AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Registro: MA2124/RMP/SDET/009-A

AUTORIZACIONES	
Jorge Austreberto Ramos Secretario(a) de Desarrollo Económico y Turismo	
Juan Manuel Espinoza García Director(a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Marco Antonio Méndez Morales Director(a) de Turismo y Cultura
Heraclio Hernández Ramírez Contralor(a) Municipal	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.

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

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN ..... - 7 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ..... - 8 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO ..... - 9 -
III.a Procedimiento de respuesta a solicitudes ..... - 9 -
III.a.1 Objetivo ..... - 9 -
III.a.2 Fundamento legal ..... - 9 -
III.a.3 Tiempo de gestión ..... - 9 -
III.a.4 Descripción del procedimiento ..... - 9 -
III.a.5 Diagrama de flujo ..... - 11 -
III.a.6 Formatos aplicables ..... - 12 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 12 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO ..... - 13 -
III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor(a) ..... - 13 -
III.b.1 Objetivo ..... - 13 -
III.b.2 Fundamento legal ..... - 13 -
III.b.3 Tiempo de gestión ..... - 13 -
III.b.4 Descripción del procedimiento ..... - 13 -
III.b.5 Diagrama de flujo ..... - 15 -
III.b.6 Formatos aplicables ..... - 16 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 16 -
III.c Procedimiento de servicio de tractor agrícola ..... - 17 -
III.c.1 Objetivo ..... - 17 -
III.c.2 Fundamento legal ..... - 17 -
III.c.3 Tiempo de gestión ..... - 17 -
III.c.4 Descripción del procedimiento ..... - 17 -

III.c.5 Diagrama de flujo ..... - 19 -
III.c.6 Formatos aplicables ..... - 20 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 20 -
III.d Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios ..... - 20 -
III.d.1 Objetivo ..... - 20 -
III.d.2 Fundamento legal ..... - 20 -
III.d.3 Tiempo de gestión ..... - 20 -
III.d.4 Descripción del procedimiento ..... - 20 -
III.d.5 Diagrama de flujo ..... - 26 -
III.d.6 Formatos aplicables ..... - 28 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 28 -
III.e Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores ..... - 30 -
III.e.1 Objetivo ..... - 30 -
III.e.2 Fundamento legal ..... - 30 -
III.e.3 Tiempo de gestión ..... - 30 -
III.e.4 Descripción del procedimiento ..... - 30 -
III.e.5 Diagrama de flujo ..... - 32 -
III.e.6 Formatos aplicables ..... - 33 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 33 -
PROCEDIMIENTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ..... - 34 -
III.f Procedimiento de incubación de empresas ..... - 34 -
III.f.1 Objetivo ..... - 34 -
III.f.2 Fundamento legal ..... - 34 -
III.f.3 Tiempo de gestión ..... - 34 -
III.f.4 Descripción del procedimiento ..... - 34 -
III.f.5 Diagrama de flujo ..... - 38 -
III.f.6 Formatos aplicables ..... - 39 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 39 -

III.g Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 40 -
III.g.1 Objetivo ..... - 40 -
III.g.2 Fundamento legal ..... - 40 -
III.g.3 Tiempo de gestión ..... - 40 -
III.g.4 Descripción del procedimiento ..... - 40 -
III.g.5 Diagrama de flujo ..... - 42 -
III.g.6 Formatos aplicables ..... - 43 -
III.g.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 43 -
III.h Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios) ..... - 45 -
III.h.1 Objetivo ..... - 45 -
III.h.2 Fundamento legal ..... - 45 -
III.h.3 Tiempo de gestión ..... - 45 -
III.h.4 Descripción del procedimiento ..... - 45 -
III.h.5 Diagrama de flujo ..... - 47 -
III.h.6 Formatos aplicables ..... - 48 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 48 -
III.i Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento ..... - 48 -
III.i.1 Objetivo ..... - 48 -
III.i.2 Fundamento legal ..... - 48 -
III.i.3 Tiempo de gestión ..... - 48 -
III.i.4 Descripción del procedimiento ..... - 48 -
III.i.5 Diagrama de flujo ..... - 51 -
III.i.6 Formatos aplicables ..... - 52 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 52 -
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA ..... - 53 -

III.j Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos) ..... - 53 -
III.j.1 Objetivo ..... - 53 -
III.j.2 Fundamento legal ..... - 53 -
III.j.3 Tiempo de gestión ..... - 53 -
III.j.4 Descripción del procedimiento ..... - 53 -
III.j.5 Diagrama de flujo ..... - 55 -
III.j.6 Formatos aplicables ..... - 56 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 56 -
III.k Procedimiento de solicitud de asesoría y capacitación ..... - 56 -
III.k.1 Objetivo ..... - 56 -
III.k.2 Fundamento legal ..... - 56 -
III.k.3 Tiempo de gestión ..... - 56 -
III.k.4 Descripción del procedimiento ..... - 56 -
III.k.5 Diagrama de flujo ..... - 58 -
III.k.6 Formatos aplicables ..... - 59 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 59 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..... - 60 -
III.l Procedimiento de Talleres Culturales ..... - 60 -
III.l.1 Objetivo ..... - 60 -
III.l.2 Fundamento legal ..... - 60 -
III.l.3 Tiempo de gestión ..... - 60 -
III.l.4 Descripción del procedimiento ..... - 60 -
III.l.5 Diagrama de flujo ..... - 62 -
III.l.6 Formatos aplicables ..... - 62 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 63 -
III.m Procedimiento de Actividades Culturales ..... - 64 -
III.m.1 Objetivo ..... - 64 -

III.m.2 Fundamento legal ..... - 64 -
III.m.3 Tiempo de gestión ..... - 64 -
III.m.4 Descripción del procedimiento ..... - 64 -
III.m.5 Diagrama de flujo ..... - 66 -
III.m.6 Formatos aplicables ..... - 67 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 67 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO ..... - 67 -
III.n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos. ..... - 67 -
III.n.1 Objetivo ..... - 67 -
III.n.2 Fundamento legal ..... - 67 -
III.n.3 Tiempo de gestión ..... - 67 -
III.n.4 Descripción del procedimiento ..... - 67 -
III.n.5 Diagrama de flujo ..... - 69 -
III.n.6 Formatos aplicables ..... - 70 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables ..... - 70 -
IV. GLOSARIO ..... - 70 -

I. INTRODUCCIÓN

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

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

a. Procedimiento de Respuesta a solicitudes

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario

b. Procedimiento de expedición de la constancia de productor
c. Procedimiento de servicio de tractor agrícola
d. Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios
e. Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores

Incubadora Municipal de Negocios

f. Procedimiento de solicitud de incubación de empresas
g. Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios)
h. Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios)
i. Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento

Dirección de Turismo y Cultura

j. Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)
k. Procedimiento de Solicitud de asesoría y capacitación

Jefatura de Cultura y Tradiciones

l. Procedimiento de Talleres Culturales
m. Procedimiento de Actividades Culturales

Jefatura de Atención al Turismo

n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos.

III.PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

III.a Procedimiento de respuesta a solicitudes

III.a.1 Objetivo

Dar respuesta veraz, oportuna, clara y precisa a las solicitudes que se reciben en la Secretaría.

III.a.2 Fundamento legal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 90.

III.a.3 Tiempo de gestión

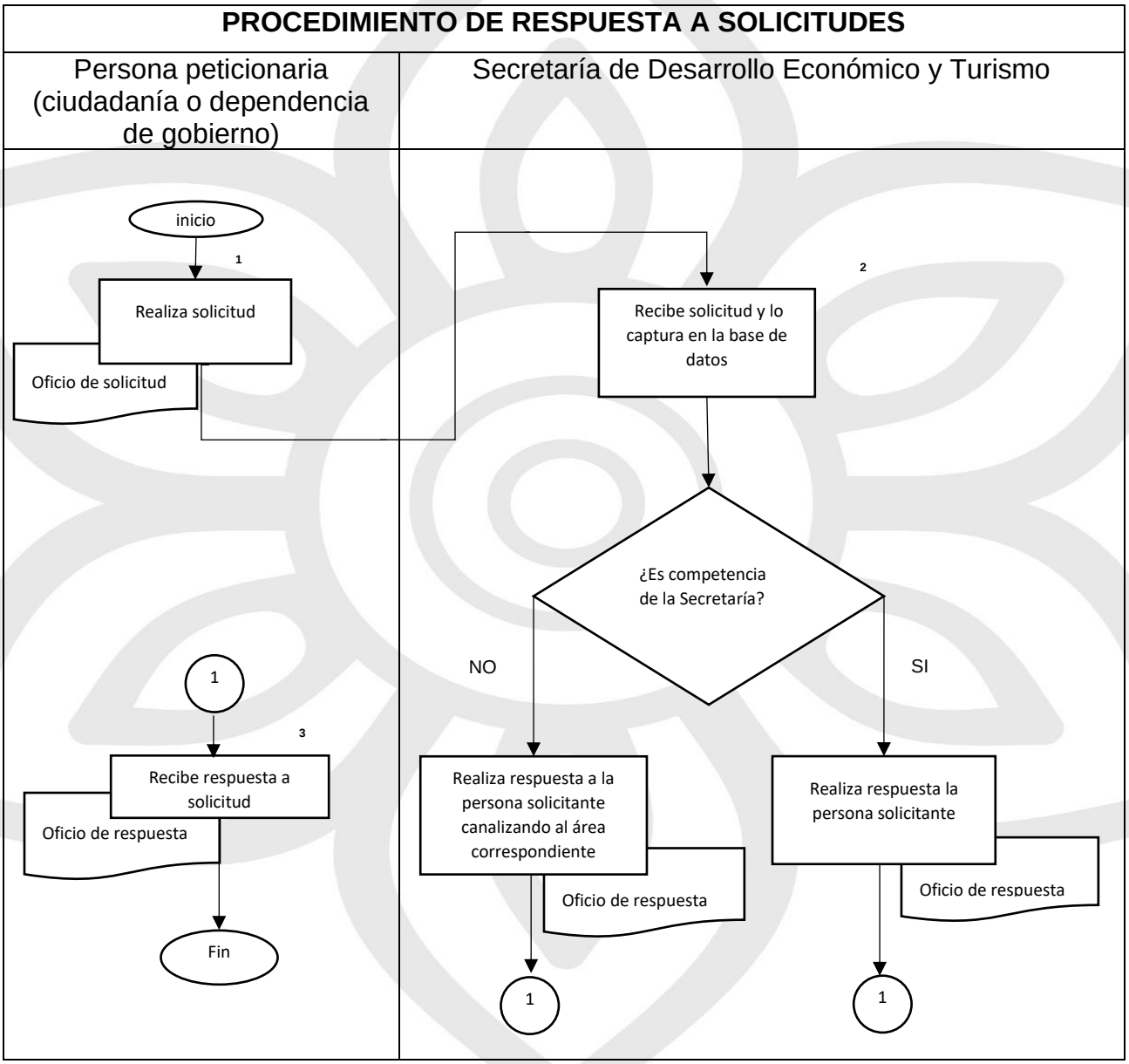
Cinco días hábiles aproximadamente

III.a.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud por escrito libre.	N/A	Peticionario(a) (ciudadano/a o dependencia de gobierno)
2	Recibe solicitud y captura los datos del oficio en la base de datos de CONTROL DE OFICIOS DE ENTRADA. Si la solicitud es materia de competencia de la Secretaría o de las	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

	unidades adscritas a la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente. Si la solicitud no es competencia de la Secretaría o de las unidades adscritas a la Secretaría, se emite la respuesta correspondiente canalizando al peticionario(a) al área que corresponda.		
3	Recibe la respuesta por medio oficio.	N/A	Peticionario(a)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.a.5 Diagrama de flujo



III.a.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

III.b Procedimiento de expedición de la constancia de productor(a)

III.b.1 Objetivo

Otorgar un documento a los/las productores(as) agropecuarios(as), que les permita identificarse ante las dependencias federales, estatales y municipales como productor agropecuario, para los tramites que al interesado convengan.

III.b.2 Fundamento legal

Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

III.b.3 Tiempo de gestión

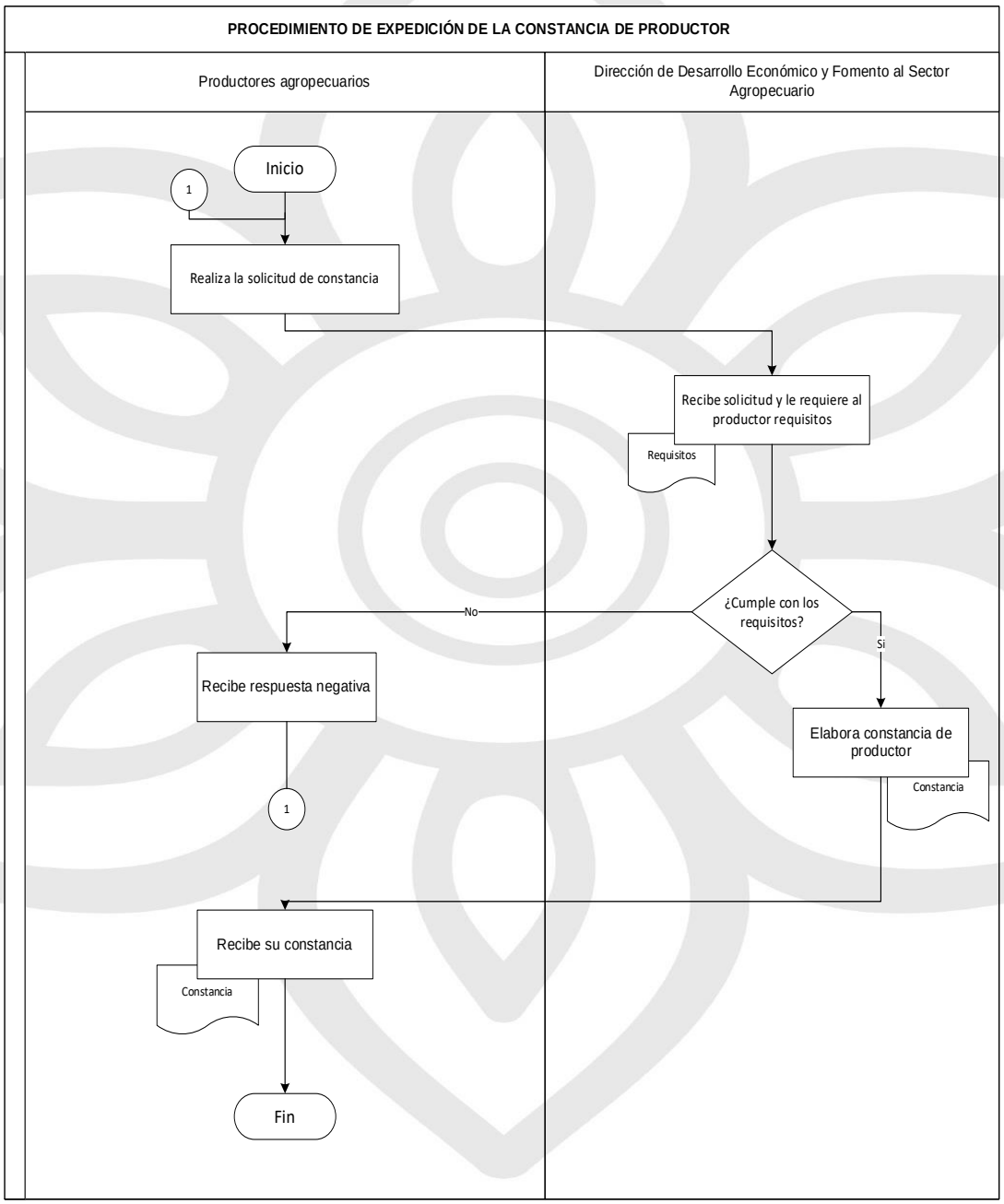
Dos días hábiles aproximadamente.

III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita Constancia del productor	N/A	Productor
2	Recibe la solicitud y solicita los requisitos para otorgar la constancia. Si el Productor cumple con los requisitos se procede a elaborar la constancia y se entrega al productor. Si el Productor no cumple con los requisitos se da respuesta negativa a su solicitud.	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)

3	Recibe su Constancia de Productor.	Constancia de Productor	Productor(a)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.b.5 Diagrama de flujo



III.b.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Constancia de productor	Se entrega original al productor y el acuse se archiva de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística Municipal

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

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

ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR

A quien corresponda:
P R E S E N T E

El que suscribe **MVZ. JUAN MANUEL ESPINOZA GARCIA, DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO** en el Municipio Atlixco Puebla, por medio del presente:

HAGO CONSTAR

Que el **C.** _____, es vecino(a) de _____ en la localidad de _____, perteneciente al Municipio de Atlixco, Estado de Puebla; él cual tiene como actividad principal la _____, específicamente en _____.

A petición del interesado (a) se extiende la presente para los usos y efectos legales que al interesado (a) convengan.

Atentamente
Heroica Ciudad de Atlixco, Puebla a _____.

MVZ. JUAN MANUEL ESPINOZA GARCÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

Archivo

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

III.c Procedimiento de servicio de tractor agrícola

III.c.1 Objetivo

Brindar servicio a través de la Maquinaria Agrícola con el objetivo de disminuir el costo en la preparación de los terrenos, lo que contribuye a mejorar la producción agrícola de los/las campesinos(as) en las localidades del Municipio de Atlixco, propiciando con ello el beneficio de su economía y el desarrollo de las familias beneficiadas.

III.c.2 Fundamento legal

Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2024.

III.c.3 Tiempo de gestión

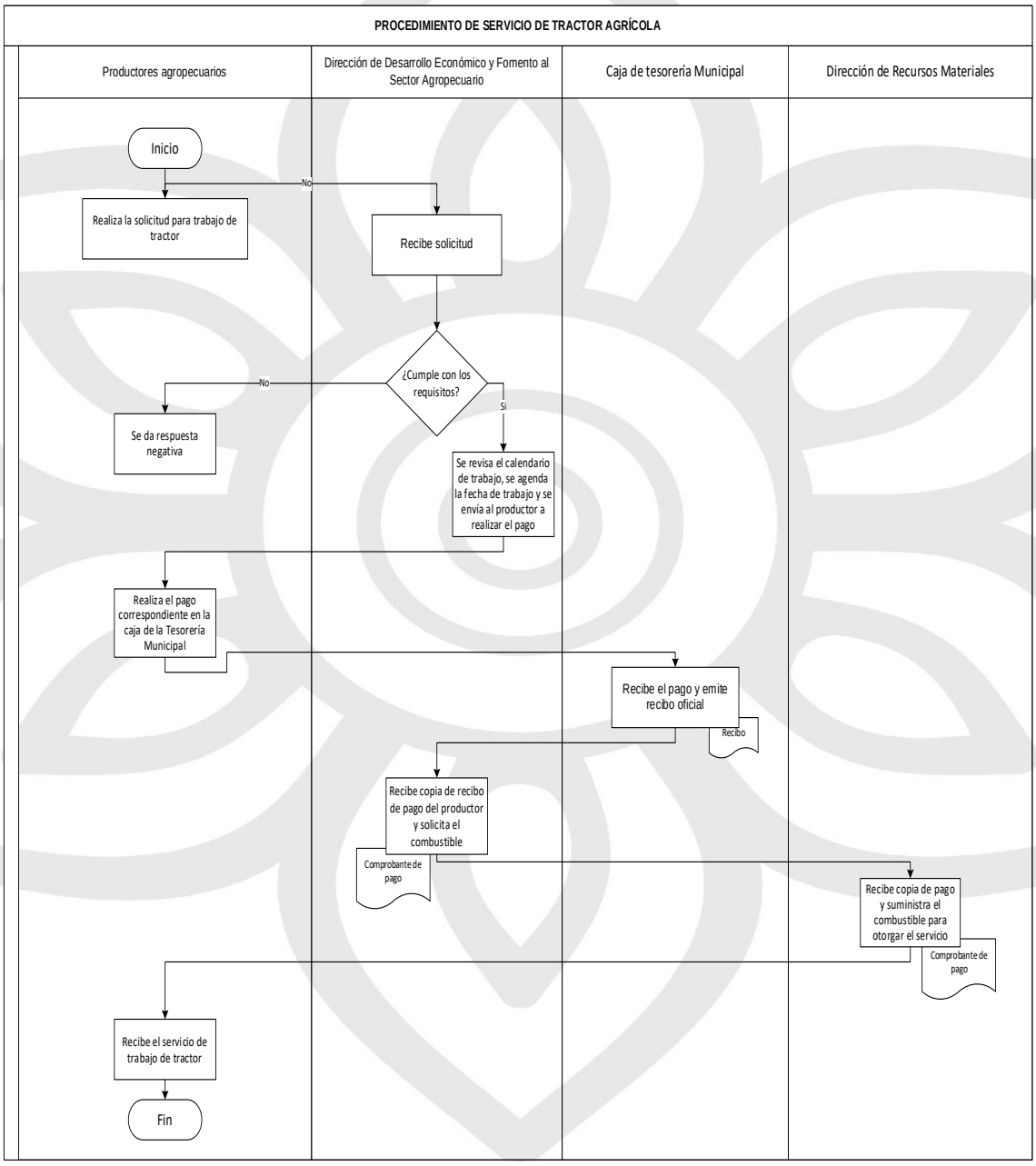
Cinco días hábiles después de haber realizado la gestión y el pago.

III.c.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud para trabajo de tractor.	N/A	Productor
2	Recibe solicitud.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)
3	Valora la solicitud y da respuesta.	N/A	Auxiliar Administrativo

	Si no cumple con los requisitos el/la solicitante se da respuesta negativa. Si cumple los requisitos el/la solicitante, se revisa el calendario de trabajo, se agenda la fecha de trabajo y se envía a él/la productor(a) a realizar el pago.		A de la DDEFSA
4	Realiza el pago correspondiente en cajas de la Tesorería Municipal.	N/A	Productor(a)
5	Recibe el pago y emite recibo oficial.	N/A	Cajero adscrito a la Dirección de Ingresos
6	Recibe copia de recibo de pago del/la productor(a) y solicita el combustible.	N/A	Auxiliar Administrativo A de la DDEFSA
7	Recibe copia de pago y suministra el combustible para otorgar el servicio.	N/A	Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal
8	Recibe el servicio de trabajo del tractor.	N/A	Productor(a)
9	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.c.5 Diagrama de flujo



III.c.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

III.d Procedimiento de entrega de apoyos agropecuarios

III.d.1 Objetivo

Mejorar la productividad agrícola para garantizar la disponibilidad de alimentos del sector agropecuario a través de la gestión de apoyos de los tres niveles de gobierno y capacitación constante para el beneficio de los/las pequeños(as) productores(as) del municipio, procurando una mejor calidad de vida de las familias de los/las productores(as).

III.d.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.d.3 Tiempo de gestión

De acuerdo con lo establecido en el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente.

III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la convocatoria para otorgar apoyos con insumos y equipo	N/A	Director(a) de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector

	menor a productores agropecuarios.		Agropecuario (DDEFSA)
2	Apertura ventanillas para el otorgamiento de apoyos.	N/A	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo A o B de la DDEFSA
3	Acude a realizar la solicitud de apoyo.	Solicitud de apoyo	Productor(a)
4	Recibe las solicitudes de apoyo.	Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo A o B de la DDEFSA
5	Si cumple con los requisitos se integra el total de solicitudes y se envía a la Secretaría del Ayuntamiento (SA) para su autorización. Si no cumple con los requisitos se da negativa.	N/A	Director(a) de la DDEFSA
6	Recibe las solicitudes y autoriza el apoyo a los productores solicitantes y la envía a la DDEFSA.	N/A	Secretaria del Ayuntamiento
7	Recibe la autorización, realiza el proyecto productivo	N/A	Director(a) de la DDEFSA

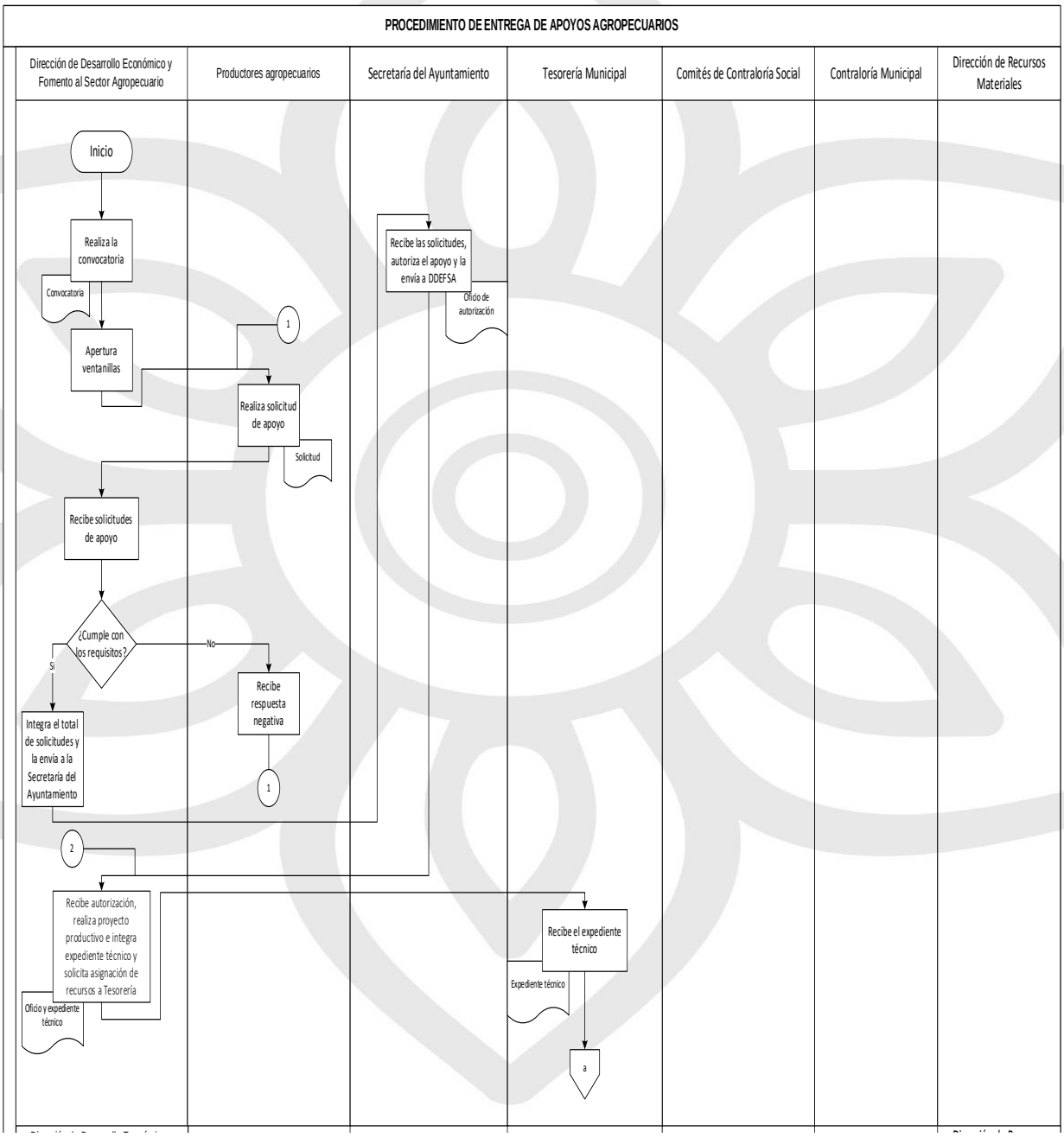
	e integra el expediente técnico y solicita asignación de recursos a la Tesorería.		
8	Recibe el expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos: Si cumple, verifica la suficiencia presupuestaria de la dependencia solicitante, asigna los recursos para la ejecución del proyecto. No cumple con requisitos, regresa expediente técnico a la DDEFSA para solventar las observaciones correspondientes.	N/A	Tesorería Municipal
9	Envía copia del expediente a la Dirección de Recursos Materiales para que proceda a realizar la	N/A	Director(a) de la DDEFSA

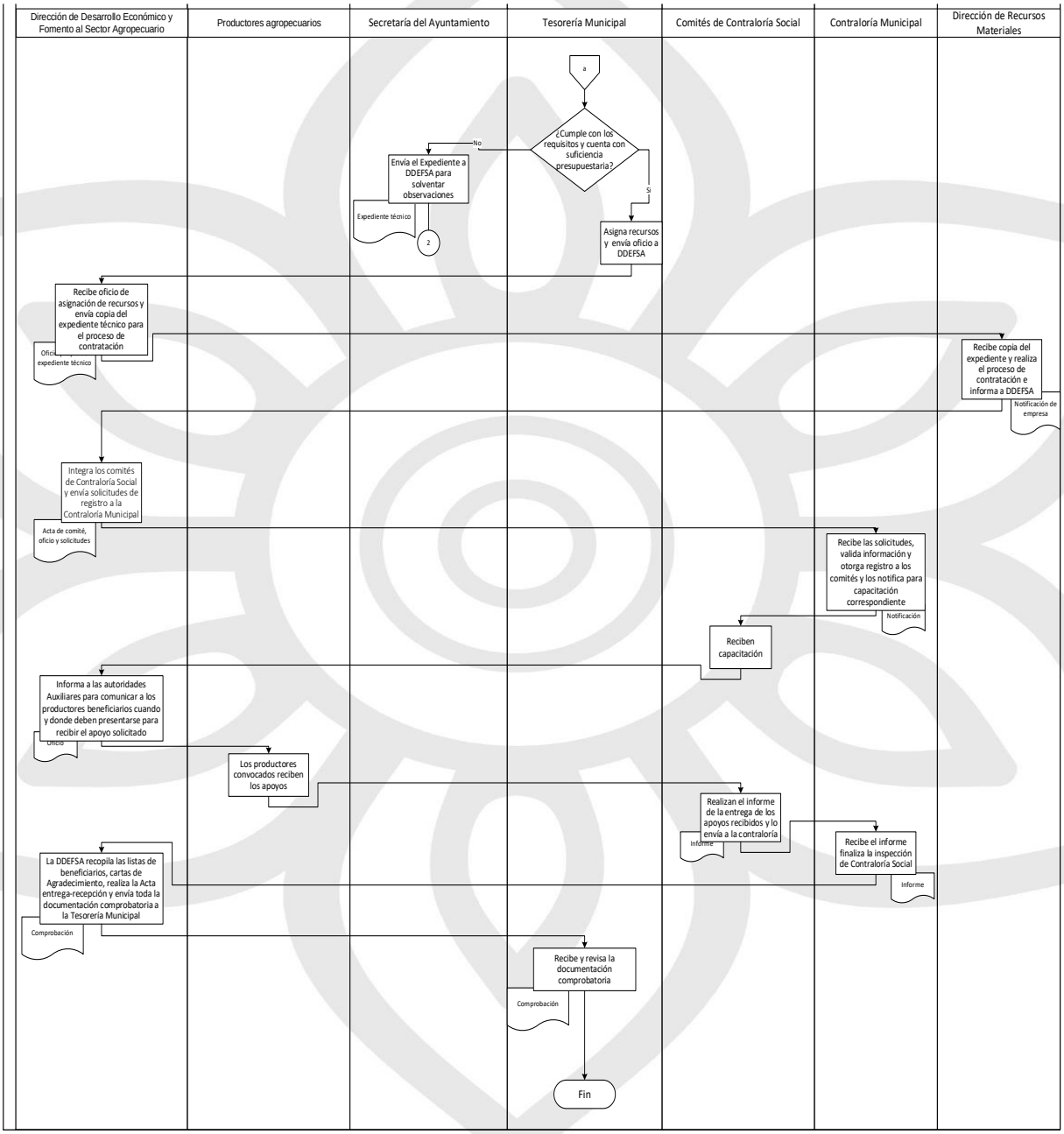
	contratación correspondiente.		
10	Recibe copia del expediente técnico y procede a realizar la contratación correspondiente. Una vez terminado el proceso de contratación informa a la DDEFSA cuál es la empresa ganadora para ejecutar el proyecto.	N/A	Dirección de Recursos Materiales
11	Integra los comités de Contraloría Social para los diferentes apoyos otorgar y envía las solicitudes de registro de los comités correspondientes a los apoyos otorgados a la Contraloría Municipal.	N/A	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo A o B de la DDEFSA
12	Recibe las solicitudes, valida información y otorga los registros a los comités de Contraloría Social.	N/A	Contraloría Municipal
13	Notifica y capacita a los comités de contraloría social,	N/A	Contraloría Municipal

	para que conozcan el objetivo y funciones de la contraloría social.		
14	Informa a las autoridades Auxiliares mediante oficio para comunicar a los productores beneficiarios cuándo y dónde deben presentarse para recibir el apoyo solicitado.	N/A	Director(a) de la DDEFSA
15	Asisten en el lugar y fecha convocados, realizan la aportación correspondiente de los productores, cuando esta exista y reciben el apoyo solicitado.	Lista de Beneficiarios	Productores(as) beneficiados(as)
16	Realiza un informe a la Contraloría Municipal de los apoyos recibidos.	N/A	Comité de Contraloría Social
17	Recibe el Informe del Comité de Contraloría Socia y da por terminada la Inspección en el Proyecto.	N/A	Contraloría Municipal
18	Recopila las listas de beneficiarios, cartas	N/A	Director(a) y/o Auxiliar

	de agradecimiento, realiza la Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal.		Administrativo A o B de la DDEFSA
19	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los bienes o servicios entregados a los productores.	N/A	Tesorería Municipal
20	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.d.5 Diagrama de flujo




Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Productores agropecuarios
Secretaría del Ayuntamiento
Tesorería Municipal
Comités de Contraloría Social
Contraloría Municipal
Dirección de Recursos Materiales
a
¿Cumple con los requisitos y cuenta con suficiencia presupuestaria?
No
Si
Envía el Expediente a DDEFSA para solventar observaciones
Expediente técnico
2
Asigna recursos y envía oficio a DDEFSA
Recibe oficio de asignación de recursos y envía copia del expediente técnico para el proceso de contratación
Oficio
expediente técnico
Recibe copia del expediente y realiza el proceso de contratación e informa a DDEFSA
Notificación de empresa
Integra los comités de Contraloría Social y envía solicitudes de registro a la Contraloría Municipal
Acta de comité, oficio y solicitudes
Recibe las solicitudes, valida información y otorga registro a los comités y los notifica para capacitación correspondiente
Notificación
Reciben capacitación
Informa a las autoridades Auxiliares para comunicar a los productores beneficiarios cuando y donde deben presentarse para recibir el apoyo solicitado
Oficio
Los productores convocados reciben los apoyos
Realizan el informe de la entrega de los apoyos recibidos y lo envía a la contraloría
Informe
Recibe el informe finaliza la inspección de Contraloría Social
Informe
La DDEFSA recopila las listas de beneficiarios, cartas de Agradecimiento, realiza la Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal
Comprobación
Recibe y revisa la documentación comprobatoria
Comprobación
Fin

III.d.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Solicitud de apoyo	Se otorga al productor para su llenado y se integra al expediente.
Lista de Beneficiarios	El encabezado de la lista de beneficiarios cambia de acuerdo con el beneficio que reciban las y los productores.

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

SOLICITUD DE APOYO

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

SOLICITUD DE APOYO 20___

Fecha: _____

Solicitante C:
De La Comunidad:
CURP: Tel.:
Domicilio:

Integrantes de la familia:

Edades	0 -11 Años	12 - 18 Años	19-59 Años	Mayor A 60 Años	Total
Hombres					
Mujeres					

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE ATLIXCO
PRESENTE

Por medio de la presente, le solicito tenga a bien el otorgarme un apoyo por el concepto de: _____; para continuar en las labores del campo, pues es de mi interés ser productivo y generar condiciones de desarrollo económico para el sustento de mi familia.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirve prestar a la presente a fin de que se me otorgue lo anteriormente solicitado. Sin más por el momento, quedo de usted a sus apreciables órdenes

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

Av. Fco. I. Madero S/N, San Diego Acapulco, 74365, Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 19 35

LISTA DE BENEFICIARIOS

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

LISTA DE BENEFICIARIOS

No.	NOMBRE COMPLETO	LOCALIDAD	APOYO RECIBIDO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Av. Fco. I. Madero S/N, San Diego Acapulco, 74365. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 19 35

III.e Procedimiento de Solicitud de Capacitaciones a Productores

III.e.1 Objetivo

Dar respuesta capacitaciones al sector agropecuario de acuerdo con las necesidades del productor.

III.e.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.e.3 Tiempo de gestión

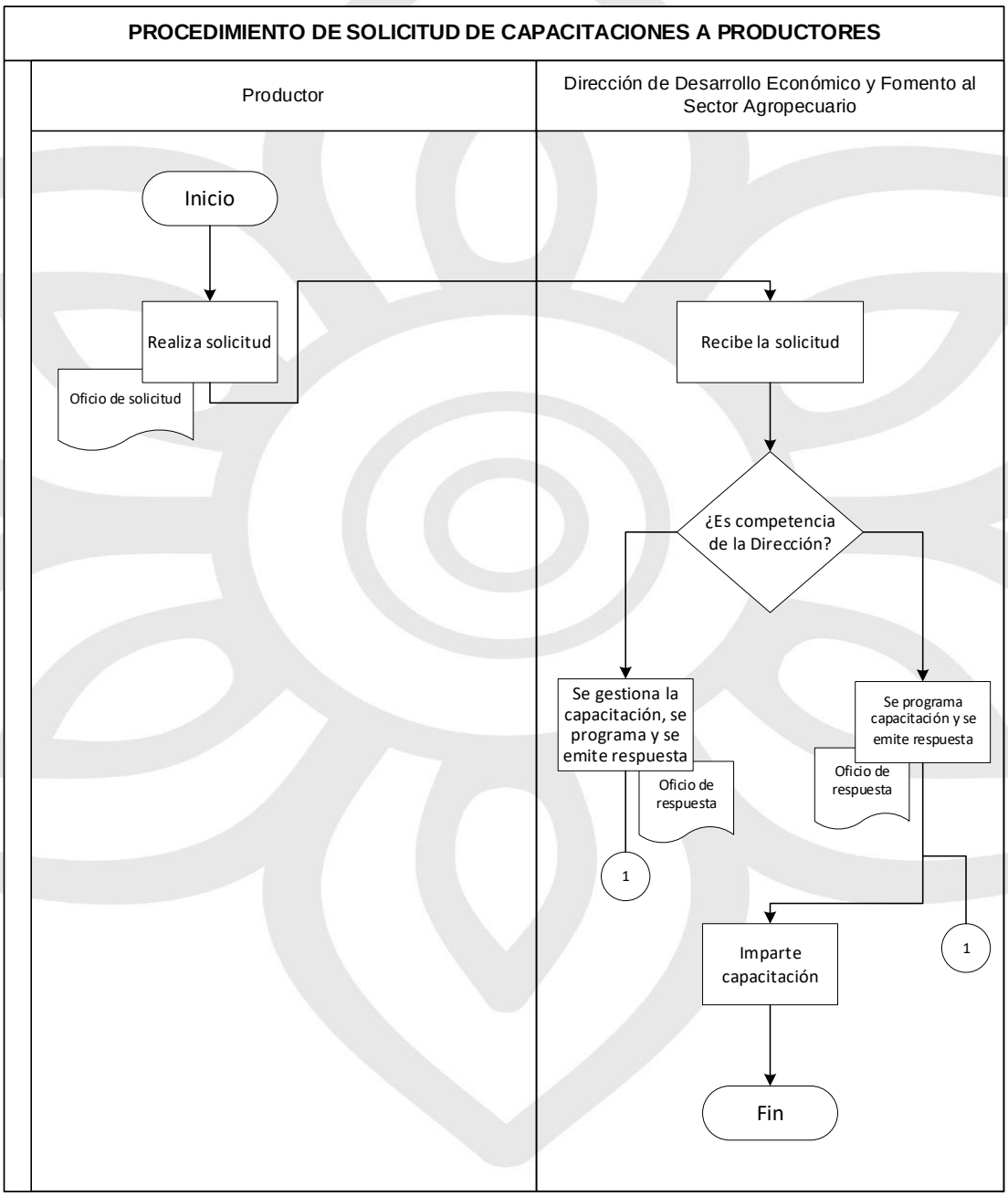
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado.

III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	N/A	Productor(a)
2	Recibe solicitud. Si la solicitud es materia de competencia de la DDEFSA, se programa capacitación y se emite respuesta. Si la solicitud no es competencia de la DDEFSA, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa	N/A	Auxiliar Administrativo A o B de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario (DDEFSA)

	capacitación y se emite respuesta.		
3	Imparte la capacitación.	Lista de asistencia	Productores(as)
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.e.5 Diagrama de flujo



III.e.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	El encabezado en la lista de asistencia cambia conforme a la capacitación que se otorgue a las y los productores.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

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

LISTA DE ASISTENCIA

AVISO DE PRIVACIDAD

GESTION PARA CAPACITACIONES A PRODUCTORES

El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario con domicilio en calle Francisco I Madero S/N, San Diego Acapulco; es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la gestión para capacitaciones a productores Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa en conocer la identidad de las personas capacitadas y ponerse en contacto con éstas para el acompañamiento técnico de lo aprendido en las capacitaciones; de conformidad con la Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla, Articulo XII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Articulo X, la Ley Orgánica Municipal Art 223, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable articulo 21, 26 y 27, y el Manual de procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo. Estos datos no serán susceptibles de transferencia alguna. 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 y teléfono. En caso de no consentir el tratamiento, el titular puede manifestar su negativa, en este no será sujeto de apoyo.Igualmente se informa que en todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento el acceso, rectificación, cancelación u oposición (derechos ARCO) al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LPDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 76 de dicha Ley, una solicitud de derechos ARCO ante la Unidad de Transparencia de este Ayuntamiento, por escrito o medio electrónico, o bien, vía Plataforma Nacional. El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en el sitio web de este H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla: http://transparencia.atlixco.gob.mx/

LOCALIDAD: _____ **FECHA:**_____

No.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Av. Fco. I. Madero S/N, San Diego Acapulco, 74365. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 6 19 35

PROCEDIMIENTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

III.f Procedimiento de incubación de empresas

III.f.1 Objetivo

Fortalecer los emprendimientos del municipio a través de un proceso de Incubación de Empresas, consistente en capacitación, vinculación, búsqueda de fuentes de financiamiento y promoción.

III.f.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.f.3 Tiempo de gestión

De acuerdo con los tiempos que marca la Convocatoria.

III.f.4 Descripción del procedimiento

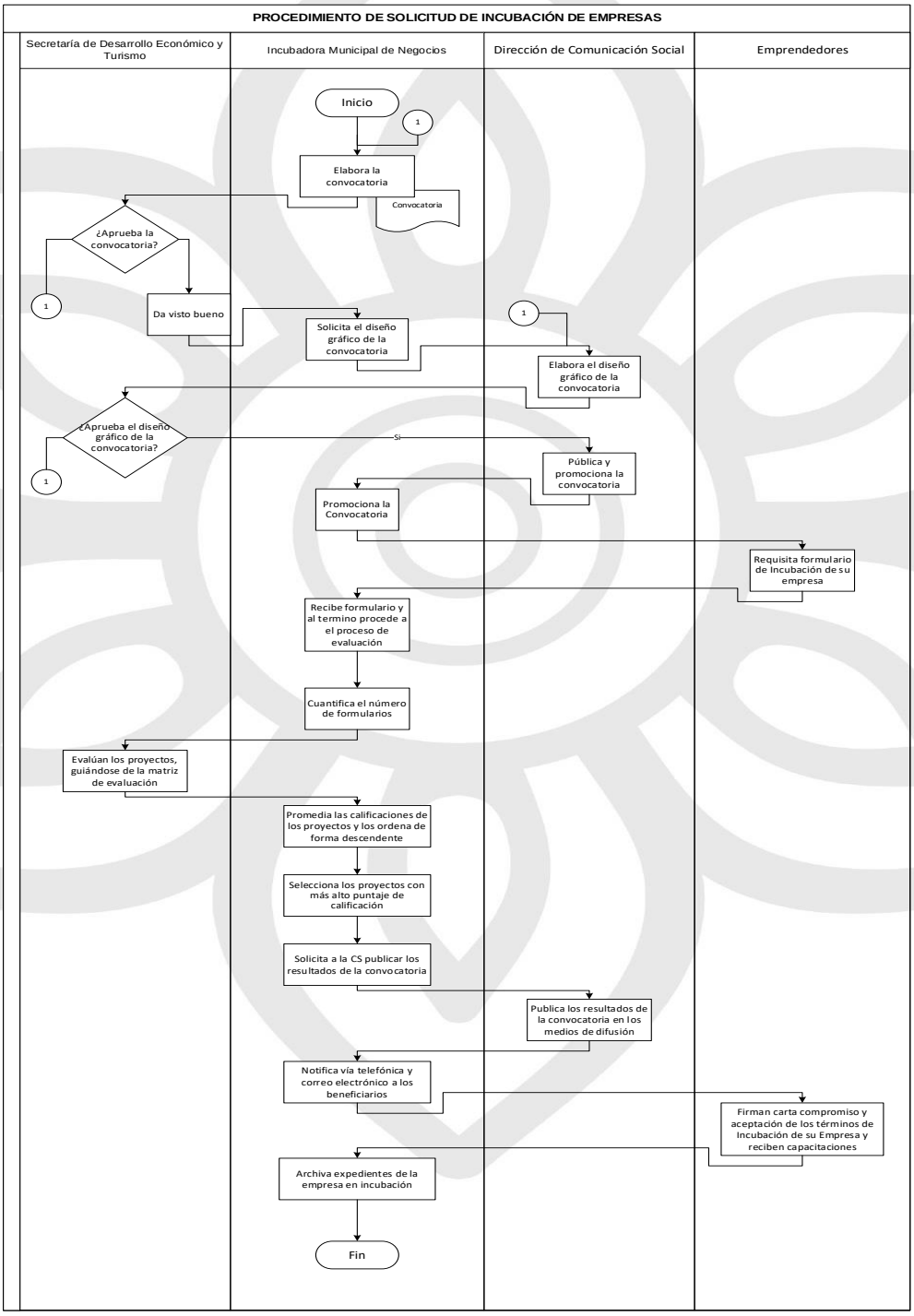
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Elabora la Convocatoria.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
2	Aprueba la Convocatoria. Si, da Vo. Bo por medio de oficio. No, regresa la convocatoria para modificarse.	N/A	Secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

3	Solicita el diseño gráfico de la convocatoria a Comunicación Social mediante oficio.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
4	Elabora el diseño gráfico de la convocatoria.	N/A	Dirección de Comunicación Social
5	Aprueba el diseño gráfico de la convocatoria.	N/A	Secretario/a de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
6	Publica y promociona la convocatoria en los medios correspondientes.	N/A	Dirección de Comunicación Social
7	Promociona la convocatoria en Universidades, cámaras empresariales y público en general.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
8	Asiste a la IMN y requisita el formulario de Incubación de su empresa.	N/A	Emprendedor(a)
9	Recibe el formulario y al término de los días estipulados en la convocatoria,	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Incubadora

	procede al proceso de evaluación.		Municipal de Negocios
10	Al cierre de la convocatoria cuantifica el número de formularios y los entrega a los evaluadores.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
11	Evalúan los proyectos guiándose de la matriz de evaluación publicada en las bases de la convocatoria.	N/A	Evaluadores
12	Promedia las calificaciones de los proyectos y los ordena en forma descendente.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
13	Selecciona los proyectos con más alto puntaje de calificación hasta ocupar las plazas publicadas en la convocatoria.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
14	Solicita mediante oficio a la Dirección de Comunicación Social publicar los resultados de la convocatorita.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios

15	Publica los resultados de la convocatoria en los medios de difusión del H. Ayuntamiento.	N/A	Dirección de Comunicación Social
16	Notifica vía telefónica y correo electrónico a los beneficiarios.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
17	Firman carta compromiso y aceptación de los términos de Incubación de su Empresa y reciben capacitaciones.	Carta Compromiso	Emprendedores
18	Archiva expedientes de las empresas en incubación.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
19	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.f.5 Diagrama de flujo



III.f.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Carta Compromiso	Se llena a mano por el beneficiario, preferentemente con tinta azul.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

CARTA COMPROMISO

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

Fecha: _____

Carta Compromiso

Yo _____ de las empresas _____ me comprometo a cumplir con el 90% de asistencia dentro del programa de incubación de empresas del cual soy beneficiario, al mismo tiempo me comprometo a cumplir con el 100% de las actividades, ejercicios y tareas que me sean asignadas por los mentores y personal de la Incubadora Municipal de Negocios.

Me comprometo a donar un total de 1,000 (mil) horas en el fortalecimiento del ecosistema emprendedor del municipio, participando como mentor para otros emprendedores.

_____
Nombre y Firma

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

III.g Procedimiento de solicitud de asesoría (propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios)

III.g.1 Objetivo

Aumentar los conocimientos y habilidades de los emprendedores y MIPYMES para fortalecer sus médelos de negocios. Con la finalidad de aumentar la tasa de supervivencia empresarial.

III.g.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.g.3 Tiempo de gestión

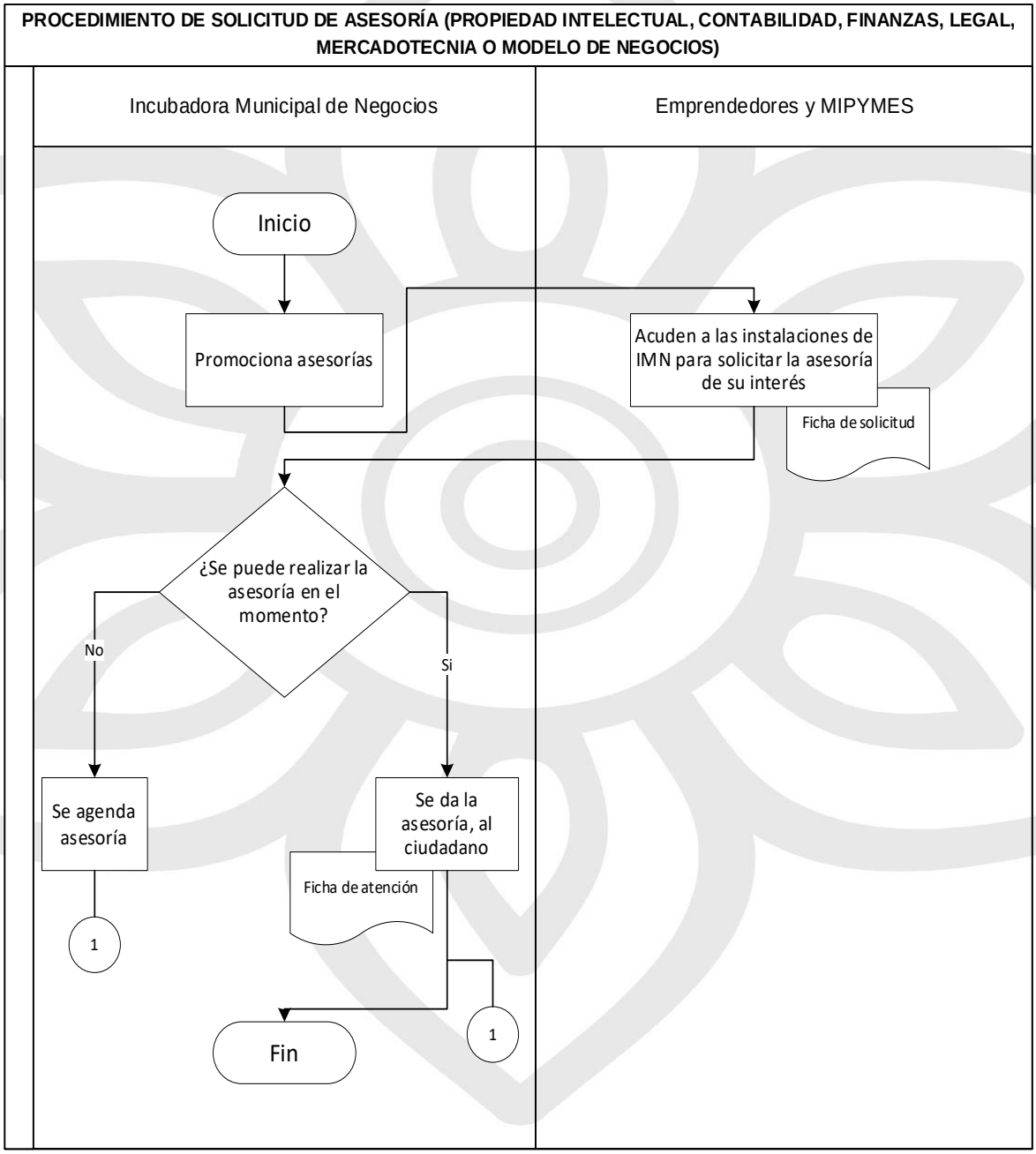
Dependerá de la demanda.

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las asesorías en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios
2	Realizan solicitud de la asesoría de su interés	Ficha de Solicitud	Emprendedores y MIPYMES
3	Se ve la disponibilidad del personal y horario Si existe la disponibilidad al momento se da la	Ficha de atención	Auxiliar Administrativo B de la Incubadora Municipal de Negocios

	asesoría, al ciudadano. Si no se agenda la asesoría.		
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.g.5 Diagrama de flujo



III.g.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de solicitud de Asesoría	Se llena a mano por el solicitante, preferentemente con tinta azul
Ficha de atención	Es requisitada por el servidor público que da la asesoría, con tinta azul.

III.g.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE SOLICITUD DE ASESORÍA

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR

Ficha de Solicitud de Asesoría

Incubadora Municipal de Negocios

Nombre:			
Fecha:		Folio:	
Celular:			
Domicilio:			
Giro negocio:			

Asesoría					
Propiedad Intelectual		Contabilidad		Legal	
Mercadotecnia		Financiamiento		Otro:	

Fecha y hora de la asesoría:	

FICHA DE ATENCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR

Ficha de atención

Incubadora Municipal de Negocios

Nombre:	

Fecha:		Folio:	
Celular:			
Domicilio:			
Correo Electrónico:			
Giro del negocio			
Nombre del Negocio			
Tiempo de operación:			

Resumen de la reunión:

Acuerdos		
Actividad	Fecha limite	Responsable

Fecha de próxima reunión	

III.h Procedimiento de solicitud de capacitaciones para emprendedores, estudiantes y MIPYMES (propiedad Intelectual, contabilidad, finanzas, legal o mercadotecnia o modelo de negocios)

III.h.1 Objetivo

Aumentar los conocimientos y habilidades de los emprendedores y MIPYMES para fortalecer sus médelos de negocios, con la finalidad de aumentar la tasa de supervivencia empresarial, así como capacitar a estudiantes universitarios y público en general en temas de emprendimiento.

III.h.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.h.3 Tiempo de gestión

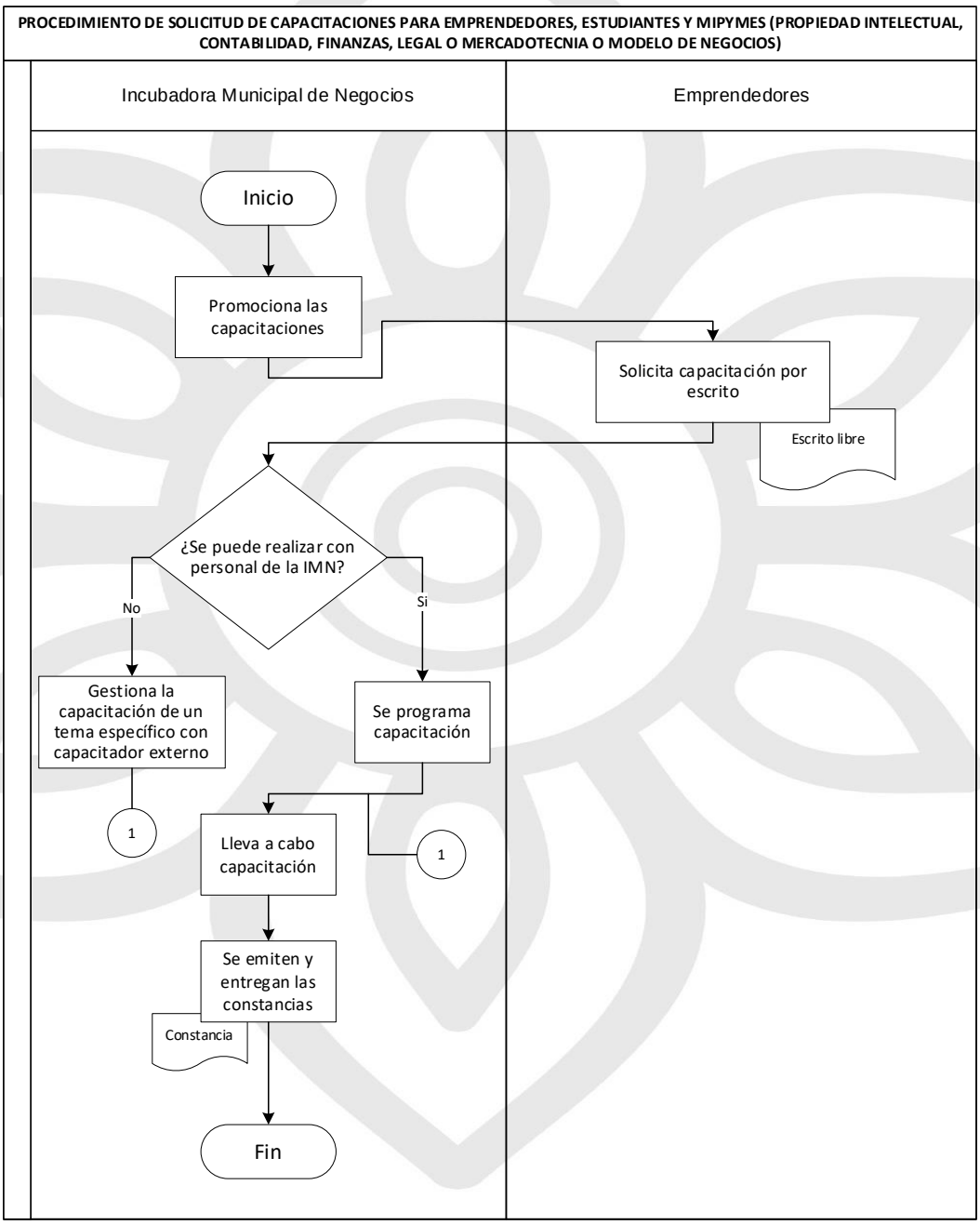
Dependerá de las solicitudes ingresadas.

III.h.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Promociona las capacitaciones de propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, mercadotecnia o legal.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
2	Solicitan capacitación por escrito	Solicitud en formato libre.	Emprendedores y MIPYMES
3	Verifica si el personal de la jefatura puede dar la capacitación: Si, se programa la capacitación.		Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios

	No, se gestiona la capacitación sobre el tema específico y se programa la capacitación.		
4	Lleva a cabo la capacitación.	Lista de asistentes	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
5	Emite y entrega las constancias por la autoridad correspondiente.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.h.5 Diagrama de flujo



III.h.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.i Procedimiento de solicitud de acompañamiento para participar en una convocatoria de financiamiento

III.i.1 Objetivo

Vincular a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios con las fuentes de financiamiento disponibles, así como acompañarlos y asesorarlos en el proceso, gestión y en su caso comprobación de los recursos obtenidos.

III.i.2 Fundamento legal

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

III.i.3 Tiempo de gestión

Depende de las fuentes de financiamiento.

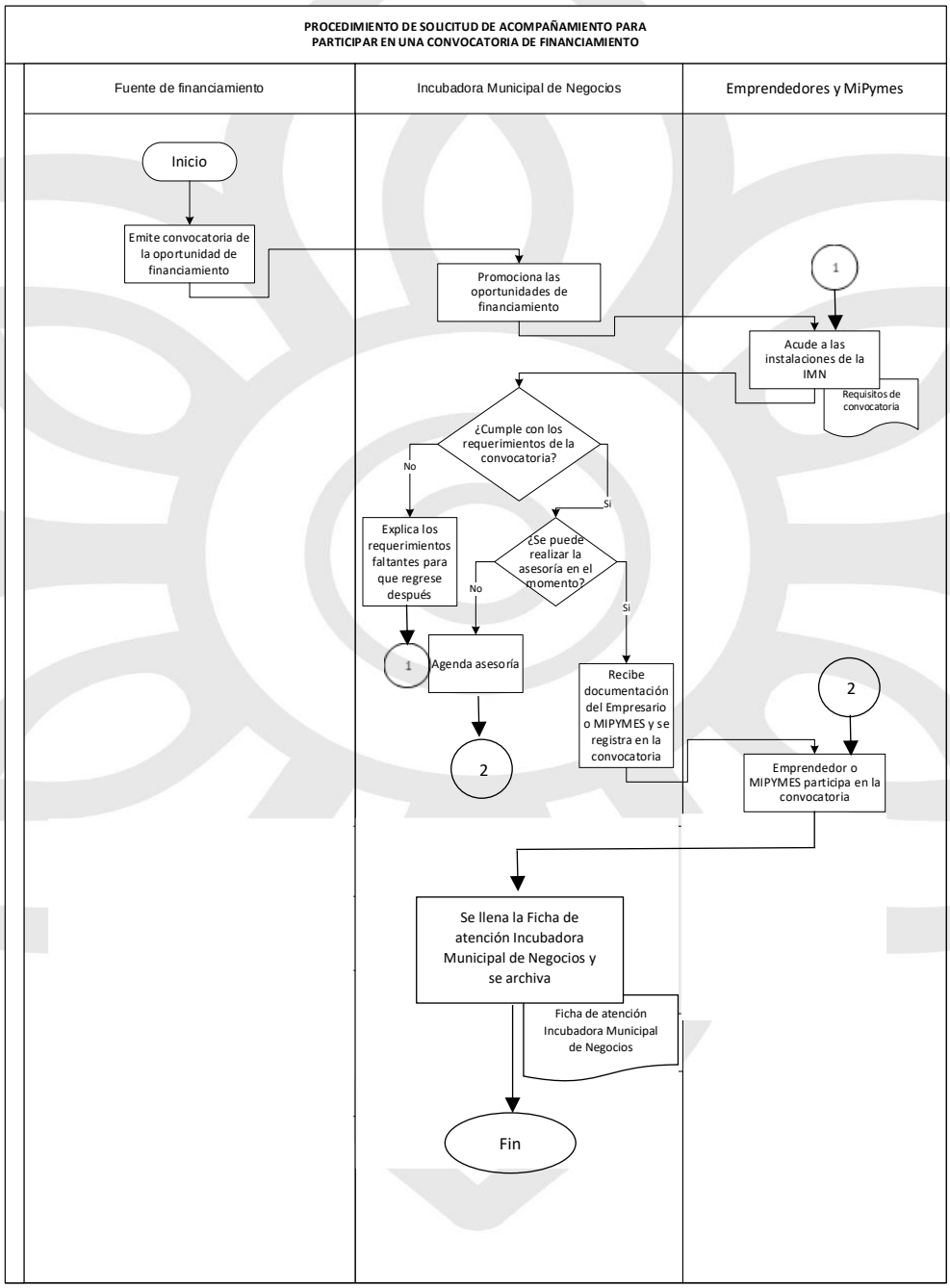
III.i.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Emiten convocatoria de la oportunidad de financiamiento.	N/A	Fuentes de financiamiento
2	Promociona las oportunidades de financiamiento, a través de medios digitales,	N/A	Jefe/a de la Incubadora

	reuniones y conferencias.		Municipal de Negocios IMN
3	Acuden a las instalaciones de la Incubadora Municipal de Negocios para solicitar el acompañamiento	N/A	Emprendedores y MIPYMES
4	¿Cumple con los requisitos de la convocatoria? Si cumple: ¿Se pude realizar la asesoría en el momento? Si: recibe documentación del solicitante y se le apoya a registrarse en la convocatoria. No: se agenda la asesoría. No cumple: se le explican los requisitos faltantes y se le indica regresar cuando tenga su documentación completa.	N/A	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
5	Participan en la convocatoria	N/A	Emprendedores o MIPYMES

6	Se elabora la Ficha de atención Incubadora Municipal de Negocios	Ficha de atención	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.i.5 Diagrama de flujo



III.i.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de atención	Es requisitada por el servidor público que da la asesoría, con tinta azul.

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE ATENCIÓN

AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024 | SERVIR PARA TRANSFORMAR

Ficha de atención

Incubadora Municipal de Negocios

Nombre:	

Fecha:		Folio:	
Celular:			
Domicilio:			
Correo Electrónico:			
Giro del negocio			
Nombre del Negocio			
Tiempo de operación:			

Resumen de la reunión:

Acuerdos		
Actividad	Fecha limite	Responsable

Fecha de próxima reunión	

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

III.j Procedimiento de Recorridos Turísticos (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)

III.j.1 Objetivo

Proporcionar de manera adecuada el apoyo, información turística y asistencia en recorridos guiados por los principales atractivos turísticos que existen en el Municipio de Atlixco.

III.j.2 Fundamento legal

Ley General de Turismo, artículo 10 fracciones IX y X.

III.j.3 Tiempo de gestión

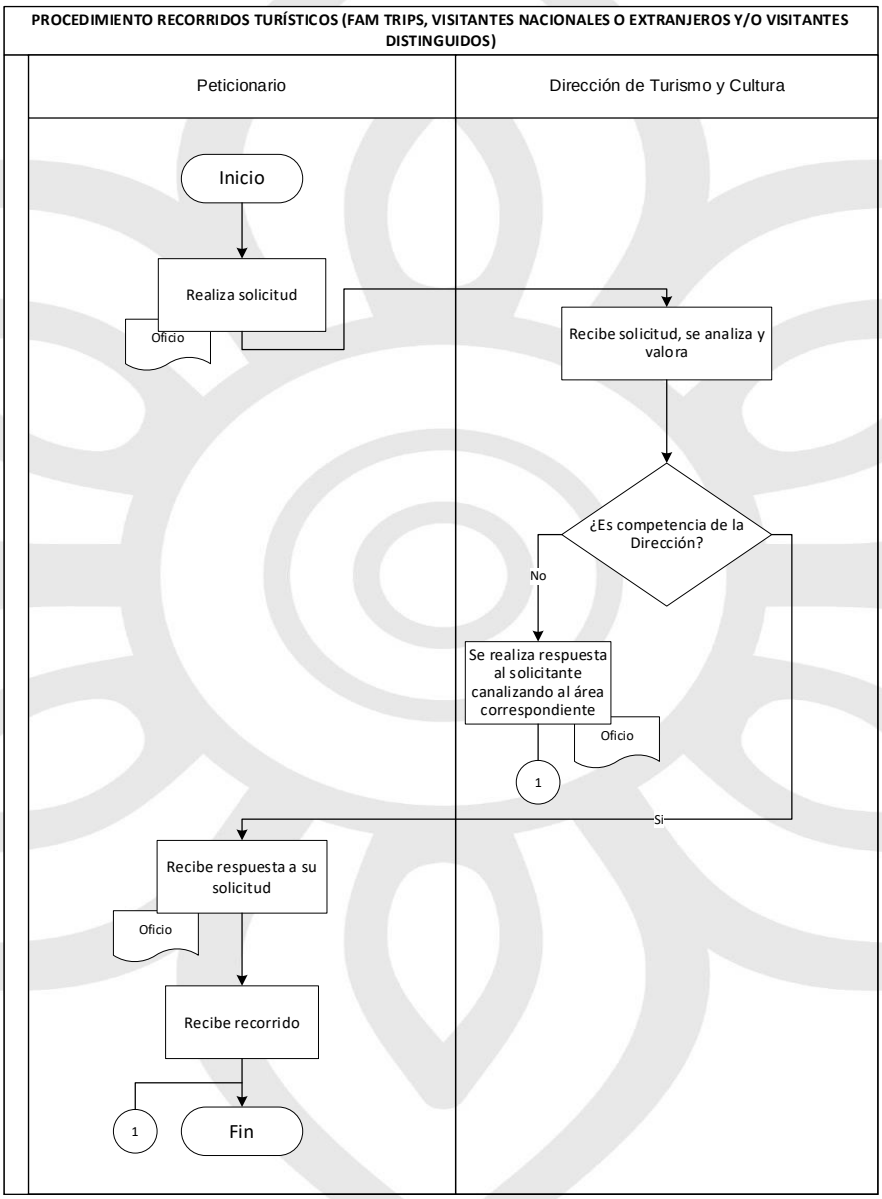
Tres días hábiles aproximadamente.

III.j.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	N/A	Peticionario(a) (Fam Trips, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)
2	Recibe solicitud	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Turismo y Cultura

3	Si la solicitud está considerada como recorrido turístico guiado o materia de competencia de la Dirección de Turismo, se valora, se verifica la agenda y se asigna anfitrión para realizar el recorrido; se emite la respuesta. Si la solicitud no es competencia de la Dirección, se emite la respuesta correspondiente canalizando al peticionario al área que corresponda.	N/A	Director(a) de Turismo y Cultura
4	Recibe la respuesta con el día y hora por medio de oficio.	N/A	Peticionario(a)
5	Recibe recorrido establecido.	N/A	Peticionario(a)
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.j.5 Diagrama de flujo



III.j.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

III.k Procedimiento de solicitud de asesoría y capacitación

III.k.1 Objetivo

Dar capacitaciones al sector turístico de acuerdo con las necesidades de los prestadores de servicios.

III.k.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Ley General de Turismo, artículo 65.

III.k.3 Tiempo de gestión

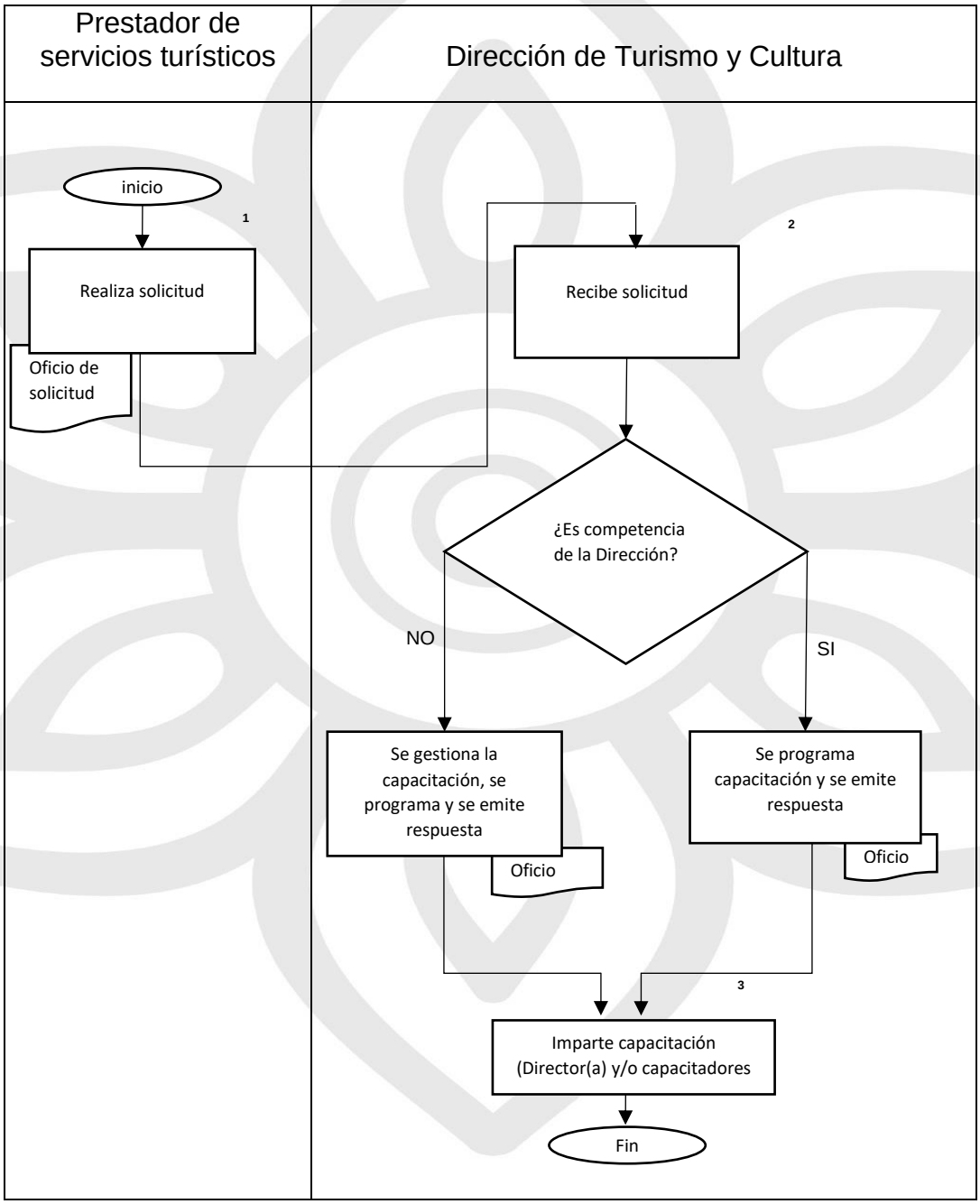
Dependerá de la disponibilidad del capacitador en el tema solicitado.

III.k.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza solicitud	N/A	Prestador(a) de servicio turístico
2	Recibe solicitud. Si la solicitud es materia de competencia de la DTC, se programa capacitación y se	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Dirección de Turismo y Cultura

	emite respuesta mediante oficio. Si la solicitud no es competencia de la DTC, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa capacitación y se emite respuesta mediante oficio.		
3	Imparte la capacitación.	Lista de asistencia	Director(a) de Turismo y Cultura y/o capacitadores asignados por las Secretarías correspondientes
4	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.k.5 Diagrama de flujo



III.k.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia	Se ocupa este formato en caso de operar de manera directa la capacitación, caso contrario será por parte del Capacitador.

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
LISTA DE ASISTENCIA:
_____

___ DE _____DE 202_

No.	NOMBRE COMPLETO	EMPRESA	TELÉFONO	FIRMA

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

III.l Procedimiento de Talleres Culturales

III.l.1 Objetivo

Proporcionar y promover el desarrollo artístico y cultural mediante las artes como son: música, teatro, danza, pintura, etcétera.

III.l.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 91, fracción VII.

III.l.3 Tiempo de gestión

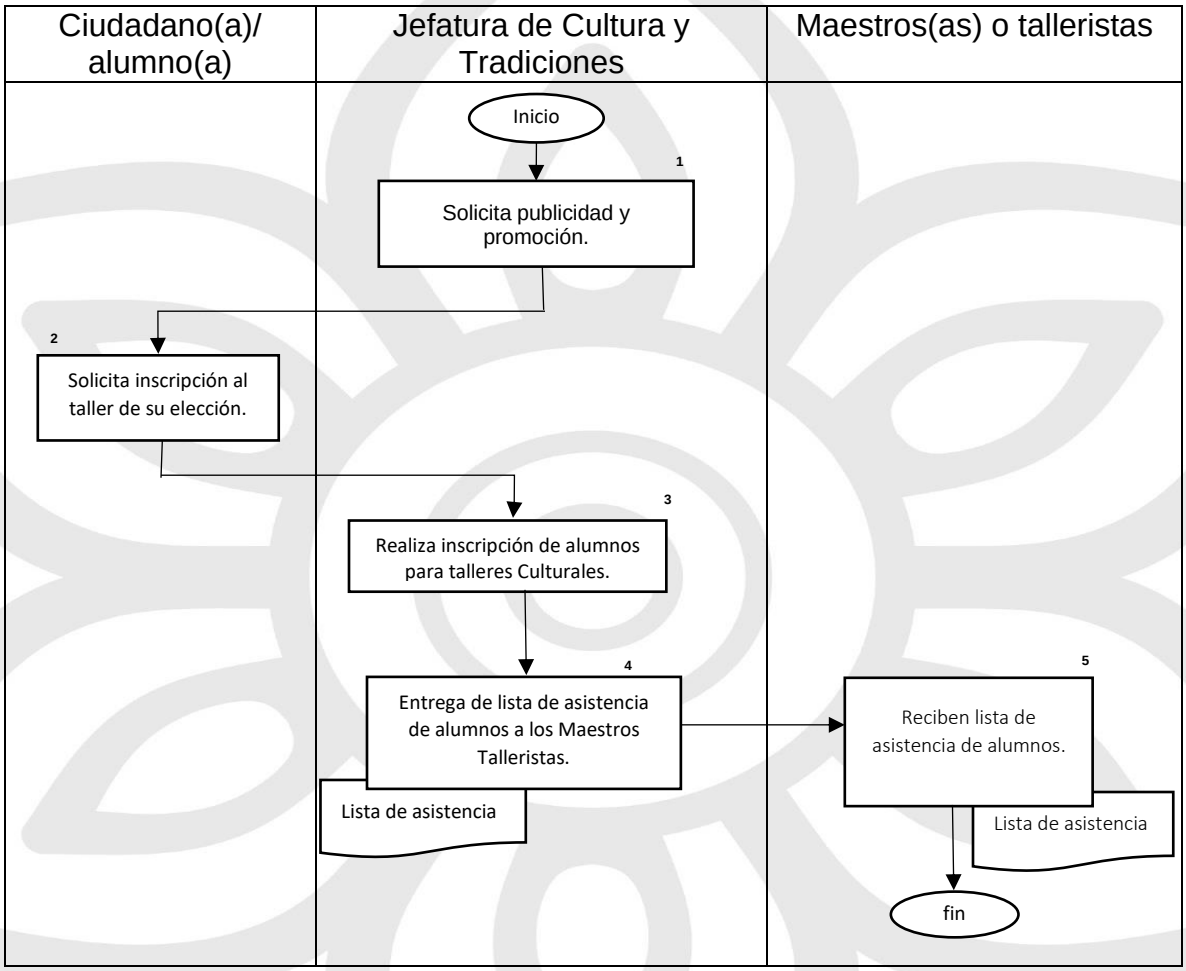
De acuerdo con la programación del taller.

III.l.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio, a Comunicación Social, la publicidad y promoción de los talleres culturales que se imparten en Casa de Cultura o talleres itinerantes.	N/A	Jefe/a de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
2	Solicita inscripción a los talleres.		Ciudadano(a)
3	Realiza la inscripción de alumnos para los diferentes talleres Culturales.	N/A	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Cultura y Tradiciones

4	Entrega de lista de asistencia de alumnos(as) a los diferentes Maestros(as) Talleristas.	Lista de asistencia de alumnos(as)	Auxiliar Administrativo B de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
5	Reciben lista de asistencia de alumnos informando las actividades que se realizarán durante el curso.	Lista de asistencia de alumnos(as)	Maestros(as) o talleristas
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.I.5 Diagrama de flujo



III.I.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Lista de asistencia de alumnos(as)	El nombre del Taller, Nombre del Mtro. Lugar y Fechas cambia de acuerdo con su impartición.

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS(AS)

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

Lista de asistencia de alumnos(as):
Taller de:
Nombre del Mtro(a): **Lugar:** **Fechas:**

01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

III.m Procedimiento de Actividades Culturales

III.m.1 Objetivo

Promover y estimular la creación producción, distribución y consumo de las artes aumentando el número de actividades artístico-culturales de calidad.

III.m.2 Fundamento legal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, artículo 91, fracción VII.

III.m.3 Tiempo de gestión

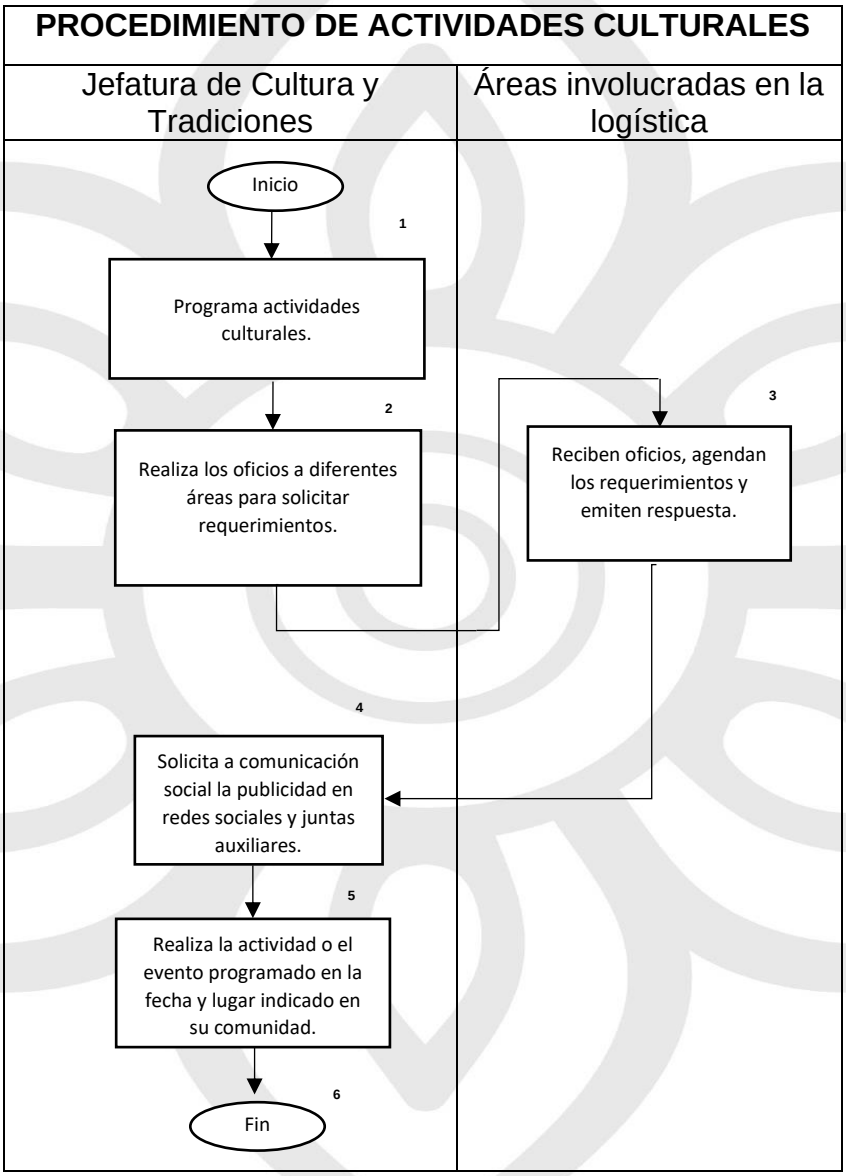
De acuerdo con lo programado.

III.m.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Programa actividades culturales	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
2	Realiza los oficios a diferentes áreas para solicitud de los requerimientos para llevar a cabo la actividad o evento.	N/A	Jefe/a y/o Auxiliar Administrativo A de la Jefatura de Cultura y Tradiciones
3	Reciben oficios, agendan requerimientos y emiten oficios de respuesta.	N/A	Áreas involucradas

4	Solicita a Comunicación Social la publicidad en redes sociales y en las Juntas Auxiliares de las actividades culturales programadas.	N/A	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
5	Realiza la actividad o el evento programado en la fecha y lugar indicado.	N/A	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A

III.m.5 Diagrama de flujo



III.m.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

III.n. Procedimiento de solicitud de mantenimiento, adecuación y reparación de espacios y atractivos turísticos.

III.n.1 Objetivo

Mantener y conservar en óptimas condiciones de conservación y limpieza los espacios y atractivos turísticos con que cuenta la Jefatura de Atención al Turismo.

III.n.2 Fundamento legal

Ley General de Turismo, artículo 10 fracciones IX y X.

III.n.3 Tiempo de gestión

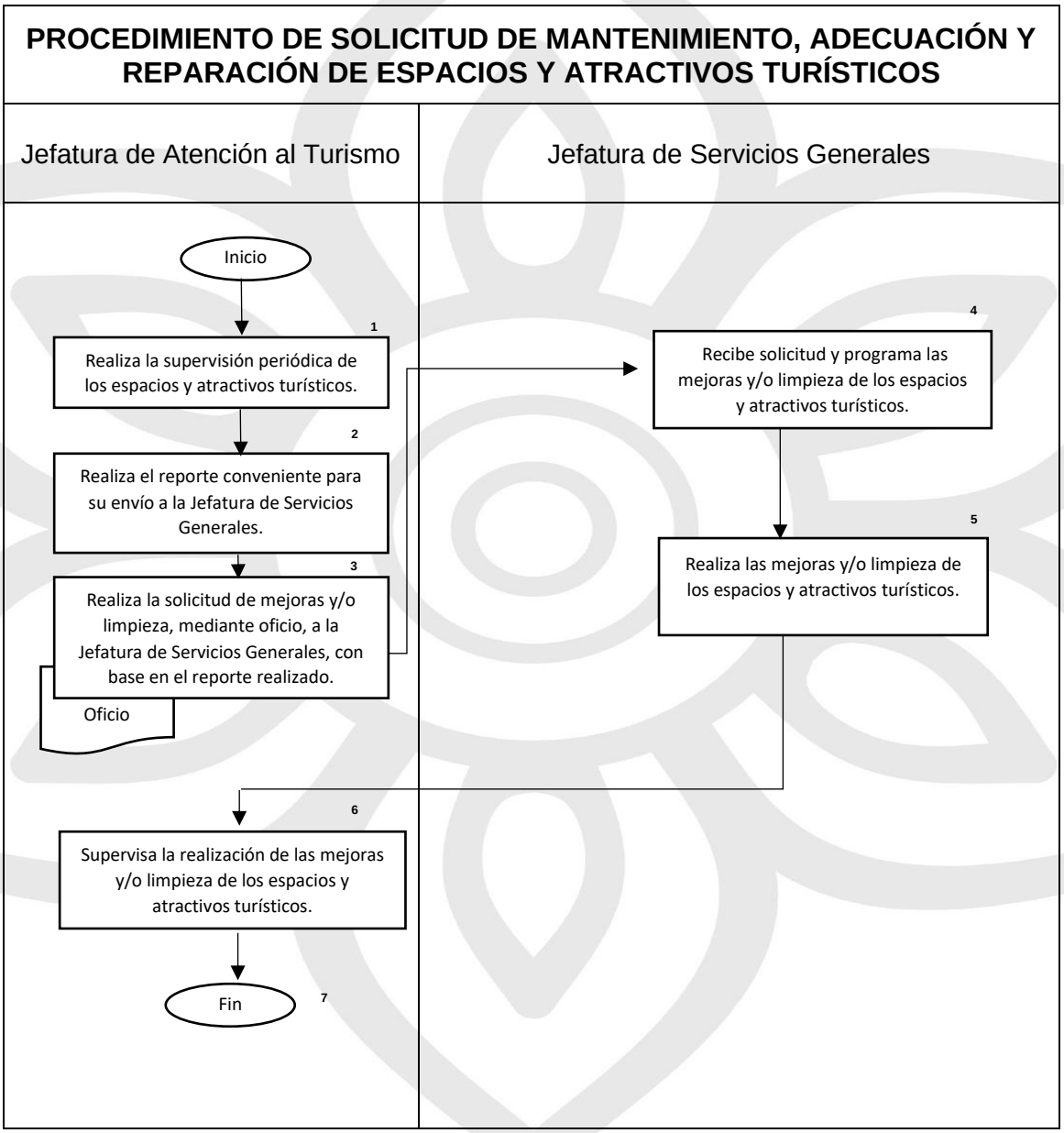
3 días

III.n.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la supervisión periódica de los espacios y atractivos turísticos con que cuenta la Jefatura de Atención al Turismo.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
2	Realiza el reporte conveniente para su envío a la Jefatura de Servicios Generales.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo

3	Realiza la solicitud de mejoras y/o limpieza, mediante oficio, a la Jefatura de Servicios Generales, con base en el reporte realizado.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
4	Recibe el oficio de solicitud y programa las mejoras o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefatura de Servicios Generales
5	Realiza las mejoras y/o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefatura de Servicios Generales
6	Supervisa la realización de las mejoras y/o limpieza de los espacios y atractivos turísticos.	N/A	Jefe/a de Atención al Turismo
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A

III.n.5 Diagrama de flujo



III.n.6 Formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	No aplica

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

No aplica.

IV. GLOSARIO

Anfitrión: Servidor público con conocimientos turísticos que funge como guía del recorrido.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

DDEFSA: Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.

DTC: Dirección de Turismo y Cultura.

Emprendedores. Personas que son propietarios totales o parciales de un negocio con menos de 3.5 años de operación, o que en el último año han hecho una actividad relacionada con la puesta en marcha de un negocio, como ahorrar, comprar insumos o maquinaria.

Fam Trips: Viaje de familiarización, son viajes de cortesía que se ofrecen a operadores turísticos o agencias de viajes, para que puedan vivir la experiencia de un destino turístico en primera persona.

IMN. Incubadora Municipal de Negocios.

JCT: Jefatura de Cultura y Tradiciones.

MIPYMES. micro, pequeñas y medianas empresas.

Recorrido guiado: Traslado de visitantes o ciudadanía en general por los principales atractivos turísticos guiados por el anfitrión.

SA: Secretaría del Ayuntamiento.

SDET: Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.