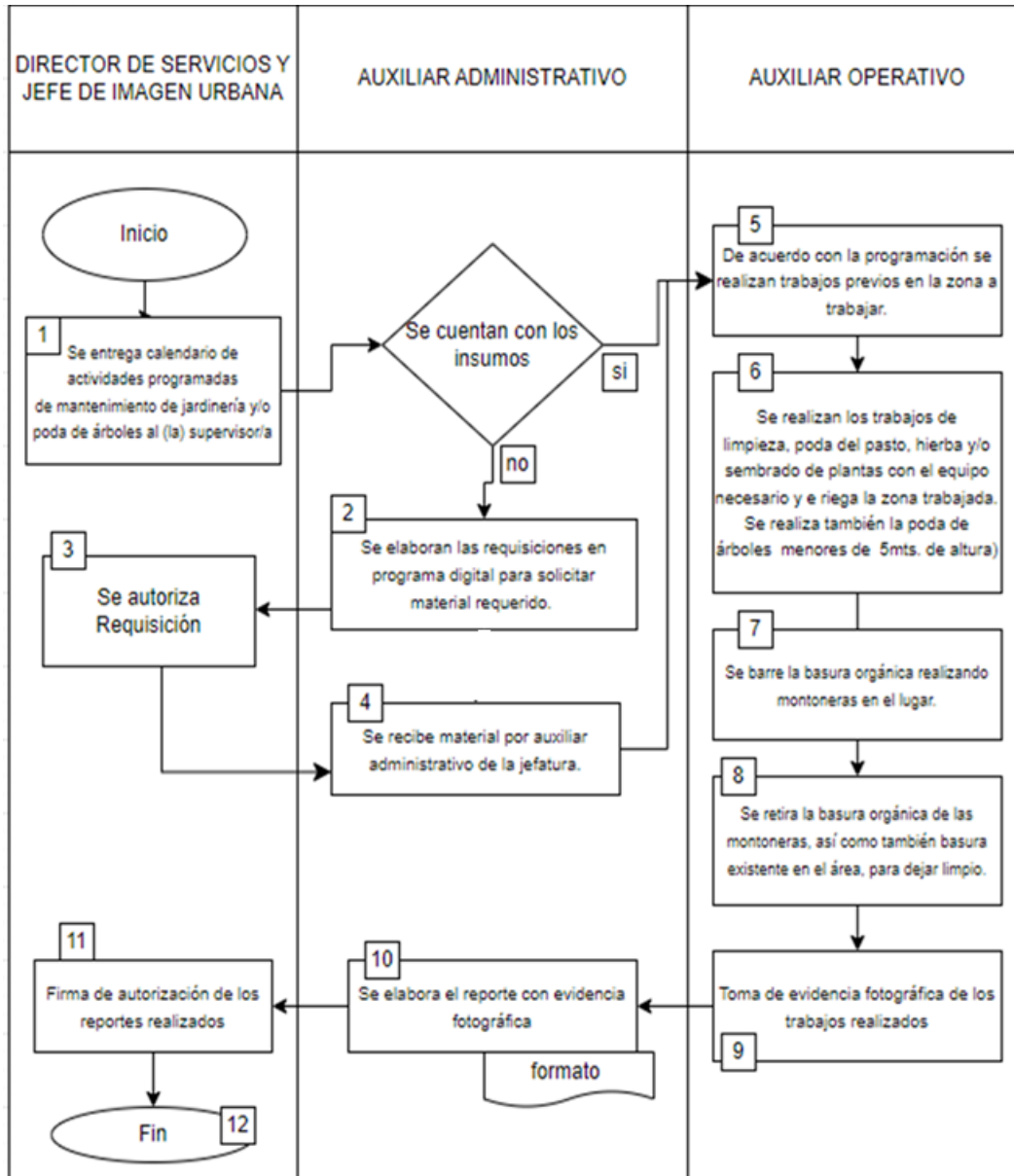
No	Actividad	Formato o Documentos	Responsable
1	Entrega calendario de actividades programadas de mantenimiento de jardinería y/o poda de árboles al (la) supervisor/a ¿Se cuenta con los insumos necesarios? Si: avanza al paso 5. No: avanza al paso 2.	Calendario de actividades programadas	Director(a) de Servicios Públicos y jefe(a) de Imagen Urbana
2	Elabora las requisiciones en programa digital para solicitar material requerido.	Requisición (sistema digital)	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

3	Autoriza la requisición, continua con el procedimiento del punto número 4.	N/A	Director(a) de Servicios Públicos
4	Recibe material por auxiliar administrativo de la jefatura.	N/A	Auxiliar Administrativo/a
5	Realiza trabajos previos en la zona a trabajar, de acuerdo con la programación.	N/A	Auxiliar Operativo/a
6	Realiza los trabajos de limpieza, poda del pasto, hierba y/o sembrado de plantas con el equipo necesario y se riega la zona trabajada. Realiza también la poda de árboles menores a 5 m de altura.	N/A	Auxiliar Operativo/a
7	Barre la basura orgánica realizando montoneras en el lugar.	N/A	Auxiliar Operativo/a
8	Retira la basura orgánica de las montoneras, así como la basura existente en el área, para dejarla limpia.	N/A	Auxiliar Operativo/a
9	Toma de evidencia fotográfica de los trabajos realizados.	N/A	Auxiliar Operativo/a
10	Elabora el reporte con evidencia fotográfica para firma del/de la Jefe(a) y/o Director(a) de Servicios Públicos.	Reporte de mantenimiento de áreas verdes e Informe mensual con fotografías	Auxiliar Administrativo/a
11	Firman la autorización de los reportes realizados.	N/A	Director(a) de Servicios Públicos y Jefe(a) de Imagen Urbana
12	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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
Reporte de mantenimiento de áreas verdes	Ninguna

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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
REPORTE DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

		www.atlixco.gob.mx			<i>Mi ciudad, tu casa</i>	
REPORTE MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES				SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
FECHA					JEFATURA DE IMAGEN URBANA	
FECHA	UBICACIÓN	COLONIA	ANCHO	LARGO	M2	CROQUIS DE UBICACIÓN
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
					0.00	
TOTALES			0.00	0.00	0.00	
<p style="text-align: center;">C. JEFE DE IMAGEN URBANA</p>						

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.b Mantenimiento de calles con mezcla asfáltica y/o reparación de hundimientos de adoquín

1. Objetivo

Realizar el bacheo en calles de la ciudad donde sea necesario, para garantizar comodidad y seguridad al transeúnte vehicular y peatonal, mediante la implementación del trabajo en la reparación de hundimientos de adoquín, así como en el bacheo con mezcla asfáltica.

Este proyecto de trabajo es con la finalidad de cubrir los objetivos y metas que la dependencia requiere para el bienestar de sus habitantes y dar al visitante la imagen de una ciudad limpia y ordenada.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Reglamento de Calles, Parques y Jardines del Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15-30 días hábiles

4. Descripción del procedimiento

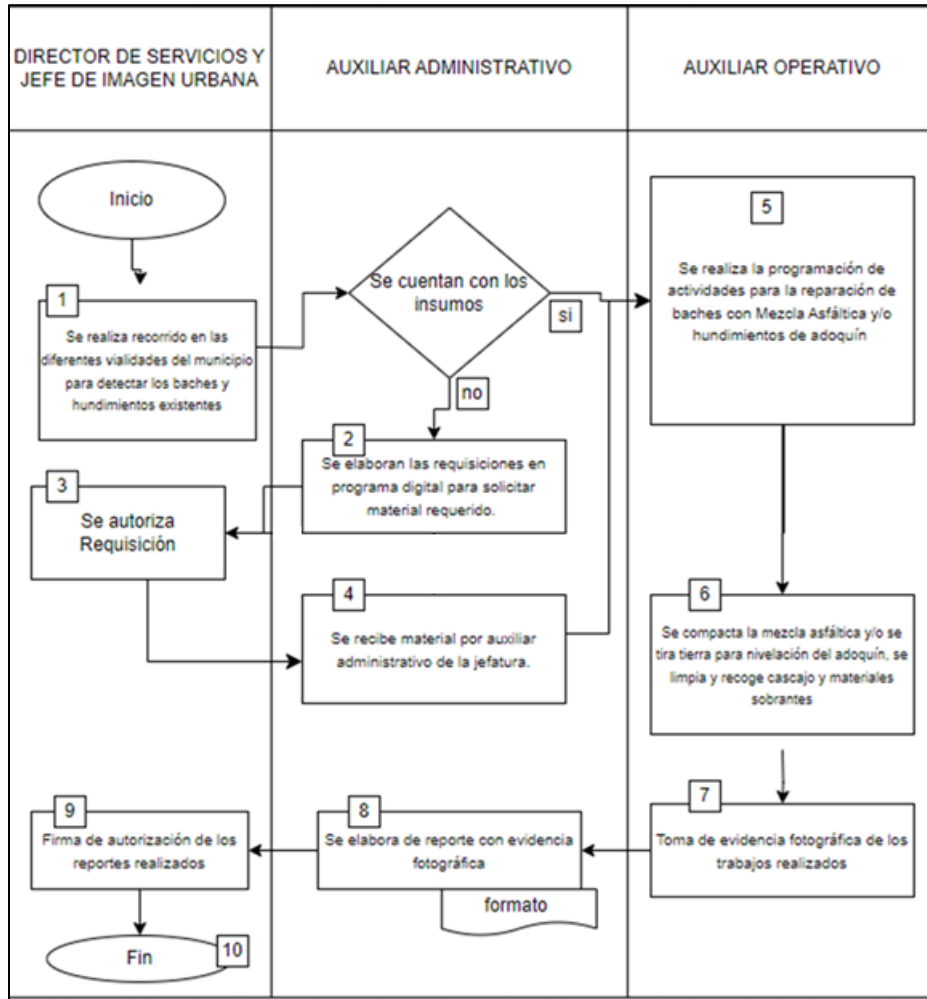
No	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Recorre las diferentes vialidades del municipio para detectar los baches y hundimientos existentes. ¿Se cuenta con los insumos necesarios? Si: avanza al paso 5 No: avanza al paso 2.	Calendario de actividades programadas	Director(a) de Servicios Públicos y jefe(a) de Imagen Urbana
2	Elabora las requisiciones en programa digitales para solicitar material requerido.	Requisición (formato digital)	Auxiliar Administrativo/a
3	Autoriza la requisición, se continua con el procedimiento del punto número 4.	N/A	Director(a) de Servicios Públicos
4	Recibe material por auxiliar administrativo de la jefatura.	N/A	Auxiliar Administrativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza la programación de actividades para la reparación de baches con mezcla asfáltica y/o hundimientos de adoquín.	N/A	Auxiliar Operativo/a
6	Compacta la mezcla asfáltica y/o se tira tierra para nivelación del adoquín, se limpia y recoge cascajo y materiales sobrantes.	N/A	Auxiliar Operativo/a
7	Toma de evidencia fotográfica de los trabajos realizados.	N/A	Auxiliar Operativo/a
8	Elabora reporte con evidencia fotográfica.	Reporte diario de bacheo con asfalto y Reporte diario reparación de hundimiento de adoquín	Auxiliar Administrativo/a
9	Firma de autorización de los reportes realizados.	N/A	Director(a) de Servicios Públicos y jefe(a) de Imagen Urbana
10	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE PANTEONES

III.c Inhumación y exhumación

1. Objetivo

Brindar servicios de calidad de manera eficaz y eficiente a la ciudadanía a través de la atención oportuna para sepultar o depositar restos mortales en los panteones municipales.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

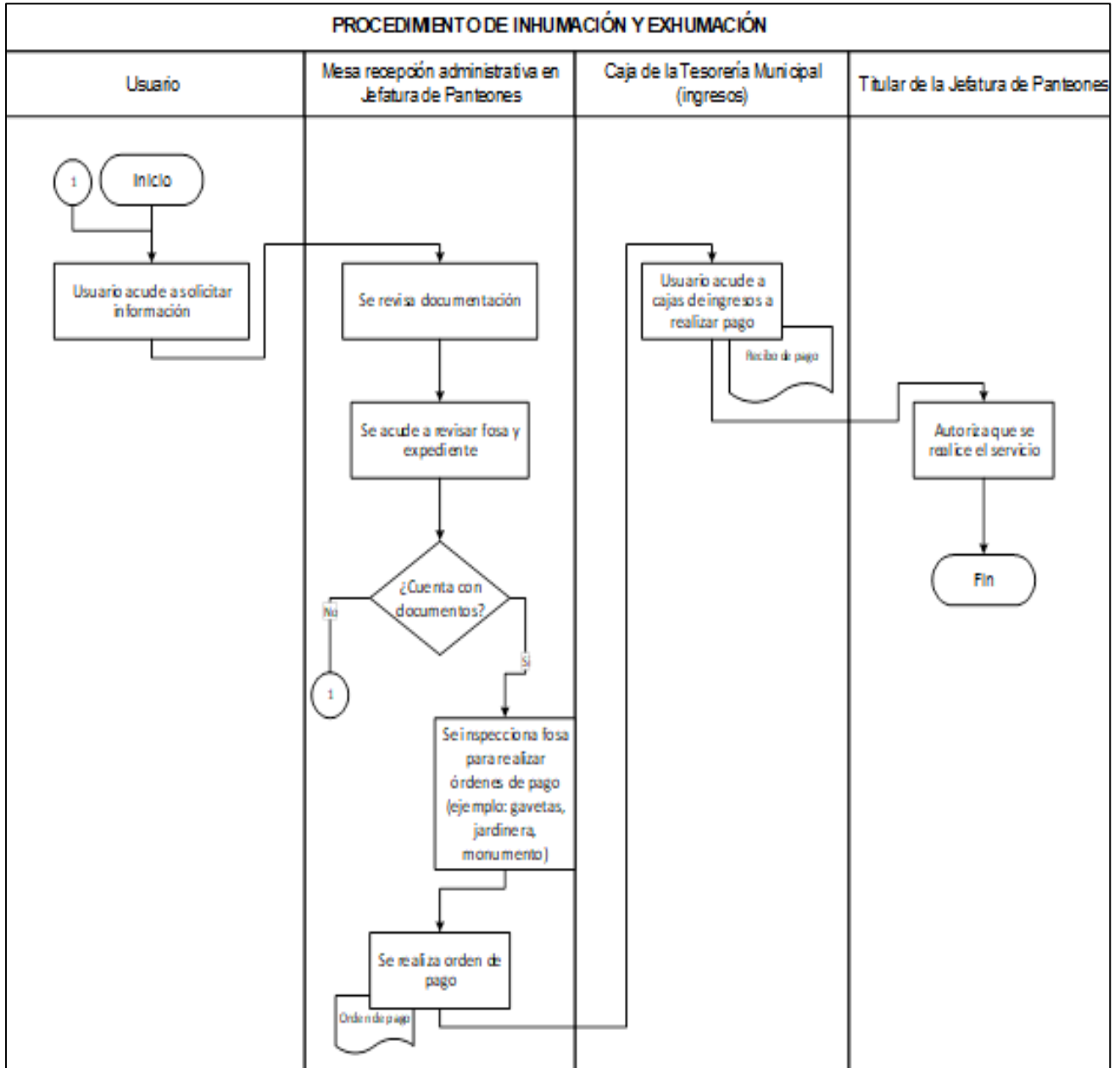
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Acude a las oficinas para solicitar el servicio de inhumación o exhumación.	N/A	Usuario
2	Revisa documentación.	Certificado de usufructo de propiedad o recibo de refrendo	Mesa de recepción administrativa de la Jefatura de Panteones
3	Revisa fosa y expediente. ¿Cuenta con la documentación necesaria? Si: se inspecciona fosa para emitir la orden de pago respectiva y continua con el punto 4. No: regresa a la actividad 1.	Expediente	Mesa de recepción administrativa de la Jefatura de Panteones
4	Realiza orden de pago.	Orden de pago	Mesa de recepción administrativa de la Jefatura de Panteones
5	Recibe el pago realizado por el usuario.	N/A	Auxiliar Administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Autoriza los trabajos de inhumación y exhumación.	N/A	Jefe/a de Panteones
7	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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.d Depósito de cenizas

1. Objetivo

Brindar a la ciudadanía el servicio de depósitos de cenizas, efectuando acciones que mejoren el cumplimiento de la normativa, generando bienestar de familiares para que cuenten con un lugar digno para el depósito de cenizas.

2. Fundamento legal

- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

15 a 20 días hábiles.

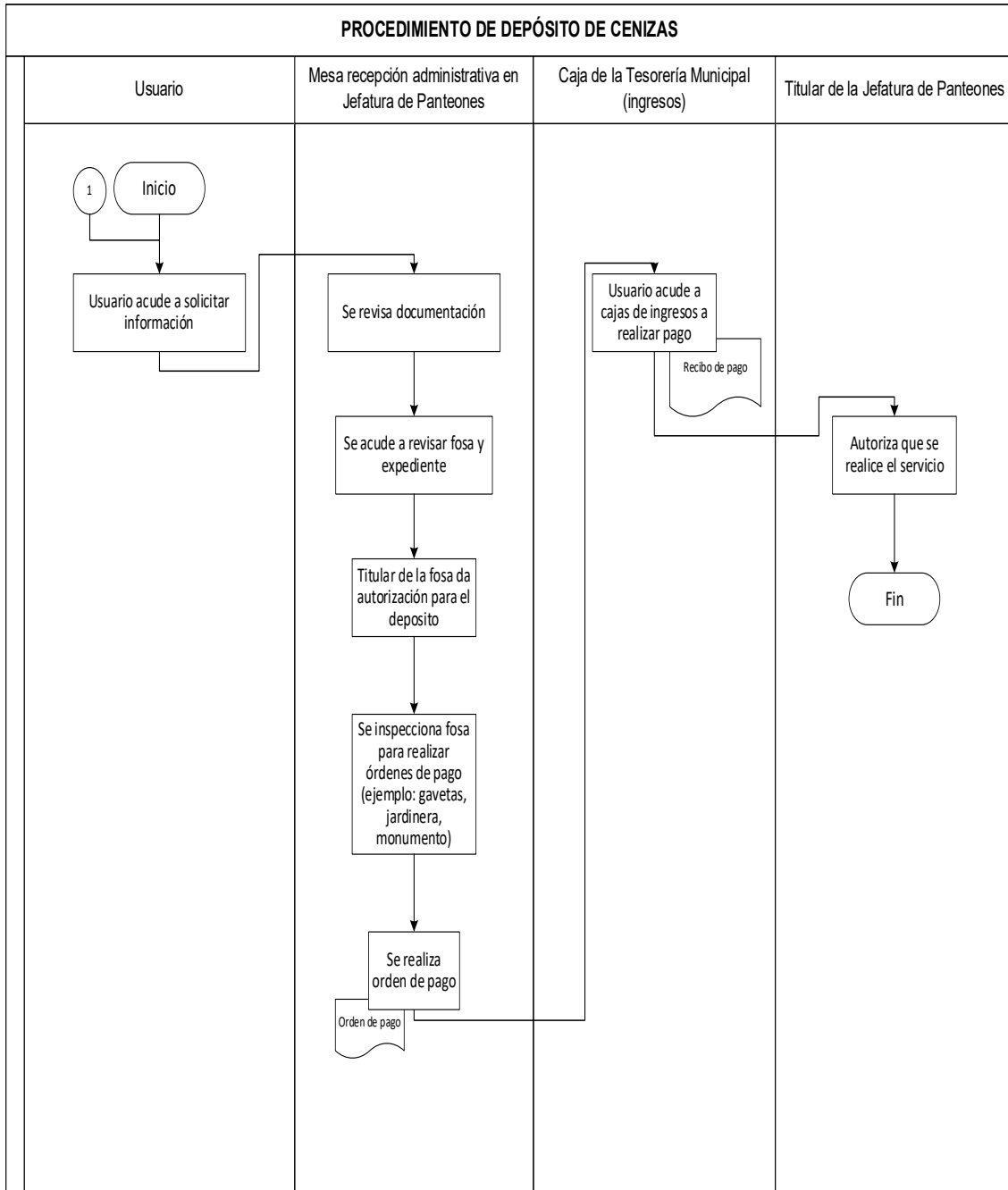
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita información.	N/A	Usuario/a
2	Recibe la documentación correspondiente para proceder a revisarla.	N/A	Mesa de Recepción administrativa
3	Acude a revisar fosa y expediente.	Expediente	Mesa de Recepción administrativa
4	Titular de la fosa autoriza el depósito de cenizas.	N/A	Mesa de Recepción administrativa
5	Inspecciona fosa para determinar conceptos de pago.	N/A	Mesa de Recepción administrativa
6	Realiza orden de pago.	Orden de pago	Mesa de Recepción administrativa
7	Usuario acude a cajas de Ingresos a realizar el pago.	Orden de pago	Caja de la Tesorería Municipal
7	Recibe orden de pago, verificando que cuente con sello de pago.	Comprobante de pago	Mesa de Recepción administrativa

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

8	Autoriza que se realice el servicio de depósitos de cenizas.	N/A	Jefe/a de panteones
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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.e Expedición de certificado derecho usufructo a perpetuidad

1. Objetivo

Realizar acciones de manera eficiente donde se lleve a cabo una atención eficiente y ciudadanía a través de la expedición y reposición de certificados de perpetuidad, dando como consecuencia la regularización de las fosas y una adecuada organización de los expedientes.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

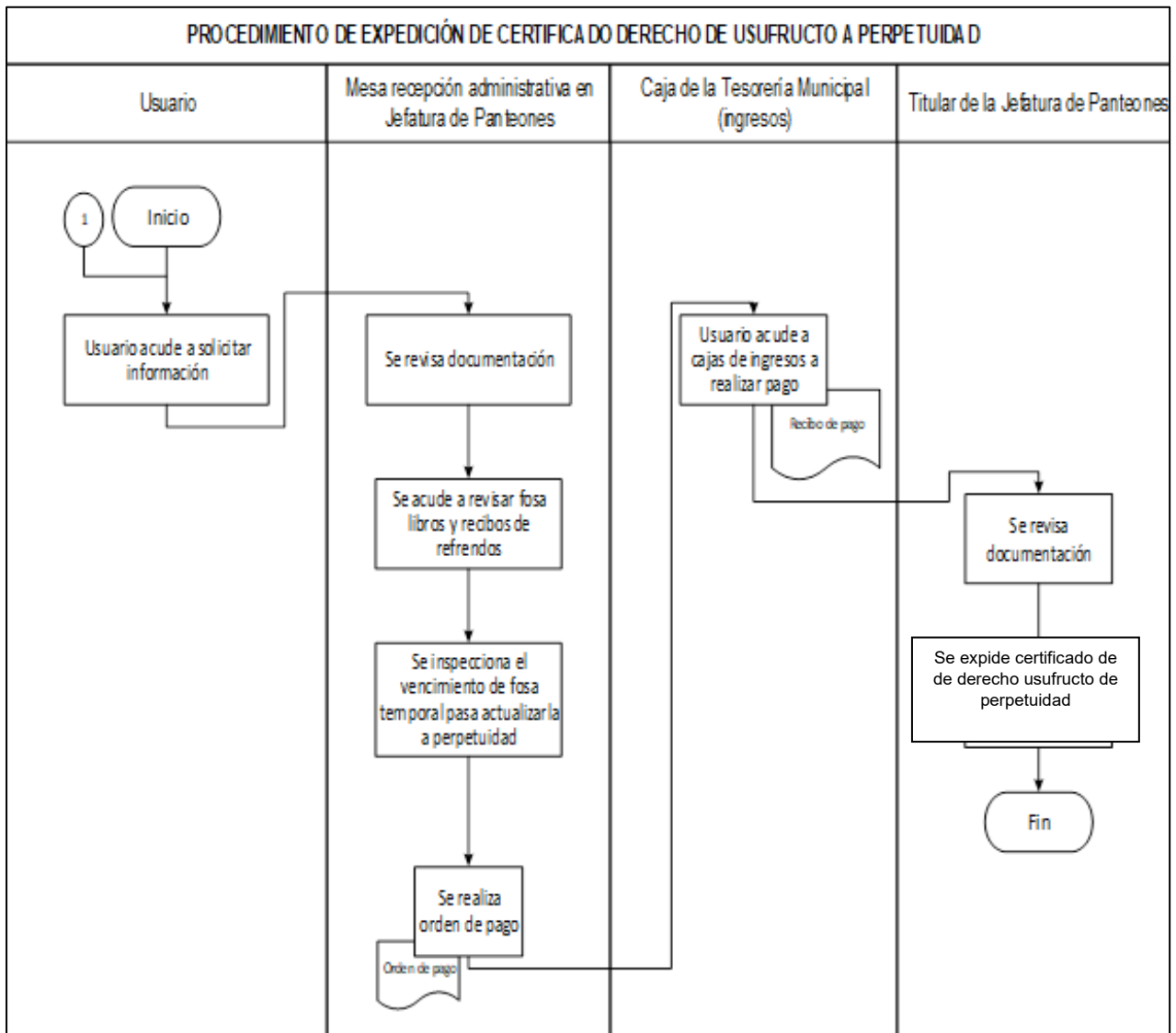
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Revisa la documentación presentada por el usuario. En caso de que no se cumpla con lo solicitado se le indica al ciudadano la documentación faltante.	N/A	Mesa recepción de la jefatura de panteones
2	Coteja documentación presentada revisando físicamente la fosa, se revisa en los libros y recibos de refrendo.	Expediente	Mesa recepción de la jefatura de panteones
3	Verifica el vencimiento de fosa temporal para regularizar a perpetuidad.	Expediente	Mesa recepción de la jefatura de panteones
4	Realiza orden de pago indicándole al ciudadano que pase a pagar a caja.	Orden de pago	Mesa recepción de la jefatura de panteones

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Usuario acude a cajas de ingresos a realizar el pago.	Orden de pago	Caja de la Tesorería Municipal
6	Recibe pago por parte del usuario verificando que cuente con sello del pago.	Comprobante de pago	Mesa recepción de la jefatura de panteones
7	Expide certificado de derecho usufructo de perpetuidad.	N/A	Jefe/a de panteones
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo




	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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
Expedición de certificado de derechos de usufructo a perpetuidad	Se conserva de manera permanente en archivo de la Jefatura de Panteones.

7. Presentación de formatos aplicables



www.atlixco.gob.mx

Mi ciudad,
tu casa

FOLIO: _____

CERTIFICADO DE DERECHOS DE USUFRUCTO A PERPETUIDAD

EXPEDICIÓN REPOSICIÓN

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, ART. 97 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA, Y 1, 2 FRACCIÓN Y Y 24 DEL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y AL CONVENIO PARA OTORGAMIENTO DE DERECHOS USUFRUCTUARIOS A PERPETUIDAD DE FOSA DE FECHA _____, SE EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO, A:

C. _____

DE UNA FOSA LOCALIZADA DENTRO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE ATLIXCO, UBICADO EN: _____
LA CUAL SE IDENTIFICA CON EL NÚMERO _____
UBICADA EN LA ZONA _____ Y FILA _____

QUEDANDO INSCRITO EN EL LIBRO DE CONTROL A PERPETUIDAD No. _____ DEL AÑO _____
DEL MES DE _____ DEL DÍA _____ Y EN LA FOJA _____

ANTECEDENTES DE LA FOSA Y/O DEL CERTIFICADO QUE LA AMPARA:

EN CASO DE PÉRDIDA DE SALUD QUE IMPIDA DECIDIR SOBRE EL DESTINO DE LOS DERECHOS DEL USUFRUCTUARIO O POR MUERTE, EL C. _____

CEDE LOS DERECHOS TITULARES DEL USUFRUTUARIO DE LA FOSA A:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR


CONTROL DE INHUMACIONES		
NOMBRE DEL FINADO	FECHA DE LA INHUMACIÓN	LIBRO DE CONTROL A PERPETUIDAD

OBSERVACIONES: _____

LOS TITULARES DE DERECHOS DEBERÁN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 26, 36 Y 38 DEL REGLAMENTO DE PANTEONES PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO DEL ESTADO DE PUEBLA; EL INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES SERÁ SANCIONADO CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 39 FRACCIONES I, II Y III DEL REGLAMENTO REFERIDO.

C. _____
JEFE (A) DE PANTEONES

C. _____
SECRETARIO (A) DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO

III.f Mantenimiento de alumbrado público

1. Objetivo

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Reglamento de Alumbrado Público del municipio de Atlixco, Puebla.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización).
- Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

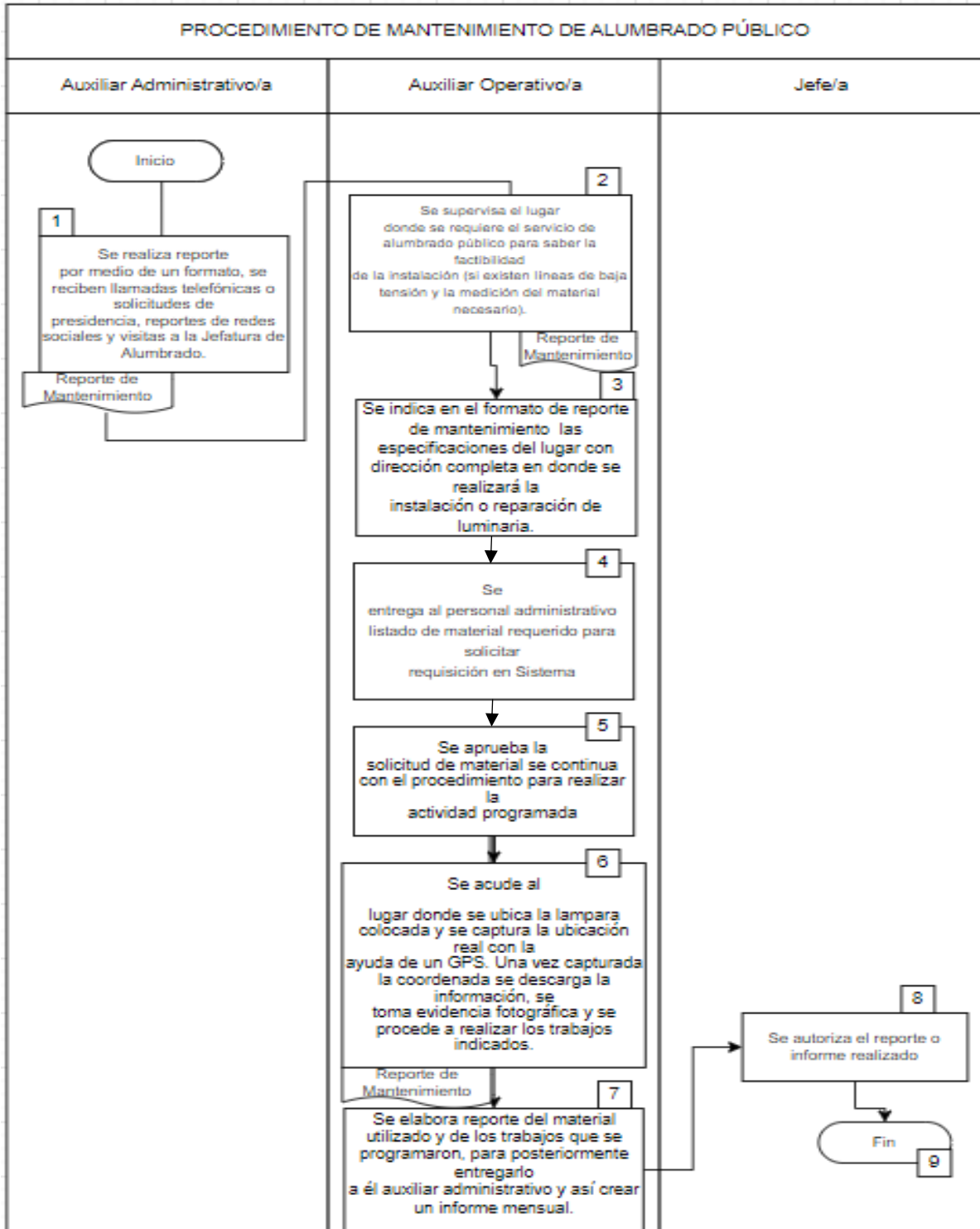
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza reporte por medio de un formato, se reciben llamadas telefónicas o solicitudes de presidencia, reportes de redes sociales y visitas a la Jefatura de Alumbrado Público.	Formato de reporte	Auxiliar Administrativo/a
2	Supervisa el lugar donde se requiere el servicio de alumbrado público para saber la factibilidad de la instalación (si existen líneas de baja tensión y la medición del material necesario).	Formato de reporte	Auxiliar Operativo/a
3	Indica en el formato de reporte de mantenimiento las especificaciones del lugar con dirección completa en donde se realizará la instalación o reparación de luminaria.	Formato de reporte	Auxiliar Operativo/a
4	Entrega al personal administrativo listado de material requerido para solicitar requisición en sistema.	Requisición de material	Auxiliar Operativo/a
5	Aprueba la solicitud de material se continua con el procedimiento para realizar la actividad programada.	N/A	Auxiliar operativo/a
6	Acude al lugar donde se ubica la lámpara colocada y se captura la ubicación real con ayuda de un GPS. Una vez capturada la coordenada se descarga la	Ubicación y evidencia digital fotográfica	Auxiliar operativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	información, se toma evidencia fotográfica y se procede a realizar los trabajos indicados.		
7	Elabora reporte del material utilizado y de los trabajos que se programaron, para posteriormente entregarlo al auxiliar administrativo y así crear un informe mensual.	Formato de reporte	Auxiliar operativo/a
8	Autoriza el reporte o informe realizado.	No aplica	Jefe/a
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo





	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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
Reporte de mantenimiento	Formato diario para atención a reportes, varios.

7. Presentación de formatos aplicables

REPORTE DE MANTENIMIENTO

	www.atlixco.gob.mx		NO. DE FOLIO ASIGNADO: <div style="font-size: 24px; color: red; text-align: center;">000</div>	
JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO REPORTE DE MANTENIMIENTO				
DATOS REFERENCIALES				
COLONIA LLAMADA TELEFONICA <input type="checkbox"/> SOLICITUD OFICIO <input type="checkbox"/>		UBICACIÓN INDICACION <input type="checkbox"/> APOYOS <input type="checkbox"/> SUPERVISION <input type="checkbox"/> MARTES CIUDADANO <input type="checkbox"/>		
REPORTE: 				
MATERIALES				
MATERIAL	CANTIDAD	MATERIAL	CANTIDAD	OBSERVACIONES
FOCOS		CABLE THW # 12		
FOCOS LED DE 50 W		CABLE POT # 12		
FOCOS DE 65 W		CABLE THW # 10		
CABLE SUBTERRANEO		CABLE THW # 6		
FOTOCELDAS		ABRAZADERA		
BASE PARA FOTOCELDA		BRAZOS		
PASTILLAS 70 AMP		POSTES		
CABLE AREO 2+1 "6"		TAQUETES		
CABLE AREO 1+1 "6"		LAMPARA OV15		
SOCKET		PIJAS, TUERCAS, RONDANA		
PIJAS		BAJADA/CONTACTO		
LAMPARA LED		FOTOCONTACTOR		
REFLECTOR		CONECTORES		
CENTRO DE CARGA		OTRO (ESPECIFICAR):		
CABLE DE USO RUDO				
POSTE <input type="text"/>		LAMPARA LED <input type="text"/>		
JEFE DEL AREA DE ALUMBRADO PUBLICO		NOMBRE DE QUIEN REALIZA		

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE LIMPIA

III.g Mantenimiento de recolección de residuos sólidos

1. Objetivo

Mantener limpia la ciudad, mejorando la salud pública y protegiendo el ambiente mediante la regulación de la prestación del servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y disposición final de todo lo que se genera en el territorio del Municipio de Atlixco. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles

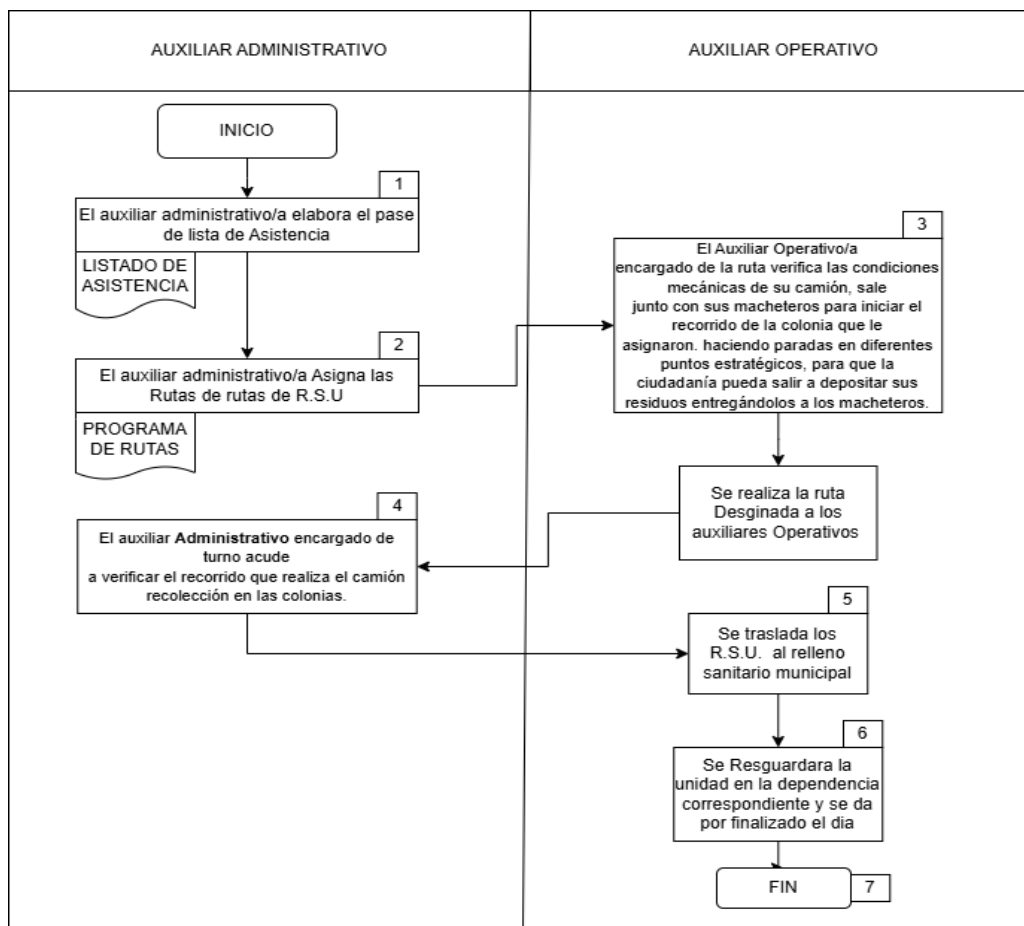
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora pase de lista de asistencia. El auxiliar operativo/a procede a realizar el pase de lista al personal dando un tiempo de tolerancia de 15 minutos, ya que la hora de entrada es a las 5:30 a. m.	N/A	Auxiliar Administrativo/a
2	Autoriza la asignación de rutas. El auxiliar operativo/a empieza asignar rutas de recolección conforme al número de personal que tiene para desplazarlo en las rutas de colonias programadas.	Calendario de programación de rutas de R. S. U.	Auxiliar Administrativo/a
3	Asigna camión recolector. El auxiliar operativo/a encargado de la ruta verifica las condiciones mecánicas de su camión, sale junto con sus macheteros para iniciar el recorrido de la colonia que le asignaron. Haciendo paradas en diferentes puntos estratégicos, para que	Bitácoras de recolección	Auxiliar Operativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	la ciudadanía pueda salir a depositar sus residuos entregándolos a los macheteros.		
4	Supervisa las rutas de recolección. El auxiliar operativo/a encargado de turno acude a verificar el recorrido que realiza el camión recolección en las colonias.	Bitácoras de recolección	Auxiliar Administrativo/a
5	Traslada de los R. S. U., a relleno sanitario. Al terminar de recolectar los residuos en la colonia, el camión debe trasladar los desechos al relleno sanitario municipal.	Bitácoras de recolección	Auxiliar Operativo/a
6	Disposición final. El camión se pesa en la báscula, al entrar al relleno sanitario, para después dirigirse al banco de tiro.	Ticket de Báscula de Ingreso al Relleno Sanitario	Auxiliar Operativo/a
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

III.h Mantenimiento de recolección de barrido de calles

1. Objetivo

Mantener limpia la ciudad, mejorando la salud pública y protegiendo el ambiente mediante la regulación de la prestación del servicio de barrido de calles. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable, manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

Fomentando la cultura de sus habitantes y visitantes en tema de limpia, así como buscar un desarrollo sustentable.

Mediante la recolección de un mayor número de toneladas de residuos sólidos urbanos en el municipio para la disposición final y evitar la contaminación del medio ambiente.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 15 a 20 días hábiles.

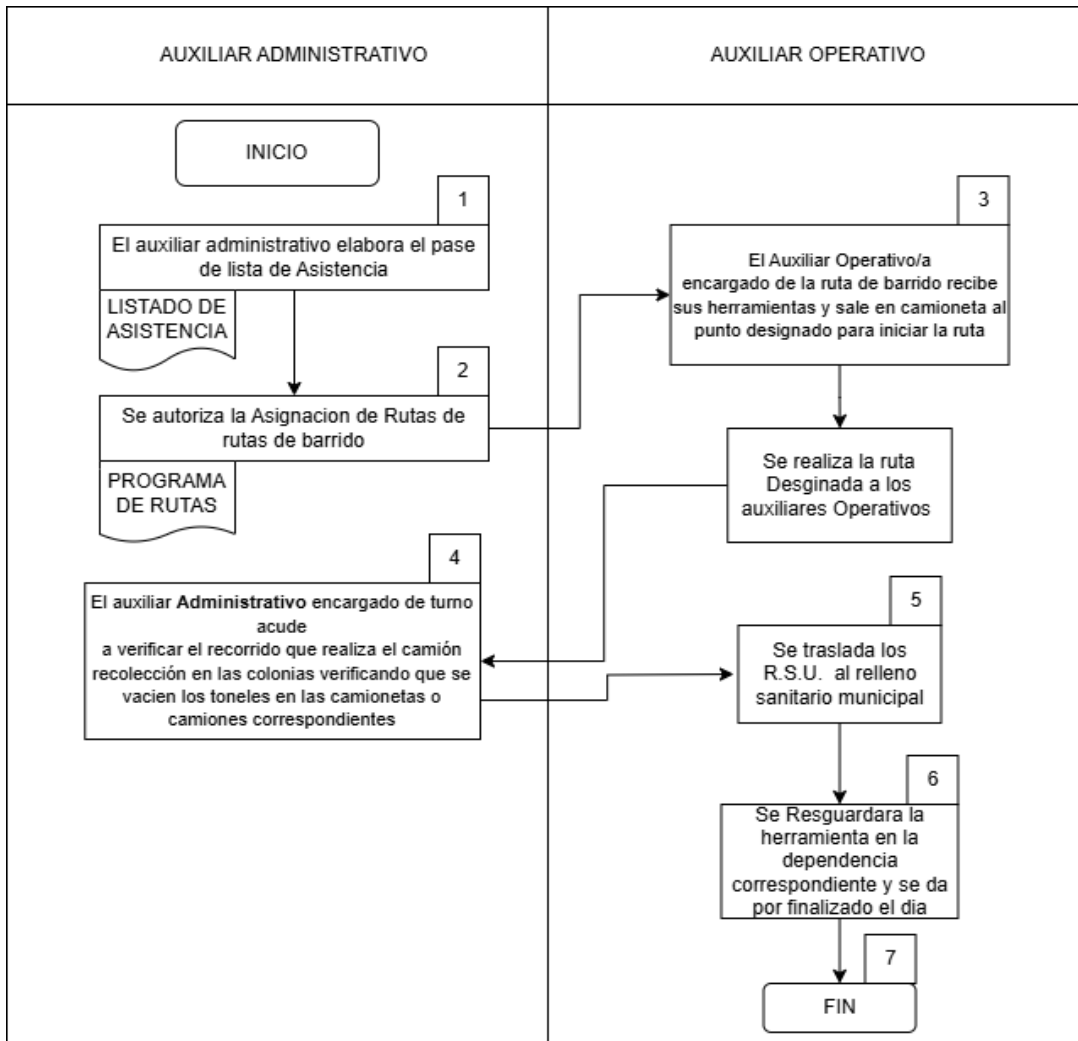
4. Descripción del procedimiento


No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora pase de lista de asistencia. El auxiliar operativo/a procede a realizar el pase de lista al personal dando un tiempo de tolerancia de 15 minutos, ya que la hora de entrada es a las 5:30 a. m.	N/A	Auxiliar administrativo/a
2	Autoriza la asignación de rutas. El auxiliar operativo/a empieza asignar rutas de barrido conforme al número de personal que tiene para desplazarlo en el polígono del centro histórico.	Calendario de programación de rutas de R. S. U.	Auxiliar administrativo/a
3	Asigna ruta de barrido. El auxiliar operativo/a encargado de la ruta recibe sus herramientas de trabajo y sale en camioneta a iniciar el recorrido que le asignaron.	Bitácoras de recolección	Auxiliar operativo/a
4	Supervisa las rutas de recolección. El auxiliar operativo/a encargado de turno	Bitácoras de recolección	Auxiliar administrativo/a

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	acude a verificar el recorrido en la ruta designada.		
5	Traslada los R. S. U., a relleno sanitario. Al llenarse el tonel se habla al supervisor en turno para mandar una camioneta a vaciar y posteriormente realizar el traslado al relleno sanitario municipal.	Bitácoras de recolección	Auxiliar operativo/a
6	Disposición final. Los auxiliares operativos regresan a la bodega a resguardar sus herramientas de trabajo para finalizar el día.	Ticket de báscula de ingreso al relleno sanitario	Auxiliar operativo/a
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE RELLENO SANITARIO

III.i Recepción y disposición final de residuos sólidos urbanos

1. Objetivo

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco y otros municipios de la región, para que los residuos reciban tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo de vida, depositándolos en el relleno sanitario, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y los ecosistemas, para operar y administrar de manera efectiva el Relleno sanitario, para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, Puebla.

3. Tiempo promedio de gestión

De 20 a 30 días hábiles

4. Descripción del procedimiento

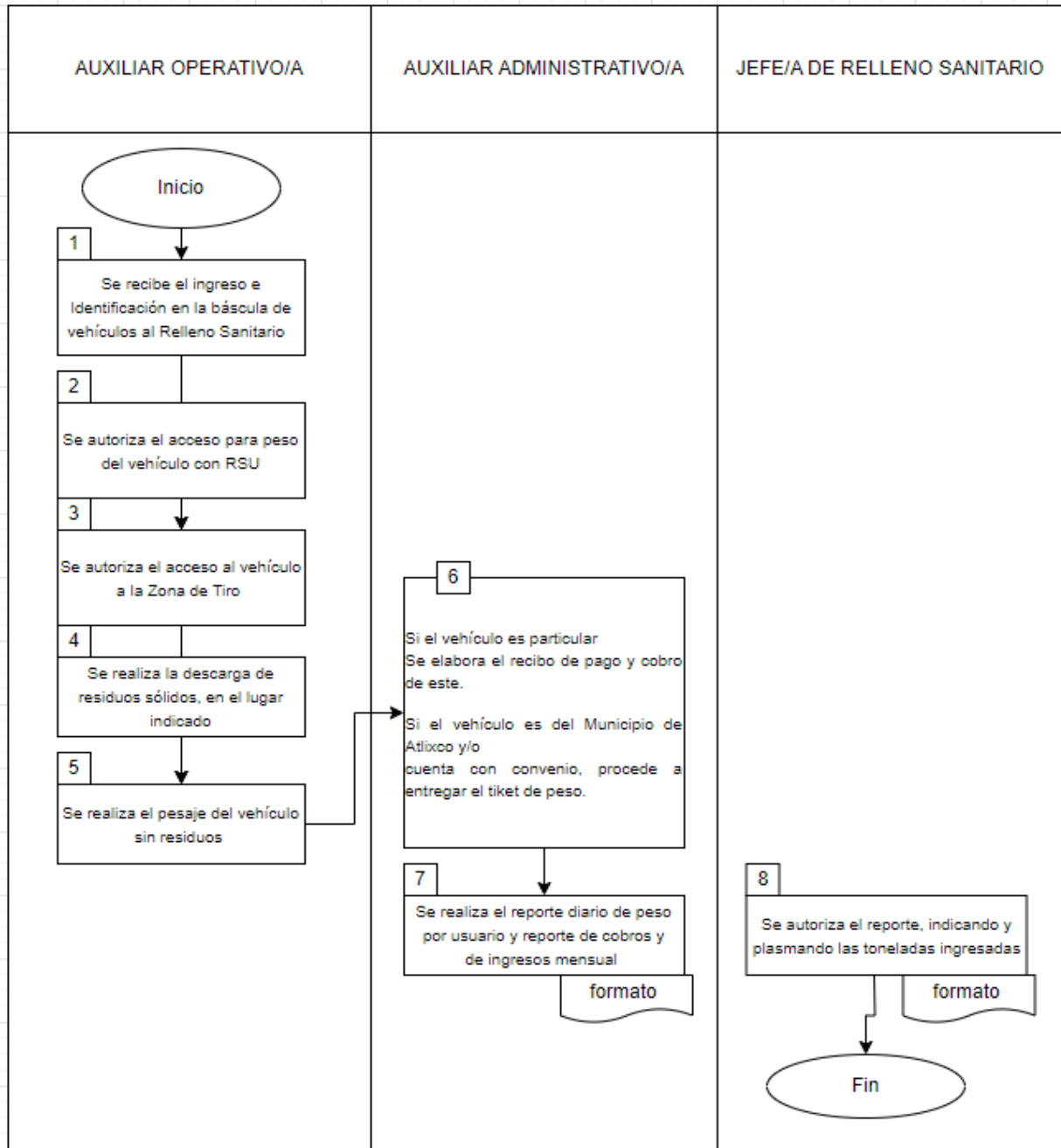
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe el Ingreso e Identificación en la báscula de vehículos al Relleno Sanitario	N/A	Auxiliar operativo/a
2	Se autoriza el acceso para peso del vehículo con RSU	N/A	Auxiliar operativo/a
3	Se autoriza el acceso al vehículo a la Zona de Tiro	N/a	Auxiliar operativo/a
4	Se realiza la descarga de residuos sólidos en el lugar que le sea indicado	N/A	Auxiliar Operativo/a

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Se realiza el pesaje del vehículo sin residuos	N/A	Auxiliar operativo/a
6	Se elabora el recibo de pago y cobro si el vehículo es particular. Si el vehículo es del Municipio de Atlixco y/o cuenta con convenio, procede a entregar el ticket de peso.	Recibo de pago	Auxiliar Administrativo/a
7	Se realiza el reporte diario de peso por usuario y reporte de cobros y de ingresos mensual	Reporte	Auxiliar administrativo/a
8	Se autoriza el reporte, indicando y plasmando las toneladas ingresadas	Reporte	Jefe/a
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A


	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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

No aplica.

JEFATURA DE RASTRO MUNICIPAL

III.j Matanza de porcinos

1. Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de solicitudes de sacrificio en Rastro municipal en el territorio del Municipio de Atlixco. Por medio del personal operativo como lo son los matanceros y médicos sanitaristas se llevará a cabo el proceso sanitario de la carne de manera eficiente con la finalidad de que su consumo sea en perfectas condiciones en cuestión de limpieza, así como de inocuidad. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable.

2. Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Ganadera del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud.

3. Tiempo promedio de gestión


15 a 20 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la recepción de cerdos con un horario de 8 a.m. hasta las 16:00 p. m. Todo cerdo que ingresa al rastro necesita una guía de tránsito y un documento de propiedad de acuerdo con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Al bajar los cerdos en las corraletas, el introductor ya tiene que llevar en la mano los documentos mencionados y haber realizado el pago para presentar el recibo de pago. Los cerdos ya vienen marcados con las iniciales de cada introductor. Los	Bitácora Ante-Mortem Recibo de pago	Auxiliar operativo/a (Supervisor de ingreso de ganado)

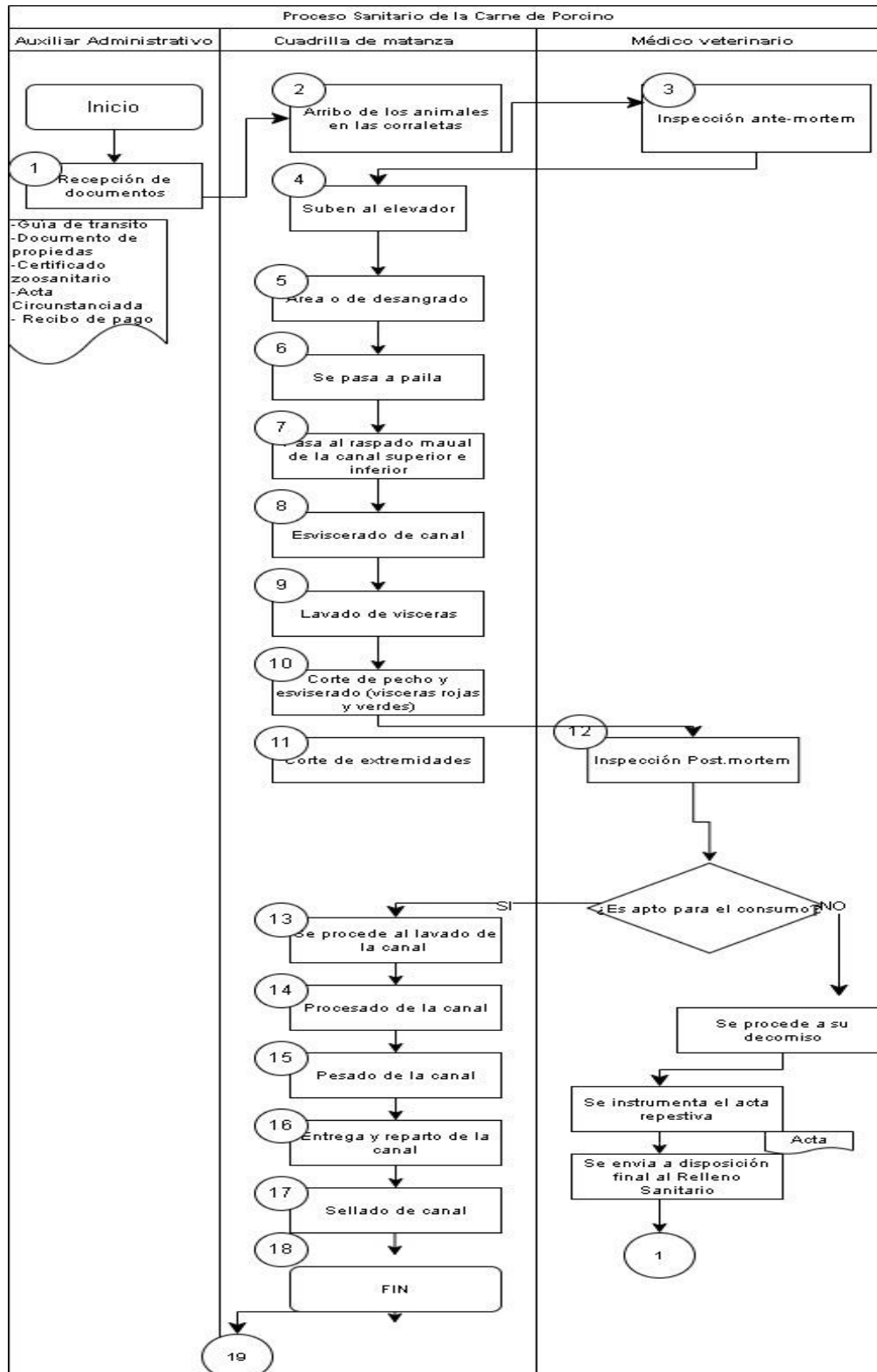
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


	compañeros de guardia llenan una bitácora ante-mortem para llevar un control de lo que van ingresado y del estado en que ingresan los cerdos.		
2	Resguarda a los cerdos que se encuentran en las corraletas de descanso para que se calmen del viaje y se adapten al nuevo ambiente. Los cerdos ya están agrupados en cada una de ellas a fin de que los niveles de glucógeno en músculo vuelvan a la normalidad, pues durante los períodos de estrés se extrae glucógeno del músculo para pasarlo a la sangre.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Supervisor de ingreso de ganado
3	Realiza la inspección ante-mortem a todos los cerdos para checar el estado en que se encuentra dentro de las corraletas, antes de pasarlos al proceso de matanza.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Médico Veterinario
4	Traslada los cerdos al cajón de sacrificio para proceder a insensibilizar con el bastón eléctrico colocando las puntas detrás de las orejas como lo indica la norma oficial.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
5	Procede a izar al cerdo insensibilizado con un gancho de los cuartos traseros con el elevador para pasarlo al área de corte y desangrado.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
6	Pasa los cerdos al área de degüello y desangrando donde se corta la vena yugular y la vena carótida para que se desangre y muera.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
7	Introduce a la escaldadora (paila de agua caliente) por unos minutos para facilitar el desprendimiento del pelo o cerda.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
8	Saca del agua y se ponen en la depiladora para desprender las cerdas del animal de manera mecánica.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

9	Pasa a la mesa de raspado manual de la parte superior e inferior de la canal con un scrapple manual para terminar de arrancar la cerda.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
10	Realiza el eviscerado de la canal, es decir, el desprendimiento del ano, del pene, testículos o vagina sea el caso, hace un corte largo del abdomen y esternón para sacar las vísceras abdominales y torácicas.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
11	Pasa al lavado de vísceras verdes (intestino grueso y delgado) y vísceras rojas (pulmones, corazón e hígado).	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
12	Corta las extremidades (corte de patas) se rasura la cabeza, el cuello y los hombros y se flamea la cabeza del animal y se retiran las pesuñas de las patas y se limpian de cerda.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
13	Realiza la inspección post-mortem es decir, la supervisión e inspección de toda la canal; para determinar si la carne es apta para el consumo humano. De no ser apto se procede al decomiso de la canal y se levanta el acta de decomiso. Este es trasladado al Relleno Sanitario.	Acta circunstanciada de decomiso parcial y parcial	Auxiliar operativo/a Médico Veterinario
14	Lava totalmente la canal con agua limpia y potable para quitar algún residuo.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
15	Sella el canal con la leyenda "Inspeccionado y aprobado" por los compañeros de guardia.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Personal de guardia
16	Realiza el pesaje de las canales y se marca el peso y las iniciales del introductor con lápiz especial para marcar la carne.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Personal de guardia
17	Carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	Ninguna	Auxiliar operativo/a Personal de reparto
18	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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.k Matanza de Bovinos

1. Objetivo

Determinar la regulación de la prestación del servicio de solicitudes de sacrificio en Rastro municipal en el territorio del Municipio de Atlixco. Por medio del personal operativo como lo son los matanceros y médicos sanitarios se llevará a cabo el proceso sanitario de la carne de manera eficiente con la finalidad de que su consumo sea en perfectas condiciones en cuestión de limpieza, así como de inocuidad. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable.

2. Fundamento legal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Ganadera del Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Salud.

3. Tiempo promedio de gestión


15 a 20 días hábiles.

5. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza la recepción de bovinos en un horario de 8 a.m. a 10:00 a.m. Se solicitará la documentación a los introductores o usuarios que ampara la movilización del ganado que sacrificarán. -Guía de tránsito -Documento de propiedad -Certificado zoonosanitario (en caso de que sea de otro estado) -Acta circunstanciada (responsiva en el caso de no traer aretes de SINIIGA) -Recibo de pago	Guía de tránsito Documento de propiedad Bitácora ante-mortem Acta Circunstanciada (Falta de aretado) Recibo de pago	Auxiliar administrativo/a Supervisor/a de ingreso de ganado

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>De acuerdo con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, antes de bajar los animales ya deberán de contar con sus documentos antes mencionados y su recibo de pago.</p> <p>En esta actividad se realiza una bitácora ante-mortem donde se anota el nombre del introductor, marca, hora, folio de guía de tránsito y se observa el estado físico, motriz y de salud de los animales, esto con el fin de llevar un control de lo que va ingresado.</p>		
2	Descarga los bovinos en la rampa hacia las corraletas de descanso, esto con el fin de tranquilizarlos antes de su sacrificio.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
3	Realiza la inspección ante-mortem a todos los bovinos que van a pasar al área de sacrificio, este proceso busca cualquier anomalía en los animales, se observa el estado físico, motriz y de salud.	N/A	Auxiliar operativo/a Médico/a Veterinario
4	Baña a los bovinos en el cajón antes para tranquilizarlos.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
5	Introduce a los bovinos en el cajón de sujeción sin provocar algún estrés donde se inmovilizará individualmente; utilizado el pistolete (pistola de perno cautivo) para un sacrificio humanitario evitando el dolor y sufrimiento innecesario del animal.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
6	Realiza el izado colocando un pial de cadena en una de las extremidades traseras y se eleva al riel a una altura suficiente para evitar tocar el piso.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
7	Desangra a los bovinos, realiza una punción en la vena yugular y arteria carótida para permitir que la sangre drene, produciendo la muerte por anoxia cerebral evitando el sufrimiento del animal.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
8	Procede al corte de la cabeza para pasarla al área de inspección y se cortan las patas delanteras.	N/A	Auxiliar operativo/a

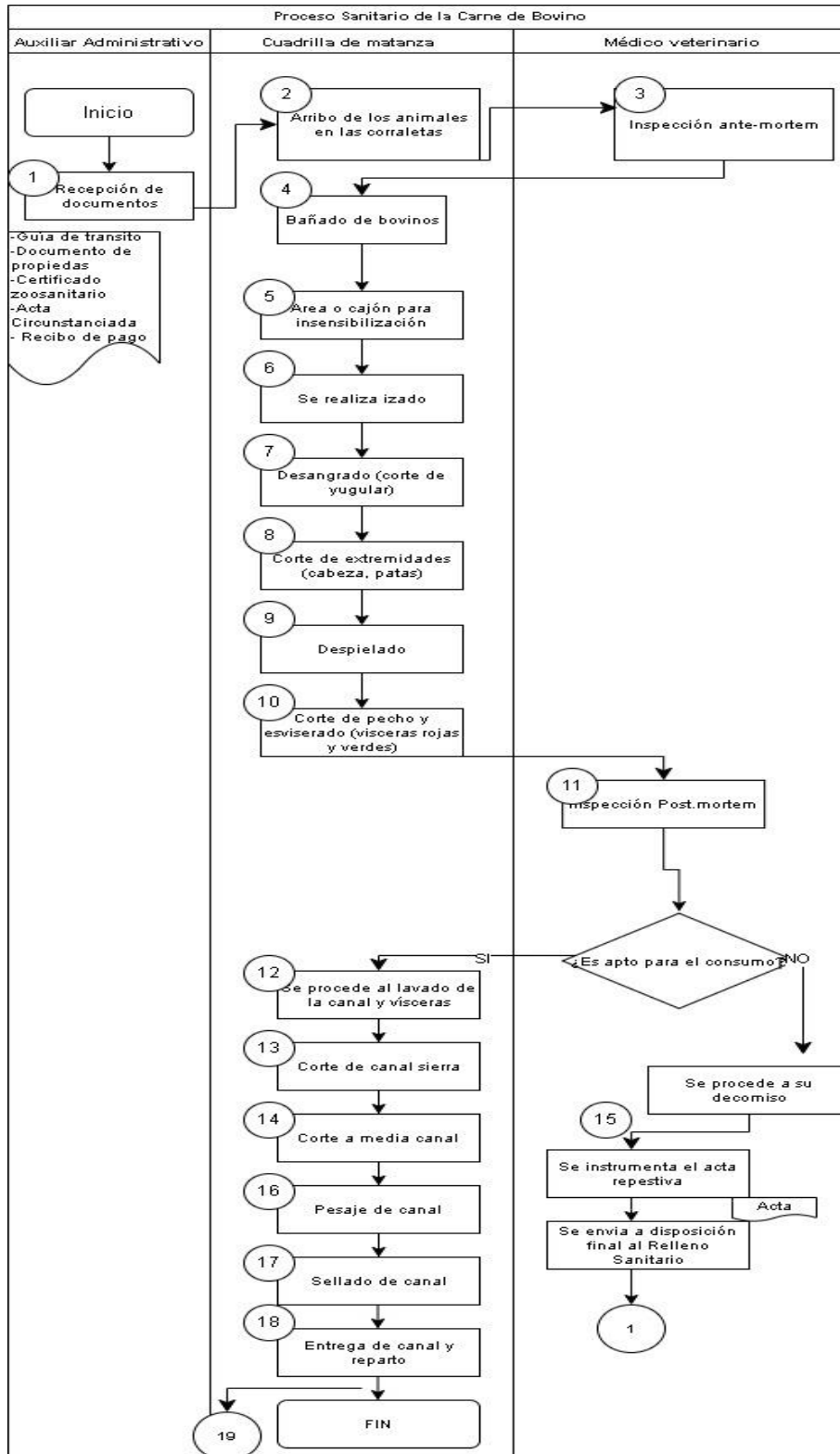
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


			Cuadrilla de Matanza
9	Pasa al área de despielado donde se retira la piel del animal, desde piernas y parte ventral del abdomen, así como de las costillas. La piel será marcada con la clave de inductor.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
10	Realiza el eviscerado en un lapso menor a 30 minutos (se retirarán vísceras verdes y rojas) y estas son depositadas en las mesas para su lavado.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
11	Revisa partes de las vísceras y si encuentra alguna anomalía procederá a decomisar parcial o totalmente las vísceras del animal. Si no hay ningún problema se procede al siguiente paso.	N/A	Auxiliar operativo/a Médico Veterinario
12	Procede al lavado de la canal y vísceras con chorros de agua potable y limpia, talla y enjuaga las vísceras.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
13	Enseguida pasa al corte de la canal con la sierra limpia y desinfectada.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
14	Realiza la inspección post-mortem (en este proceso se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos) en caso de no ser aprobada para el consumo se decomisa y hace el acta decomiso correspondiente, de no ser así se procede al sellado y pesado de la canal.	Acta circunstanciada de decomiso parcial o total	Auxiliar operativo/a Médico Veterinario
15	Realiza el corte en media de las canales que ya están inspeccionadas.	N/A	Auxiliar operativo/a Cuadrilla de Matanza
16	Conduce la canal a la báscula para ser pesada y se marcar con lápiz tinta especial la marca del inductor.	N/A	Auxiliar operativo/a Personal de guardia

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

17	Sella la canal con la leyenda "inspeccionado y aprobado" en diferentes áreas de la canal.	N/A	Auxiliar operativo/a Personal de Guardia
18	Carga la canal y se entregan en el camión de reparto.	N/A	Auxiliar operativo/a Personal de reparto
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		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.

IV. GLOSARIO

- **Acreditación de proyectos en pobreza extrema en la MIDS:** Cuestionario Único de Información Socioeconómica.
- **Adjudicación:** Procedimiento de contratación de **obra pública** mediante el cual, se le adjudica a un contratista seleccionado de forma aleatoria.
- **Área verde:** Zona destinada a la conservación de flora, la cual tiene pasto y flores de la región.
- **Auxiliar proyectista:** Personal encargado de la elaboración de planos, presupuestos y proyectos arquitectónicos.
- **Auxiliar topógrafo:** Personal especializado para la obtención de las diferentes variantes que se encuentran en cualquier superficie de terreno a trabajar.
- **Bacheo:** Realizar el tapado de un hoyo en la calle, ya sea de asfalto, adoquín o concreto.
- **Bandeo:** Mover algo a un lado y a otro.
- **Bastón eléctrico para desensibilizar:** Aparato para dar toques eléctricos detrás de las orejas de los cerdos, como lo indica la norma oficial.
- **Canal:** Cuerpo de cualquier animal de abasto público o para consumo humano, después de haber sido sacrificado y eviscerado.
- **Captura de gastos indirectos en la MIDS:** Capítulo de gasto, partidas genéricas y específicas, tipo de gasto y subclasificación que se considera para la MIDS.
- **Check list:** Formato general de revisión de expedientes unitarios.
- **Comité de Obra y de la Contraloría Social:** Mecanismo de participación ciudadana para la vigilancia y seguimiento de las obras o acciones ejecutadas por el H. Ayuntamiento Municipal.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) es conformado con fundamento en el artículo 134 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, el cual lo integran Autoridades Municipales, Representantes de los centros de población (Presidentes Auxiliares e Inspectores Auxiliares Municipales).
- **Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios, terceros como contratistas y personal específico.

En el marco de los proyectos financiados con recursos del FAIS, los proyectos con direccionamiento a población en pobreza extrema deben cargarse a la MIDS y completar su proceso de acreditación mediante la asociación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica.

- **Exhumación:** Acción de extraer un cadáver o sus restos de una fosa o gaveta.
- **Expediente técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, suficiencia presupuestal, presupuesto de obra.
- **Expediente único:** Mejor instrumento de control de expedientes para darle certeza y operabilidad a su información.
- **Fosa:** Espacio existente en un lote de terreno de un panteón destinado a la inhumación o depósito de cadáveres humanos.
- **Guía de tránsito:** Documento que expide la Unión Ganadera del Estado de Puebla para la movilización del ganado dentro del municipio.
- **Informe a la UED:** Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos FAIS, señalan en el numeral 3.1.1 fracción VI que Bienestar deberá informar trimestralmente a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la planeación de los recursos del FAIS que los gobiernos locales reporten en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), a más tardar 10 días naturales antes de cada informe trimestral. Es importante señalar que Bienestar informará a la UED únicamente aquellos proyectos y acciones que estén previamente revisados y firmados.
- **Inhumación:** Acción de depositar un cadáver en una fosa o gaveta determinada con previa autorización del titular y/o responsable de la fosa.
- **Inspección Ante-Mortem:** Proceso mediante el que se busca cualquier anomalía en los animales.
- **Inspección Post-Mortem:** Proceso mediante el cual se hace un examen visual, palpación e incisión de nódulos linfáticos.
- **Levantamiento:** Medición en campo, dibujo, cuantificación y cualificación del sitio de la obra con fines del proyecto.
- **Lixiviado:** Líquidos que se forman como resultado de pasar o percolar un sólido.
- **Mantenimiento:** Reparaciones de las áreas pertenecientes al municipio.
- **MML:** Herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que permite presentar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad, alineándolos a objetivos de mayor nivel.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Paila:** Tina para calentar agua para inmersión de cerdos para posteriormente retirar el pelo de forma manual y/o mecánica.
- **Panteón y/o panteón municipal:** Refiere a los panteones propiedad del Municipio de Atlixco.
- **Parque:** Área recreativa con árboles, arbustos, plantas y juegos para niños, jóvenes y adultos.
- **Párvulo:** Restos de niños pequeños considerados de entre los cero a cuatro años, cuyas medidas de fosas no rebasen los 0.65 centímetros de ancho y 1.10 metros de largo.
- **PBR:** Proceso que se fundamenta en consideraciones objetivas para la asignación de recursos con la finalidad de fortalecer las políticas, programas públicos y el desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo municipal sustentable.
- **Pistolete/ pistola de perno cautivo:** Pistola convencional activada con cartucho de bala de salva para un rápido y efectivo aturdimiento de toda clase de animales, terneros, vacas, y toros. Muy segura de operar con un sistema de bloqueo del gatillo. Aturdimiento instantáneo con un solo impacto.
- **PP:** Programas públicos cuyas acciones buscan dar respuesta a compromisos y necesidades prioritarias, establecidos, en el caso de los municipios, en el PMD. A dichos programas se les da seguimiento a través de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación de indicadores y metas, así como rendición de cuentas.
- **Proceso de revisión:** Proceso que se refiere a que la DGDR llevará a cabo la revisión de los proyectos firmados en la MIDS por una sola ocasión previo al envío del informe trimestral a la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). Se podrán capturar los proyectos y se tendrá la oportunidad de editar la información capturada en el apartado de "Editar", siempre y cuando no se encuentre firmado el proyecto. Una vez que los proyectos han sido firmados, pasarán a revisión por parte de la DGDR, los cuales podrán encontrarse en los siguientes supuestos:
- **PRODIM:** Si los gobiernos municipales o de las demarcaciones territoriales, en el ámbito de sus atribuciones, deciden destinar algún porcentaje (que no podrá rebasar dos por ciento de sus recursos) en convenir el PRODIMDF, para realizar la captura es necesario requisitar el Expediente Técnico, mismo que en la MIDS está dividido en dos partes, PRODIMDF Técnico y PRODIMDF General.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece con algo a otra empresa.
- **Proyecto ejecutivo:** Conjunto de información y diagramas que permiten detallar, en algún tipo de soporte, cómo será una obra que planea llevarse a cabo. Estos proyectos incluyen gráficos, esquemas, planos e informaciones que se presentan en formato impreso y/o digital. También pueden incluir maquetas y otras clases de representaciones.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos	Registro: MA2427/RMP/SSP/012
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Recolección:** Toda operación consistente en recoger, clasificar o agrupar los residuos para su transporte.
- **Registro de proveedores:** Base de datos donde se encuentran los proveedores que han sido seleccionados para suministrar bienes o servicios.
- **Residuos sólidos urbanos (RSU):** También llamado residuo urbano, es aquel que es sólido y que se genera en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia: domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios.
- **Restos áridos:** Osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Sustentabilidad ambiental:** Administración eficiente y racional de los recursos naturales, de tal manera que podamos asegurar el bienestar de la población sin comprometer la calidad de vida de generaciones futuras.
- **Urbanidad:** Comportamiento acorde con los buenos modales que demuestra buena educación y respeto hacia los demás.
- **Vialidades:** Área donde circulan los vehículos.
- **Vinculación MIDS y envío de la información a la unidad de evaluación del desempeño:** La Vinculación MIDS-UED se refiere al proceso de coordinación entre los sistemas de la MIDS y el informe para la Secretaría de Hacienda a través de la UED a fin de lograr una mejor planeación, uso y seguimiento de los recursos que los gobiernos locales reciben por concepto del FAIS. La vinculación se realiza como parte de las obligaciones de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales establecidas en el artículo 33, apartado B, fracción II, de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF).
- **Vísceras rojas:** Grupo de órganos internos formados por corazón, pulmones e hígado.
- **Vísceras verdes:** Grupo de órganos internos formados por intestinos, bazo, estómagos, ovarios, oviducto y útero o testículos.