




Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía

Registro: MA2427/RMP/SE/009

Autorizaciones

 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>	<p><i>Raúl Guerrero González</i> Secretario(a) de Economía</p>	<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>
 <p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>	<p><i>Raúl Guerrero González</i> Director(a) de Desarrollo Agropecuario</p>	<p>On fundamento en Art. 12 F.VII último párrafo, artículos 20.22, Art. 36 y 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Pue. <i>Raúl Guerrero González</i> Director(a) de Turismo</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>
 <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>	<p><i>Marcos Pato Rodríguez Flores</i> Director(a) de Cultura y Tradiciones</p>	<p><i>Alejandro Augusto Aguirre Osorio</i> Jefe(a) de la Incubadora Municipal de Negocios</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>
 <p>DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>	<p><i>Heradio Hernández Ramírez</i> Contralor(a) Municipal</p>	 <p>CONTRALORIA MUNICIPAL</p>	 <p>DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/RMP/SE/009/027</p>

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.

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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	5
III.	PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	6
	JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	6
	III.a. Incubación de empresas	6
	1. Objetivo	6
	2. Fundamento legal	6
	3. Tiempo promedio de gestión	6
	4. Descripción del procedimiento	6
	5. Diagrama de flujo	8
	6. Listado de formatos aplicables	9
	7. Presentación de formatos aplicables	9
	III. b Solicitud de asesoría en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios	9
	1. Objetivo	9
	2. Fundamento legal	9
	3. Tiempo promedio de gestión	9
	4. Descripción del procedimiento	9
	5. Diagrama de flujo	10
	6. Listado de formatos aplicables	10
	7. Presentación de formatos aplicables	10
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	11
	III.c Servicio de tractor agrícola	11
	1. Objetivo	11
	2. Fundamento legal	11
	3. Tiempo promedio de gestión	11
	4. Descripción del procedimiento	11
	5. Diagrama de flujo	12
	6. Listado de formatos aplicables	13
	7. Presentación de formatos aplicables	13
	III.d Entrega de apoyos agropecuarios	13
	1. Objetivo	13

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2.	Fundamento legal	13
3.	Tiempo promedio de gestión.....	13
4.	Descripción del procedimiento	13
5.	Diagrama de flujo.....	15
6.	Listado de formatos aplicables.....	16
7.	Presentación de formatos aplicables.....	17
III.e	Solicitud de capacitaciones a productores.....	18
1.	Objetivo	18
2.	Fundamento legal	18
3.	Tiempo promedio de gestión.....	18
4.	Descripción del procedimiento	19
5.	Diagrama de flujo.....	20
6.	Listado de formatos aplicables.....	21
7.	Presentación de formatos aplicables.....	21
DIRECCIÓN DE TURISMO	21
III.f	Solicitud de asesoría y capacitación.....	21
1.	Objetivo	21
2.	Fundamento legal	21
3.	Tiempo de gestión	21
4.	Descripción del procedimiento	21
5.	Diagrama de flujo.....	22
6.	Listado de formatos aplicables.....	22
7.	Presentación de formatos aplicables.....	22
JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO	23
III.g	Recorridos Turísticos (<i>Fam Trips</i> , visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos).....	23
1.	Objetivo	23
2.	Fundamento legal	23
3.	Tiempo de gestión	23
4.	Descripción del procedimiento	23
5.	Diagrama de flujo.....	24
6.	Listado de formatos aplicables.....	24
7.	Presentación de formatos aplicables.....	24

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES	25
III.h Solicitud de presentaciones artísticas y/o culturales	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.....	26
7. Presentación de formatos aplicables.....	26
JEFATURA DE CULTURA	27
III.i Inscripción a talleres artísticos-culturales.....	27
1. Objetivo	27
2. Fundamento legal	27
3. Tiempo promedio de gestión.....	27
4. Descripción del procedimiento	27
5. Diagrama de flujo.....	28
6. Listado de formatos aplicables.....	28
7. Presentación de formatos aplicables.....	29
IV. GLOSARIO	31

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

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 Economía, al reunir de 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 y las servidores/as públicos/as adscritos/as a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, asimismo, 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.

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.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios

- a. Incubación de empresas
- b. Solicitud de asesoría en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios

Dirección de Desarrollo Agropecuario

- c. Servicio de tractor agrícola
- d. Entrega de apoyos agropecuarios
- e. Solicitud de capacitaciones a productores

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

Dirección de Turismo

- f. Solicitud de asesoría y capacitación

Jefatura de Atención al Turismo

- g. Recorridos Turísticos (*Fam Trips*, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos).

Dirección de Cultura y Tradiciones

- h. Presentaciones artísticas y/o culturales

Jefatura de Cultura

- i. Inscripción a talleres artísticos-culturales

III. PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

III.a. Incubación de empresas

1. Objetivo

Impulsar el desarrollo y consolidación de emprendimientos en el municipio mediante un proceso estructurado de incubación de empresas que incluye capacitación, vinculación estratégica, promoción y orientación sobre posibles fuentes de financiamiento a nivel municipal, estatal, federal o privado, sujetas a convocatoria y disponibilidad de recursos, para fortalecer las capacidades de los emprendedores y aumentar las probabilidades de éxito de sus negocios, generando empleos, dinamizando la economía local y aprovechando de manera estratégica los apoyos disponibles en distintos niveles de gobierno y sector privado.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

De 10 a 15 días (depende de las convocatorias).

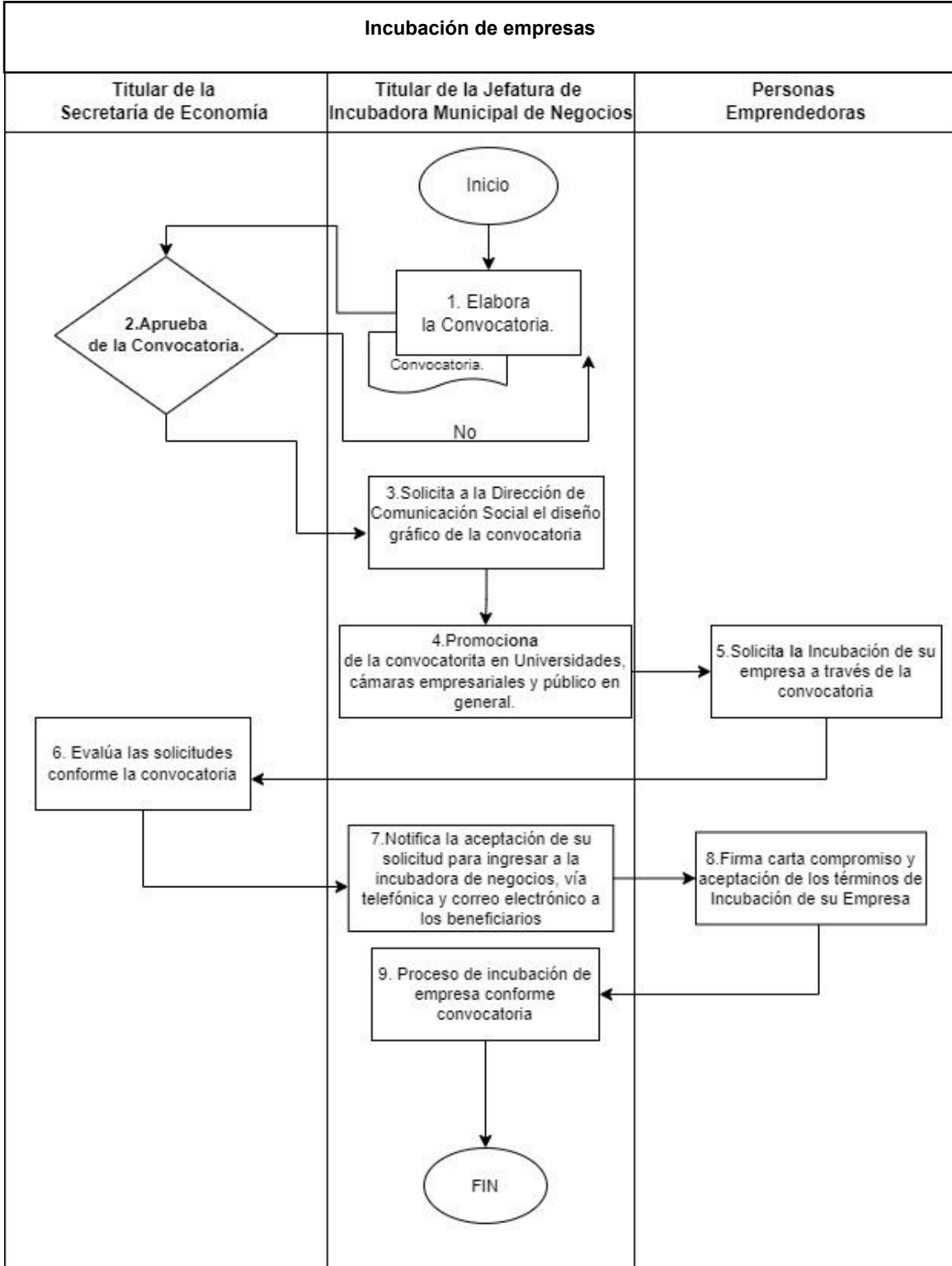
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Elabora la convocatoria.	Bases de la convocatoria	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

2	Aprueba la convocatoria.	Oficio	Persona titular de la Secretaría de Economía
3	Solicita a la Dirección de Comunicación Social el diseño gráfico de la convocatoria.	Oficio	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
4	Promociona la convocatoria en Universidades, cámaras empresariales y público en general.	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
5	Solicita la incubación de su empresa a través de la convocatoria.	Formulario	Personas Emprendedoras
6	Evalúa las solicitudes conforme la convocatoria	No aplica	Persona titular de la Secretaría de Economía y Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
7	Notifica la aceptación de su solicitud para ingresar a la incubadora de negocios, vía telefónica y correo electrónico a los beneficiarios.	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
8	Firma carta compromiso y aceptación de los términos de Incubación de su Empresa.	Carta compromiso y aceptación de los términos de Incubación de su Empresa	Personas Emprendedoras
9	Proceso de incubación de empresa conforme convocatoria.	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
10	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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. b Solicitud de asesoría en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, legal, mercadotecnia o modelo de negocios

1. Objetivo

Brindar asesoría especializada en propiedad intelectual, contabilidad, finanzas, aspectos legales, mercadotecnia y modelo de negocios para fortalecer las capacidades y estrategias de emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio, a través de mesas de trabajo, revisión de la empresa e identificación de las necesidades. Esto con el propósito de optimizar su desarrollo, mejorar su competitividad y aumentar la tasa de supervivencia empresarial.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

3 días hábiles

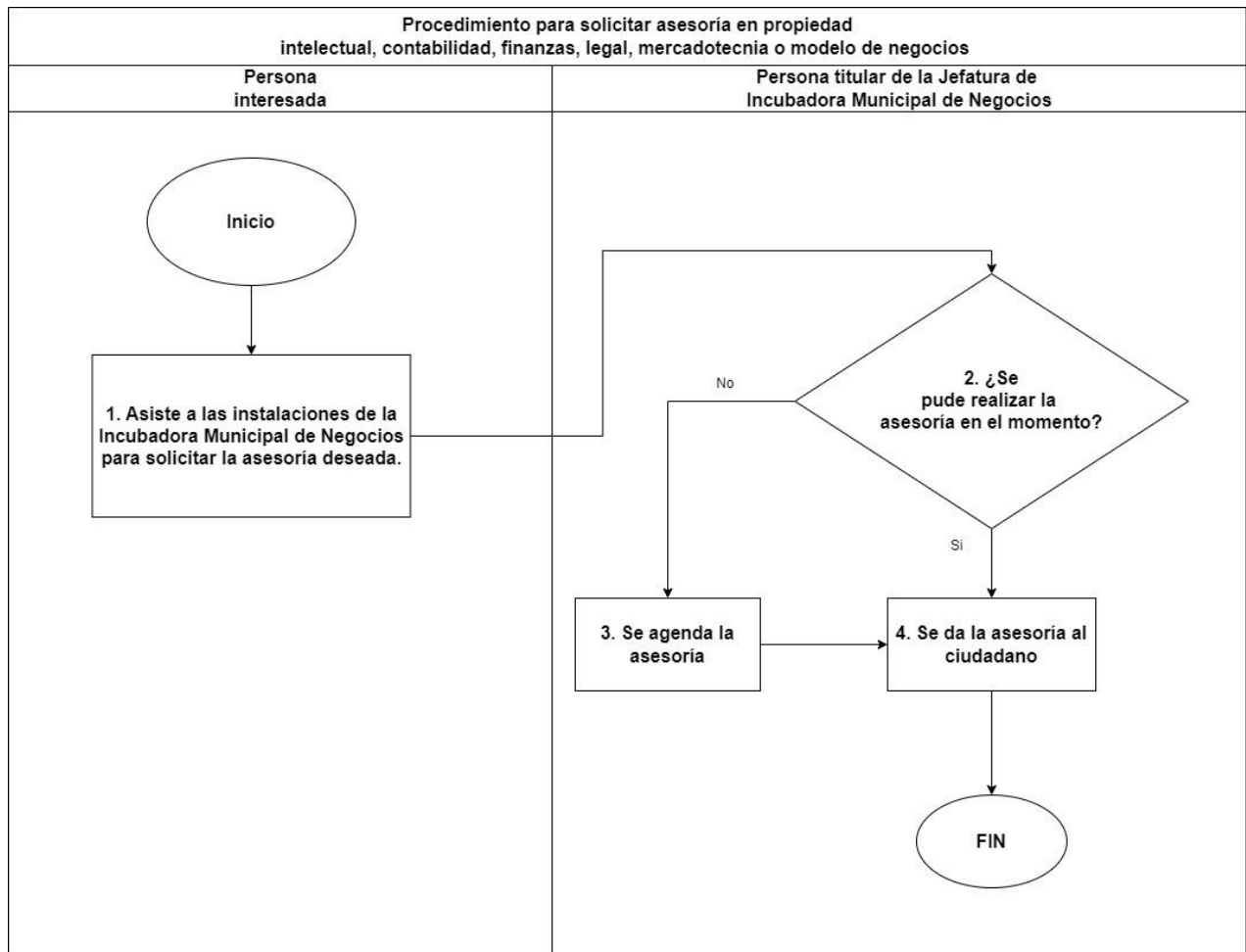
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Asiste a las instalaciones de la Incubadora Municipal de Negocios para solicitar la asesoría deseada.	No aplica	Persona interesada
2	Determina si se puede realizar la asesoría en el momento	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
3	Agenda la asesoría.	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4	Da la asesoría al ciudadano.	No aplica	Persona titular de la Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
5	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

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 Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

III.c Servicio de tractor agrícola

1. Objetivo

Brindar apoyo a los/las productores/as a través de la Maquinaria Agrícola con el fin 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.

2. Fundamento legal

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

Cinco días hábiles

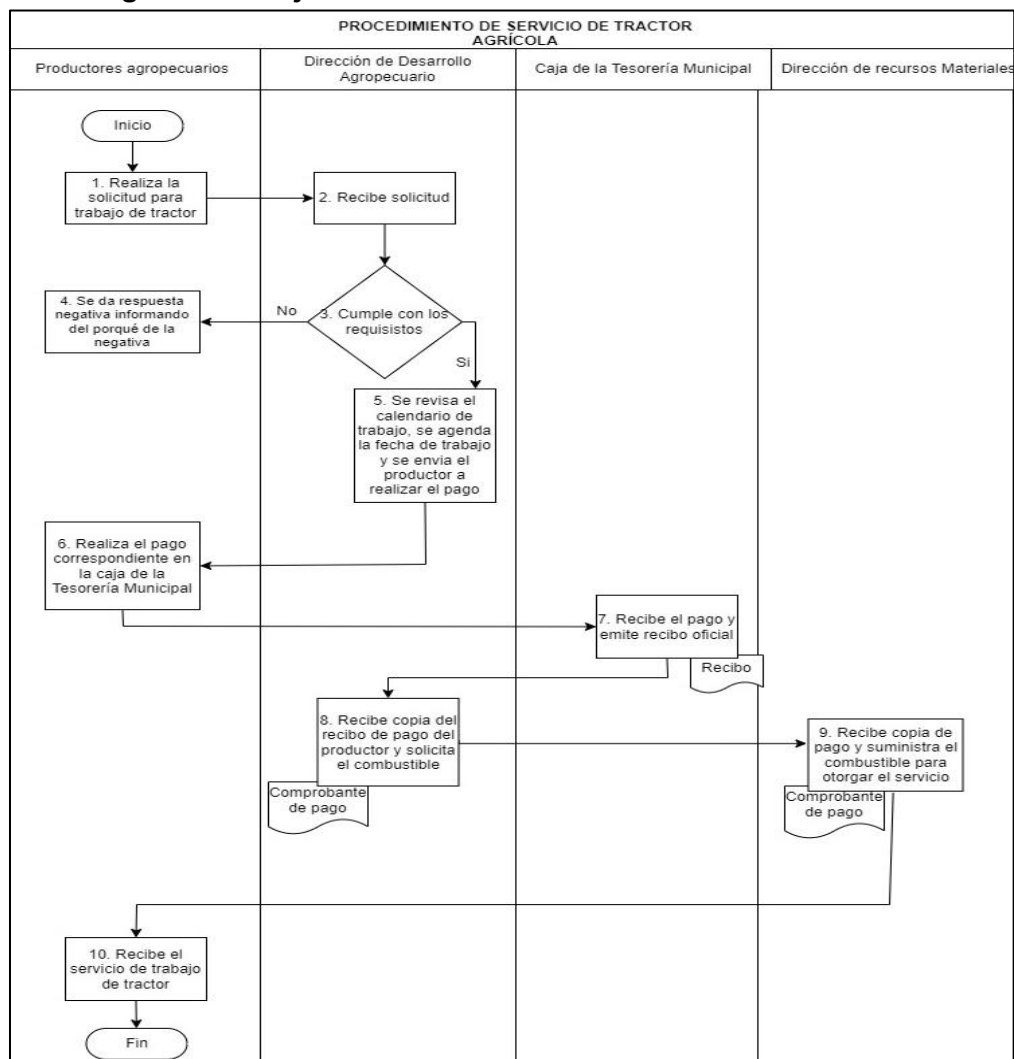
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud para trabajo de tractor.	No aplica	Productor/a
2	Recibe solicitud.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
3	Valora la solicitud y da respuesta. Si no cumple con los requisitos el/la solicitante, se da respuesta negativa informando del porqué de la negativa. Si cumple los requisitos el/la solicitante, se revisa el calendario de trabajo, se agenda la fecha de trabajo y se envía el/la productor(a) a realizar el pago.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
4	Realiza el pago correspondiente en cajas de la Tesorería Municipal.	No aplica	Productor(a)
5	Recibe el pago y emite recibo oficial.	No aplica	Caja adscrita a la Tesorería Municipal

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

6	Recibe copia de recibo de pago del/de la productor(a) y solicita el combustible.	No aplica	Auxiliar Administrativo/a
7	Recibe copia de pago y suministra el combustible para otorgar el servicio.	No aplica	Dirección de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal
8	Recibe el servicio de trabajo del tractor.	No aplica	Productor(a)
9	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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 Entrega de apoyos agropecuarios

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).

2. Fundamento legal

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

3. Tiempo promedio de gestión

De 10 a 15 días hábiles.

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Apertura las ventanillas para el otorgamiento de apoyos.	No aplica	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo/a
2	Acude a realizar la solicitud de apoyo.	Solicitud de apoyo	Productor(a)
3	Recibe las solicitudes de apoyo.	Solicitud de apoyo	Auxiliar Administrativo/a
4	Realiza proyecto productivo e integra expediente técnico, lo envía a la Tesorería Municipal y solicita asignación de recursos, si cumple con los requisitos	No aplica	Director(a) de Desarrollo Agropecuario

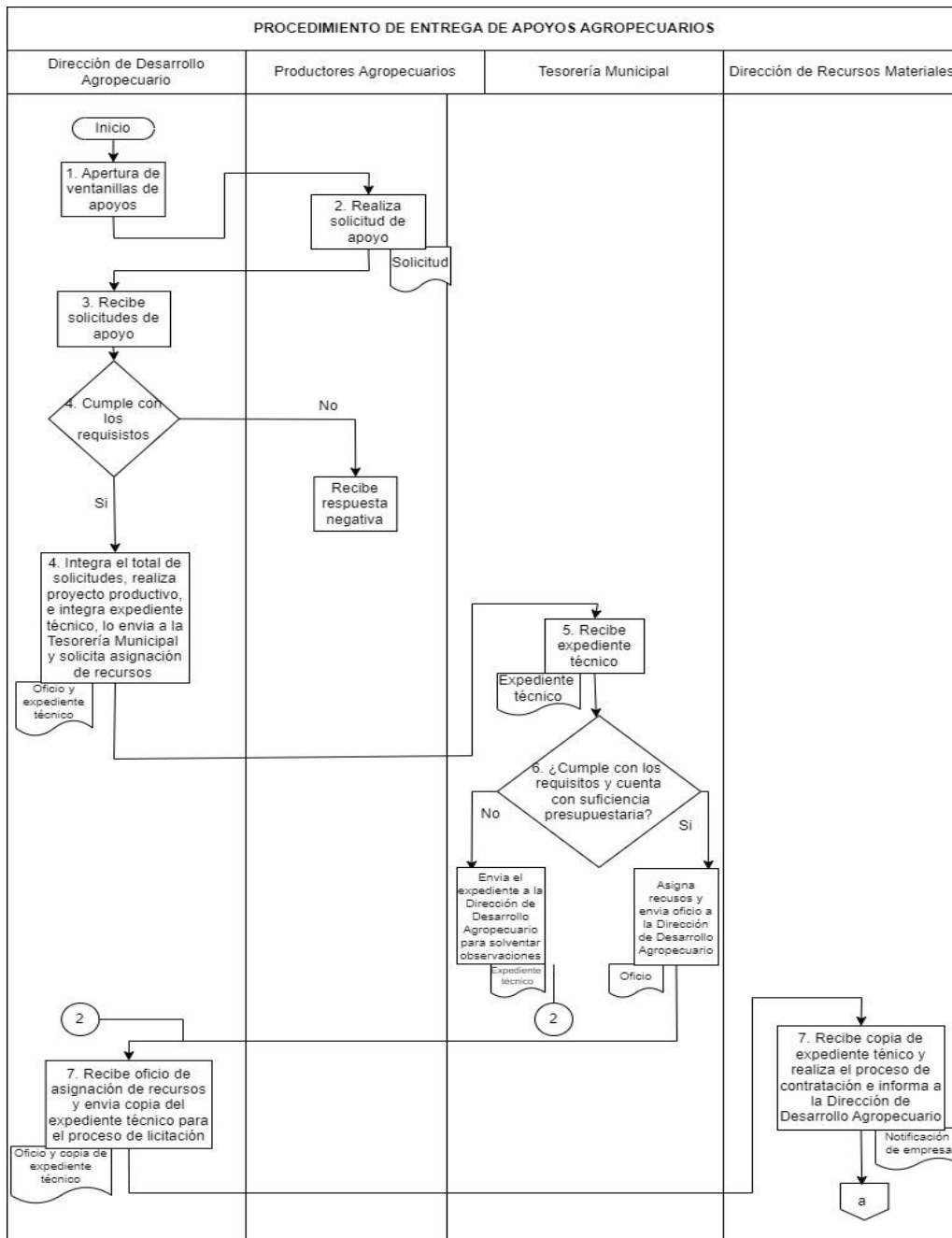
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

	<p>integra el total de solicitudes. Si no cumple con los requisitos se da negativa.</p>		
5	<p>Recibe el expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos:</p> <p>Si cumple, verifica la suficiencia presupuestaria de la dependencia solicitante, asigna los recursos para la ejecución del proyecto.</p> <p>Si no cumple con los requisitos, regresa el expediente técnico a la Dirección de Desarrollo Agropecuario para solventar las observaciones correspondientes.</p>	No aplica	Tesorería Municipal
6	<p>Envía copia del expediente a la Dirección de Recursos Materiales para que proceda a realizar la contratación correspondiente.</p>	No aplica	Director(a) de Desarrollo Agropecuario
7	<p>Recibe copia del expediente técnico y procede a realizar la contratación correspondiente.</p> <p>Una vez terminado el proceso de contratación informa a la Dirección de Desarrollo Agropecuario cuál es la empresa ganadora para ejecutar el proyecto o suministrar e insumos del proyecto.</p>	No aplica	Dirección de Recursos Materiales
8	<p>Informa a los/las productores(as) beneficiarios(as) cuándo y dónde deben presentarse para recibir el apoyo solicitado.</p>	No aplica	Director(a) de Desarrollo Agropecuario
9	<p>Asisten en el lugar y fecha convocada, realizan la aportación correspondiente de los/las productores(as), cuando esta exista y reciben el apoyo solicitado.</p>	Lista de Beneficiarios	Productores(as) beneficiados(as)
10	<p>Recopila las listas de beneficiarios, cartas de agradecimiento, realiza el Acta entrega-recepción y envía toda la documentación comprobatoria a la Tesorería Municipal.</p>	No aplica	Director(a) y/o Auxiliar Administrativo/a

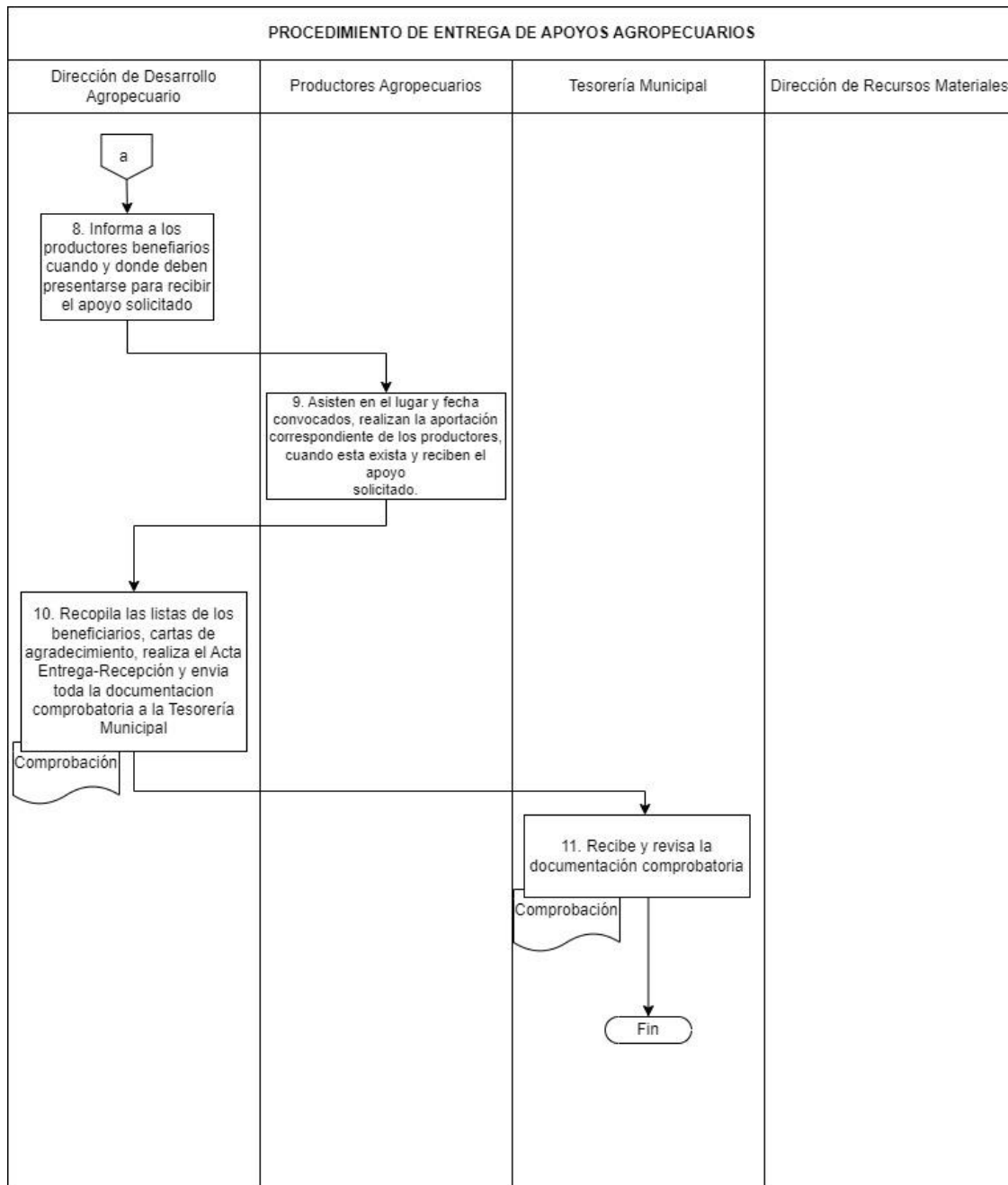
	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

11	Recibe y revisa la documentación comprobatoria de los bienes o servicios entregados a los productores.	No aplica	Tesorería Municipal
12	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

5. Diagrama de flujo



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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
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(as).

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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



SOLICITUD DE APOYO

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
ENTREGA DE APOYOS AGROPECUARIOS

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; la Tesorería Municipal, con domicilio en carretera Atlixco-Izúcar de Matamoros 3504 colonia Francisco I Madero; y la Contraloría Municipal con domicilio en calle tercera de Benito Juárez no. 317, col. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla son los responsables del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la Entrega de Apoyos Agropecuarios.

Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa en: Validar la identidad del solicitante, verificar si es sujeto de apoyo, comprobar que el solicitante cumple con los requisitos que marca las Reglas de Operación vigentes del ejercicio fiscal correspondiente, para tener los medios de comprobación correspondientes auditables, para descartar que el sujeto de apoyo sea un homónimo, para cumplir con el material comprobatorio que establece la convocatoria y para la integración del comité de control social de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 12, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 10; la Ley Orgánica Municipal Art 23; la Ley de Desarrollo Rural Sustentable Artículo 21, 26 y 27; las Reglas De Operación aprobadas para el Ejercicio Fiscal correspondiente y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; la "DONAC en la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios" en el punto 4 "Precisiones al formato" y el manual de procedimientos de la Contraloría Municipal. Estos datos serán susceptibles de transferencia a las instancias correspondientes y que así lo soliciten para que lleven a cabo acciones de verificación y comprobación de los recursos públicos.

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 (LDPPSOEP), 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 aquel 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. En caso de no consentir el tratamiento, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos en cuyo caso, no será susceptible 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 concierne, de conformidad con lo establecido en el Título Tercero de la LDPPSOEP. En este sentido, el titular o su representante pueden presentar, en términos del artículo 75 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>

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					

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

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01


www.atlixco.gob.mx


**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
ENTREGA DE APOYOS AGROPECUARIOS**

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 SA, San Diego Acapulco; la Tesorería municipal, con domicilio en carretera Atlixco-Isozor de Matamoros 3594 carretera Francisco I Madero; y la Contraloría Municipal con domicilio en calle tercero de Simón Juárez no. 317, Cd. Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla son los responsables del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la Entrega de Apoyos Agropecuarios. Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basan en: Validar la identidad del solicitante, verificar si es sujeto de apoyo, constatar que el solicitante cumple con los requisitos que marca las Reglas de Operación vigentes del ejercicio fiscal correspondiente, para tener los medios de comprobación correspondientes auditables, para descartar que el sujeto de apoyo sea un funcionario, para cumplir con el manual de procedimientos que establece la convocatoria y para la integración del comité de comités de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 15, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 16 la Ley Orgánica Municipal en 212 la Ley de Desarrollo Rural Sustentable Artículo 21, 26 y 27 las Reglas de Operación vigentes para el Ejercicio Fiscal correspondiente y el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; la "CODAD en la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios" en el punto 4 "Recepciones al fomento" el manual de procedimientos de la Contraloría Municipal. Estos datos serán susceptibles de transferencia a las instancias correspondientes y que así lo notifica para que lleven a cabo acciones de verificación y comprobación de los recursos públicos. Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 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 emite por el presente Aviso de Privacidad, sin que aquí manifieste su voluntad en contrario o negativa de facilitar la información requerida, bajo el entendido de que, en caso de incurrir en modificación, no podrá llevarse a cabo el trámite, servicio, procedimiento o actividad en cuestión, pues los datos requeridos son estrictamente necesarios para las finalidades mencionadas. En caso de no consentir el tratamiento, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos en cuyo caso, no será susceptible 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 concierne, 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/>

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 Solicitud de capacitaciones a productores

1. Objetivo

Brindar capacitaciones al sector agrícola para dotar de herramientas y conocimientos a los productores sobre el mejoramiento de sus procedimientos a fin de contar con un campo productivo, eficiente y sostenible.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

De 5 a 10 días hábiles.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	No aplica	Productor(a)
2	<p>Recibe solicitud. Si la solicitud es materia de competencia de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se programa capacitación y se emite respuesta.</p> <p>Si la solicitud no es competencia de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa capacitación y se emite respuesta.</p>	No aplica	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
3	Determina la fecha y lugar de la capacitación y los temas a desarrollar.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
4	Se imparte la capacitación	Lista de asistencia	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Agropecuario
5	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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

DIRECCIÓN DE TURISMO

III.f Solicitud de asesoría y capacitación

1. Objetivo

Atender las necesidades de los prestadores de servicios por medio de asesorías y capacitaciones con el fin de dar mejor atención al turismo que visita al Municipio de Atlixco.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo de gestión

Variable.

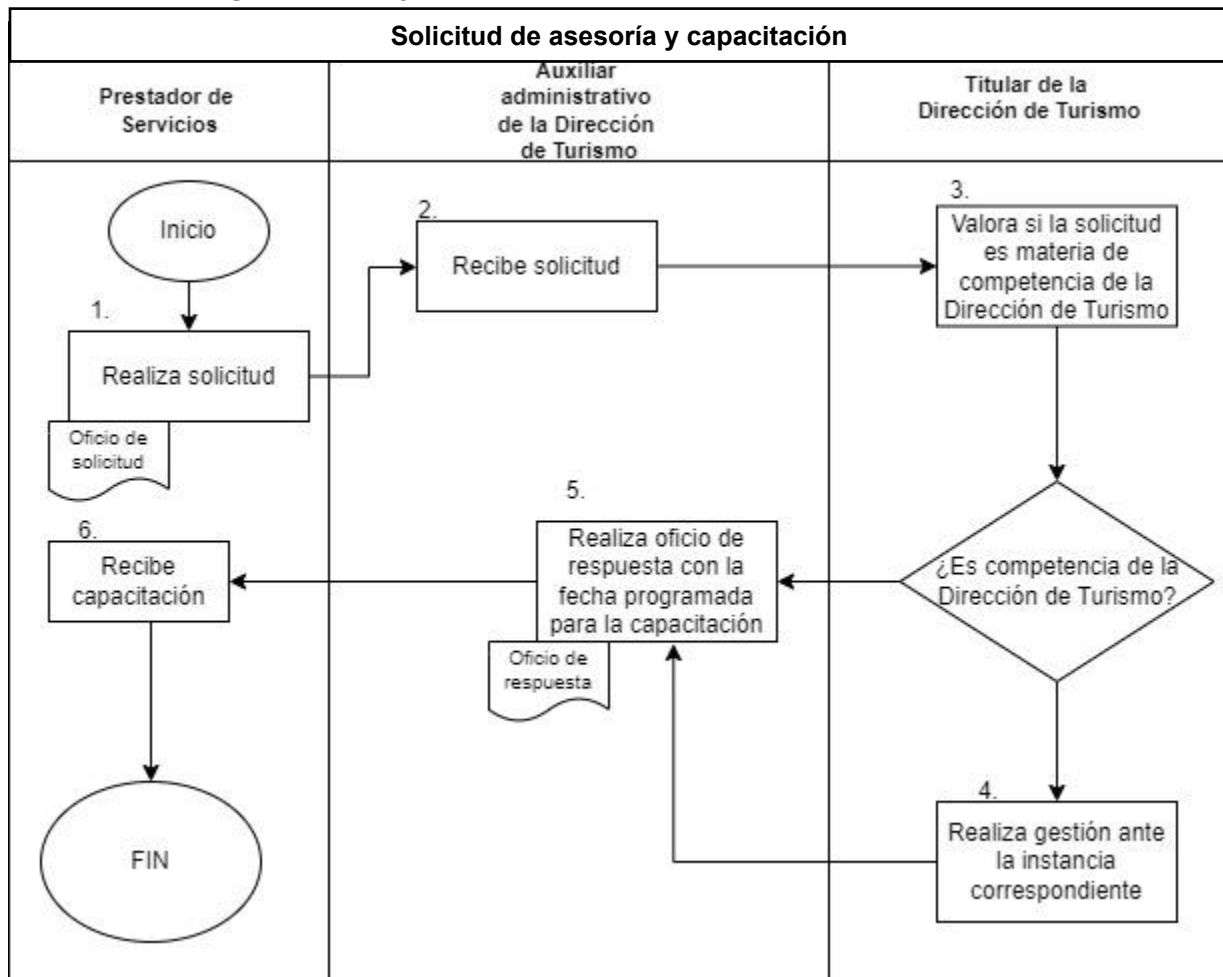
4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	Escrito libre	Prestador/a de servicio turístico
2	Recibe solicitud.	No aplica	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Turismo
3	Valora si la solicitud es materia de competencia de la Dirección de Turismo, asigna al capacitador y programa la capacitación	No aplica	Titular de la Dirección de Turismo
4	Si la solicitud no es competencia de la Dirección de Turismo, se gestiona ante la instancia correspondiente (Universidad o dependencia de Gobierno), se programa capacitación.	No aplica	Titular de la Dirección de Turismo

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5	Realiza oficio de respuesta con la fecha programada para la capacitación.	Oficio de respuesta	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Turismo
6	Imparte la capacitación.	Lista de asistencia	Persona asignada para impartir la capacitación
7	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

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 Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

III.g Recorridos Turísticos (*Fam Trips*, visitantes nacionales o extranjeros y/o visitantes distinguidos)

1. Objetivo

Proporcionar de manera adecuada servicios de recorridos con información turística y asistencia en recorridos guiados por los principales atractivos turísticos que existen en el Municipio de Atlixco a fin de brindar una visita informada a los turistas.

2. Fundamento legal

- Ley General de Turismo.

3. Tiempo de gestión

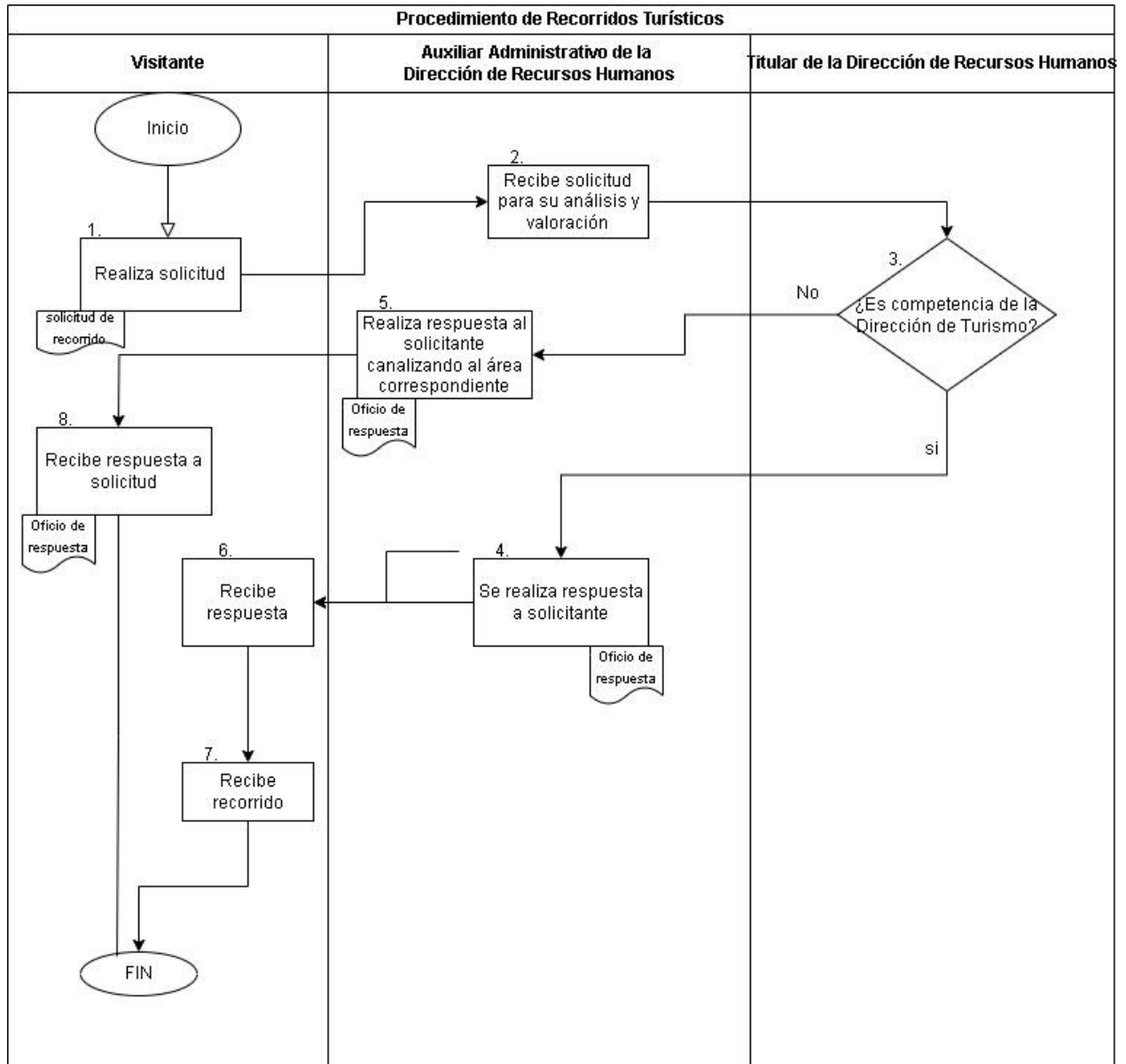
Tres días hábiles aproximadamente

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Realiza solicitud.	Oficio en escrito libre	Visitantes
2	Recibe solicitud.	Oficio en escrito libre	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Turismo
3	Valora si la solicitud está considerada como recorrido turístico guiado o materia de competencia de la Dirección de Turismo y la agenda asignando un anfitrión para realizar el recorrido; se emite la respuesta.	No aplica	Director de Turismo
4	Realiza oficio de respuesta de programación de recorrido.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Turismo
5	Realiza oficio de respuesta canalizando al área correspondiente.	Oficio de respuesta	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Turismo
6	Recibe la respuesta con el día y hora.	Oficio de respuesta	Visitante
7	Recibe recorrido establecido.	No aplica	Visitante
8	Fin de procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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 Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES

III.h Solicitud de presentaciones artísticas y/o culturales

1. Objetivo

Atender las solicitudes artísticas y/o culturales mediante las presentaciones de artistas locales en disciplinas como música, teatro, danza, pintura, etcétera, con el fin de promover el desarrollo artístico y cultural del municipio.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

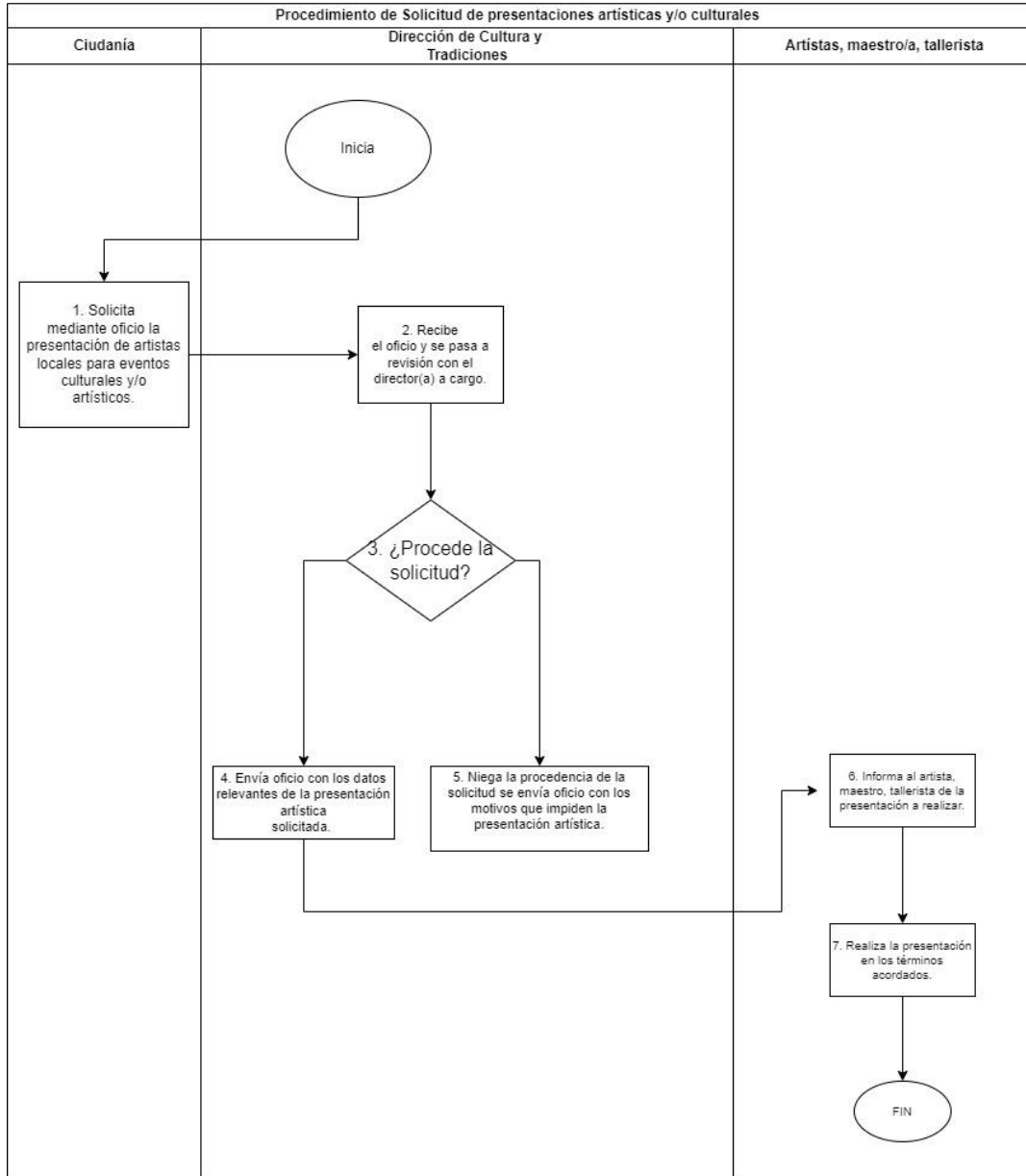
De 5 a 10 días hábiles

4. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Solicita mediante oficio la presentación de artistas locales para eventos culturales y/o artísticos.	No aplica	Ciudadano(a)
2	Recibe el oficio y se pasa a revisión con el/la director(a) a cargo.	No aplica	Auxiliar administrativo/a de la Dirección de Cultura y Tradiciones
3	Analiza y determina si procede o no la solicitud.	No aplica	Director(a) de la Dirección de Cultura y Tradiciones
4	Aprueba la solicitud y envía oficio con los datos relevantes de la presentación artística solicitada.	No aplica	Director(a) de la Dirección de Cultura y Tradiciones
5	Niega la procedencia de la solicitud y envía oficio con los motivos que impiden la presentación artística.	No aplica	Director(a) de la Dirección de Cultura y Tradiciones
6	Informa al artista, maestro o tallerista de la presentación a realizar.	No aplica	Maestro, tallerista, artista
7	Realiza la presentación en los términos acordados.	No aplica	Maestro, tallerista, artista
8	Fin del procedimiento	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		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 Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

JEFATURA DE CULTURA

III.i Inscripción a talleres artísticos-culturales

1. Objetivo

Proporcionar y promover el desarrollo artístico y cultural mediante talleres sobre las artes, como son: música, teatro, danza, pintura, etcétera, para impulsar el talento artístico de los atlixquenses.

2. Fundamento legal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco.

3. Tiempo promedio de gestión

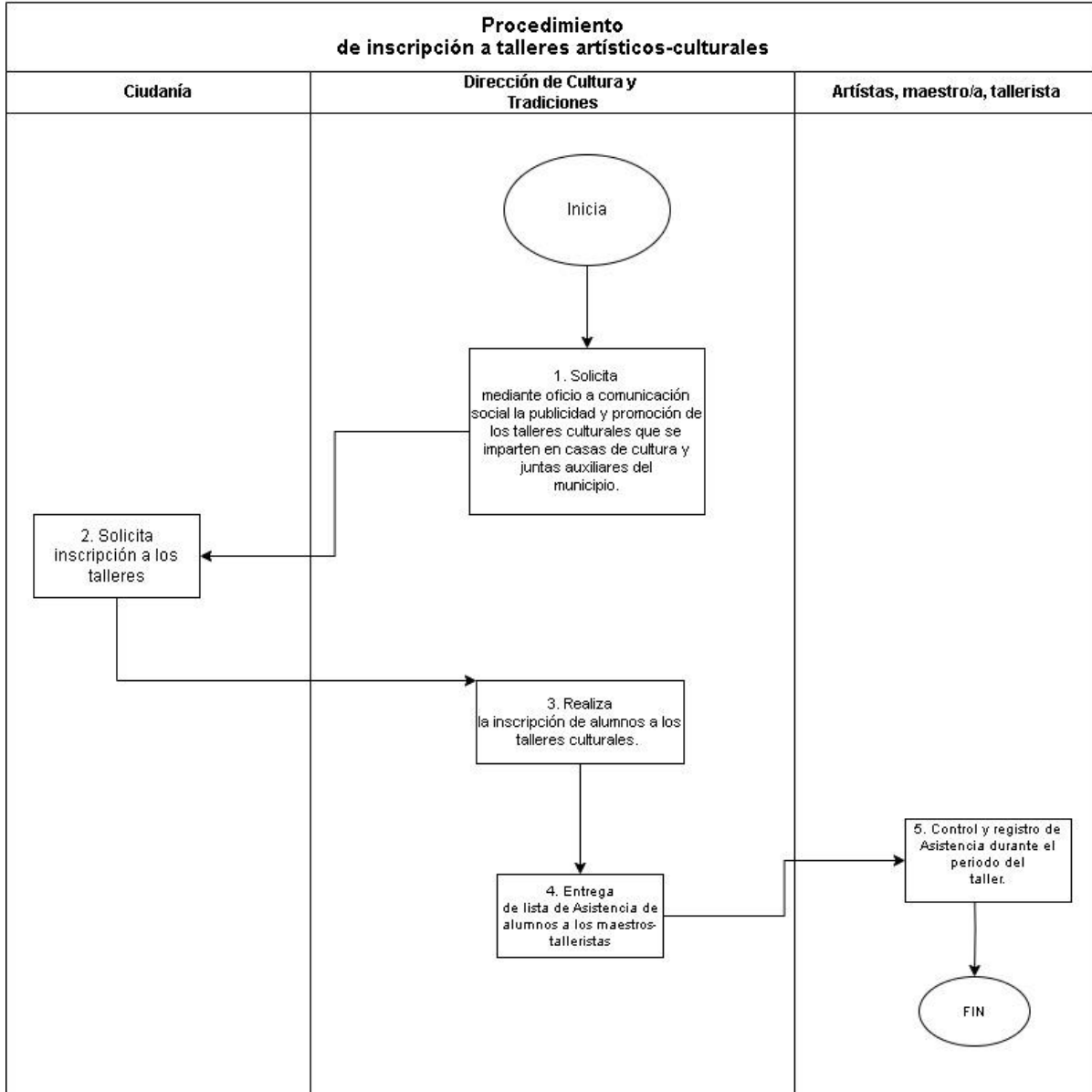
De 5 a 10 días hábiles

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 casas de cultura y juntas auxiliares del municipio.	No aplica	Jefe/a de Cultura
2	Solicita inscripción a los talleres.	No aplica	Ciudadano(a)
3	Realiza la inscripción de alumnos/as a los talleres culturales.	Lista de Inscripción	Auxiliar administrativo/a de la jefatura de Cultura
4	Entrega de lista de Asistencia de alumnos a los maestros- talleristas.	Lista de asistencia de alumnos	Auxiliar administrativo/a de la jefatura de Cultura
5	Control y registro de asistencia durante el periodo del taller.	Lista de asistencia de alumnos	Maestro(a)-tallerista
6	Fin del procedimiento.	No aplica	No aplica

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

5. Diagrama de flujo



6. Listado de formatos aplicables

Título	Observaciones
Lista de asistencia de alumnos	Nombre del taller, Nombre del/de la maestro/a- talleristas, Lugar, Fechas, horario de acuerdo con el taller impartido.
Lista de inscripción	Nombre del taller, nombre del interesado, nombre del tutor en caso de aplicar, lugar, fecha, horario de acuerdo con el taller impartido

 AYUNTAMIENTO DE Atlixco	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01



Secretaría de Economía
Dirección de Cultura y Tradiciones
Jefatura de Cultura
Lista de inscripción a talleres culturales y/o artísticos

Inscripción al taller: _____ Fecha: _____

Imparte: _____ Lugar: _____

Aviso de Privacidad: El H. Ayuntamiento de Atlixco Puebla, a través de la Jefatura de Cultura y Tradiciones, con domicilio en Avenida del trabajo 1301, colonia el Carmen, Atlixco, Puebla, es el responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan como consecuencia de la impartición de Talleres culturales. Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se obtengan se basa tener un control sobre la asistencia de los participantes del taller, de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Art. 1 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 número telefónico. En caso de no consentir el tratamiento con el fin de llevar un control sobre los participantes a los talleres, el titular puede manifestar su negativa mediante la omisión de facilitar los datos de edad del participante. 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. En caso de que exista un cambio de este aviso de privacidad, el mismo se hará de conocimiento general a través del sitio oficial cuya dirección web es: <http://transparencia.atlixco.gob.mx/>

No.	Nombre del alumno			
1	Nombre del tutor			
	Edad		Dirección	
	Teléfono de casa			Celular
No.	Nombre del alumno			
2	Nombre del tutor			
	Edad		Dirección	
	Teléfono de casa			Celular
No.	Nombre del alumno			
3	Nombre del tutor			
	Edad		Dirección	
	Teléfono de casa			Celular

Nombre y cargo del responsable de la Unidad Administrativa

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

IV. GLOSARIO

- **Anfitrión:** Servidor/a público/a con conocimientos turísticos que funge como guía durante un recorrido turístico.
- **Aretado:** Sistema de identificación de ganado bovino mediante la colocación de un arete en la oreja.
- **Atractivo Turístico:** Lugar de interés que los turistas visitan por su valor cultural, histórico o tradicional.
- **Bovino:** Perteneciente o relativo al toro o a la vaca.
- **CESAVEP:** Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.
- **CESAPUE:** Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Puebla.
- **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- **DATATUR:** Programa de monitoreo hotelero que mide los resultados de ocupación de 70 destinos turísticos.
- **Ecosistema emprendedor:** Conjunto de agentes interconectados (tanto existentes como potenciales), organizaciones, instituciones y procesos que formal e informalmente se unen para formar, mediar y determinar el desempeño dentro de un entorno emprendedor a nivel local.
- **Emprendedor/a:** Persona que establece y desarrolla una empresa o negocio.
- **Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos:** Guía para el desarrollo de la nueva visión del turismo en estas localidades, creada a partir del Programa de Pueblos Mágicos.
- **Inherente:** Algo que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.
- **Logística:** Conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.
- **Plataforma Nacional de Transparencia:** Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental, disponible a través de la página: [<https://www.plataformadetransparencia.org.mx>].
- **Políticas Públicas:** Acciones desarrolladas por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.

	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía	Registro: MA2427/RMP/SE/009
		Fecha de Elaboración: 30 de Marzo de 2026
		Fecha de Actualización: 30 de Marzo de 2026
		Núm. de Revisión: 01

- **Programa Pueblos Mágicos:** Programa desarrollado por la Secretaría de Turismo del Gobierno de México y diversas instancias gubernamentales que reconoce con ese apelativo a ciudades o poblados de nuestro país por el trabajo en proteger y guardar su riqueza cultural.
- **Promoción:** Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio; campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.
- **Turismo:** Actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual.
- **Turista:** Persona que visita o recorre un país o lugar por placer o negocio.