



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Secretaría de Desarrollo
Económico, Cultura y Turismo

SÍ AVANZA

Honorable Ayuntamiento
de Xicoteppec, Puebla.
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS:
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO,
CULTURA Y TURISMO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	4
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
DIRECTORIO	10
DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	22
INTRODUCCIÓN	23
DIRECTORIO	24
AUTORIZACIONES	25
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	25
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	26
ATRIBUCIONES	31
GLOSARIO	51
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO	52
ESTRUCTURA ORGÁNICA	54
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	55
DIRECTORIO	56
AUTORIZACIONES	57
ATRIBUCIONES	64
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	66
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	84
INTRODUCCIÓN	85
ORGANIGRAMA	87
DIRECTORIO	88
ATRIBUCIONES	97
GLOSARIO	112

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Xicoteppec, Puebla y en específico de la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura 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 Xicoteppec, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.

Xicoteppec se posiciona como un referente regional y estatal por su dinámica económica y productiva, que permite mejorar las condiciones de vida de los habitantes y la economía familiar, aportando a su progreso material y económico, es por ello que la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo alinea este documento al “Eje 1, Reactivación económica y productiva”.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un desarrollo económico sustentable y sostenible, con apego y respeto a los usos y costumbres del territorio, promoviendo la diversificación y creación de nuevos productos, para la atracción de visitantes y proyectos productivos de impacto local y regional, así como fortalecer las vocaciones productivas existentes en el territorio municipal para la generación de fuentes formales de empleo, el desarrollo y prestación de bienes y servicios con altos niveles de calidad y competitividad, para fortalecer la economía familiar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Vigilar la prestación del Servicio Público Municipal en materia de Industria y Comercio, con el fin de llevar un estricto control de su funcionamiento. Así como generar condiciones óptimas que permitan lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Mejorar de forma innovadora y óptima las condiciones para hacer negocios y empresas en el municipio, a través de programas, estrategias y políticas, que generen competitividad y se conviertan en mecanismos para atraer oportunidades de inversión que coloquen al municipio como ente privilegiado para hacer negocios en el Estado.

Cumplir con las leyes y normas que en materia de rastro rigen a la dependencia, capacitando al personal en buenas prácticas de higiene y manufactura y así dar cumplimiento a la misión de fomento sanitario orientado a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo económico y turístico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, que permitan favorecer el incremento de la competitividad de las vocaciones y actividades productivas, respetando los apegos a los usos y costumbres del municipio.

VISIÓN:

Ser una dependencia municipal que, con legalidad, enfoque, responsabilidad, eficaz y equitativamente otorgue servicios e impulse la reactivación económica del municipio de manera sustentable y sostenible.

VALORES:1

1. HONRADEZ
2. VOCACIÓN DE SERVICIO
3. LEGALIDAD
4. TRANSPARENCIA
5. RESPETO
6. LEALTAD
7. IMPARCIALIDAD
8. RESPONSABILIDAD
9. INTEGRIDAD

1* TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de este manual de organización son los que a continuación se enuncian	Fecha de Publicación	Vigencia
CONSTITUCIÓN	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05-02-1997	26-03-2019
	POE	POE
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997	15-08-2018
LEYES	DOF	DOF
Ley de Amparo	02-04-2013	15-06-2018
Ley de Asistencia Social	02-09-2004	08-04-2018
Ley de Coordinación Fiscal	27-12-1978	30-01-2018
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal	04-01-2000	10-11-2014
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	29-06-1992	25-06-2018

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04-01-2000	13-01-2016
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30-03-2006	30-12-2015
Ley Federal de Derechos	31-12-1981	28-12-2018
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09-05-2016	27-01-2017
Ley Federal del Trabajo	01-04-1970	22-06-2018
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	11-06-2003	21-06-2018
Código Civil Federal	31-08-1928	09-03-2018
Código Fiscal de la Federación	31-12-1981	25-06-2018
Código Penal Federal	14-08-1931	05-11-2018
Código Nacional de Procedimientos Penales	05-03-2014	25-06-2018
	POE	POE
Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	08-12-2010	30-12-2013
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla	08-09-2010	11-02-2015
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-01-2001	21-03-2024
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001	29-12-2017
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios	20-03-2009	31-08-2018
Ley De Egresos 2019 del Estado De Puebla	21-12-2016	31-12-2018
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla	29-06-1984	29-12-2017
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	05-12-2001	16-01-2017
Código Fiscal para el Estado de Puebla	29-12-1987	29-12-2017
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	31-03-1983	28-03-2019
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla	04-05-2016	27-02-2019
Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla	29-12-2017	SIN REFORMA

Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016	SIN REFORMA
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.	26 -03 2003	29-12-2017
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado	18-11-1966	07-01-2013
Ley de ingresos para el municipio de Xicotepec para el ejercicio fiscal 2019	21-12-2015	28-12-2018
CODIGOS	POE	POE
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla	21-02-2011	17-03-2016
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla	30-04-1985	27-07-2018
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla	09-08-2004	29-12-2017
NORMAS OFICIALES MEXICANAS	DOF	DOF
Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO Sacrificio humanitario de los animales domésticos	30-05-2012	26-01-2014
Norma Oficial Mexicana, Bienes y Servicios, Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al faenado de animales para abasto, corte, deshuese, envasado, almacén y expendio. Especificaciones sanitarias de productos	31-12-1969	30-01-2004
MUNICIPIO	POE	POE
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec Puebla	26-09-2023	26-09-2023
Reglamento del Comité de Control y Desempeño Institucional para el Honorable Ayuntamiento de Xicotepec Puebla. 2021-2024	18-01-2022	18-01-2022
Código de ética de los Servidores Público Municipales de Xicotepec Puebla	18-01-2022	18-01-2022
Código de conducta de los Servidores Públicos Municipales de Xicotepec, Puebla	18-01-2022	18-01-2022

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO Y/O NÚMERO TELÉFONO
YESSENIA LUNA RAMÍREZ	TITULAR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, CULTURA Y TURISMO	<p>Número de teléfono: 7674 764 1765 y 764 764 24 19 Correo electrónico: sdect@xicotepecpuebla.qob.mx</p>
JUAN CARLOS ARCHUNDIA GIL	DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
LETICIA CALVA HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRISELDA SANDOVAL QUIROZ	ADMINISTRADOR DEL MERCADO	
VICTOR HUGO BOBADILLA OLVERA	OPERADOR 1	
OSCAR GAYOSSO AMADOR	OPERADOR 2	
ARTURO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	OPERADOR 4	
ARTEMIO GARRIDO FRANCISCO	VELADOR MERCADO MUNICIPAL	
ARELY ABIGAIL SALAS GONZÁLEZ	COBRADOR DE BAÑOS MERCADO MUNICIPAL	
ANAYELI CRISTOBAL VARGAS	COBRADOR DE BAÑOS SENDERO DE LA CRUZ CELESTIAL	
DANIEL SANTOS CORTES	LIMPIEZA DE BAÑOS	
GEORGINA RAMÍREZ FERNANDEZ	COORDINACIÓN DE TURISMO	
MARLEM PAREDES ARELLANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURISMO	
YULENNY GUZMAN ALVARADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURISMO	
CECILIA VIRIDIANA BENÍTEZ RAMÍREZ	COORDINACIÓN DE CULTURA	
JESÚS MONTIEL SANTOS	INSTRUCTOR DE DANZA	
DANIEL ARTURO ISLAS CABRERA	ENCARGADO DEL MUSEO CARRANZA	
JHOSEP REYES LOZADA	DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL	
MAYRA GUERRERO VÁZQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
BENJAMIN MORALES REYES	MEDICO SANITARITA	
HUGO CALVA HERNÁNDEZ	SUPERVISOR DE LÍNEA	
BENITO CABRERA RODRÍGUEZ	VIGILANCIA	
IGNACIO AGUILAR FERRER	LÍNEA 1 (CHOFER)	
REYMUNDO MARTÍNEZ MORENO	LÍNEA 2 (CHOFER)	
EMILIO APARICIO VELÁZQUEZ	LÍNEA 3	
DANIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	LÍNEA 4	
MARTÍN PASARAN URANGA	LÍNEA 5	
JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ ARROYO	LÍNEA 6	
JUAN SALAS REFUGIO	LÍNEA 7	
FRANCISCO JAVIER CASTILLO SANTOS	LÍNEA 8	
LINO CABRERA DURÁN	LÍNEA 9	
KAREN TELLEZ NERI	LÍNEA 10	
MIGUEL GARCÍA VELÁZQUEZ	LÍNEA 11	

IX. AUTORIZACIONES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO

<p>LUIS QUIROZ BAÑOS</p> <p>CONTRALOR MUNIICPAL</p>	<p>C. YESSENIA LUNA RAMÍREZ</p> <p>SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO</p>
---	--


IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


Puesto	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo.
Unidad Administrativa	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo.
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo.
A quien Reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Dirección de Industria y Comercio Dirección de Rastro Municipal Dirección de Cultura y Turismo


Escolaridad	Licenciatura o grado superior en área económica administrativa o ciencias sociales.
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Economía, Comercio y Turismo.
Habilidades	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos, responsable y capacidad de negociación política.

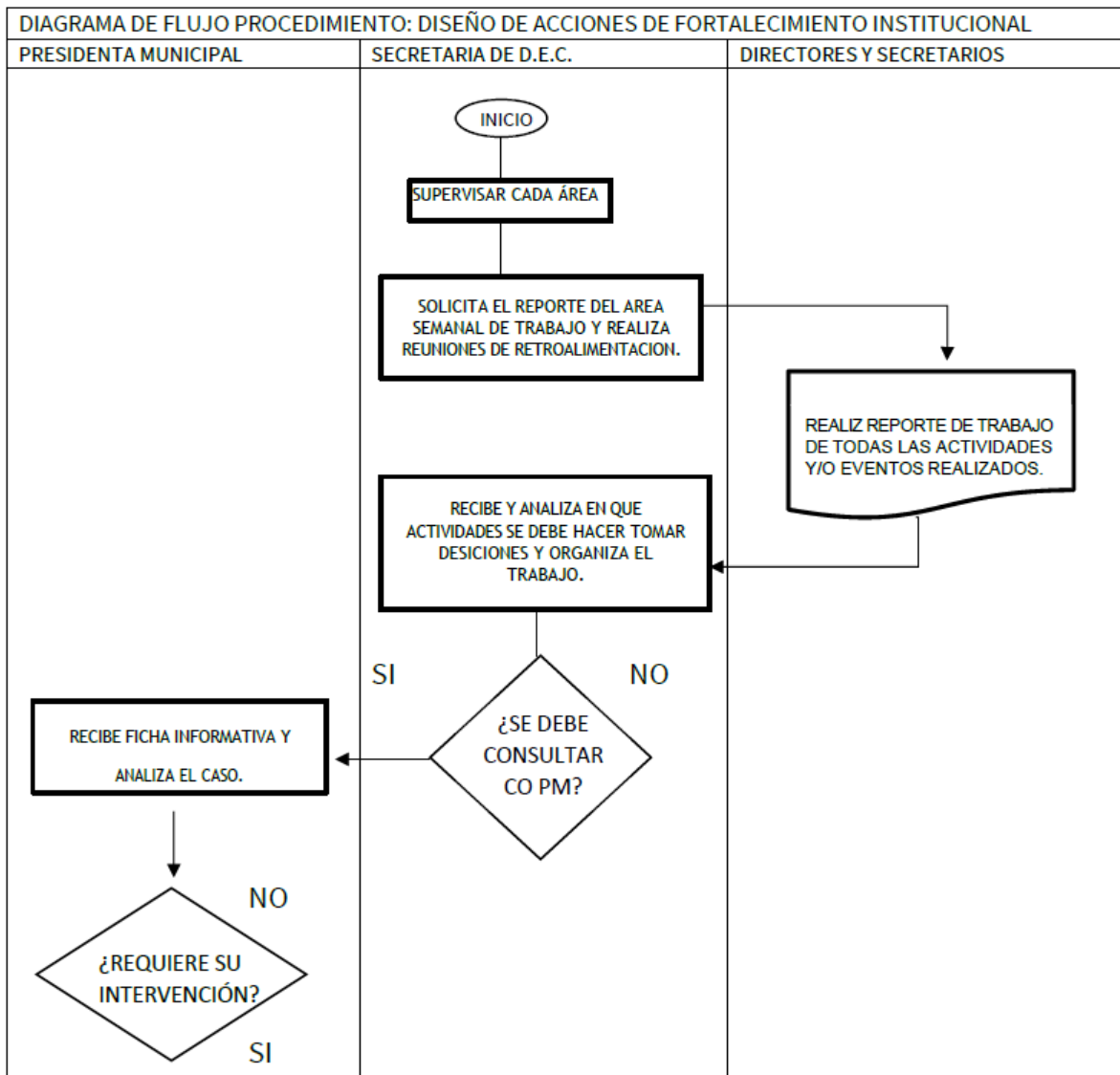
Funciones:

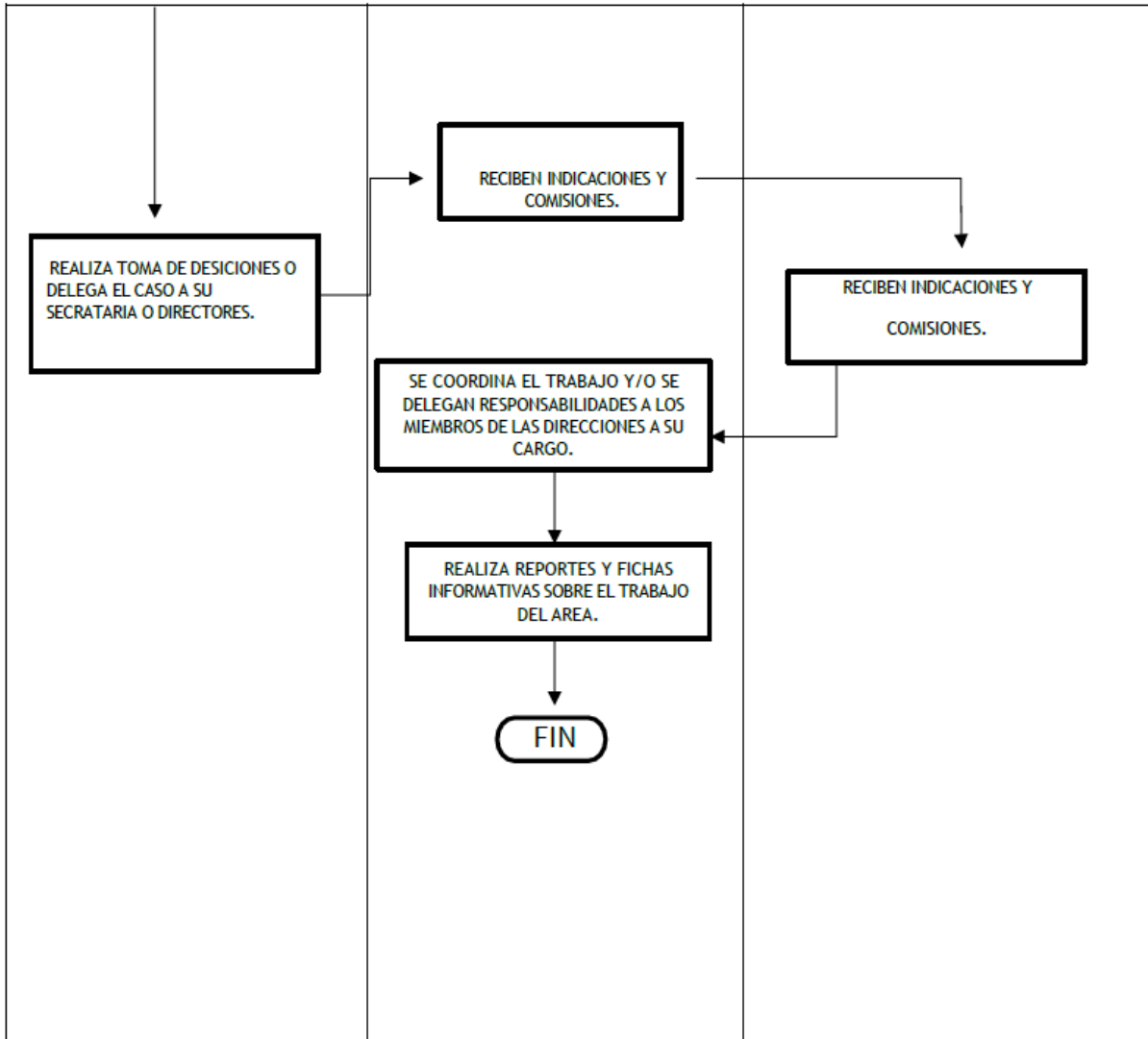
- Actuar como facilitador del desarrollo económico y turístico del municipio, promoviendo acciones transformadoras del entorno productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y organismos representativos de sectores productivos, entre otros.
- Gestionar recursos ante autoridades federales, estatales y con particulares.
- Generar estrategias en materia de desarrollo económico y turístico en coordinación con otras dependencias municipales y entidades de la administración pública en la ejecución de los programas de desarrollo comunitario.
- Asignar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para la implementación de los programas de su competencia
- Coordinarse con las demás dependencias municipales para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico turístico del municipio.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las dependencias de planeación municipal.
- Coordinar con los organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el desarrollo económico y turístico del municipio.
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en sus direcciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/01 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.	
OBJETIVO:	DIRIGIR Y SUPERVISAR A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA COMO LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO, LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL. PARA ASEGURAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ÁREAS Y GENERAR UNA DERRAMA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 1, ARTICULO 25, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA [PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CDLXIV	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	N/A	
TIEMPO DE GESTIÓN:	N/A	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/01
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	1	SUPERVISA EL TRABAJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS A SU CARGO: DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO, DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL.	N/A	N/A	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	2	SOLICITA REPORTE SEMANAL DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y REALIZA REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN.	N/A	N/A	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	3	REALIZA REPORTE DE TRABAJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REALIZADOS.	MEMORÁNDUM	ORIGINAL Y 2 COPIAS	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	4	RECIBE REPORTE Y ANALIZA EN QUÉ ACTIVIDADES SE DEBE HACER TOMAR DE DECISIONES Y ORGANIZA EL TRABAJO.	N/A	N/A	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	5	SI HAY ALGO QUE DEBA CONSULTARSE CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL LO PLASMA MEDIANTE UNA FICHA INFORMATIVA QUE ENTREGA A ELLA.	N/A	N/A	
PRESIDENTA MUNICIPAL	6	RECIBE FICHA INFORMATIVA Y ANALIZA EL CASO. SI REQUIERE DE SU INTERVENCIÓN REALIZA TOMA DE DECISIONES O DELEGA EL CASO.	N/A	N/A	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	7	RECIBEN INDICACIONES Y COMISIONES POR PARTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LLEVARSE A CABO POR ELLOS Y/O ÁREAS.	N/A	N/A	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	8	SI NO REQUIERE DE CONSULTA CON LAP. M. SE DAN INDICACIONES Y/O SE DELEGAN RESPONSABILIDADES EN LA DIRECCIÓN.	N/A	N/A	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	9	SE COORDINA EL TRABAJO Y/O SE DELEGAN RESPONSABILIDADES A LOS MIEMBROS DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO.	N/A	N/A	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	10	REALIZA REPORTE Y FICHAS INFORMATIVAS SOBRE EL TRABAJO DE LAS ÁREAS.	N/A	N/A	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

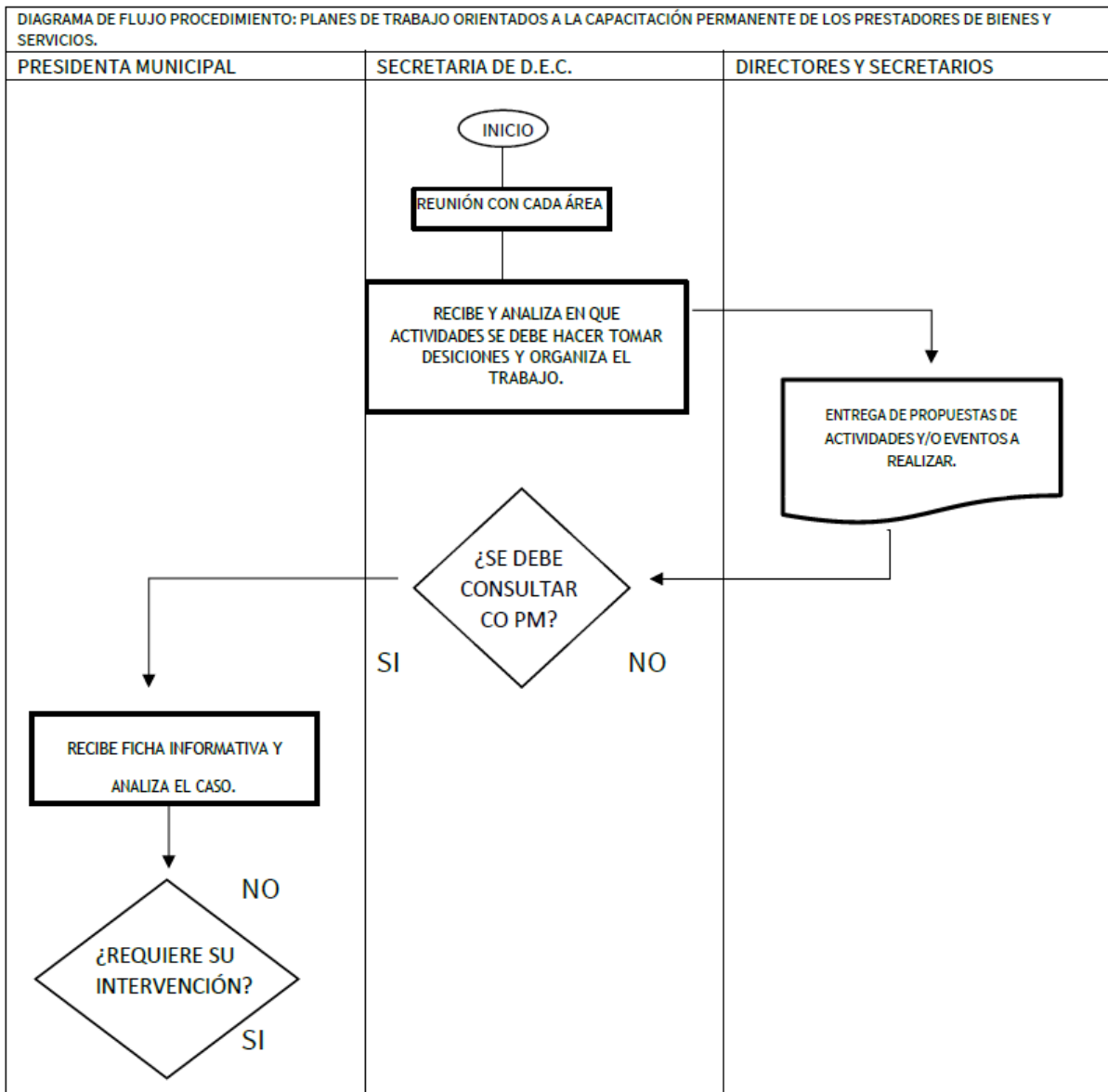


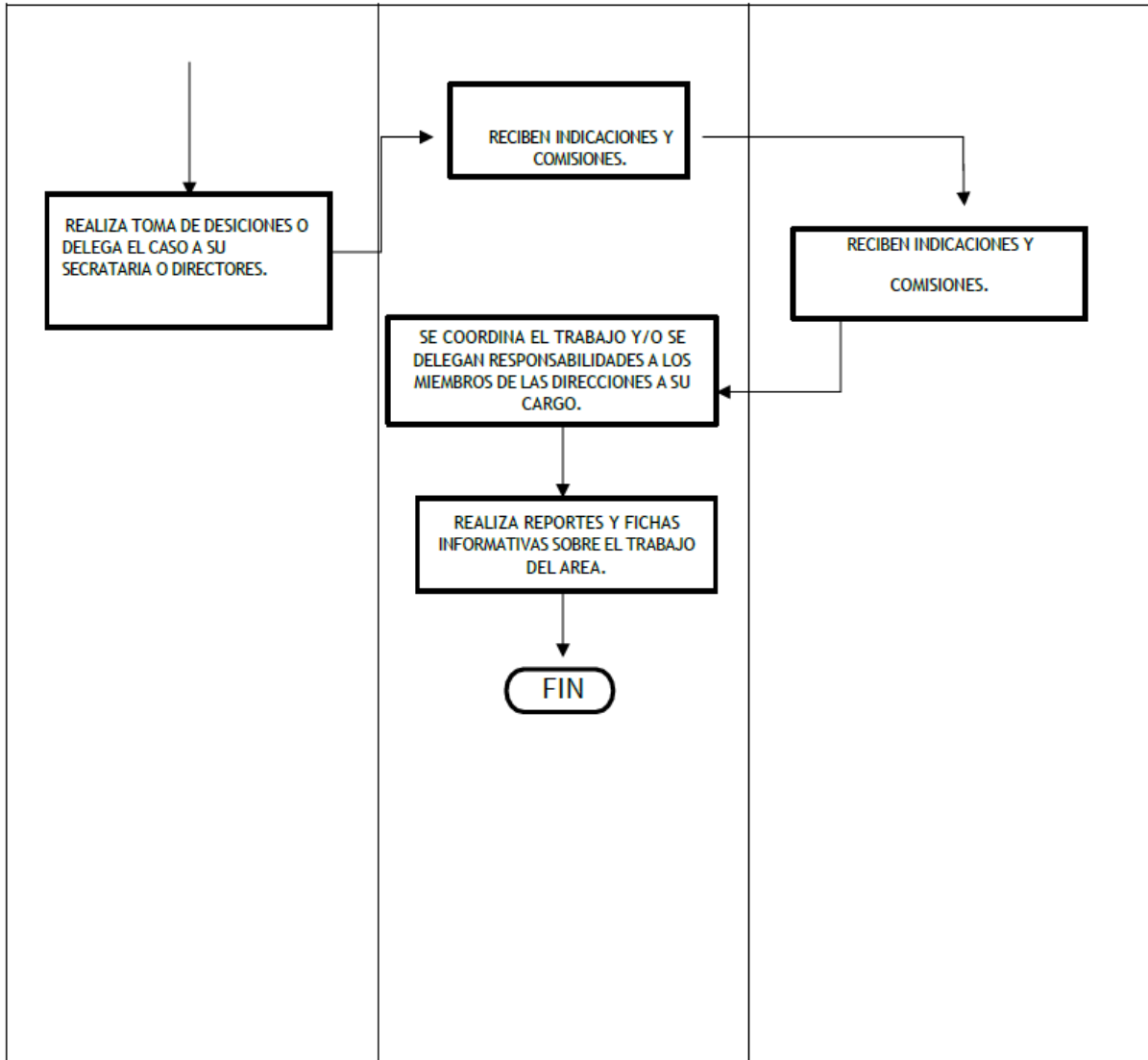


	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/02</p>
		<p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p>
		<p>REVISION: 01</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>PLANES DE TRABAJO ORIENTADOS A LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS.</p>	
<p>OBJETIVO:</p>	<p>COORDINAR A LAS ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA COMO LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO, LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL. CON EL FIN DE ESTABLECER ACCIONES QUE INCREMENTEN LA COMPETITIVIDAD Y CALIDAD DE LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS, DURANTE LOS EVENTOS MÁS IMPORTANTES TURÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35-II, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA [PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CDLXIV]</p>	
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<p>N/A</p>	
<p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>N/A</p>	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO		CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/02 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: PLANES DE TRABAJO ORIENTADOS A LA CAPACITACIÓN PERMANENTE DE LOS PRESTADORES DE BIENES Y SERVICIOS					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	1	REUNIÓN CON LAS ÁREAS A SU CARGO: DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO, DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS COMERCIO Y RASTRO MUNICIPAL.	N/A	N/A	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	2	ENTREGA DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS A REALIZAR.	MEMORÁNDUM	ORIGINAL Y 2 COPIAS	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	3	OFICIO DE INVITACIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS	N/A	N/A	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	4	SI HAY ALGO QUE DEBA CONSULTARSE CON LA PRESIDENTA MUNICIPAL LO PLASMA MEDIANTE UNA FICHA INFORMATIVA QUE ENTREGA A ELLA.	N/A	N/A	
PRESIDENTA MUNICIPAL	5	RECIBE FICHA INFORMATIVA Y ANALIZA EL CASO. SI REQUIERE DE SU INTERVENCIÓN REALIZA TOMA DE DECISIONES O DELEGA EL CASO.	N/A	N/A	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	6	RECIBEN INDICACIONES Y COMISIONES POR PARTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LLEVARSE A CABO POR ELLOS Y/O ÁREAS.	N/A	N/A	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	7	SI NO REQUIERE DE CONSULTA CON LAP.M. SE DAN INDICACIONES Y/O SE DELEGAN RESPONSABILIDADES EN LA DIRECCIÓN.	N/A	N/A	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	8	SE COORDINA EL TRABAJO Y/O SE DELEGAN RESPONSABILIDADES A LOS MIEMBROS DE LAS DIRECCIONES A SU CARGO.	N/A	N/A	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	9	REALIZA REPORTES Y FICHAS INFORMATIVAS SOBRE EL TRABAJO DE LAS ÁREAS.	N/A	N/A	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01







H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Secretaría de Desarrollo
Económico, Cultura y Turismo

SÍ AVANZA

Honorable Ayuntamiento
de Xicoteppec, Puebla.
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE
RASTRO MUNICIPAL**

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer y definir las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la dirección de Rastro Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepéc, presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y a su público en general los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

Por lo que se pretende definir organizar y detallar claramente las acciones a las que el personal del Rastro Municipal, están sujetos a llevar a cabo y a la vez salvaguardar las responsabilidades de cada trabajador mediante el criterio de organización, apoyándose en un documento administrativo, que indique formalmente cada tarea a elaborar.

Con base en lo anterior y por medio del manual de operaciones cada trabajador adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, tendrá de conocimiento sus funciones y actividades encomendadas con lo cual se pretende además de una buena organización brindar buenos resultados al H. Ayuntamiento y por ende a la ciudadanía

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE TELÉFONO
JHOSEP REYES LOZADA	DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL	NÚMERO DE TELÉFONO: 7674 764 1765 Y 764 764 24 19. CORREO ELECTRÓNICO: SDECT@XICOTEPECPUUEBLA.GOB.MX
MAYRA GUERRERO VAZQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
BENJAMIN MORALES REYES	MEDICO SANITARITA	
HUGO CALVA HERNÁNDEZ	SUPERVISOR DE LÍNEA	
BENITO CABRERA RODRIGUEZ	VIGILANCIA	
IGNACIO AGUILAR FERRER	LÍNEA 1 (CHOFER)	
REYMUNDO MARTÍNEZ MORENO	LÍNEA 2 (CHOFER)	
EMILIO APARICIO VELAZQUEZ	LÍNEA 3	
DANIEL HERNÁNDEZ MARTÍNEZ	LÍNEA 4	
MARTÍN PASARAN URANGA	LÍNEA 5	
JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ ARROYO	LÍNEA 6	
JUAN SALAS REFUGIO	LÍNEA 7	
FRANCISCO JAVIER CASTILLO SANTOS	LÍNEA 8	
LINO CABRERA DURAN	LÍNEA 9	
KAREN TELLEZ NERI	LÍNEA 10	
MIGUEL GARCÍA VELÁZQUEZ	LÍNEA 11	

AUTORIZACIONES

AUTORIZACIONES		
YESSENIA LUNA RAMÍREZ PIMENTEL	JHOSEP REYES LOZADA	LUIS QUIROZ BAÑOS
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	DIRECTOR DE RASTRO	CONTRALOR MUNICIIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título Del Puesto	Director de Rastro Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Rastro Municipal
Área De Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Supervisa	Medico Sanitarista, Supervisor de líneas, Auxiliar administrativo
Número De Personas En El Cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Economía, Comercio.
Habilidades	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política.

Descripción

General del Puesto:

El buen funcionamiento del rastro municipal

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo. cronograma de actividades
- Representar al H. ayuntamiento en asuntos de la competencia de la coordinación
- Proponer a los niveles superiores la solución a los problemas de la dependencia
- Gestionar la adquisición y/o reparación de equipo, instalaciones y unidades de reparto
- Capacitar al personal del rastro para hacerlo más eficaz y eficiente
- Resolver las dudas e incidentes que se presenten con el personal del rastro y sus usuarios
- Presentar al nivel superior informes diarios y semanales y sobre actos o actividades relevantes
- Tomar las decisiones pertinentes para el buen funcionamiento de las instalaciones, la relación con y entre el personal del rastro y de éste con los usuarios

- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Medico sanitarista
Unidad Administrativa	Dirección de Rastro Municipal
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Rastro Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Medicina Veterinaria
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Medicina Veterinaria
Habilidades	Especialidad en producción animal

Descripción General del Puesto:

Determinar si el animal sacrificado es apto o no para consumo humano

Funciones:

- Inspección ante mortem
- Inspección post mortem
- Envío de informes a SDR
- Envío de información a supervisión de rastros de fomento de salud del Edo. de Puebla
- Entrega de aretes en oficina de siniga
- Envío de reporte a SENASICA
- Toma y envío de muestra de brúcela y tuberculosis
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Supervisor de Líneas
Unidad Administrativa	Dirección de Rastro Municipal
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Rastro Municipal
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Ingeniería en industrias alimentarias y TSU en procesos agroindustriales
Experiencia	1 año.
Conocimientos básicos	Procesos Agroindustriales
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos.

Descripción General del Puesto:

Que todo el proceso que se hace en la línea sea de calidad.

Funciones:

- Vigilar que los empleados se presenten a sus labores limpios y sin muestras de ebriedad o de no haber ingerido psicotrópicos.
- Evitar que los mismos profieran palabras altisonantes o insultos a compañeros
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de esta y se introduzcan a los lugares dedicados para tal servicio.
- Reportar al médico sanitarista, la existencia de animales sospechosos de enfermedades transmisibles procediendo desde luego a su matanza y en su caso al decomiso e incineración de los productos, así como a ordenar la desinfección de los corrales contaminados.
- Reportar al coordinador el número de animales sacrificados machos y hembras.
- Supervisar cuando se requiera, las entregas de canales y vísceras a tablajeros y recoger las quejas sobre el resultado de sus productos.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Rastro Municipal
Area De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Rastro Municipal.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Estudios en áreas económicas administrativas, ciencias sociales, nivel técnico o bachillerato.
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Sistemas de Gestión.
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos

Descripción General del Puesto:

auxiliar al director para hacer más eficaz el funcionamiento del rastro municipal

Funciones:

- Proporcionar información a las personas que asistan a solicitar algún informe
- Recibir y dar contestación a los oficios que lleguen al rastro municipal
- Realizar y entregar al director un corte diario de todas las entradas al rastro
- Llevar una bitácora de todo lo que pase durante el día de trabajo
- Presentar un informe semanal al director de lo más relevante de la semana
- Solicitar y entregar todo lo necesario a los empleados en el trabajo
- Auxiliar al director en todo lo que él necesite
- Cumplir con lo requerido por los superiores
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Trabajador de línea
Unidad Administrativa	Dirección de Rastro Municipal
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Rastro Municipal.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Secundaria trunca
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	N/A
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto:


Garantizar la sanidad del producto.

Funciones:

- Presentarse puntual y presentable a sus labores sin signos de ebriedad o de consumo de drogas.
- Realizar su trabajo: insensibilización, izamiento, degüello, rasurado o despiezado, retirado de pezuñas, patas, cabeza, eviscerado, lavado de vísceras rojas y verdes, corte de canal y transferencia al área de reparto.
- Realizar limpieza y desinfección de las líneas de producción e instalaciones del rastro.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.




ATRIBUCIONES LEY ORGÁNICA MUNICIPAL


- I. Ejercer las atribuciones en materia industrial, comercial y de abasto, que los convenios celebrados con la Federación concedan al Estado;
 - II. Diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Económico del Estado;
 - III. Administrar la información relativa a la actividad económica productiva del Estado, remitiendo a los datos, documentos o informes que sean necesarios para la integración y actualización de los sistemas de información y estadísticas del Poder Ejecutivo del Estado;
 - IV. Vigilar que la explotación de los recursos naturales del Estado en actividades económicas productivas sea racional y sostenible;
 - V. Asesorar técnicamente a los emprendedores;
 - VI. Participar en la elaboración del Programa de Obra Pública del Estado, con propuestas y observaciones sobre infraestructura pública que detone, conserve o fortalezca la inversión privada productiva;
 - VII. Promover y coordinar el desarrollo económico del Estado, en las áreas industrial, comercial y de servicios, en las diversas regiones del Estado;
 - VIII. Promover, apoyar y gestionar la celebración de convenios con los sectores social y privado para promover y realizar actividades económicas productivas de forma conjunta;
 - IX. Promover, apoyar y gestionar la inversión nacional como la extranjera, así como la coinversión en actividades económicas productivas en el Estado;
 - X. Promover, apoyar y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional;
 - XI. Promover, apoyar y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación;
 - XII. Promover y gestionar el financiamiento de las actividades económicas productivas en el Estado;
 - XIII. Promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones;
 - XIV. Promover, apoyar y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado;
 - XV. Promover, apoyar y coordinar la participación de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado;
 - XVI. Promover, apoyar y gestionar programas de investigación tecnológica aplicada a procesos productivos en coordinación con la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
 - XVII. Promover, apoyar y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios;
 - XVIII. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías aplicadas a procesos productivos;
 - XIX. Difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- 


XX. Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas del Estado, relativas al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales, de abasto y de las exportaciones;

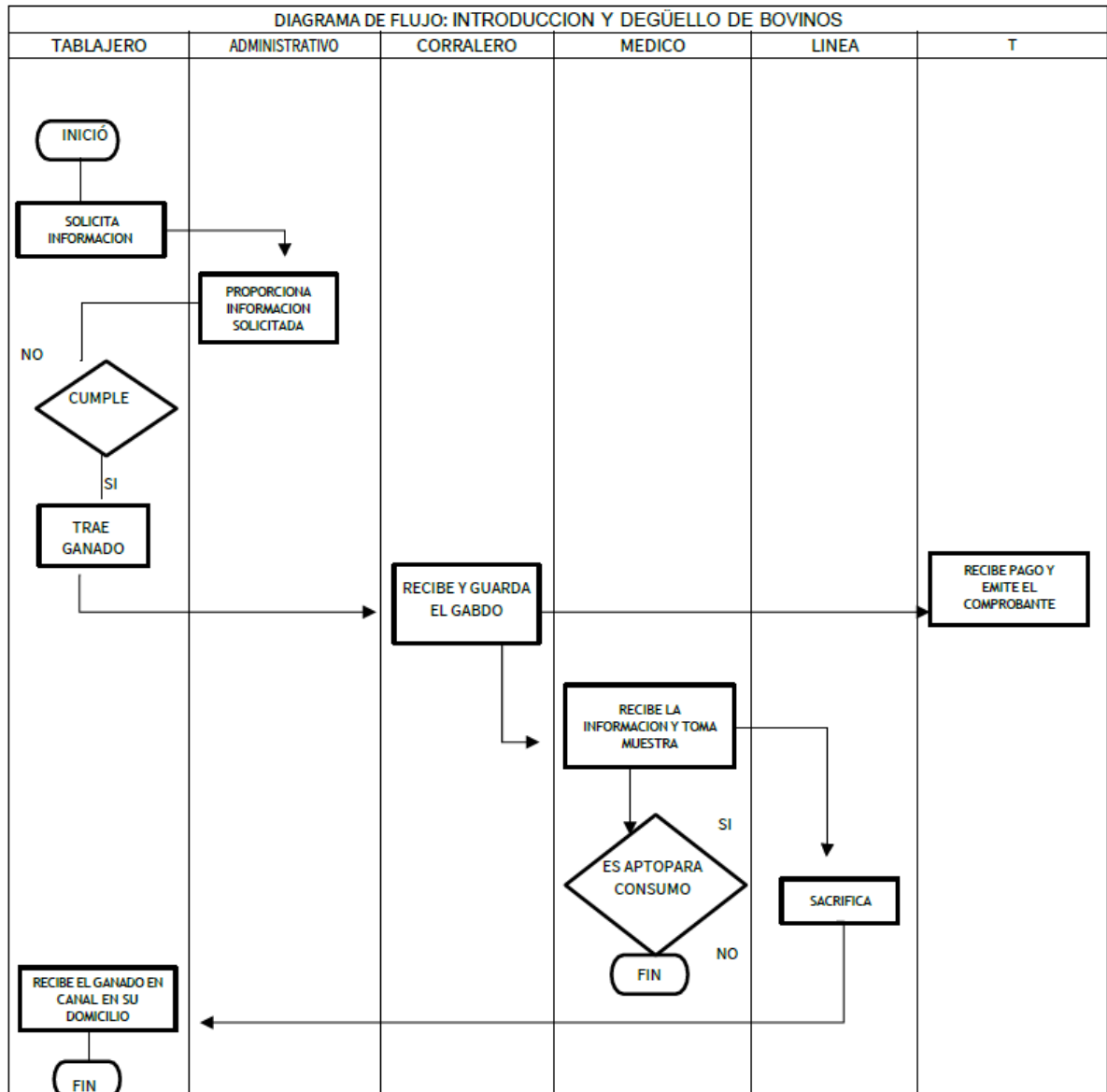
XXI. Participar en el establecimiento de la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la Administración Pública Federal y los de los municipios de la entidad;

XXII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, así como la Secretaría de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, acuicultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; y XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTRODUCCION Y DEGÜELLO DE BOVINOS Y PORCINOS	
OBJETIVO:	REALIZAR EL DEGÜELLO Y DETERMINAR SI ES APTO PARA CONSUMO Y EL COBRO DEL MISMO	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-041-ZOO-1995, NOM-033-SAG/ZOO-2014	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	TOMA DE MUESTRA PARA DETERMINAR SI ES APTO PARA CONSUMO HUMANO. GUARDA DICHAS MUESTRAS PARA PODER ANALIZARLAS. HACE EL LLENADO DE SU FORMATO DE TOMA DE MUESTRA PARA DIAGNOSTICO Y VA LLENANDO CAMPOS DE MODO QUE LO REQUIERA SU FORMATO.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	1 DIA	

		<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO</p>			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/01
					FECHA DE ELABORACION: 17/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTRODUCCION Y DEGÜELLO DE BOVINOS Y PORCINOS					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
TABLAJERO	1	LLEGA PIDE INFORMES PARA PODER INTRODUCIR ALGUN ANIMAL PARA SU SACRIFICIO A RASTRO	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	PROPORCIONA INFORMACION A ENTREGAR	N/A	N/A	
TABLAJERO	3	LLEGA CON SUS ANIMALES Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN PROPIEDAD, CUMPLE CON REQUISITOS	N/A	N/A	
CORRALERO	4	RECIBE INFORMACION Y METE ANIMALES A CORRAL	N/A	N/A	
ADMINISTRACION RASTRO	5	PROCEDE A HACER COBRO DEL DEGUELLO	RECIBO DE PAGO	1 ORIGINAL Y 2 COPIAS	
TABLAJERO	6	HACE EL PAGO CORRESPONDIENTE Y LE ENTREGAN UN RECIBO	RECIBO DE PAGO	1 ORIGINAL	
MEDICO	7	RECIBE INFORMACION, REALIZA LA TOMA DE MUESTRAS, Y PASA ANIMAL	N/A	N/A	
LINEA	8	REALIZA EL SACRIFICIO PERTINENTE	N/A	N/A	
TABLAJERO	9	RECIBE EN SU DOMICILIO	N/A	N/A	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01




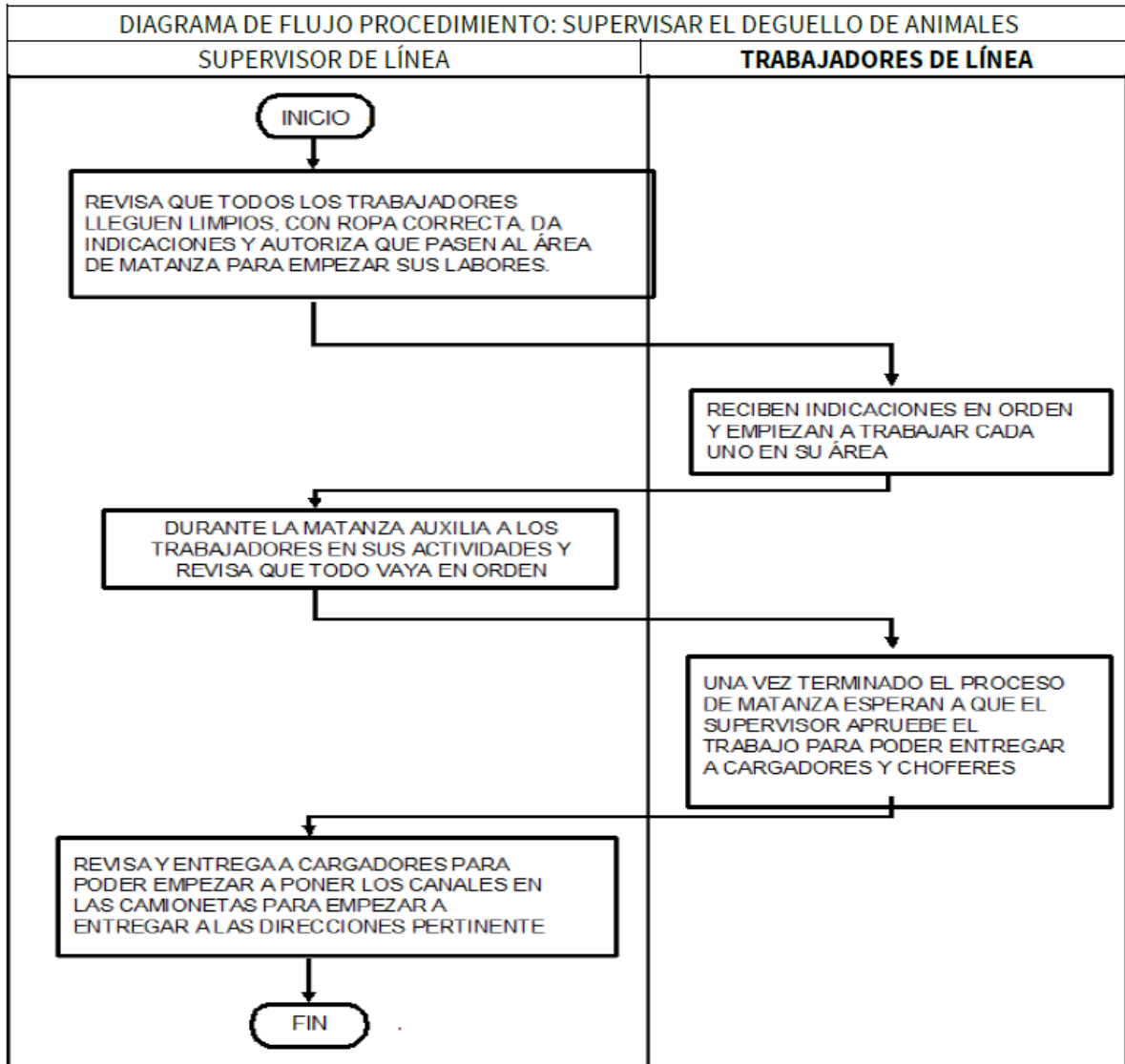
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISAR EL DEGUELLO DE ANIMALES	
OBJETIVO:	QUE TODO EL PROCEDIMIENTO DE MATANZASE HAGADE MANERACORRECTA	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-041-ZOO-1995, NOM-033-SAG/ZOO-2014	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- LLEGAN LOS TRABAJADORES 2.- PASE DE LISTA POR EL SUPERVISOR 3.- LOS TRABAJADORES PASAN A SUS LOKERS A PONERSE SU ROPA CORRECTA PARA EMPEZAR A TRABAJAR 4.- EL SUPERVISOR DE LÍNEA LOS CHECA Y AUTORIZA QUE PASEN AL ÁREA DE MATANZA 5.- VERIFICAR QUE NO ESTÉN COMIENDO EN EL ÁREA O ESCUCHANDO MÚSICA 6.- SUPERVISAR QUE SU TRABAJO LO ESTÉN HACIENDO DE MODO CORRECTO Y AYUDAR EN DONDE SE REQUIERA 7.- VIGILAR QUE UNA VEZ TERMINADA LA MATANZA LA CANAL VAYA DEBIDAMENTE TERMINADO, LIMPIO Y EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE ENTREGAR LAS CANALES SELLADAS A LOS CARGADORES. DEL MISMO MODO LA ENTREGA DE VISERAS Y SANGRE 8.- VIGILA QUE SEAN CARGADAS Y GUARDADAS DE MODO CORRECTO PARA SU ENTREGA <ul style="list-style-type: none"> • REPORTA AL DIRECTOR DEL RASTRO ALGUNA ANOMALÍA SI ASÍ LA HUBO • EL DIRECTOR TOMA CARTAS EN EL ASUNTO Y RESUELVE DE SER NECESARIO • REPORTA AL MÉDICO SANITARISTA LA EXISTENCIA DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE ENFERMEDADES <ol style="list-style-type: none"> 1.- LLEGA EL MÉDICO Y EL HACE SU REPORTE VERBAL DE LAS ANOMALÍAS EN CASO DE EXISTIR 2.- EL MEDICO HACE LA TOMA DE MUESTRAS PARA DETERMINAR LA CAUSA DE LAS ANOMALÍAS <ul style="list-style-type: none"> • HACER UN REPORTE DIARIO AL DIRECTOR DE TODAS LAS MATANZAS DURANTE EL DÍA <ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREGA AL DIRECTOR UN REPORTE DIARIO DE MATANZA, MISMA QUE REALIZA MEDIANTE UNA BITÁCORA 2.- EL DIRECTOR SE LA RECIBE, REVISY ARCHIVA PARA SU CONTROL 	
TIEMPO DE GESTIÓN:	EL QUE SE REQUIERA PARA LA MATANZA	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/02
		FECHA DE ELABORACIÓN: 22/07/24
		REVISIÓN: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVISAR EL DEGUELLO DE ANIMALES


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	REVISAR QUE TODOS LOS TRABAJADORES LLEGUEN LIMPIOS, CON ROPA CORRECTA, DAR INDICACIONES Y AUTORIZAR QUE PASEN AL ÁREA DE MATANZA PARA EMPEZAR SUS LABORES.	N/A	N/A
TRABAJADORES DE LÍNEA	2	RECIBEN INDICACIONES EN ORDEN Y EMPIEZAN A TRABAJAR CADA UNO EN SU ÁREA	N/A	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	3	DURANTE LA MATANZA AUXILIA A LOS TRABAJADORES EN SUS ACTIVIDADES Y REVISAR QUE TODO VAYA EN ORDEN	N/A	N/A
TRABAJADORES DE LÍNEA	4	UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO DE MATANZA ESPERAN A QUE EL SUPERVISOR APRUEBE EL TRABAJO PARA PODER ENTREGAR A CARGADORES Y CHOFERES	NA	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	5	REVISAR Y ENTREGAR A CARGADORES PARA PODER EMPEZAR A PONER LAS CANALES EN LAS CAMIONETAS PARA INICIAR LA ENTREGA	N/A	N/A

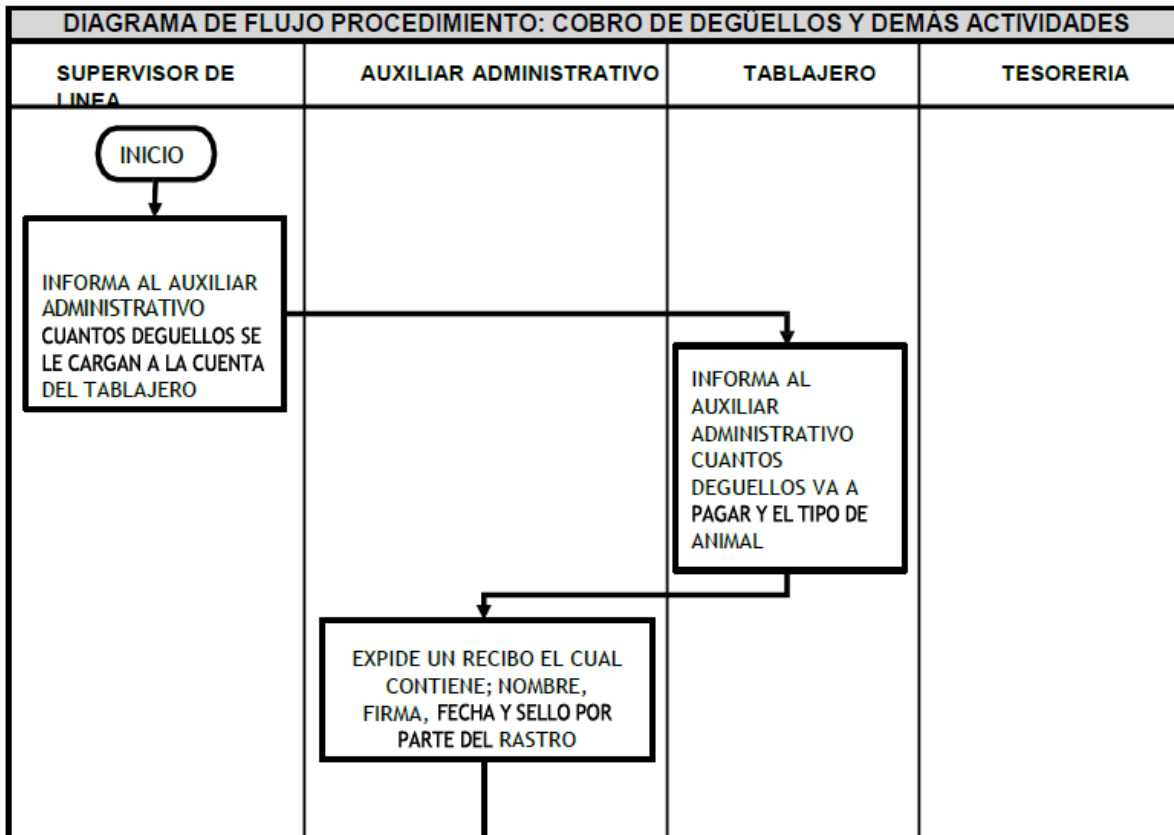
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

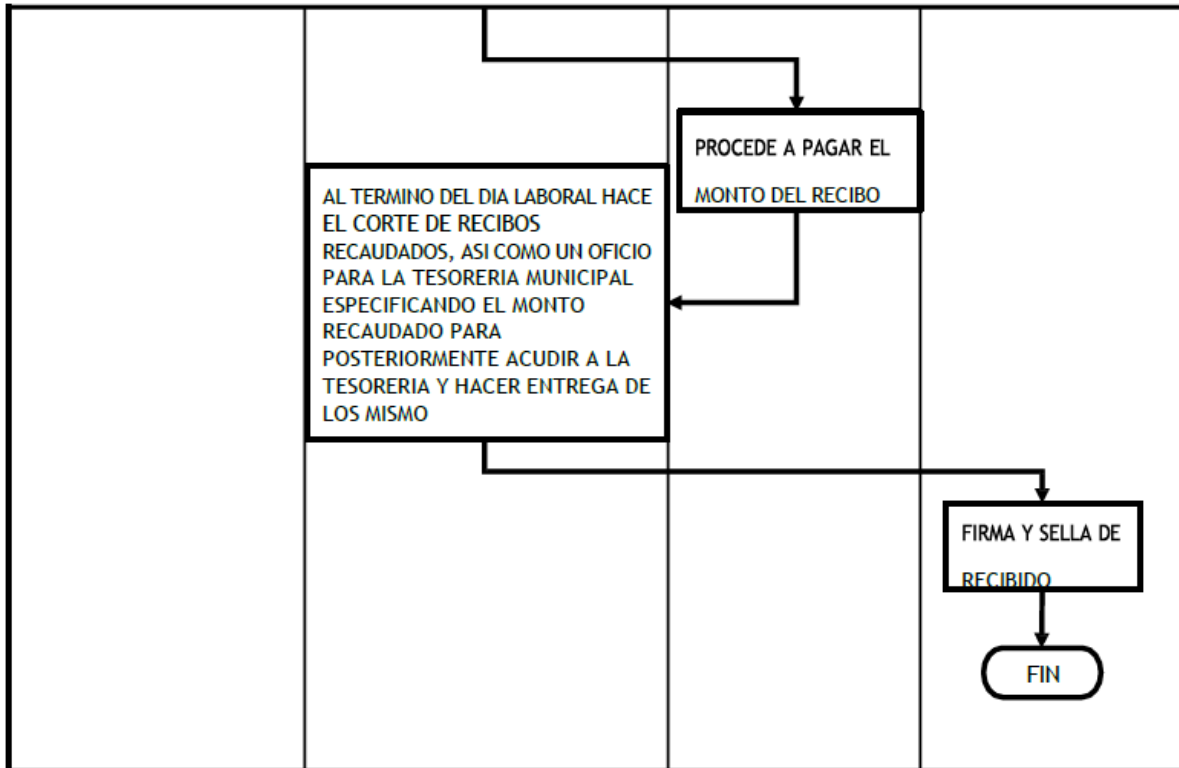



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/03 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES	
OBJETIVO:	EL COBRO DEL TRABAJO QUE SE HACE EN EL RASTRO	
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTICULO 23 CAPITULO V DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • EL ENCARGADO DE LINEA DICE CUANTOS DEGUELLOS SE CARGAN A LA CUENTA DE LA PERSONA • LLEGA EL TABLAJERO O INTRODUTOR Y DICE CUANTOS DEGUELLOS VAA PAGAR Y EL TIPO DE ANIMAL • LA ENCARGADA EXPIDE UN RECIBO DONDE LLEVA NOMBRE, FECHA, FIRMA Y SELLO POR PARTE DEL RASTRO MUNICIPAL • EL TABLAJERO O INTRODUTOR PROCEDE A PAGAR EL MONTO DEL RECIBO • Y SE HACE ENTREGA DEL RECIBO 	
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 MINUTOS	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/03
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: COBRO DE DEGUELOS Y DEMÁS ACTIVIDADES					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	INFORMA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS DEGUELOS SE LE CARGAN A LA CUENTA DEL TABLAJERO	N/A	N/A	
TABLAJERO	2	INFORMA AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS DEGUELOS VA A PAGAR Y EL TIPO DE ANIMAL	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	EXPIDE UN RECIBO EL CUAL CONTIENE; NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO POR PARTE DEL RASTRO MUNICIPAL	RECIBO DE PAGO	1 ORIGINAL Y DOS COPIAS	
TABLAJERO	4	PROCEDE A PAGAR EL MONTO DEL RECIBO	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	AL TERMINO DEL DIA LABORAL HACE EL CORTE DE RECIBOS RECAUDADOS, ASI COMO UN OFICIO PARA LA TESORERIA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MONTO RECAUDADO PARA POSTERIORMENTE ACUDIR A LA TESORERIA Y HACER ENTREGA DE LOS MISMO	*RECIBOS EMITIDOS *OFICIO DE RECAUDACION *DINERO EN EFECTIVO	*1 COPIA *ORIGINAL Y ACUSE	
TESORERIA	6	FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO	ACUSE	1 ORIGINAL	


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01



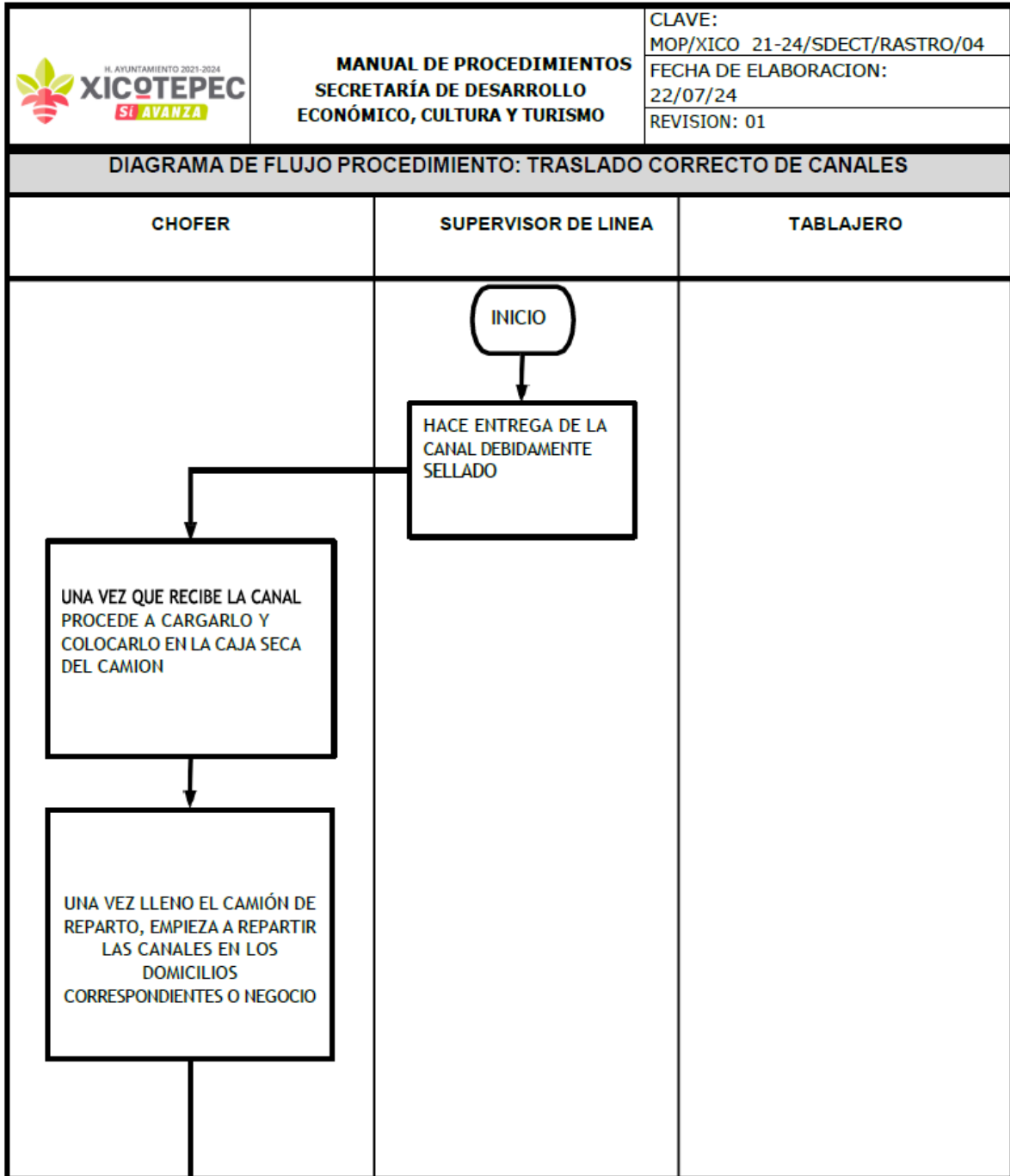


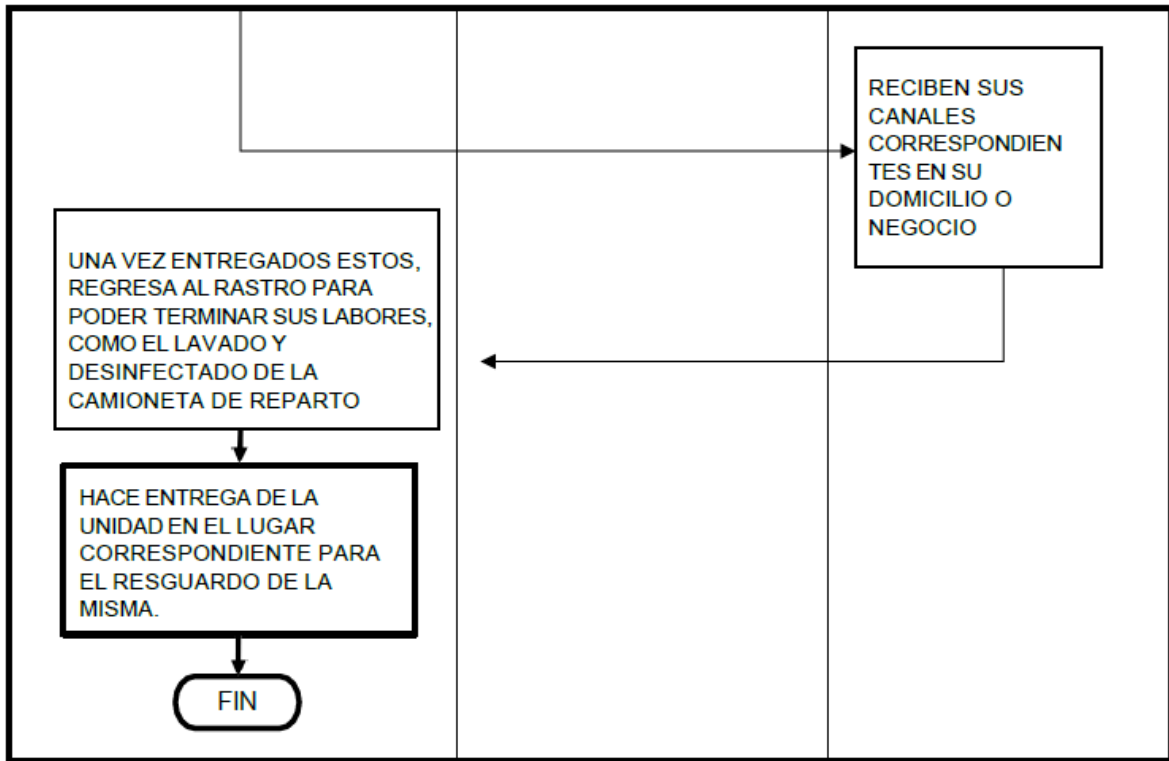
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRASLADO CORRECTO DE CANALES
OBJETIVO:	TRASLADAR DE MANERA CORRECTA LAS CANALES
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM -041-ZOO-1995, NOM-033-SAG/ZOO-2014 NOM 213-SSA1-2018
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- ESPERAR A QUE EL SUPERVISOR DE LÍNEA HAGA ENTREGA DE LA CANAL DEBIDAMENTE SELLADO 2.- UNA VEZ QUE RECIBE LA CANAL, PROCEDE A CARGARLO O COLGARLO EN LA CAJA SECA DEL CAMIÓN DE TRASLADO 3.- UNA VEZ LLENO EL CAMIÓN DE REPARTO, EMPIEZA A REPARTIR LAS CANALES EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES O NEGOCIOS 4.- UNA VEZ ENTREGADOS ESTOS, REGRESA AL RASTRO PARA PODER TERMINAR SUS LABORES, COMO EL LAVADO Y DESINFECTADO DE LA CAMIONETA DE REPARTO 5.- UNA VEZ TERMINADO TODO ESTE PROCESO HACE ENTREGA DE LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA EL RESGUARDO DE LA MISMA.
TIEMPO DE GESTIÓN:	2 HORAS


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/04
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRASLADO CORRECTO DE LAS CANALES				
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
SUPERVISOR DE LINEA	1	HACE ENTREGA DEL CANAL DEBIDAMENTE SELLADO	N/A	N/A
CHOFER	2	UNA VEZ QUE RECIBE LA CANAL PROCEDE A CARGARLO Y COLOCARLO EN LA CAJA SECA DEL CAMION	N/A	N/A
CHOFER	3	UNA VEZ LLENO EL CAMIÓN DE REPARTO, EMPIEZA A REPARTIR LAS CANALES EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES O NEGOCIOS	N/A	N/A
TABLAJEROS	4	RECIBEN SUS CANALES CORRESPONDIENTES EN SU DOMICILIO O NEGOCIO	N/A	N/A
CHOFER	5	UNA VEZ ENTREGADOS ESTOS, REGRESA AL RASTRO PARA PODER TERMINAR SUS LABORES, COMO EL LAVADO Y DESINFECTADO DE LA CAMIONETA DE REPARTO	N/A	N/A
CHOFER	6	HACE ENTREGA DE LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA EL RESGUARDO DE LA MISMA.	N/A	N/A





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/05 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SACRIFICIO	
OBJETIVO:	EL SACRIFICIO DE ANIMALES DE FORMA CORRECTA	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-041-ZOO-1995, NOM-033-SAGZOO-2014	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • EL CORRALERO ARREA EL ANIMAL A LA LÍNEA • LO RECIBE EL TRABAJADOR DE LÍNEA • POSTERIOR A ESO LO RECIBE LA PERSONA QUE INSENSIBILIZA • PASA AL DESANGRADO, SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL • ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE SE AFLOJA EL PELO DEL ANIMAL • POSTERIOR A ESO PASA A RASURADO, PROCEDEN A RASURAR AL ANIMAL O DEPILADO DE LA VACA EN SU CASO • PASA A EVISCERACIÓN, SE EXTRAEN LAS VÍSCERAS Y SE SEPARAN VERDES Y ROJAS • LA CANAL PASA A DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE LE DA UN RASURADO FINAL, PARA QUE QUEDE BIEN <p>AQUÍ TERMINA EL PROCESO</p> <p>POSTERIOR A ESO LO RECIBE EL SUPERVISOR DE LÍNEA, PROCEDE A LA REVISIÓN DEL MISMO PARA APROBAR EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA, SI ESTE TRABAJO ES APROBADO LO ENTREGA A LOS CARGADORES CORRESPONDIENTES PARA QUE EMPIECEN A SUBIR LAS CANALES A LAS CAMIONETAS CORRESPONDIENTES PARA PODER ENTREGARLAS A LOS RESPECTIVOS TABLAJEROS.</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

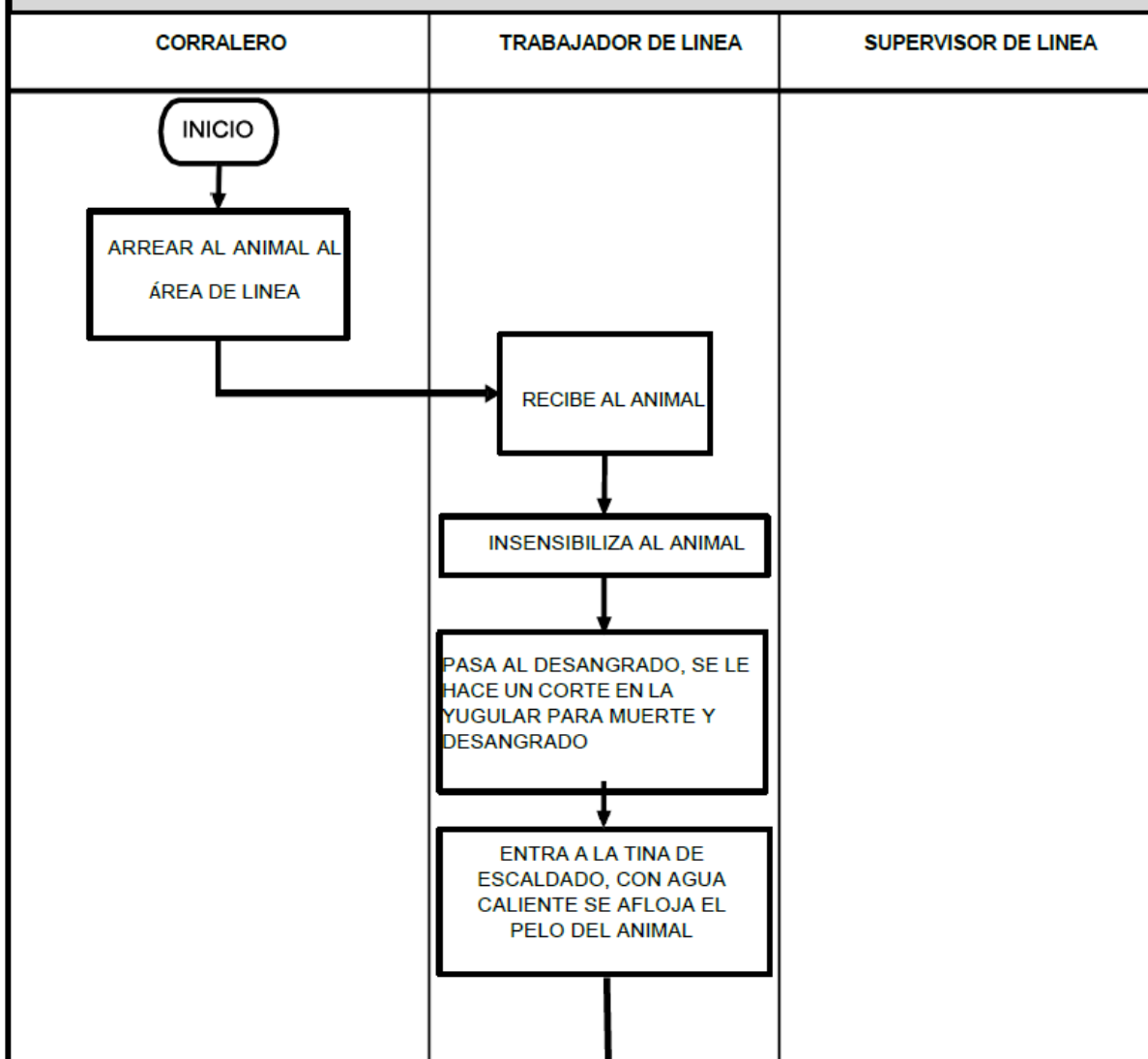
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SACRIFICIO

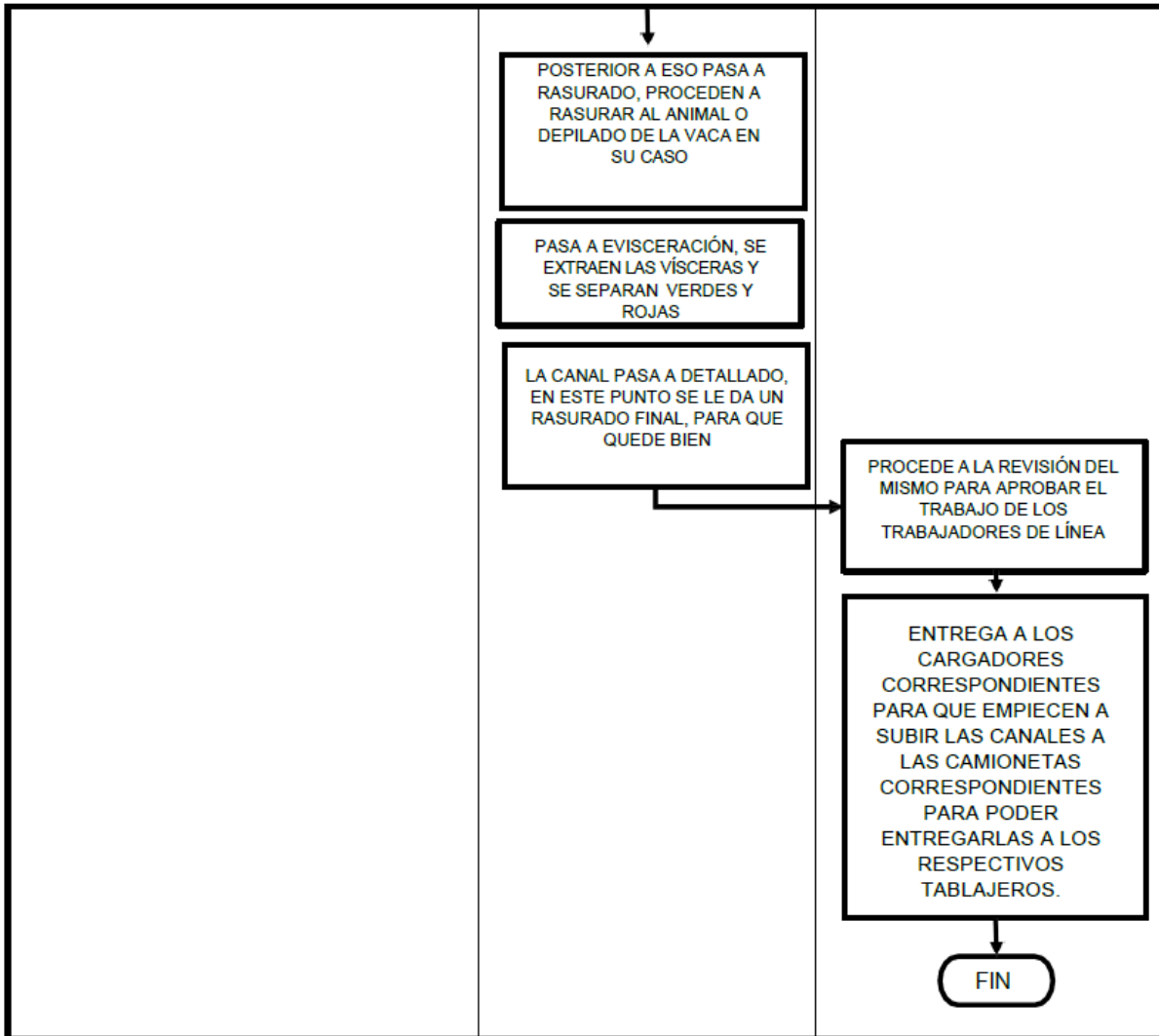
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
CORRALERO	1	ARREA AL ANIMAL A LINEA	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	2	RECIBE ANIMAL	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	3	INSENSIBILIZA AL ANIMAL	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	4	PASA AL DESANGRADO, SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	5	ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE SE AFLOJA EL PELO DEL ANIMAL	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	6	POSTERIOR A ESO PASA A RASURADO, PROCEDEN A RASURAR AL ANIMAL O DEPILADO DE LA VACA EN SU CASO	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	7	PASA A EVISCERACIÓN, SE EXTRAEN LAS VÍSCERAS Y SE SEPARAN VERDES Y ROJAS	N/A	N/A
TRABAJADOR DE LINEA	8	LA CANAL PASA A DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE LE DA UN RASURADO FINAL, PARA QUE QUEDE BIEN	N/A	N/A
SUPERVISOR DE LINEA	9	PROCEDE A LA REVISIÓN DEL MISMO PARA APROBAR EL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA	N/A	N/A
SUPERVISOR DE L	10	ENTREGA A LOS CARGADORES CORRESPONDIENTES PARA QUE EMPIECEN A SUBIR LAS CANALES A LAS CAMIONETAS CORRESPONDIENTES PARA PODER ENTREGARLAS A LOS RESPECTIVOS TABLAJEROS.	N/A	N/A



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/RASTRO/05
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO







H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Secretaría de Desarrollo
Económico, Cultura y Turismo

SÍ AVANZA

Honorable Ayuntamiento
de Xicoteppec, Puebla.
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE
CULTURA Y TURISMO**

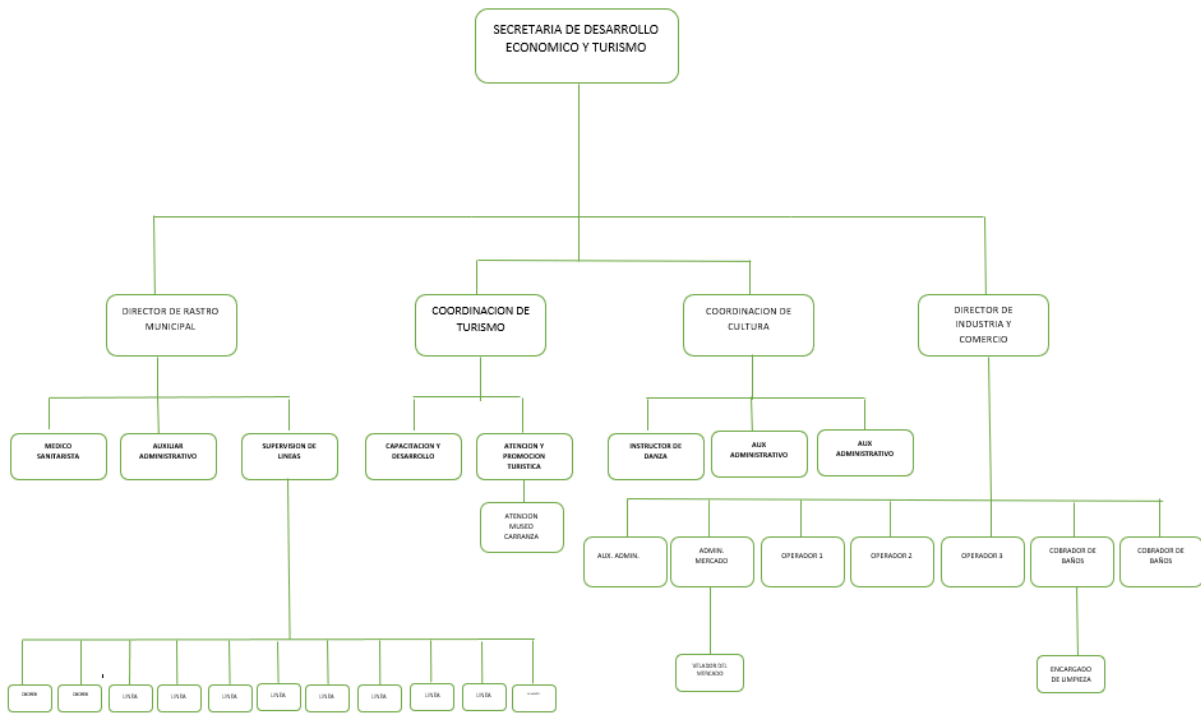
INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, es la encargada de contribuir y facilitar el desarrollo económico y turístico, así como el fomento al empleo bien remunerado del Municipio, a través del incremento en los niveles de competitividad e innovación y promoción turística. Esto con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Xicotepéc 2021-2024, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

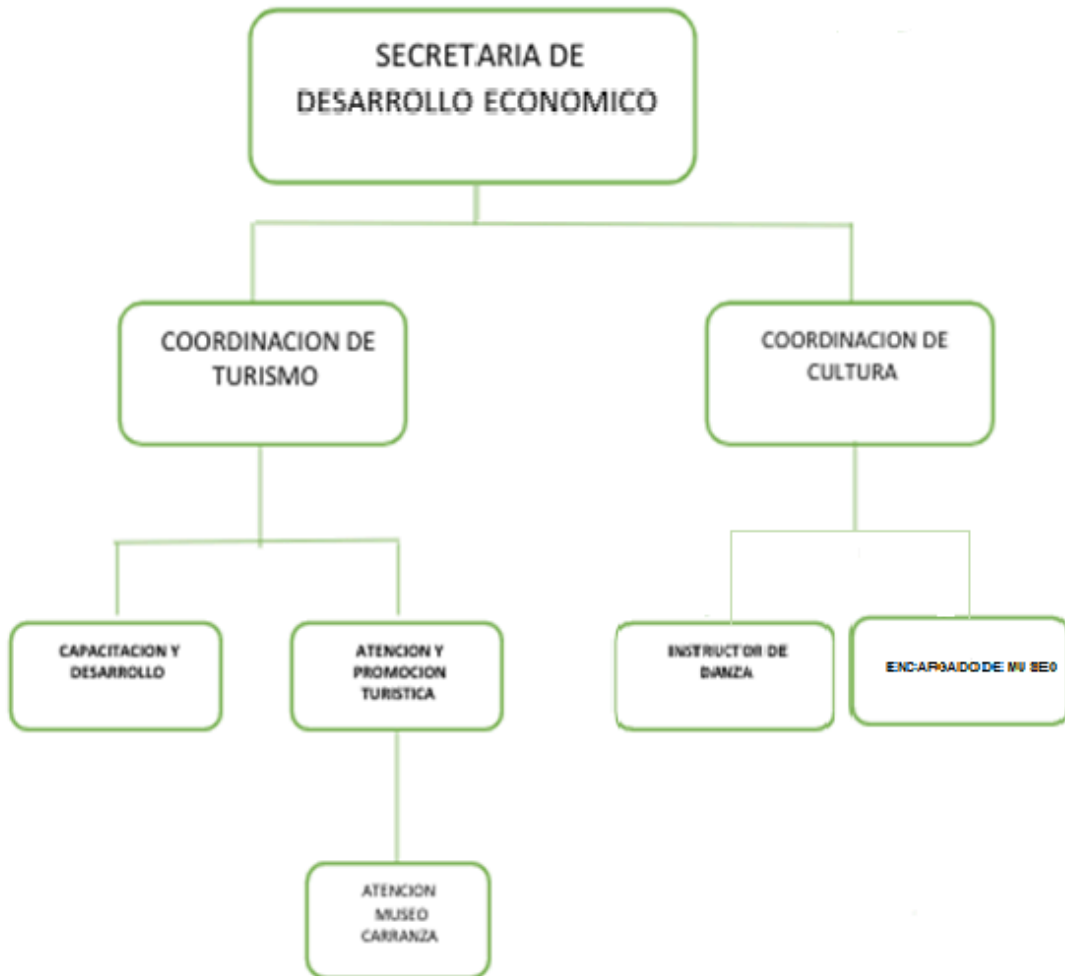
Con base en lo anterior y a partir de los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, se elaboró el Manual de Organización y Procedimientos de la secretaría de desarrollo Económico, cultura y Turismo, el cual tiene por objetivo registrar de manera clara, precisa, ordenada y concisa, su estructura organizacional, definiendo su objetivo general, niveles jerárquicos, así como la designación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los servidores públicos adscritos a la misma.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Cultura y Turismo que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO Y NÚMERO DE TELÉFONO
GEORGINA RAMIREZ FERNANDEZ	COORDINACIÓN DE TURISMO	NÚMERO DE TELÉFONO: 7674 764 1765 Y 764 764 24 19. CORREO ELECTRÓNICO: SDECT@XICOTEPECPUEBLA.GOB.MX
MARLEM PAREDES ARELLANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURISMO	
YULENNY GUZMAN ALVARADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TURISMO	
CECILIA VIRIDIANA BENITEZ RAMIREZ	COORDINACIÓN DE CULTURA	
JESÚS MONTIEL SANTOS	INSTRUCTOR DE DANZA	
DANIEL ARTURO ISLAS CABRERA	ENCARGADO DEL MUSEO CARRANZA	

AUTORIZACIONES

Manual de Organización y Procedimientos
 Dirección de Cultura y Turismo

AUTORIZACIONES		
YESSSENIA LUNA RAMÍREZ	GEORGINA FERNÁNDEZ RAMÍREZ	VIRIDIANA BENÍTEZ RAMÍREZ
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	COORDINADOR DE TURISMO	COORDINADOR DE CULTURA
LUIS QUIROZ BAÑOS CONTRALOR MUNICIPAL		

Título Del Puesto	Coordinador de Turismo
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Supervisa	J. Desarrollo y Capacitación, J. de Atención y Promoción, Auxiliar Administrativo.
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Turismo o afín.
Experiencia	Mínimo de 2 años.
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, control y coordinación de logística.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales y legales.

Descripción General del Puesto:

Funciones:

- Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
- Promover, eventos y actividades que incrementen la afluencia turística en el Municipio.
- Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades para tener más afluencia de turismo en el Municipio.
- Mantener comunicación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales para gestionar programas o apoyos en beneficio del Municipio.
- Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
- Coordinación con las demás áreas a fines al Turismo para proyectos y eventos.

- La conservación y preservación de los atractivos turísticos del municipio.
- Generar un trabajo coordinado con los prestadores de servicios tales como: hoteleros, restauranteros, guías turísticos y de ecoturismo, artesanos locales, distribuidores de productos locales, etc.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Coordinador de Cultura
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo.
A Quien Reporta	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A Quien Supervisa	E. de Museo Casa Carranza Auxiliares de Cultura
Número De Personas En El Cargo	1

Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Cultura, Mercadotecnia, Turismo o afín.
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
Habilidades	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

Descripción General del Puesto:

Generar los planes y programas de promoción, atención y difusión cultural. Tanto la oferta de cursos y talleres en casa de cultura como los aspectos en que se ve involucrada la cultura como la organización de eventos, las danzas autóctonas y el patrimonio cultural.

Funciones:

- Diseñar e implementar mecanismos que permitan al municipio tener una identidad con actividades, eventos y celebraciones.
- Coordinar el calendario de actividades, cursos, talleres y demás en casa de cultura.
- Instrumentar estrategias para fomentar y fortalecer la cultura en el municipio.
- Ofrecer espacios y programas culturales para uso y disfrute de la ciudadanía.
- Realización de eventos (logística, presupuesto, programación).
- Elaborar y resguardar inventario cultural (instrumentos y vestimenta).

- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Encargado de Museo Casa Carranza
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo.
A Quien Reporta	Coordinador de Cultura
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Cultural, Mercadotecnia, Turismo o afín.
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Sistemas y Relaciones Públicas.
Habilidades	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones y comunicación pública.

Descripción General del Puesto:

Diseñar, supervisar y coordinar las actividades que involucren la atención a visitantes y turistas, tales como los puntos de información en ferias o festivales y el Módulo de Información Turística. Así mismo, generar los planes y programas publicitarios y de promoción turística municipal.

Funciones:

- Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas de Cultura y Turismo.
- Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
- Atender las solicitudes que lleguen a la Dirección de Cultura y Turismo, para recorridos turísticos dentro del Municipio.

- Atraer encuentros, convenciones y reuniones, para que el municipio sea sede a nivel regional, nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística.
- Coordinación y Supervisión de Actividades y Eventos Turísticos de forma interna y externa, con los grupos y dependencias en relación con la cultura y el turismo del municipio.
- Coordinar a los prestadores de servicios turísticos y medios, para la promoción y difusión turística.
- Control y Atención de Módulos Turísticos y del Museo Casa Carranza, supervisando el estatus del mobiliario y preparación del equipo de atención.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Unidad Administrativa	Dirección de Cultura y Turismo
Área De Adscripción	Desarrollo Económico, Cultura y Turismo.
A Quien Reporta	Coordinador de Turismo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Turismo o afín.
Experiencia	Mínimo de 1 año.
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería básica de computación, ordenamientos jurídicos, control y coordinación de logística.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, corresponsabilidad y honradez, interpretación de instrumentos notariales y legales.

Descripción General del Puesto:

Asistir en las diferentes actividades, eventos y trabajo general de la Dirección de Cultura y Turismo en todos los aspectos. Así mismo, realizar y verificar actividades del trabajo administrativo con los colaboradores del área de manera que se garantice el correcto funcionamiento de la oficina.

Funciones:

- Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, con la autorización del director.
- Apoyar en los aspectos administrativos de la oficina, de acuerdo con las instrucciones del director.
- Realización de escritos de oficina como circulares, oficios, solicitudes, etc.
- Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
- Dar información pertinente de cursos y talleres de la Casa de la Cultura y de información turística o eventos.
- Gestión de materiales y equipo de papelería para las oficinas.
- Asistencia en cursos, capacitaciones, reuniones y eventos.
- Apoyo en general para las jefaturas y coordinaciones del área.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.


Artículo 42.- A la Secretaría de Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

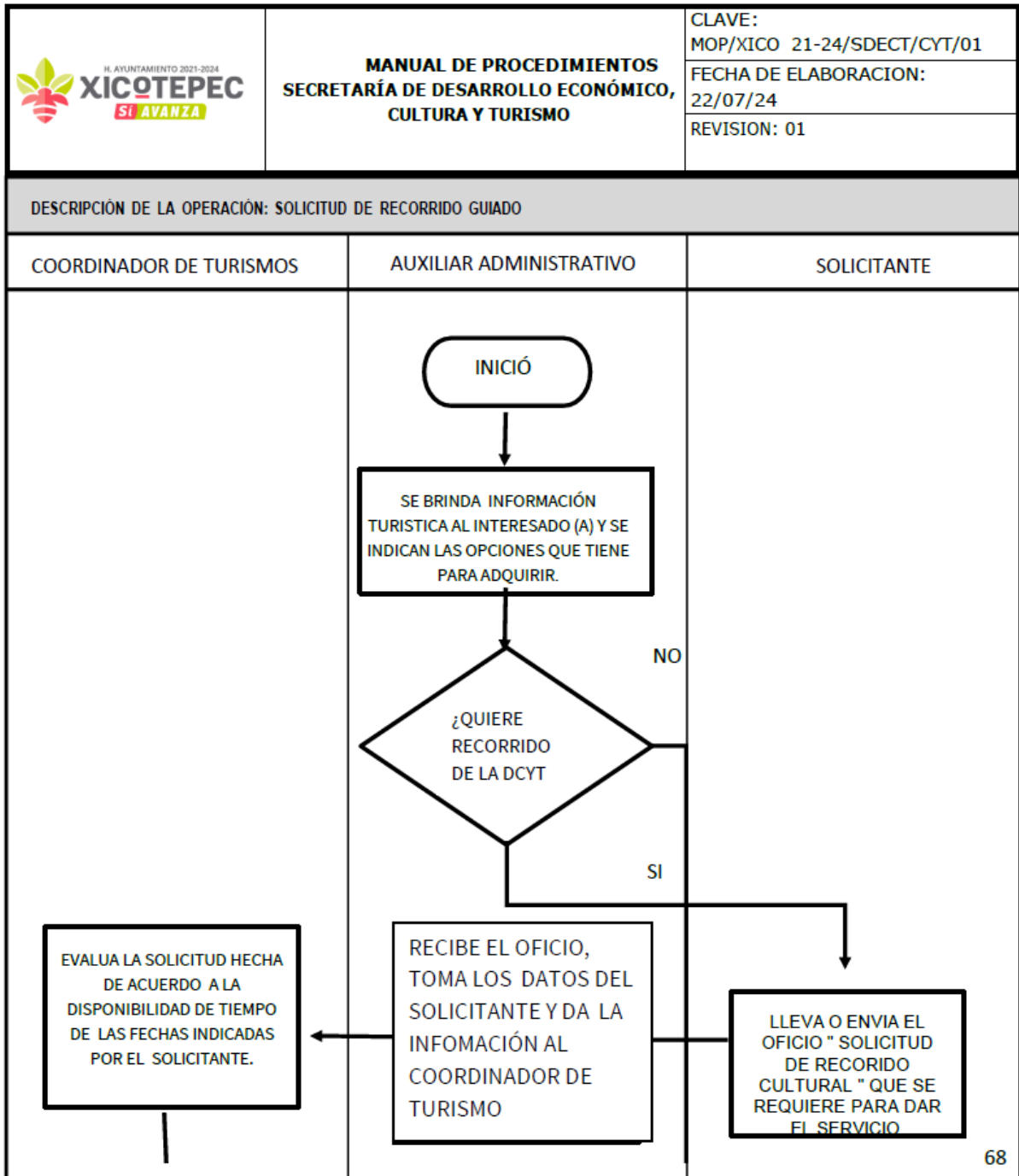
- I. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional;
- II. Promover en coordinación con las entidades federativas las zonas de desarrollo turístico nacional y formular en forma conjunta con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva;
- III. Participar con voz y voto en la comisión Consultiva de Tarifas y la Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación;
- IV. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las leyes;
- V. Promover y opinar sobre el otorgamiento de facilidades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;
- VI. Autorizar los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos; y participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos a cargo de la Administración Pública Federal;
- VII. Vigilar con el apoyo de las autoridades estatales y municipales, la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado;

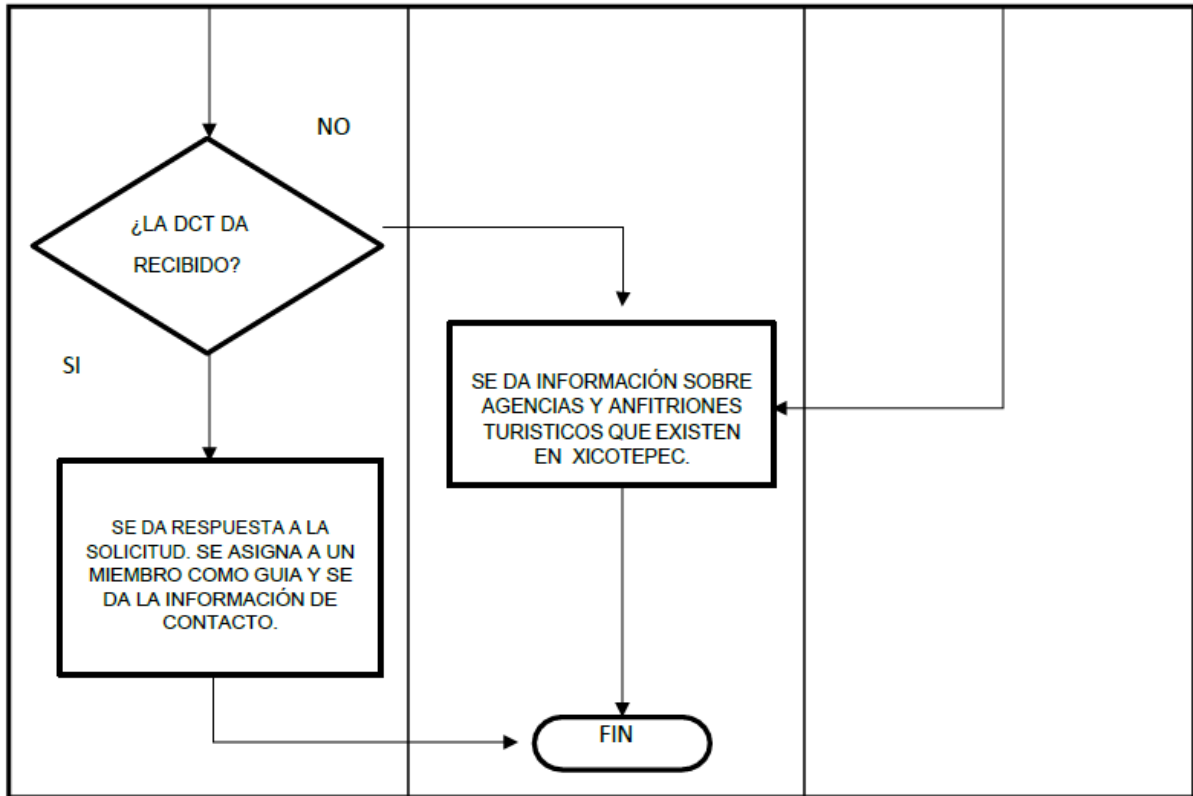
- VIII. Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
- IX. Emitir opinión ante la Secretaría de Economía, en aquellos casos en que la inversión extranjera concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos;
- X. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y con las autoridades estatales y municipales.
- XI. Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- XII. Promover y, en su caso, organizar en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;
- XIII. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades del gobierno federal, las autoridades estatales y municipales y promover la que efectúan los sectores social y privado


FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/01 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO	
OBJETIVO:	PODER BRINDAR A AGENTES U OPERADORES TURÍSTICOS ASÍ COMO A GRUPOS INTERESADOS UN RECORRIDO POR LOS PRINCIPALES PUNTOS DE INTERÉS CULTURAL Y TURÍSTICO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE XICOTEPEC PARA PROMOVER Y ATRAER EL TURISMO EN NUESTRO MUNICIPIO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTUCULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA [PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CDLXIV]	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<p>AL RECIBIR UNA LLAMADA O VISITA SOLICITADO UN RECORRIDO CULTURAL, SE BRINDA INFORMACIÓN TURÍSTICA AL INTERESADO(A) Y SE INDICAN LAS OPCIONES QUE TIENE PARA ADQUIRIR UN RECORRIDO. SI EL INTERESADO DESEA QUE SEA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO SE INDICA SOBRE EL LLENADO DEL OFICIO QUE SE REQUIERE PARA DARLE LA ATENCIÓN. SI NO, SE DA OTRAS OPCIONES.</p> <p>SE RECIBE EL FORMATO "SOLICITUD DE RECORRIDO CULTURAL" PREVIAMENTE LLENADO POR EL SOLICITANTE Y SE PIDE INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA DAR RESPUESTA AL MISMO. SE INFORMA AL COORDINADOR DE TURISMO SOBRE LA SOLICITUD, QUIEN EVALÚA LA SOLICITUD HECHA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE LAS FECHAS INDICADAS POR EL SOLICITANTE.</p> <p>SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD. SI LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DARÁ EL RECORRIDO GUIADO SE ASIGNA A UN MIEMBRO COMO GUÍA Y SE DA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.</p> <p>SI NO, SE LE DA INFORMACIÓN SOBRE AGENCIAS Y ANFITRIONES TURÍSTICOS QUE EXISTEN EN XICOTEPEC Y FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO DE 72 HORAS HÁBILES.	


		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/01
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	AL RECIBIR UNA LLAMADA O VISITA SOLICITADO UN RECORRIDO CULTURA, SE BRINDA INFORMACIÓN TURÍSTICA AL INTERESADO(A) Y SE INDICAN LAS OPCIONES QUE TIENE PARA ADQUIRIR UN RECORRIDO.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SI EL INTERESADO DESEA QUE SEA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO SE INDICA SOBRE EL OFICIO "SOLICITUD DE RECORRIDO CULTURAL" QUE SE REQUIERE PARA DAR EL SERVICIO. SI NO, SE PASA AL PUNTO 6.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	SE RECIBE EL OFICIO PREVIAMENTE ELABORADO POR EL SOLICITANTE Y SE PIDE INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA DAR RESPUESTA AL MISMO.	"SOLICITUD DE RECORRIDO CULTURAL"	ORIGINAL Y COPIA	
COORDINADOR DE TURISMO	4	SE EVALÚA LA SOLICITUD HECHA DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE LAS FECHAS INDICADAS POR EL SOLICITANTE.	N/A	N/A	
COORDINADOR DE TURISMO	5	SE DA RESPUESTA A LA SOLICITUD. SI SE DARÁ EL RECORRIDO GUIADO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN SE ASIGNA A UN MIEMBRO COMO GUÍA Y SE DA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	SE DA INFORMACIÓN SOBRE AGENCIAS Y ANFITRIONES TURÍSTICOS QUE EXISTEN EN XICOTEPEC Y FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.	N/A	N/A	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORMACIÓN TURÍSTICA EN MÓDULO
OBJETIVO:	PODER BRINDAR A VISITANTES Y TURISTAS SOBRE LOS PRINCIPALES PUNTOS DE INTERÉS CULTURAL Y TURÍSTICO EN EL CENTRO HISTÓRICO DE XICOTEPEC, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS QUE EXISTEN COMO HOSPEDAJE, A&B, ECOTURISMO, ENTRE OTROS PARA PROMOVER Y ATRAER EL TURISMO EN NUESTRO MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35 REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA [PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CDLXIV]
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	SE DA LA BIENVENIDA A LOS VISITANTES Y PERSONAS QUE ACUDAN AL MÓDULO. SE PROPORCIONA INFORMACIÓN GENERAL SOBRE XICOTEPEC ENTREGANDO LA GUÍA TURÍSTICA Y SE PIDE A LA PERSONA QUE SE REGISTRE EN EL LIBRO DE VISITAS. SI BUSCA INFORMACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS, SE INFORMA SOBRE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTOS Y BEBIDAS Y RECORRIDOS O RUTAS DE ECOTURISMO. BRINDANDO LA PUBLICIDAD DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS QUE SE TENGA Y SE ENTREGA UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y PERFIL DEL TURISTA. SI NO ESTÁ BUSCANDO INFORMACIÓN TURÍSTICA, SE DESPIDE CORDIALMENTE O SE CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.
TIEMPO DE GESTIÓN:	AL MOMENTO

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/02
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN MÓDULO					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	1	SE DA LA BIENVENIDA A LOS VISITANTES Y PERSONAS QUE ACUDAN AL MÓDULO.	N/A	N/A	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	2	SE PROPORCIONA INFORMACIÓN GENERAL SOBRE XICOTEPEC ENTREGANDO LA GUÍA TURÍSTICA Y SE PIDE A LA PERSONA QUE SE REGISTRE EN EL LIBRO DE VISITAS.	N/A	N/A	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	3	¿BUSCA INFORMACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS?	N/A	N/A	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	4	SI. SE INFORMA SOBRE LOS SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, ALIMENTOS Y BEBIDAS Y RECORRIDOS O RUTAS DE ECOTURISMO.	N/A	N/A	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	5	SE ENTREGA UNA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y PERFIL DEL TURISTA PARA SU LLENADO.	"ENCUESTA DE SATISFACCIÓN Y PERFIL DEL TURISTA"	ORIGINAL	
ENCARGADO DE ATENCIÓN A MÓDULO / J. DESARROLLO Y PROMOCIÓN	6	NO. SE DESPIDE CORDIALMENTE O SE CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y FINALIZA.	N/A	N/A	


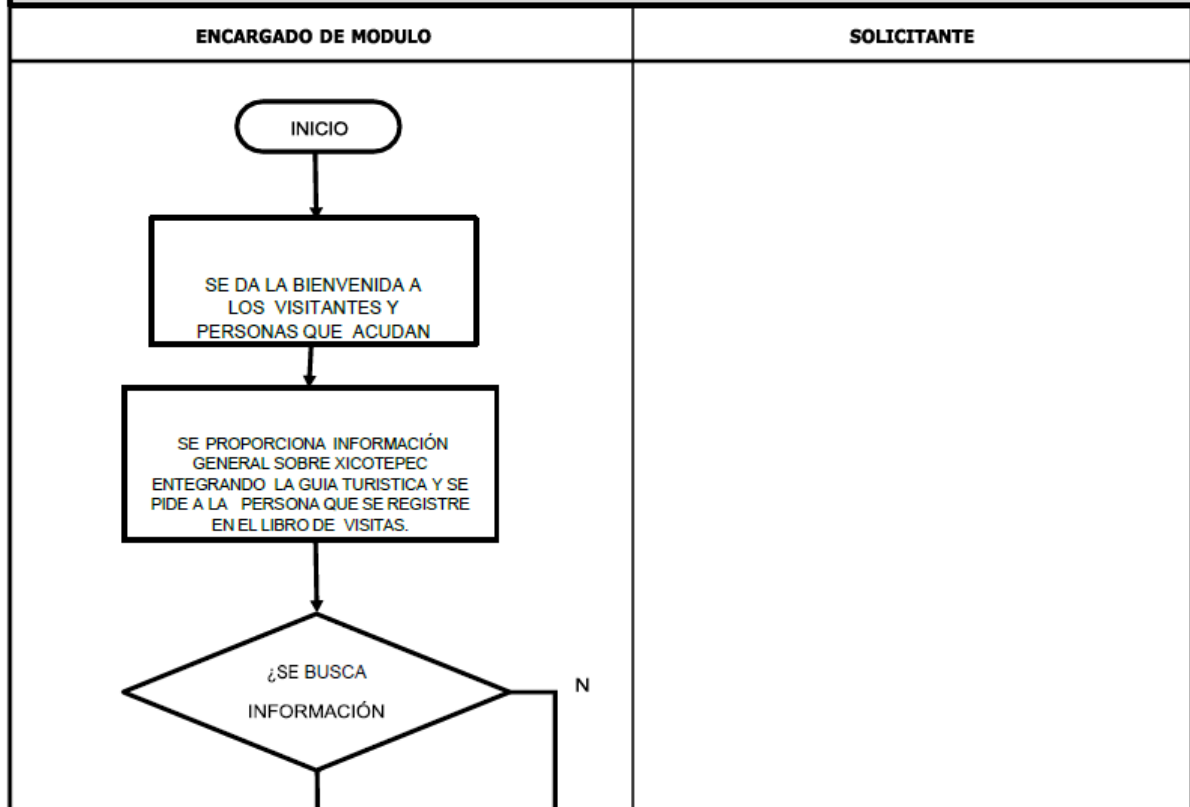
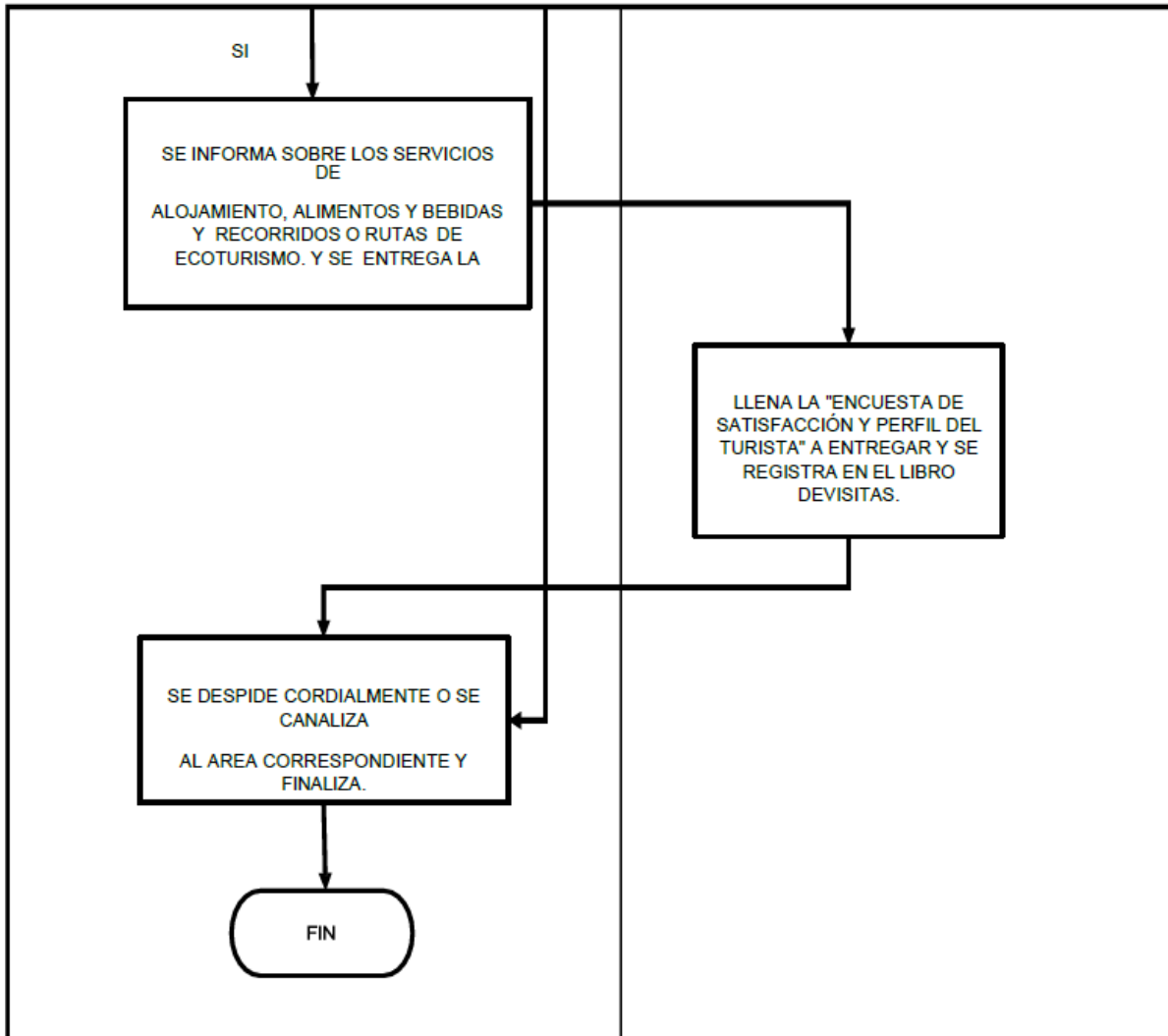

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN MÓDULO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

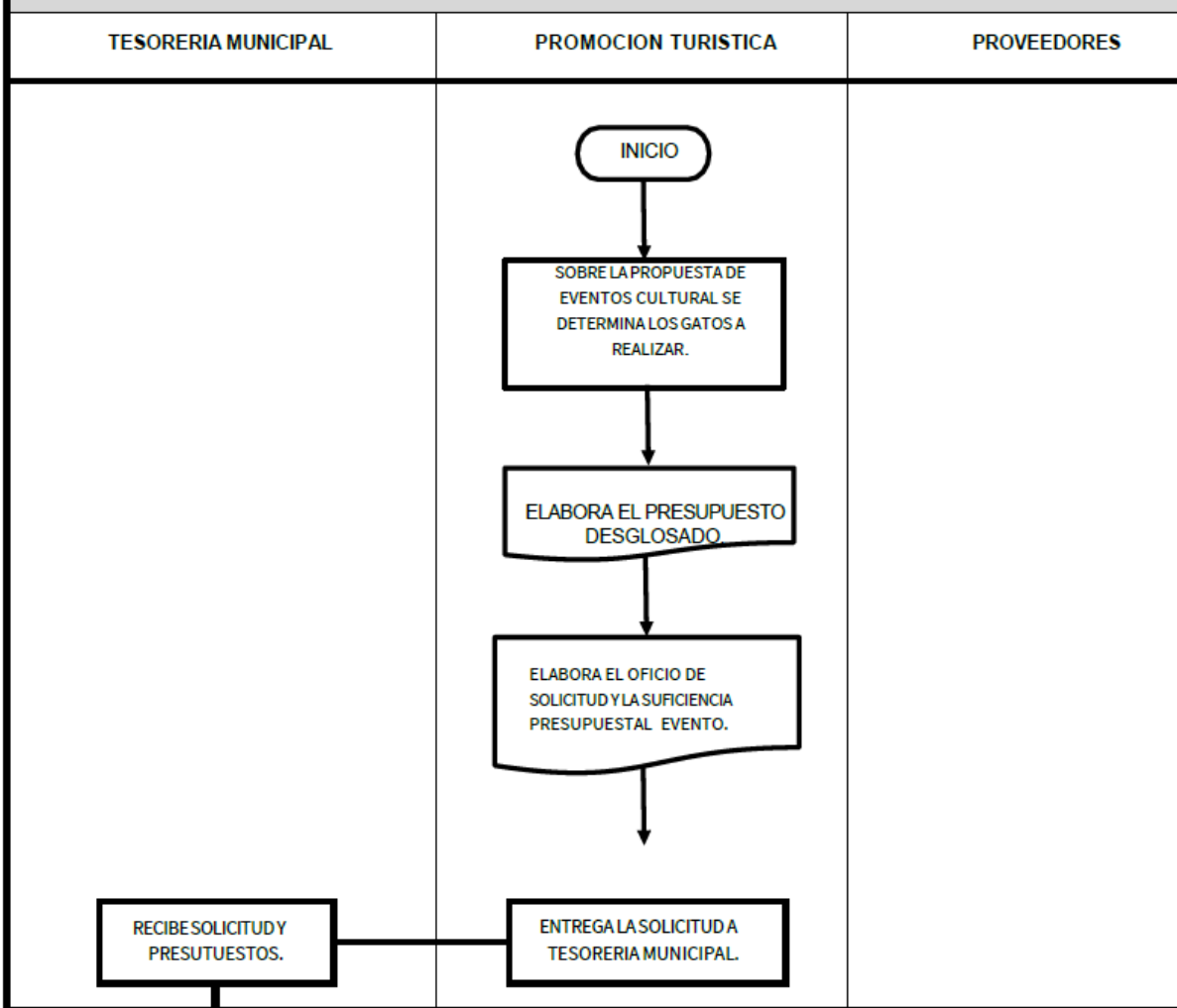
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
OBJETIVO:	ADQUIRIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES.
FUNDAMENTO LEGAL:	CON FUNDAMENTO EN LOS ART. 45 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH), FRACCIÓN I, II Y III, ART. 64, FRACCIÓN I Y II, ART. 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, FRACCIONES I, II, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI Y XXII Y ART. 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>SOBRE LA PROPUESTA DE EVENTOS CULTURAL SE DETERMINA LOS GASTOS A REALIZAR Y SE ELABORA EL PRESUPUESTO DESGLOSADO.</p> <p>SE ELABORA EL OFICIO DE SOLICITUD DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y SE LLENA EL FORMATO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ANEXARLA A LA SOLICITUD QUE ES ENTREGADA A TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>LA TESORERÍA MUNICIPAL EMITE UNA RESPUESTA MEDIANTE UN ESCRITO AUTORIZANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y ENTREGA EL RECURSO A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.</p> <p>SE HACE EL PAGO A PROVEEDORES EN CASO DE SER NECESARIO Y SE COMPRUEBA LOS GASTOS CORRESPONDIENTES Y PAGOS REALIZADOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO DE 48 HORAS HÁBILES.

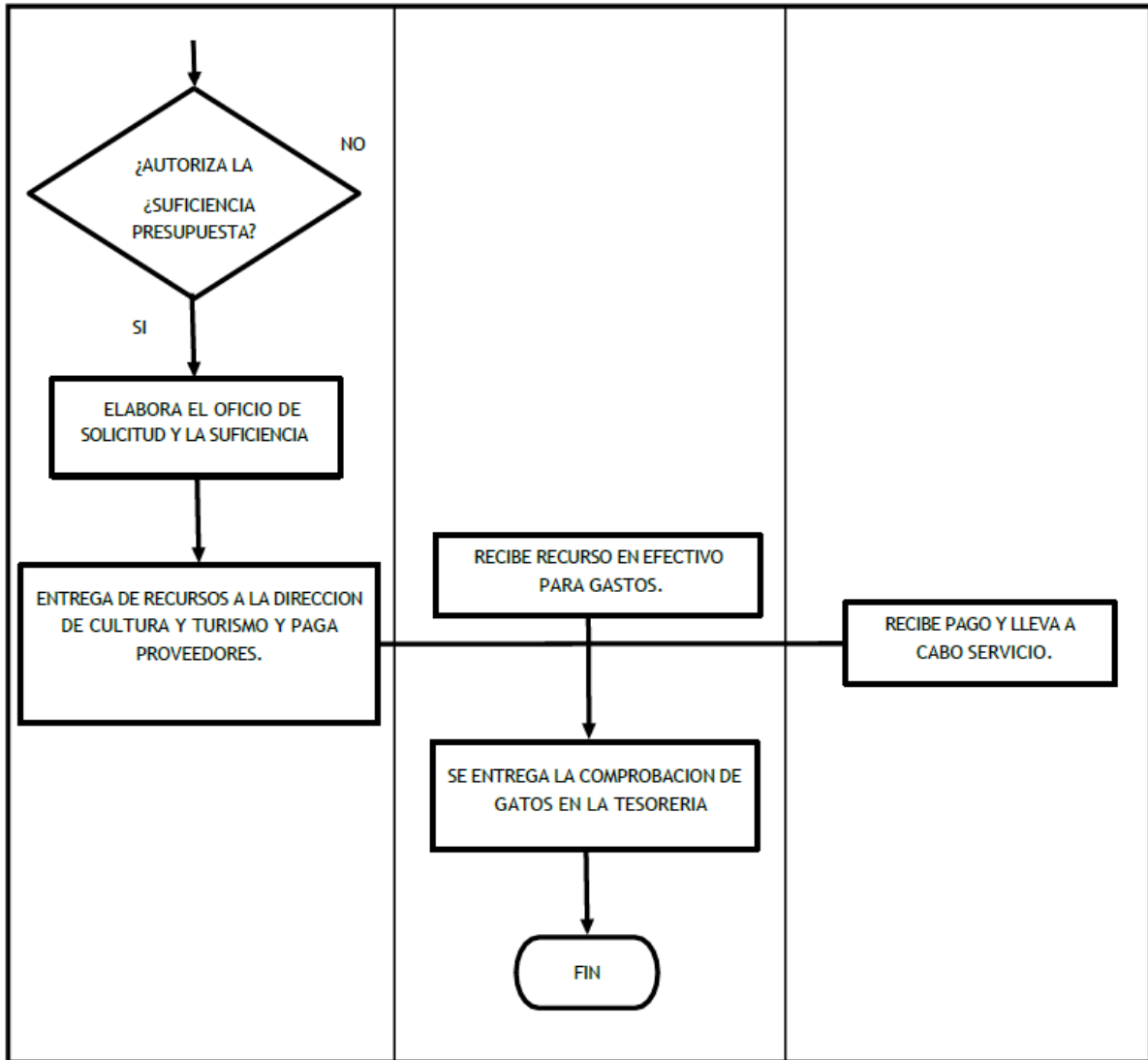
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/03
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	1	SOBRE LA PROPUESTA DE EVENTOS CULTURAL SE DETERMINA LOS GASTOS A REALIZAR.	N/A	N/A	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	2	ELABORA EL PRESUPUESTO DESGLOSADO.	PRESUPUESTO DESGLOSADO	ORIGINAL Y COPIA	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	3	ELABORA EL OFICIO DE SOLICITUD DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	ORIGINAL Y COPIA	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	4	ELABORA LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA ANEXARLA A LA SOLICITUD.	FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	N/A	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	5	SE ENTREGA LA SOLICITUD A TESORERÍA MUNICIPAL.	N/A	N/A	
TESORERÍA MUNICIPAL	6	LA TESORERÍA MUNICIPAL EMITE UNA RESPUESTA MEDIANTE UN ESCRITO AUTORIZANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	OFICIO DE RESPUESTA	ORIGINAL Y COPIA	
TESORERÍA MUNICIPAL	7	ENTREGA DE RECURSO A LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.	N/A	N/A	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	8	HACE EL PAGO A PROVEEDORES EN CASO DE SER NECESARIO.	N/A	N/A	
J. PROMOCIÓN TURÍSTICA	9	SE COMPRUEBA LOS GASTOS CORRESPONDIENTES EN LA TESORERÍA MUNICIPAL.	FORMATO DE DESCRIPCIÓN DE COMPROBACIÓN	ORIGINAL	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/03
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION: 01

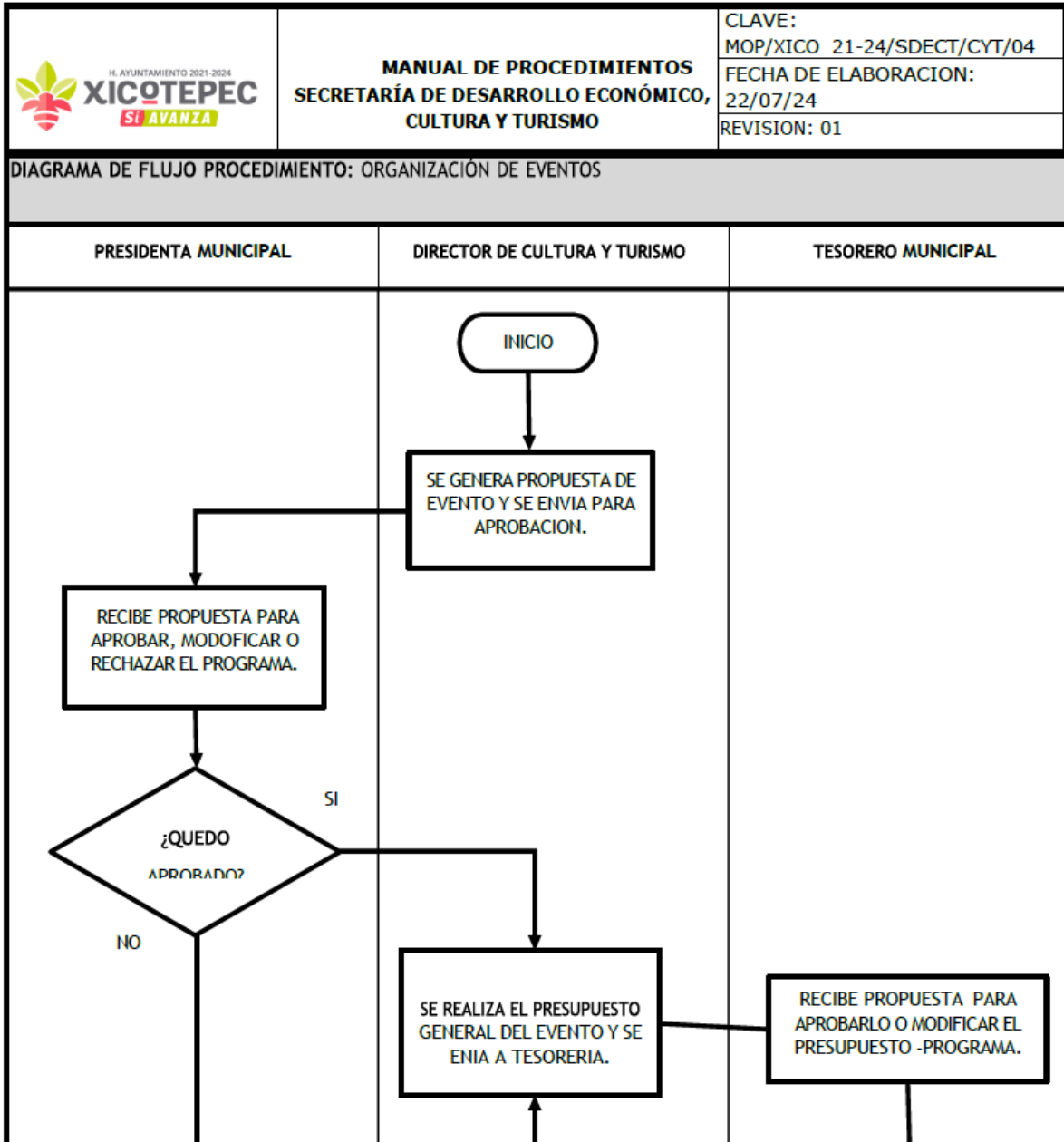
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

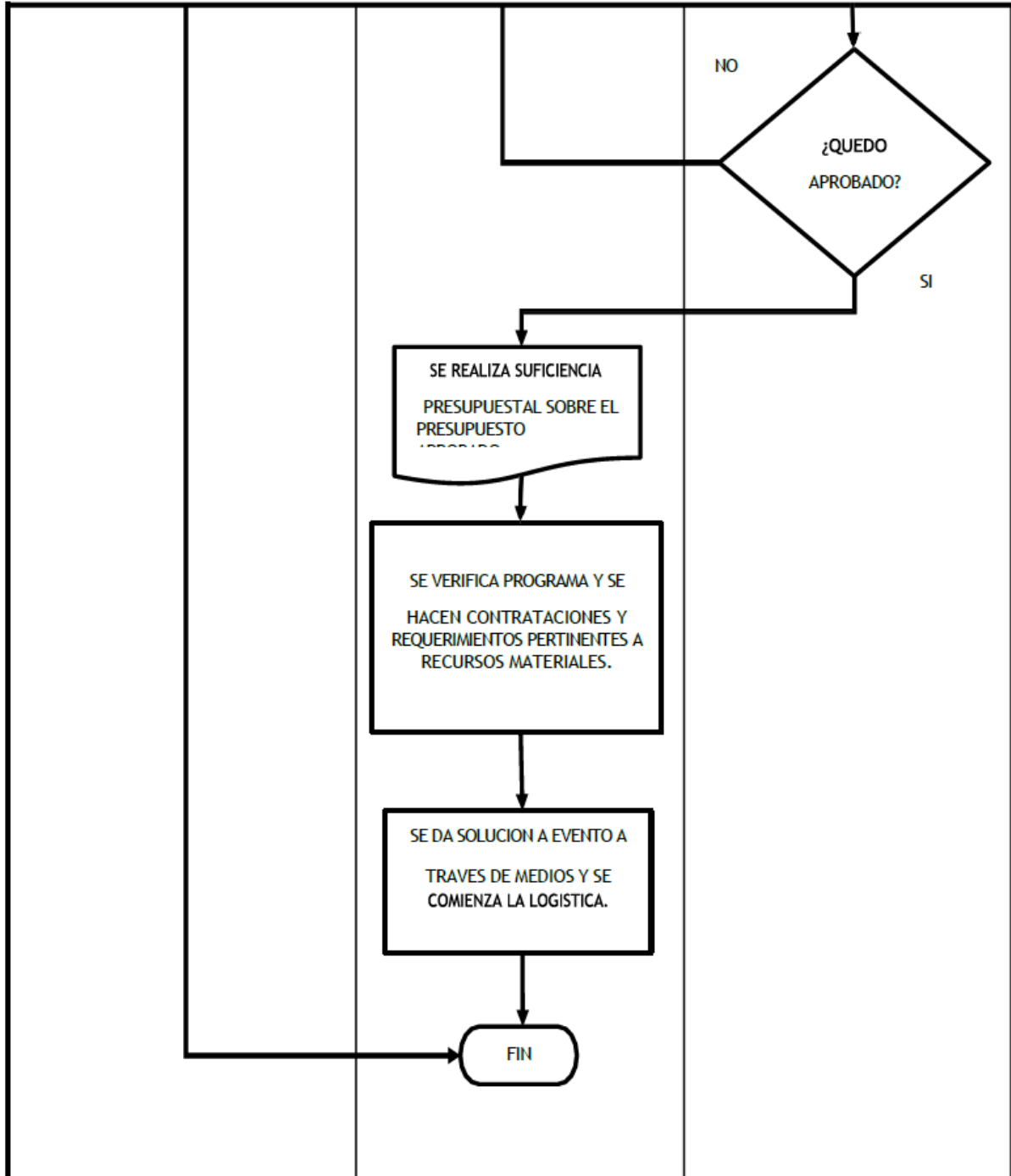




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/04 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	
OBJETIVO:	CREACIÓN DE EVENTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES, CON EL FIN DE ATRAER AFLUENCIA DE VISITANTES Y TURISTAS, PARA ASÍ TENER UNA DERRAMA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO.	
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTUCULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA [PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, NÚMERO 12, QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SECCIÓN, TOMO CDLXIV]	
POLITICAS DE OPERACIÓN:	SE GENERA UNA PROPUESTA DE EVENTO, Y SE ENVÍA PARA APROBACIÓN DE LA PRESIDENTA. SE APRUEBA EL EVENTO O SE RECHAZA Y SE HACEN AJUSTES Y SE REINICIA. SE REALIZA PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO Y SE ENVÍA A TESORERÍA. SE HACE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA. SE VERIFICA PROGRAMACIÓN Y SE HACEN CONTRATACIONES Y SE HACE REQUERIMIENTOS PERTINENTES A RECURSOS MATERIALES. SE SOLICITA LA IMAGEN DEL EVENTO A COMUNICACIÓN SOCIAL. SE DA DIFUSIÓN DEL EVENTO A TRAVÉS DE MEDIOS. SE COMIENZA LA LOGÍSTICA.	
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 2 SEMANAS	

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/CYT/04
					FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
					REVISION: 01
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	1	SE GENERA PROPUESTA DE EVENTO Y SE ENVÍA PARA APROBACIÓN.	N/A	N/A	
PRESIDENTA MUNICIPAL	2	SE APRUEBA O RECHAZA LA PROPUESTA DE PROGRAMA.	OFICIO	ORIGINAL	
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	3	SI ES APROBADO SE REALIZA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL EVENTO Y SE ENVÍA A TESORERÍA.	N/A	N/A	
TESORERO MUNICIPAL	4	APRUEBA EL PRESUPUESTO O LO MANDA A MODIFICACIÓN.	OFICIO	ORIGINAL	
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	5	SI ES APROBADO SE REALIZA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL SOBRE EL PRESUPUESTO APROBADO.	OFICIO	ORIGINAL Y COPIA	
ORIGINAL Y COPIA	6	SI NO ES APROBADO SE REGRESA AL PUNTO 3	N/A	N/A	
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	7	SE VERIFICA PROGRAMA Y SE HACEN CONTRATACIONES Y REQUERIMIENTOS PERTINENTES A RECURSOS MATERIALES.	N/A	N/A	
DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	8	SE DA DIFUSIÓN DEL EVENTO A TRAVÉS DE MEDIOS Y SE COMIENZA LA LOGÍSTICA DEL EVENTO.	N/A	N/A	





Encuesta de Satisfacción de Servicios

Tu opinión es muy importante para nosotros. Ayúdanos a saber más de tu experiencia y poder hacer de Xicoteppec, un mejor Pueblo Mágico.

Procedencia:

Marca tu procedencia e indica tu país o estado

- Nacional : _____
 Extranjero : _____

Edad:

- de 16 a 25 años de 46 a 55 años
 de 26 a 35 años de 56 a 65 años
 de 36 a 45 años 65 años o más

Motivo de la Visita:

- Vacaciones Visita a familiares
 Educación Aventura
 Negocios Otro: _____

¿Cuántas personas te acompañan? _____

¿Cuántos días se quedarán? _____

¿Cuánto piensa gastar por persona en los siguientes rubros?

Hospedaje \$ _____ MXP
Comida \$ _____ MXP
Servicios \$ _____ MXP
Compras en General \$ _____ MXP

¿Cómo te enteraste de Xicoteppec?

- Recomendación Internet
 Redes Sociales Revistas o Artículos
 Radio o Televisión Otro: _____

¿Qué deseas hacer o qué atractivos deseas visitar?

- Centro Ceremonial la Xochipila
 Parroquia de San Juan Bautista
 Museo Casa Carranza
 Palacio Municipal: Murales y Vitrales
 Monumental Virgen de Guadalupe
 Cruz Celestial y Sendero
 Centro Histórico y Gastronomía
 Ruta del Café o la Floricultura
 Ruta de Ecoturismo o Turismo de Aventura
 Otros: _____

Califica tu estancia:

Hospitalidad 😊 😐 😞
Seguridad 😊 😐 😞
Atractivos 😊 😐 😞
Calidad de Servicio 😊 😐 😞

Esperamos que tu estancia haya sido placentera y que regreses pronto a Xicoteppec. No olvides subir tus fotos del recuerdo a las redes sociales con los hashtags: **#xicotepecpueblomágico** **#turismoxicotepec**

GLOSARIO

AFLUENCIA:

Llegada de personas o cosas en abundancia o concurrencia en gran número hacia una dirección.

CANALIZAR:

Dirigir y orientar eficazmente una cosa hacia un objetivo.

CONVENIO:

Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado

ECOTURISMO:

Actividad turística que se desarrolla sin alterar el equilibrio del medio ambiente y evitando los daños a la naturaleza. Se trata de una tendencia que busca compatibilizar la industria turística con la ecología.

GESTIONAR:

Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

MERCADOTECNIA:

Conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

SERVIDORES PÚBLICOS:

Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

USUARIO:

Persona que utiliza uno o más de los servicios que proporciona la biblioteca.



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Secretaría de Desarrollo
Económico, Cultura y Turismo

SÍ AVANZA

Honorable Ayuntamiento
de Xicoteppec, Puebla.
2021-2024

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS:
DIRECCIÓN DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

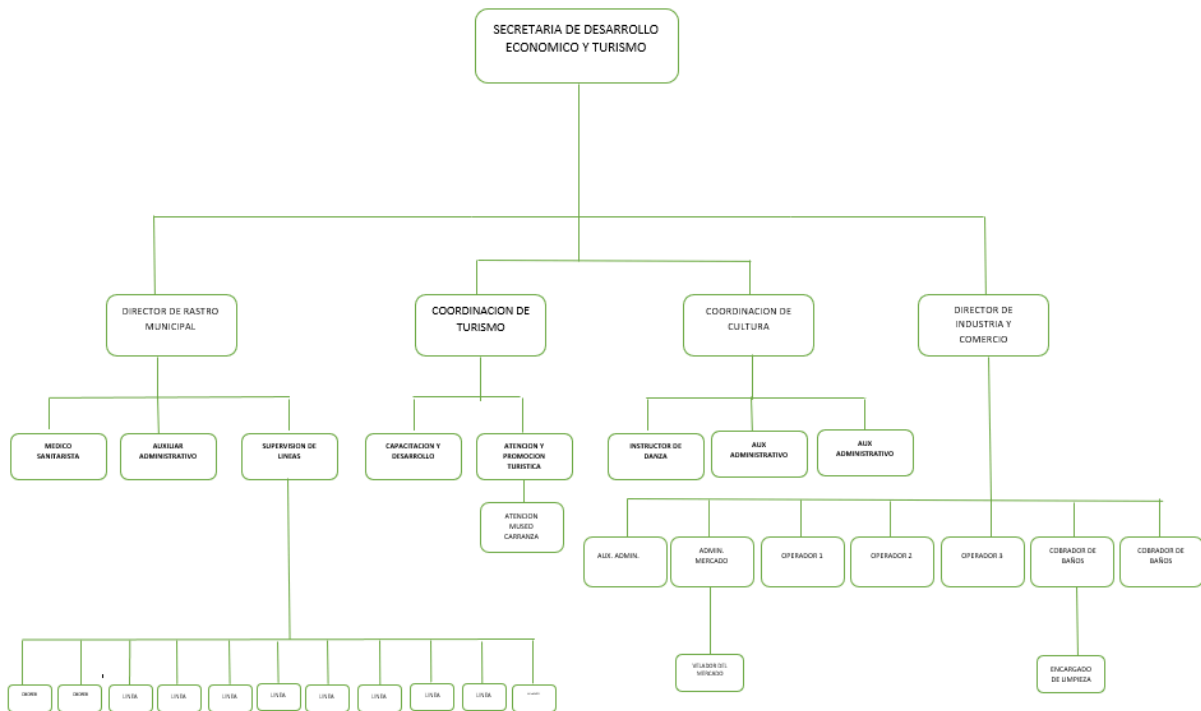
INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo establecer y definir las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de la dirección de Industria y Comercio del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepéc, presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y a su público en general los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos.

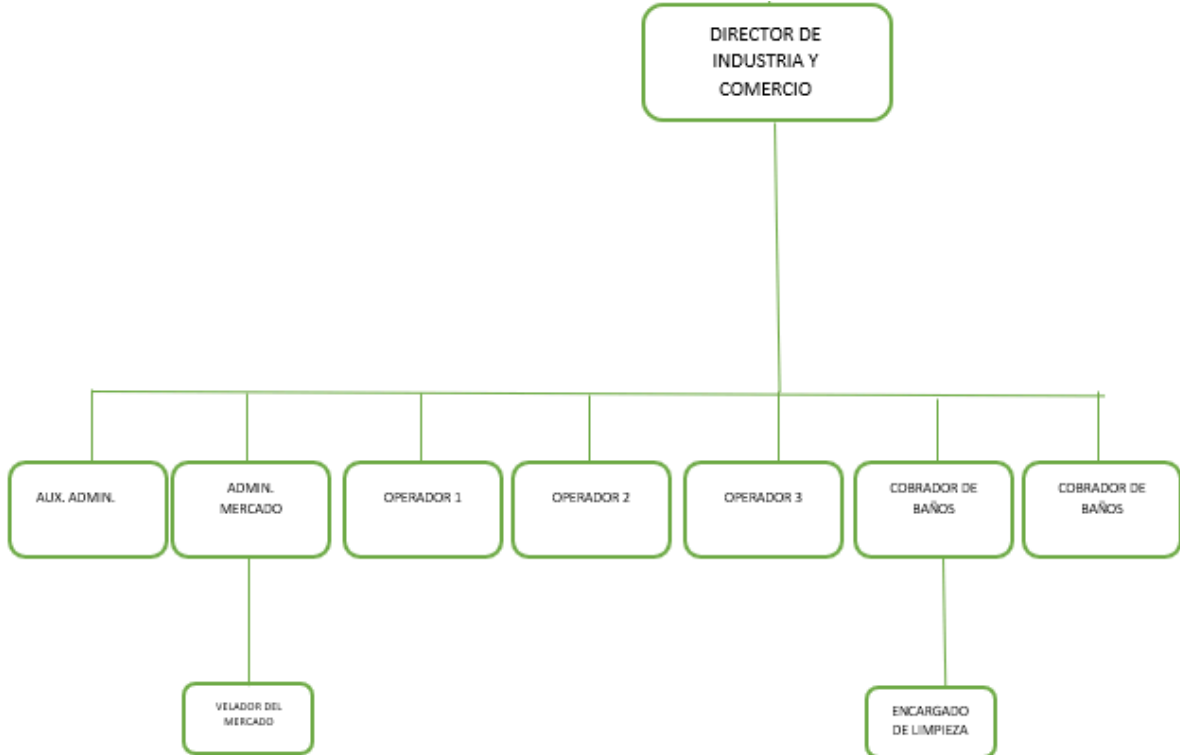
Esta dependencia es la encargada de regular el comercio formal e informal así como el establecido en cualquiera que sea su giro, debiendo concientizar a los comerciantes de la importancia de apegarse a las normas y reglamentos que rigen en el Municipio, por lo que debe fomentar la participación entre comerciantes, prestadores de servicios, ciudadanía y gobierno para el desarrollo de la región, el comercio leal y el buen trato entre los diferentes actores que permite la sana convivencia en el Municipio.

Es por ello que el manual presenta la normatividad del quehacer de la Dirección de la Industria y Comercio; la estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios de la unidad administrativa. Por lo que es la base de control interno para encaminar a los servidores públicos a cumplir con eficiencia y transparencia las funciones y responsabilidades con el fin de mejorar los servicios proporcionados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO/O Y NÚMERO DE TELÉFONO
JUAN CARLOS ARCHUNDIA GIL	DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	<p>Número de teléfono: 7674 764 1765 y 764 764 24 19. Correo electrónico: sdect@xicotepecpuebla.gob.mx</p>
LETICIA CALVA HERNÁNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRISELDA SANDOVAL QUIROZ	ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.	
VICTOR HUGO BOBADILLA OLVERA	OPERADOR DE COMERCIO	
ARTURO GONZÁLEZ GONZÁLEZ	OPERADOR DE COMERCIO	
OSCAR GAYOSSO AMADOR	OPERADOR DE COMERCIO	
ANAYELI CRISTÓBAL VARGAS	COBRADOR DE BAÑOS	
ARELI ABIGAIL SALAS GONZÁLEZ	COBRADOR DE BAÑOS	
DANIEL SANTOS CORTES	LIMPIEZA DE BAÑOS	
ARTEMIO GARRIDO FRANCISCO	VELADOR DEL MERCADO MUNICIPAL	

Título Del Puesto	Director de Industria y Comercio
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Area De Adscripción	Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Secretaria de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Supervisa	Administrador del mercado municipal, auxiliar administrativo, secretaria particular, jurídico, aoperadores (3) encargada de sanitarios (2).
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto

Escolaridad	Licenciatura o grado superior en área económica administrativa o ciencias sociales.
Experiencia	Mínimo de 3 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Economía, Comercio.
Habilidades	Visión, inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política.

Descripción General del Puesto

Regular el comercio formal e informal, así como el establecido en cualquiera que sea su giro, debiendo concientizar a los comerciantes de la importancia de apegarse a las normas y reglamentos que rigen en el Municipio; así como verificar que las Licencias y Cédulas de Empadronamiento correspondan a los diferentes giros que se encuentren vigentes, y trabajen de acuerdo al giro que marca su licencia.

Funciones:

- Emitir la autorización para asignación de un local o plataforma dentro del mercado municipal.
- Autorizar y canalizar los servicios necesarios tales como; sanitarios, servicio de limpia y rastro municipal, para todos los comerciantes y personas que cuenten con el respectivo uso de suelo.
- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación, los términos y condiciones en que funcionan los servicios complementarios en el mercado municipal y tianguis de apoyo.
- Recibir las solicitudes de otorgamientos de licencias y cédulas de los negocios locales del municipio, analizarlas en base a sus expedientes con apoyo del auxiliar administrativo y jurídico y así poder emitir la licencia y cédula de funcionamiento.
- Coordinar y gestionar con las dependencias federales y estatales, la operación de los programas de fomento económico, y capacitación de industria y comercio.
- Autorizar el traspaso de los derechos sobre los locales y giros a que se destinen, así como para cambiar el giro de actividades comerciales previamente autorizadas en locales fuera y dentro del mercado municipal.
- Otorgar permisos, por una sola vez, al público que lo solicite para la realización de algún evento con fines de lucro económico, tales como bailes, noches disco, vendimias, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.

Título Del Puesto	Administrador del mercado Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y comercio
Área De Adscripción	Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Industria y Comercio.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Estudios en áreas económico-administrativas, ciencias sociales, nivel
Experiencia	Mínimo de 2 años.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Sistemas de Gestión.
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos.

Descripción General del Puesto:

Operar, vigilar y ejecutar acciones de apoyo, con la unión de comerciantes, tianguistas y comerciantes de negocios establecidos, para poder mantener una economía equilibrada y en orden dentro del municipio, en beneficio de los ciudadanos, así como el interés de los comerciantes.

Funciones:

- Llevar a cabo reuniones con los representantes de la organización del mercado municipal.
- Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en el mercado municipal.
- Emitir opinión, en forma escrita, respecto al cambio de giro comercial en locales comerciales del mercado y del municipio a la oficina de la Dirección de Abasto y Comercio.

Dar aviso por escrito a la Dirección de Industria y Comercio en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo, sin causa o justificación dentro del mercado municipal como fuera de este así también en lugares del tianguis, a fin de proceder conforme a derecho.

- Coordinar, previa orden de la Dirección de Industria y Comercio, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior del mercado municipal y dentro del tianguis, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de locales tomando en cuenta las condiciones de cada uno de estos.
- Emitir opinión sobre las construcciones y remodelaciones que se pretendan realizar en el mercado municipal.
- Mantenerse informado sobre las actividades de los compañeros operadores así como del personal de servicio de baños públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal

Título Del Puesto	Secretaria Particular
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área De Adscripción	Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Director de Industria y Comercio.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Estudios en áreas económico-administrativas, ciencias sociales, nivel técnico o bachillerato
Experiencia	1 año.
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Sistemas de Gestión
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos.

Descripción General del Puesto:

Auxiliar general de oficina, atiende el trato directo con los solicitantes, proporcionando contacto con las demás áreas.

Funciones:

- Emitir reporte diario de actividades dentro del área.
- Recibir solicitudes de otorgamientos de licencias y cédulas de empadronamiento, dándoles seguimiento revisando el padrón y archivos de negocios, de los que se tenga registro.
- Realizar oficios de invitación al comerciante en general para mantenerse en regla en cuestión de licencias
- Enviar oficios a áreas de ayuda en el desarrollo del comercio tanto para mercado municipal, como para locatarios y tianguistas.
- Otorgar orientación sobre los trámites de licencia según el giro comercial y la zona de ubicación del negocio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

Título Del Puesto	Operador
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área De Adscripción	Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Administrador del mercado.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	3

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Estudios en áreas económico-administrativas, ciencias sociales, nivel
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo vigente, Relaciones Publicas, Sistemas de Gestión.
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos

Título Del Puesto	Velador del Mercado Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área De Adscripción	Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A Quien Reporta	Administrador del mercado.
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Nivel técnico o bachillerato.
Experiencia	N/A
Conocimientos básicos	Relaciones Públicas, Sistemas de Gestión, Computación.
Habilidades	Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos.

Funciones:

- Realizar la inspección diaria del servicio brindado.
- Proponer a la Dirección de Abasto y Comercio Interior técnicas y modos para el mejoramiento del servicio.
- Dar aviso a la Dirección de Industria y Comercio ante cualquier situación o necesidad que se presente en cuestión material o por algún daño o reparación.
- Reportar cualquier anomalía que pudiera presentarse durante el transcurso de la noche.
- Abrir y cerrar el mercado municipal con apoyo de seguridad pública y compañeros del área.
- Brindar siempre un servicio de calidad para los compañeros comerciantes como para el resto de la población del municipio de Xicotepéc.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y brindar el apoyo al equipo de compañeros dentro del área para poder llevar a cabo el desarrollo económico del municipio.
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Economía corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país, con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

II. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios.

III. Establecer la política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes.

IV. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, el comercio exterior del país.

V. Estudiar, proyectar y determinar los aranceles y fijar los precios oficiales, escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estudiar y determinar las restricciones para los Artículos de importación y exportación, y participar con la mencionada Secretaría en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior.

VI. Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.

VII. Establecer la política de precios, y con el auxilio y participación de las autoridades locales, vigilar su estricto cumplimiento, particularmente en lo que se refiere a artículos de consumo y uso popular, y establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías.

VIII. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor.

IX. Participar con las Secretarías de Desarrollo Social, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Medio

Ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población.

X. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo.

X bis. Coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación,

programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y reverencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado.

XI. Coordinar y dirigir con la colaboración de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el Sistema Nacional para el Abasto, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población.

XII. Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología.

XIII. Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial; así como las normas y especificaciones industriales.

XIV. Regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales.

XV. Fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

XVI. Impulsar, en coordinación con las dependencias centrales o entidades del sector paraestatal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren fundamentales para la regulación de los precios.

XVII. Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial.

XVIII. Organizar la distribución y consumo a fin de evitar el acaparamiento y que las intermediaciones innecesarias o excesivas provoquen el encarecimiento de los productos y servicios.

XIX. Regular la producción industrial con exclusión de la que esté asignada a otras dependencias.

XX. Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales.

XXI. Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación e intervenir en el suministro de energía eléctrica a usuarios y en la distribución de gas.

XXII. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares.


XXIII. Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional.

XXIV. Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña y mediana y regular la organización de productores industriales.


XXV. Otorgar contratos, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y asignaciones en materia minera, en los términos de la legislación correspondiente.

XXVI. Impulsar la reubicación de la industria de zonas urbanas con graves problemas demográficos y ambientales, en coordinación con las Entidades Federativas, para que se facilite su traslado con infraestructura industrial, y

Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION :01

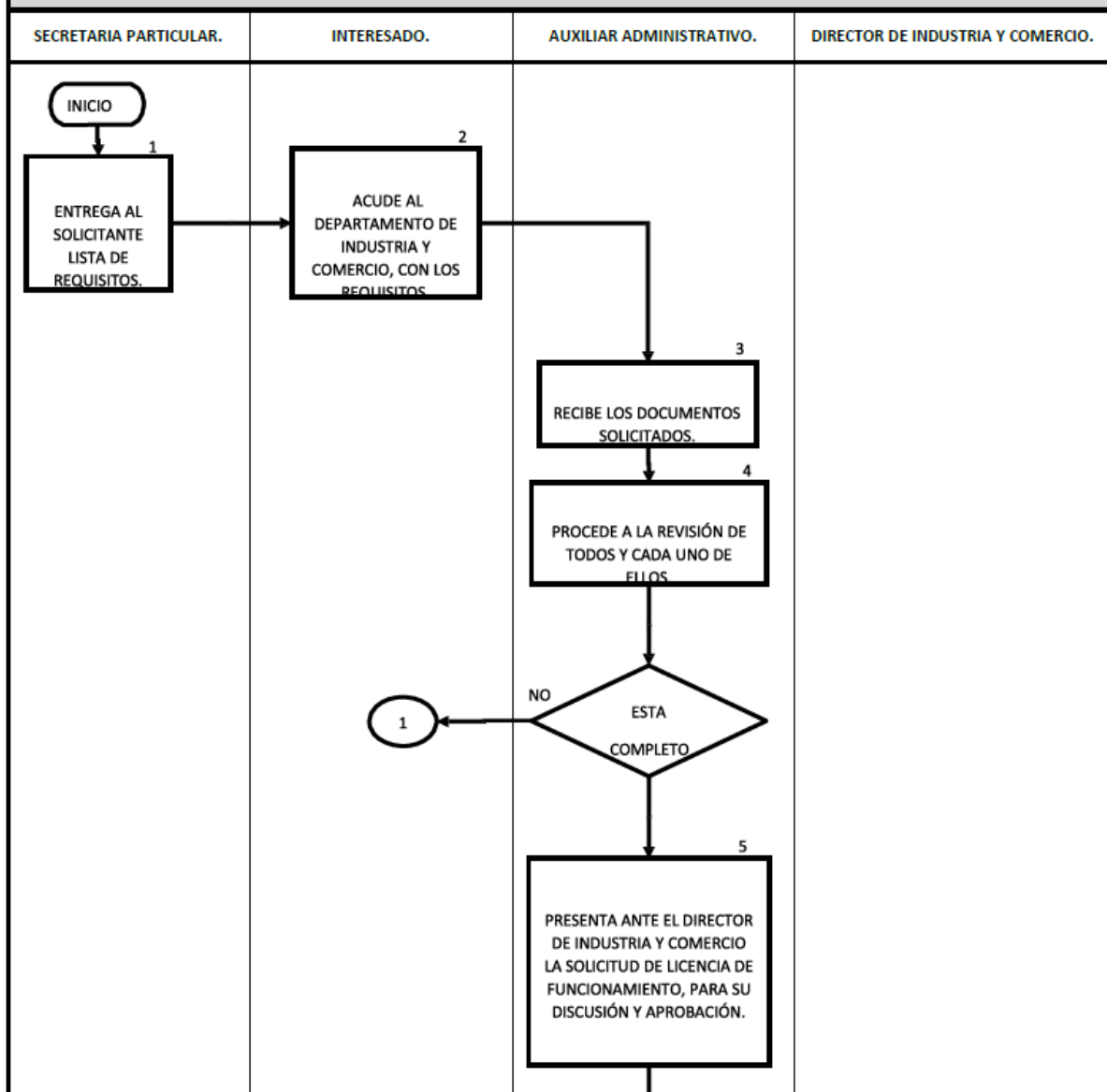
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRAMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
OBJETIVO:	POR TRASPASO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EL NUEVO PROPIETARIO DEBERÁ DE REALIZAR SU TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO ANTE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULOS 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 3, 102 Y 105 FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; 29, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16 FRACCIÓN I, 22, 23, 24, 25, Y 49 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.
POLITICAS DE OPERACIÓN:	<p>EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO ANEXANDO A ÉSTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y 2 COPIAS PARA ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL. • COMPROBANTE DE DOMICILIO PERSONAL. • COPIA DE ALTA EN HACIENDA (RFC). • FOTOGRAFÍA INTERIOR Y EXTERIOR DEL LOCAL. • COMPROBANTE DE PAGO. • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE PROCEDA) • DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (EN LOS CASOS QUE PROCEDA) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL. <p>EL PAGO DE DERECHOS SERÁ POR EL 10% DEL VALOR DE LA LICENCIA QUE DEBERÁ CUBRIR EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PREVIA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>SE REALIZA LA GESTIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DIRECTAMENTE.</p> <p>SON NECESARIAS LAS FIRMAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO, ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>DESDE EL INICIO DE LA GESTIÓN SE CUENTA CON 30 DÍAS PARA RECABAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LO CONTRARIO SE NEGARÁ LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	DE 7 A 15 DÍAS.

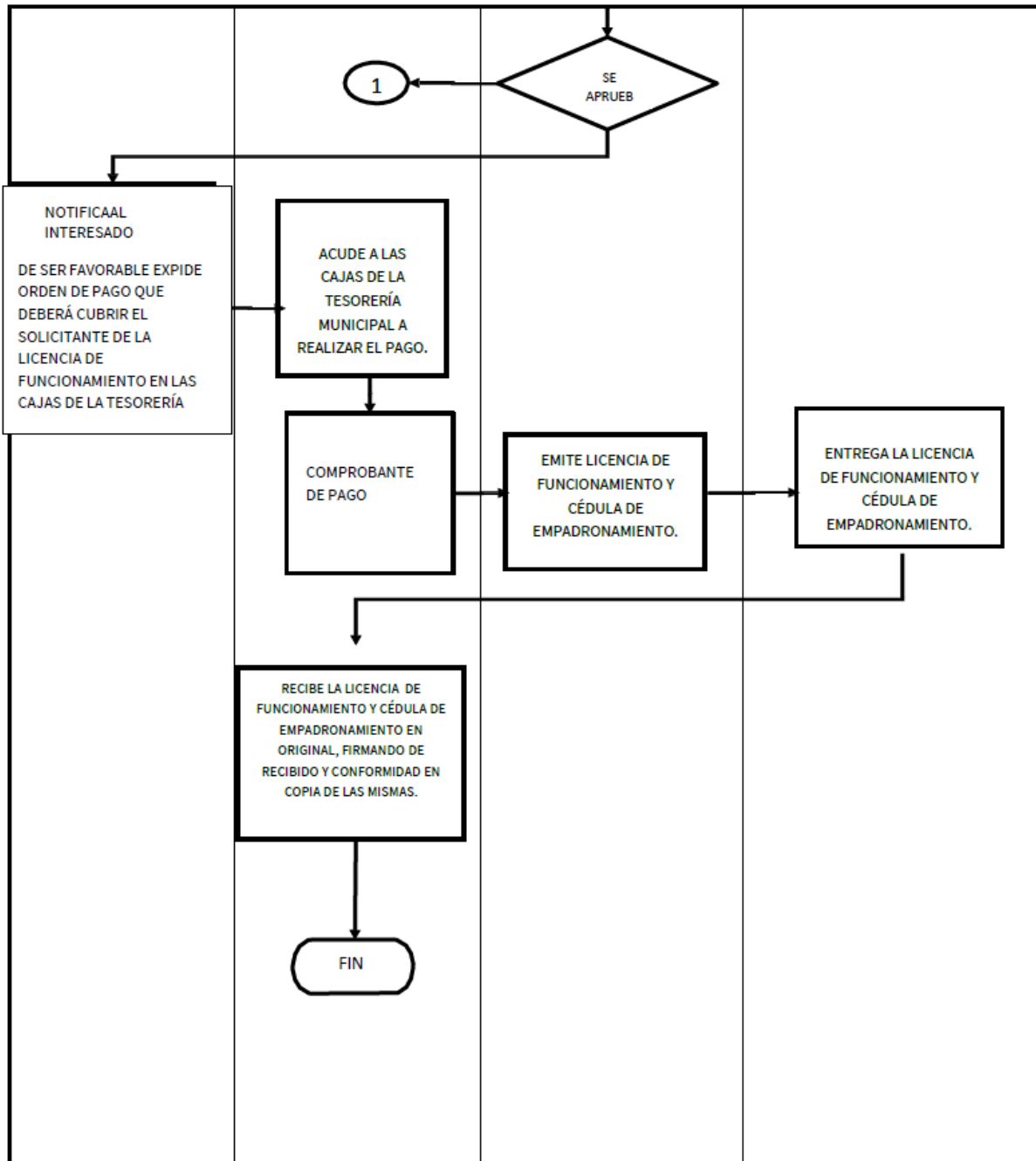
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO		CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/01 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION:01	
DESCRIPCION DE LA OPERACION: TRAMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.					
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS	
SECRETARIA PARTICULAR.	1	ENTREGA AL SOLICITANTE LISTA DE REQUISITOS LOS CUALES SON NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	N/A	N/A	
INTERESADO.	2	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE SU LICENCIA.	FORMATO.	ORIGINAL Y COPIA EN DOS TANTOS.	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	3	RECIBE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	4	PROCEDE A LA REVISIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE ELLOS, DE NO ESTAR COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN NO SE RECIBE EL TRÁMITE.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	5	PRESENTA ANTE EL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN. DE NO APROBARLO SE RECHAZA LA SOLICITUD.	N/A	N/A	
SECRETARIA PARTICULAR	6	NOTIFICA AL INTERESADO EL RESULTADO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. DE SER FAVORABLE EXPIDE ORDEN DE PAGO QUE DEBERÁ CUBRIR EL SOLICITANTE EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	N/A	N/A	
INTERESADO.	7	ACUDE A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO.	N/A	N/A	
INTERESADO.	8	ENTREGA COPIA DE COMPRANTE DE PAGO DE TESORERÍA A LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	N/A	N/A	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	9	EMITE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, CON EL NOMBRE DEL NUEVO TITULAR, PROCEDIENDO A RECABAR LAS FIRMAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO Y DEL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1	
DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	10	ENTREGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, AL PROPIETARIO DE LA MISMA.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1	
INTERESADO.	11	RECIBE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO EN ORIGINAL, FIRMANDO DE RECIBIDO Y CONFORMIDAD EN COPIA DE LAS MISMAS.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1	





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/01
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION:01

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.




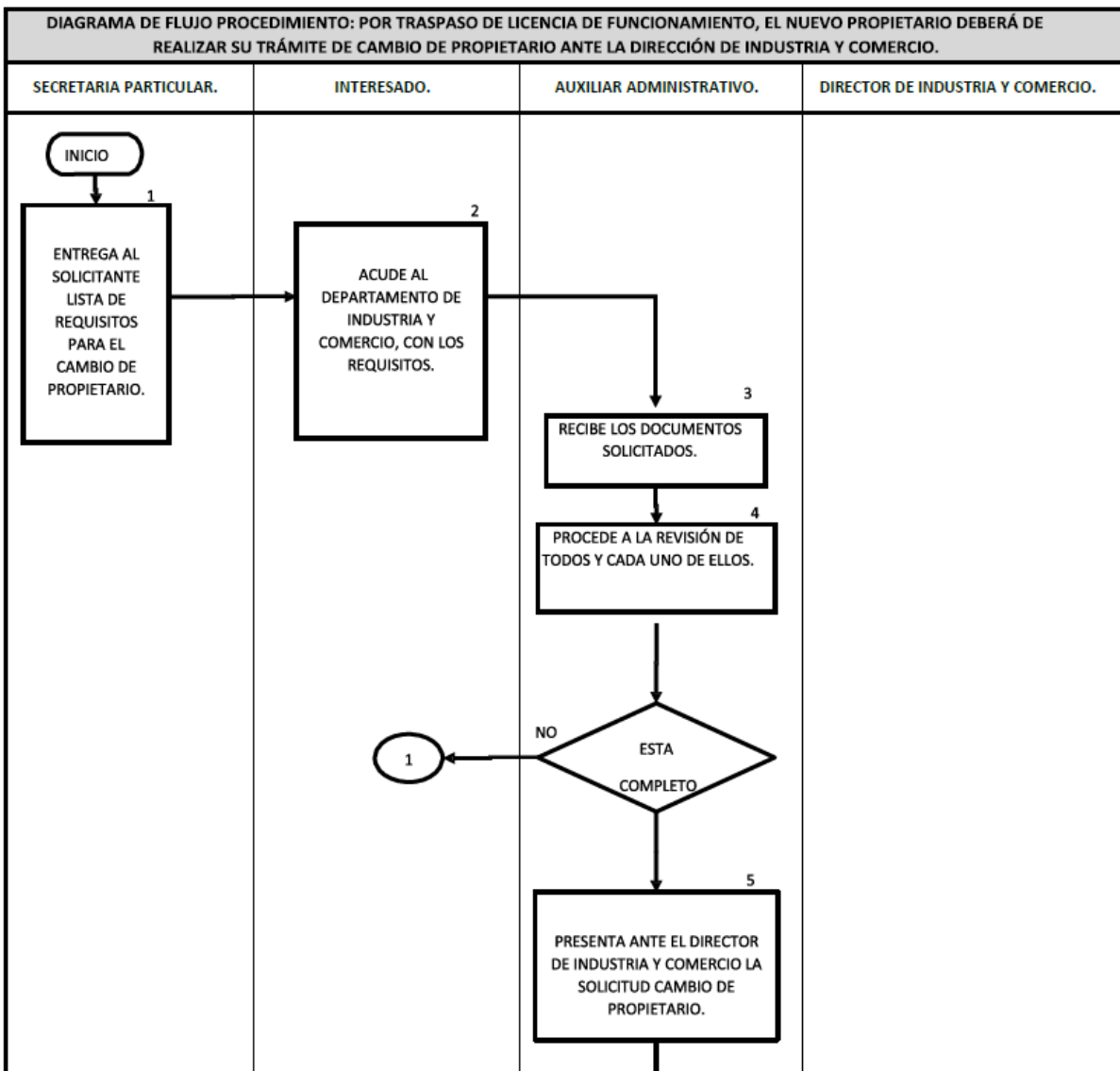


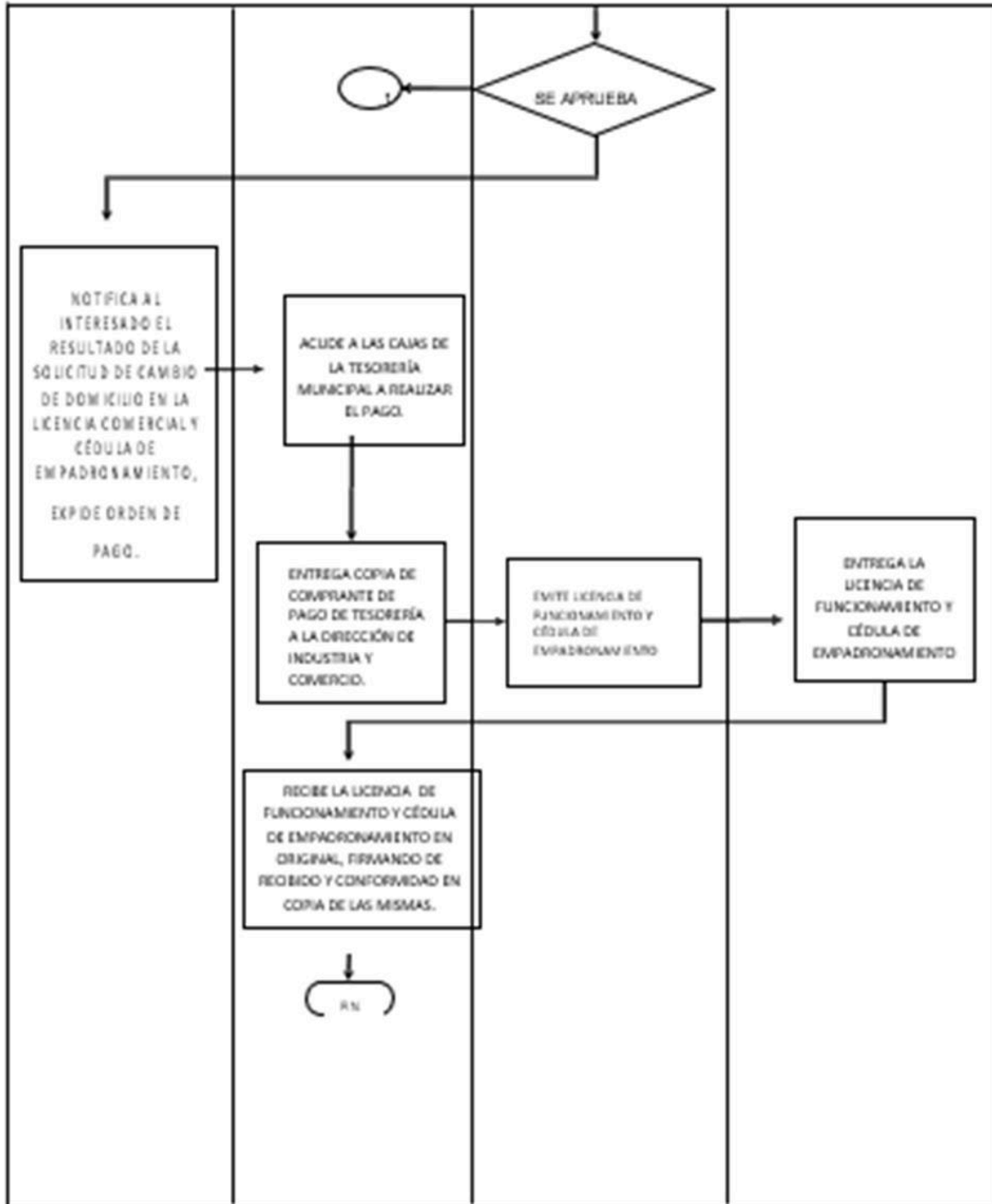
 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC SÍ AVANZA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/02</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p> <p>REVISION:01</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>POR TRASPASO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EL NUEVO PROPIETARIO DEBERÁ DE REALIZAR SU TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO ANTE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p>	
<p>OBJETIVO:</p>	<p>QUE TODO ESTABLECIMIENTO DE GIRO BLANCO, ASÍ COMO LOS QUE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN SUS DIVERSAS MODALIDADES CUENTE CON SU RESPECTIVA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>ARTICULOS 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 3, 102 Y 105 FRACCIÓNES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; 29, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16 FRACCIÓN I, 22, 23, 24, 25, Y 49 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.</p>	
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<p>EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DELICENCIA COMERCIAL Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ÉSTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y 2 COPIAS PARA ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL. • COMPROBANTE DE DOMICILIO PERSONAL. • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL. • COPIA DE ALTA EN HACIENDA (RFC). • FOTOGRAFÍA INTERIOR Y EXTERIOR DEL LOCAL. • COMPROBANTE DE PAGO. • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE PROCEDA) • DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL (EN LOS CASOS QUE PROCEDA) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL. <p>EL PAGO DE DERECHOS SE REALIZA EN TESORERÍA DEPENDIENDO DEL GIRO COMERCIAL QUE SE PRETENDE EJERCER, PREVIA EXPEDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN SE GESTIONA ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.</p> <p>SE REALIZA LA GESTIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DIRECTAMENTE.</p> <p>SON NECESARIAS LAS FIRMAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO, ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>DESDE EL INICIO DE LA GESTIÓN SE CUENTA CON 30 DÍAS PARA RECABAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LO CONTRARIO SE NEGARÁ LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.</p>	
<p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>DE 7 A 15 DÍAS.</p>	

RESPONSABLE		No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS				
 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC Si AVANZA</p>						MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO		CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/02 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION:01	
DESCRIPCION DE LA OPERACION: POR TRASPASO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, EL NUEVO PROPIETARIO DEBERA DE REALIZARSU TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO ANTE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.									
SECRETARIA PARTICULAR.	1	ENTREGA AL SOLICITANTE LISTA DE REQUISITOS LOS CUALES SON NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LALICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DEEMPADRONAMIENTO.	N/A	N/A					
INTERESADO.	2	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE SU LICENCIA.	FORMATO.	ORIGINAL Y COPIA EN DOS TANTOS.					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	3	RECIBE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	N/A	N/A					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	4	PROCEDE A LA REVISION DE TODOS Y CADAUNO DE ELLOS, DE NO ESTAR COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN NO SE RECIBE EL TRÁMITE.	N/A	N/A					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	5	PRESENTA ANTE EL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA SOLICITUD CAMBIO DE PROPIETARIO, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN. DE NO APROBARLO SE RECHAZA LA SOLICITUD.	FORMATO.	1					
SECRETARIA PARTICULAR	6	NOTIFICA AL INTERESADO EL RESULTADO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. DE SER FAVORABLEEXPIDE ORDEN DE PAGO QUE DEBERÁ CUBRIR EL SOLICITANTE EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	N/A	N/A					
INTERESADO.	7	ACUDE A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO.	N/A	N/A					
INTERESADO.	8	ENTREGA COPIA DE COMPRANTE DE PAGO DE TESORERÍA A LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	N/A	N/A					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	9	EMITE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, CON EL NOMBRE DEL NUEVO TITULAR, PROCEDIENDO A RECABAR LAS FIRMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO Y DEL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O YCÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1					
DIRECTOR DE INDUSTRIA YCOMERCIO.	10	ENTREGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, ALPROPIETARIO DE LA MISMA.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O YCÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1					
INTERESADO.	11	RECIBE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO EN ORIGINAL, FIRMANDO DE RECIBIDO Y CONFORMIDAD EN COPIA DE LAS MISMAS.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O YCÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1					




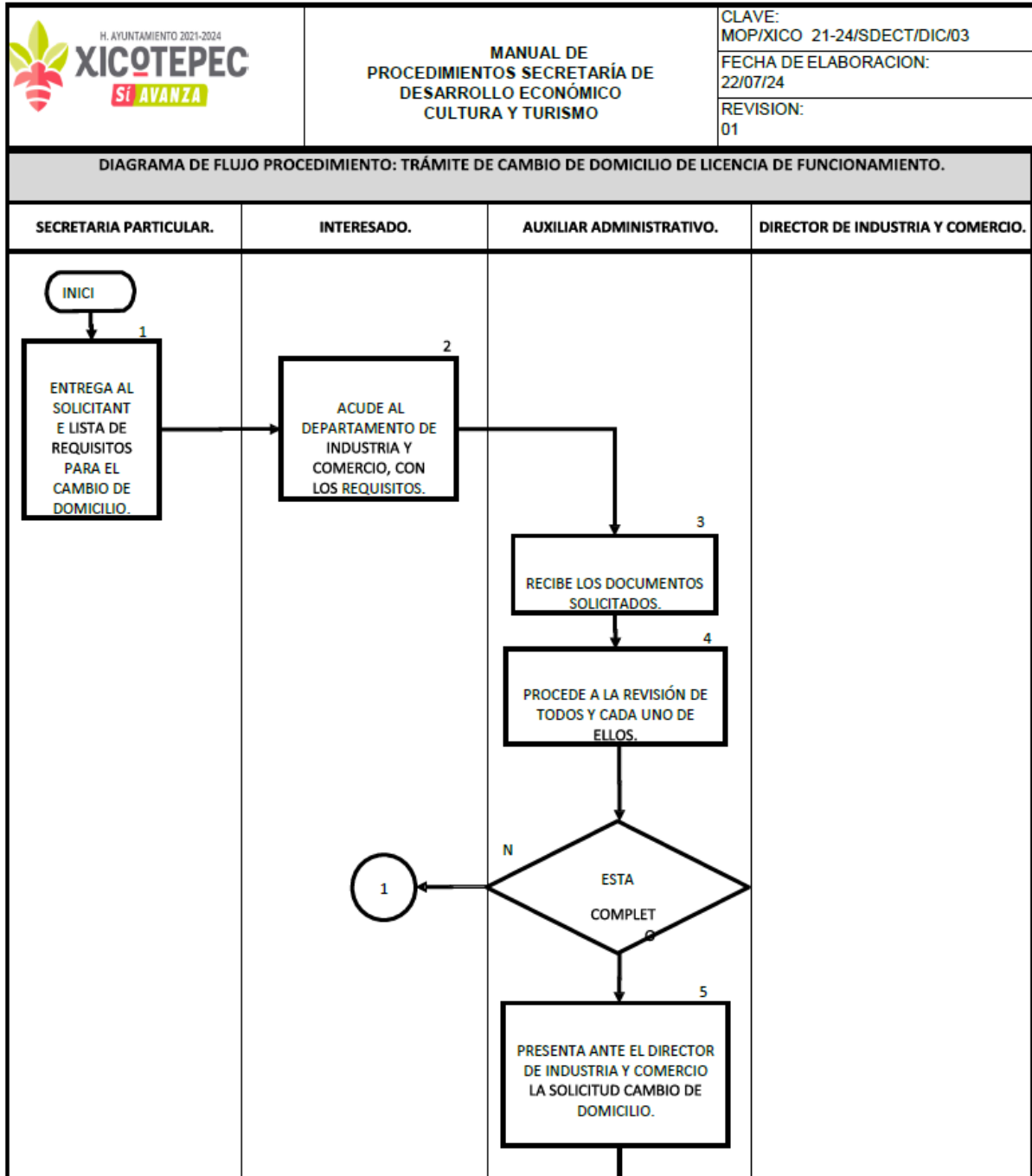
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/02
		FECHA DE ELABORACION: 22/07/24
		REVISION:01

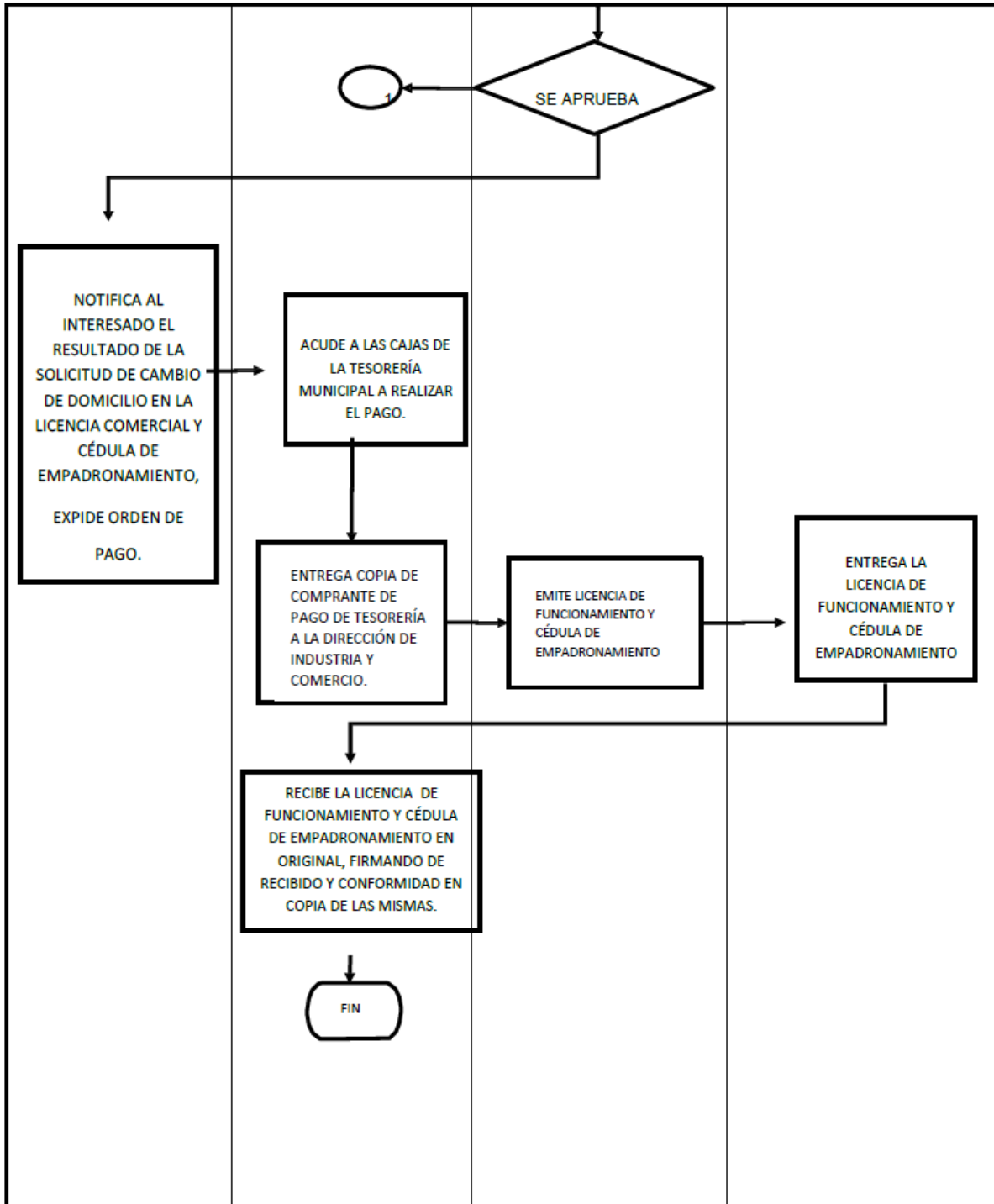




 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC SÍ AVANZA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO</p>	<p>CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/03</p> <p>FECHA DE ELABORACION: 22/07/24</p> <p>REVISION:01</p>
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p>	<p>TRÁMITE DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.</p>	
<p>OBJETIVO:</p>	<p>CUANDO EL PROPIETARIO DE UN ESTABLECIMIENTO PRETENDE FUNCIONAR EN UN DOMICILIO DIFERENTE AL QUE MARCA SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DEBERÁ DE REALIZAR SUCAMBIO DE DOMICILIO ANTE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE LO CONTRARIO INCURRE EN UNA FALTA AL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPAL.</p>	
<p>FUNDAMENTO LEGAL:</p>	<p>ARTÍCULOS 5 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 3, 102 Y 105 FRACCIONES I Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 185 Y 186 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA; 29, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019; 1, 2, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 15, 16 FRACCIÓN I, 22, 23, 24, 25, Y 49 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA.</p>	
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p>	<p>EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA COMERCIAL Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ÉSTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y 2 COPIAS PARA ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR (INE). • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL. • COMPROBANTE DE DOMICILIO PERSONAL. • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL. • COPIA DE ALTA EN HACIENDA (RFC). <p>EL PAGO DE DERECHOS SERÁ POR EL 10% DEL VALOR DE LA LICENCIA QUE DEBERÁ CUBRIR EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PREVIA EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>SE REALIZA LA GESTIÓN EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO DIRECTAMENTE.</p> <p>SON NECESARIAS LAS FIRMAS DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO, ASÍ COMO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. DESDE EL INICIO DE LA GESTIÓN SE CUENTA CON 30 DÍAS PARA RECABAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LO CONTRARIO SE NEGARÁ LA AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.</p>	
<p>TIEMPO DE GESTIÓN:</p>	<p>DE 7 A 15 DÍAS.</p>	

RESPONSABLE		No.	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
 <p>H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 XICOTEPEC SÍ AVANZA</p>					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO			CLAVE: MOP/XICO 21-24/SDECT/DIC/03 FECHA DE ELABORACION: 22/07/24 REVISION:01		
DESCRIPCION DE LA OPERACION: TRAMITE DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.					
SECRETARIA PARTICULAR.		1	ENTREGA AL SOLICITANTE LISTA DE REQUISITOS LOS CUALES SON NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CAMBIO DE DOMICILIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	N/A	N/A
INTERESADO.		2	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRÁMITE DE SU LICENCIA.	FORMATO.	ORIGINAL Y COPIA EN DOS TANTOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		3	RECIBE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		4	PROCEDE A LA REVISIÓN DE TODOS Y CADAUNO DE ELLOS, DE NO ESTAR COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN NO SE RECIBE EL TRÁMITE.	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		5	PRESENTA ANTE EL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO LA SOLICITUD CAMBIO DE DOMICILIO, PARA SU DISCUSIÓN Y APROBACIÓN. DE NO APROBARLO SE RECHAZA LA SOLICITUD.	FORMATO.	1
SECRETARIA PARTICULAR		6	NOTIFICA AL INTERESADO EL RESULTADO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO EN LA LICENCIA COMERCIAL Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO. DE SER FAVORABLE EXPIDE ORDEN DE PAGO QUE DEBERÁ CUBRIR EL SOLICITANTE EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	N/A	N/A
INTERESADO.		7	ACUDE A LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO.	N/A	N/A
INTERESADO.		8	ENTREGA COPIA DE COMPRANTE DE PAGO DE TESORERÍA A LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	N/A	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		9	EMITE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, CON EL NUEVO DOMICILIO, PROCEDIENDO A RECABAR LAS FIRMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO Y DEL DIRECTOR DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1
DIRECTOR DE INDUSTRIA YCOMERCIO.		10	ENTREGA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO, ALPROPIETARIO DE LA MISMA.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1
INTERESADO.		11	RECIBE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO EN ORIGINAL, FIRMANDO DE RECIBIDO Y CONFORMIDAD EN COPIA DE LAS MISMAS.	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO.	1





GLOSARIO

Canalizar. - Dirigir y orientar eficazmente una cosa hacia un objetivo.

Suficiencia Presupuestal. - Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.

Afluencia. - Llegada de personas o cosas en abundancia o concurrencia en gran número hacia una dirección.

Gestionar. - Hacer los trámites o diligencias necesarios para resolver un asunto.

Servidores Públicos. - Aquellos a los que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Mercadotecnia. - Conjunto de técnicas y estudios que tienen como objeto mejorar la comercialización de un producto.

Convenio. – Situación de conformidad o acuerdo entre dos o más personas sobre un asunto determinado.