

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
DE BIENESTAR**

CLAVE: HAX/CM/MO/0001

FECHA DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
JAVIER ORTEGA PATRICIO JOP (SDECT) FEBRERO 2025	ALEJANDRO MONTIEL ROSAS AMR (CM) FEBRERO 2025	CARLOS BARRAGÁN AMADOR CBA (PM) FEBRERO 2025

ÍNDICE	
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
VALORES	6
ORGANIGRAMA	7
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	9
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	11
DIRECCIÓN DE TURISMO	12
INTRODUCCIÓN	13
ORGANIGRAMA	14
DIRECTORIO	16
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	16
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	17
ATRIBUCIONES	21
PROCEDIMIENTOS	22
GLOSARIO	35
DIRECCIÓN DE CULTURA	36
INTRODUCCIÓN	37
ORGANIGRAMA	37
DIRECTORIO	38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	40
ATRIBUCIONES	41
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	42
DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	45
INTRODUCCIÓN	46
ORGANIGRAMA	47
DIRECTORIO	48
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	50
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	50
ATRIBUCIONES	55
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	56
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	74
INTRODUCCIÓN	75
ORGANIGRAMA	76
DIRECTORIO	77
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	78
REQUERIMIENTOS DE PUESTO	79
ATRIBUCIONES	88
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	90

INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como finalidad brindar herramientas de soporte en los ejercicios operativo y administrativo del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla y específicamente para aplicar en la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, al resumir en forma sistemática, continua y precisa las operaciones y procedimientos que efectúan las áreas directivas agregadas a ella, puntualizando sus deberes y proporcionando su interacción.

De tal manera, este Manual se integra como una herramienta de soporte en los ejercicios operativo y administrativo para el personal al servicio público integrados a las variadas subordinaciones y dependencias administrativas y como un referente para la población en general, así mismo como un módulo de iniciación y ubicación para el personal de nueva incorporación a la Administración pública del municipio de Xicotepec, Puebla, ayudando su integración a la misma.

El municipio de Xicotepec se coloca como una referencia territorial distrital estatal y federal debido a sus crecientes cambios productivos y económicos, que le facilitan mejores formas de vivir a los habitantes y por ende incrementar la economía familiar,

OBJETIVO GENERAL

Tener con un progreso financiero sostenible y sustentable, alineado y respetando las prácticas y costumbres locales y regionales, difundiendo la pluralidad y creación de nuevos productos, para la atracción de turistas y propósitos productivos de impacto local y regional, así como dar fuerza a los comerciantes de productos y servicios existentes en la demarcación municipal para el surgimiento de oportunidades formales de empleo, la generación y facilitación de productos, bienes y servicios con elevados estándares de calidad y competitividad, para contribuir en el fortalecimiento económico de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cuidar la prestación de la asistencia Pública Municipal en materia de Industria y Comercio, con el objetivo de mantener un adecuado registro de su funcionamiento. Así como contribuir en la creación de situaciones favorables que permitan conseguir disminuir las dificultades de carácter social y económico para mejores condiciones y calidad de vida de la población.

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.

MISIÓN:

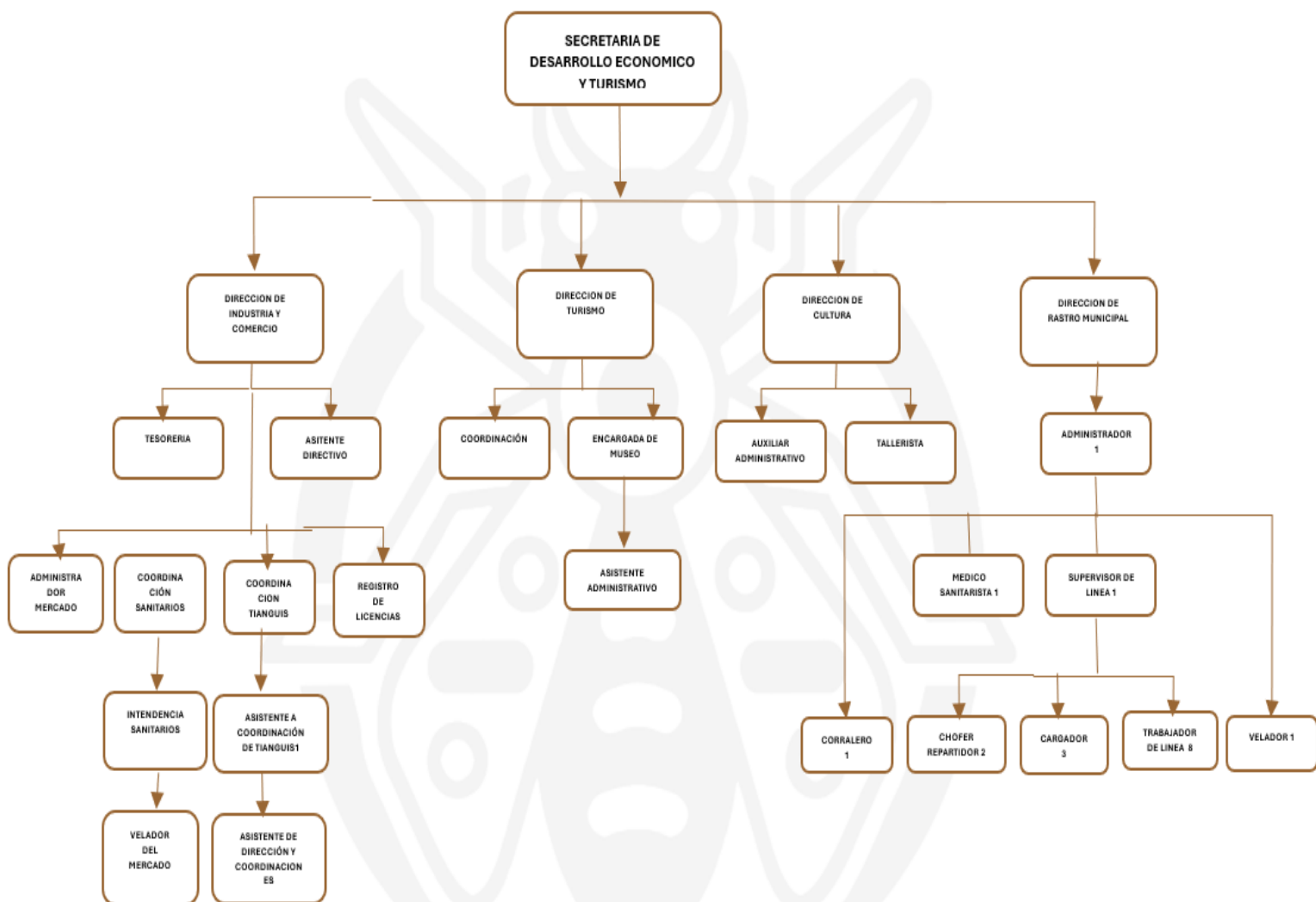
Promover el desarrollo económico y turístico en el municipio, uniendo los esfuerzos públicos y privados, que ofrezcan beneficios para aumentar la competitividad de las aptitudes y acciones productivas, alineando y respetando las prácticas y costumbres locales y regionales.

VISIÓN:

Ser una dependencia municipal que, con legitimidad, dirección, responsabilidad, eficaz e imparcialmente brinde servicios y contribuya para el desarrollo económico de la población local de forma sostenible y sustentable

VALORES:

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.


TITULO DEL PUESTO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO
Unidad administrativa	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
Área de adscripción	Secretaria de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Dirección Turismo Dirección de cultura Dirección de Rastro Dirección de Industria y Comercio
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	Administración Pública Municipal, Estatal Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio y Turismo.
HABILIDADES	Liderazgo, Visión, Inteligencia Emocional, Planeación, Creatividad, Toma de decisiones, Solución de conflictos, responsabilidad, capacidad de moderación

Descripción General del Puesto:

- Participar y contribuir en el desarrollo económico y turístico del municipio, Facilitando acciones de cambio en el entorno productivo, de la población, entidades de sociedad civil, micro, pequeñas, medianas, grandes empresas y asociaciones representativos de sectores productivos, entre otros.
- Solicitar recursos ante Jurisdicciones estatales, federales y con particulares.
- Desarrollar estrategias en materia de Impulso económico y turístico en coordinación con otras dependencias municipales y entidades de la administración pública en el desarrollo de los programas de progreso comunitario.
- Establecer y administrar los capitales financieros, materiales y humanos para la ejecución de los programas.
- En coordinación con las demás áreas municipales elaborar de programas estratégicos de difusión económico turístico del territorio local.
- Elaborar un diseño, presentar propuesta y aplicar con calidad y eficiencia los medios de inspección que sean necesarios para facilitar y acelerar los trámites que se lleven a cabo en sus direcciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/MP/0001
		AÑO DE ELABORACIÓN: 2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
OBJETIVO:	DIRIGIR Y SUPERVIZAR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA SECRETARÍA, COMO LA DIRECCIÓN DE CULTURA, LA DIRECCIÓN DE TURISMO, LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO IV, SECCIÓN 2, ARTICULO 27, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	N/A
TIEMPO DE GESTIÓN:	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE:HAX/SDECT/MP/0001
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	1	SUPERVIZAR EL TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE: TURISMO, CULTURA, RASTRO MUNICIPAL Y DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	N/A
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	2	SOLICITA REPORTE SEMANAL DE TRABAJOS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y COORDINA REUNIONES DE AVANCE	
DIRECTORES Y SECRETARIOS	3	REALIZAN REPORTE DE ACTIVIDADES DE TODOS LOS EVENTOS REALIZADOS	MEMORÁNDUM
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	4	RECIBE REPORTE Y REALIZA ANALISIS PARA PRIORIZAR Y DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR	N/A
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	5	ELABORAR FICHA INFORMATIVA PARA COLSULTAR CON PRESIDENCIA LAAPROBACION DE ACTIVIDADES	N/A
PRESIDENCIA MUNICIPAL	6	RECIBE FICHA INFORMATIVA ANALIZA LA SITUACION Y TURNA LA EJECUCIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	N/A
DIRECTORES Y SECRETARIOS	7	RECIBEN NOTIFICACIONES DE PRESIDENCIA PARA COORDINARSE Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	8	EN CASO DE NO REQUERIR CONSULTA DE PRESIDENCIA, SE ESTABLECEN ACUERDOS Y SE DISTRIBUYEN ACTIVIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	9	COORDINAR EL DESARROLLO Y SE DELEGAN RESPONSABILIDADES	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO CULTURA Y TURISMO	10	REALIZAR REPORTES Y FICHAS INFORMATIVAS REFERENTES AL INICIO DESARROLLO Y TERMINO DE LAS ACTIVIDADES	REPORTES/FICHAS INFORMATIVAS



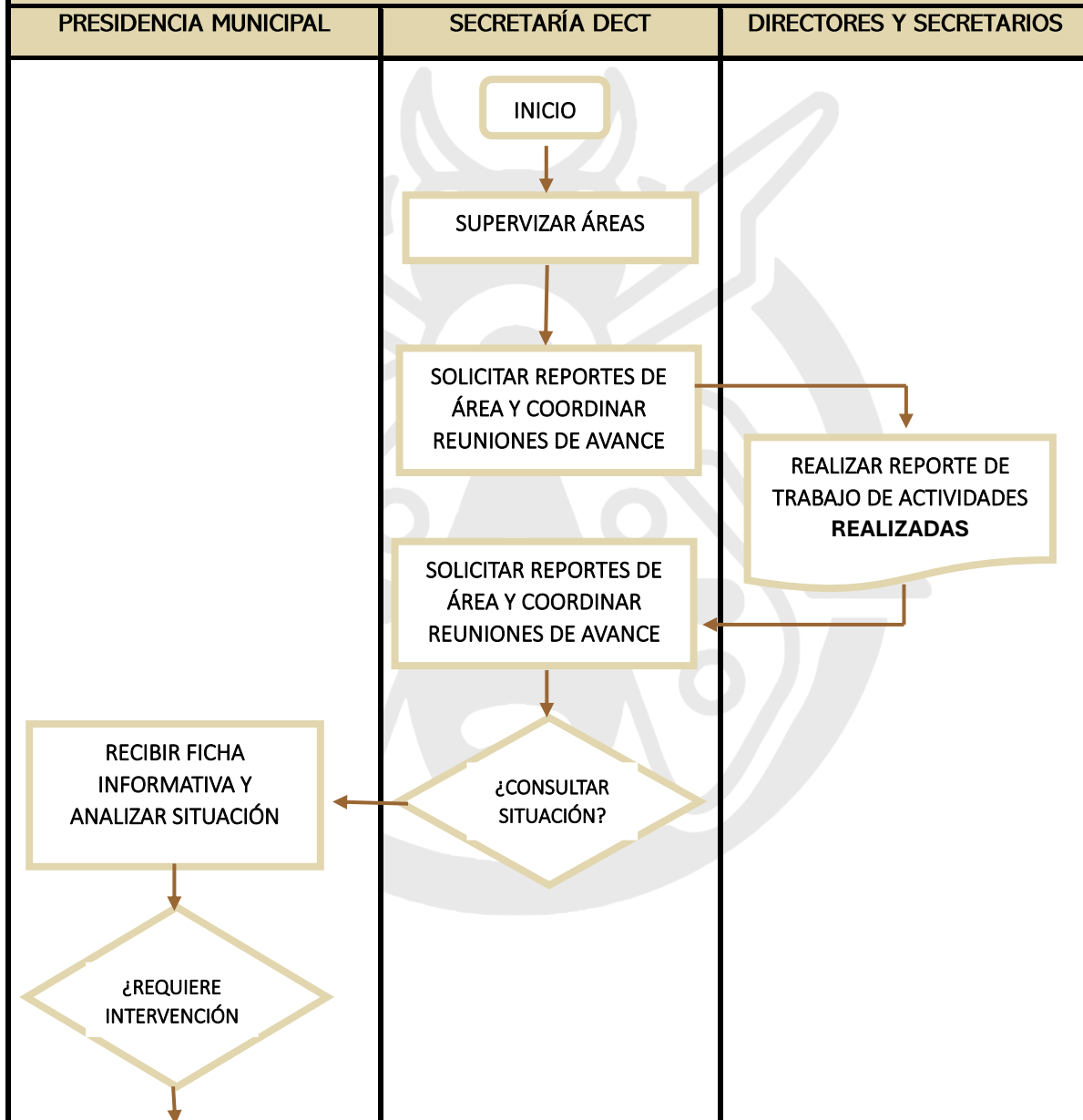
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO,

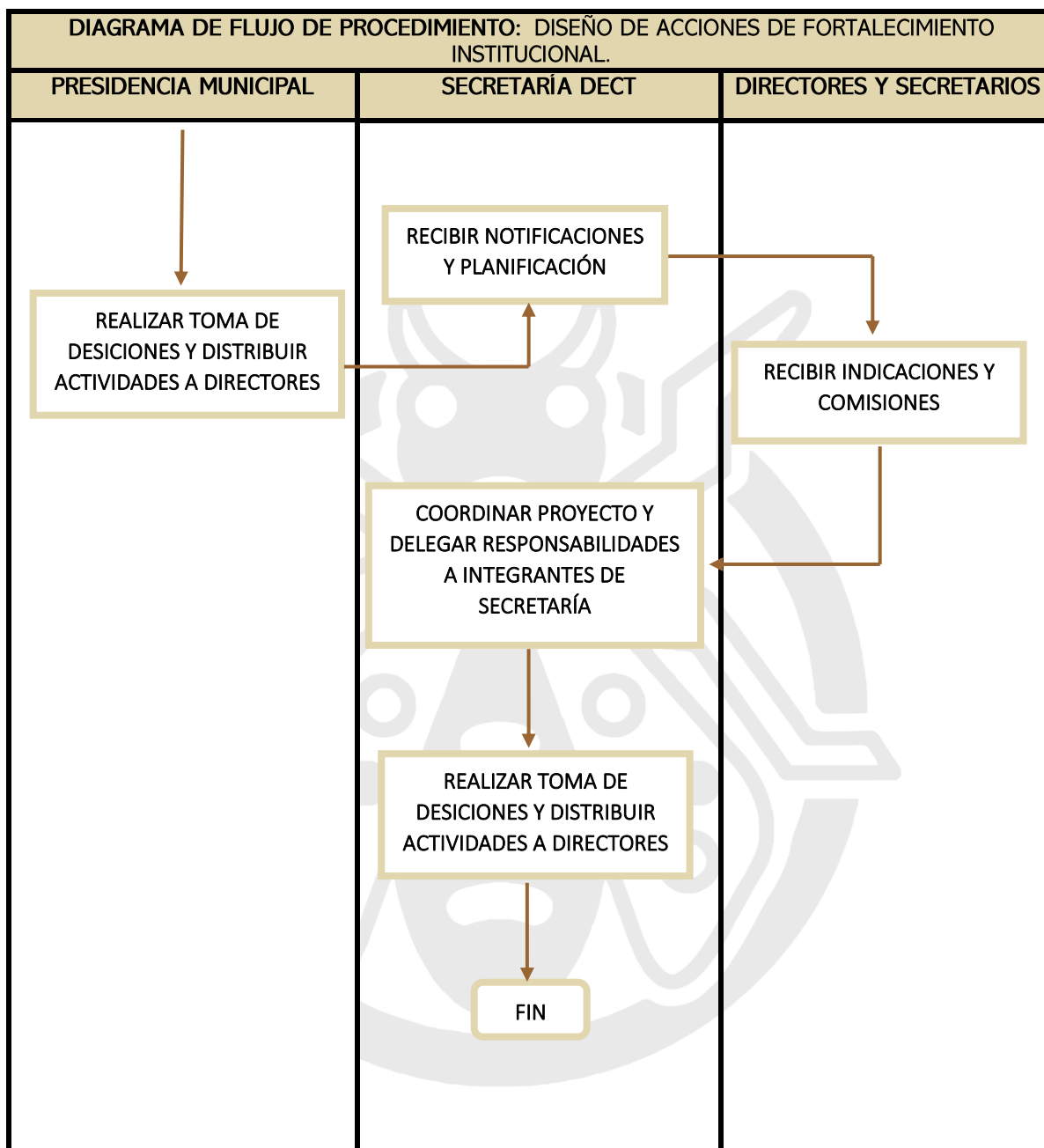
CALVE: HAX/SDECT/MP/0001

AÑO DE ELABORACIÓN:

24/03/2025

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE ACCIONES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: TURISMO

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA
2025-2027



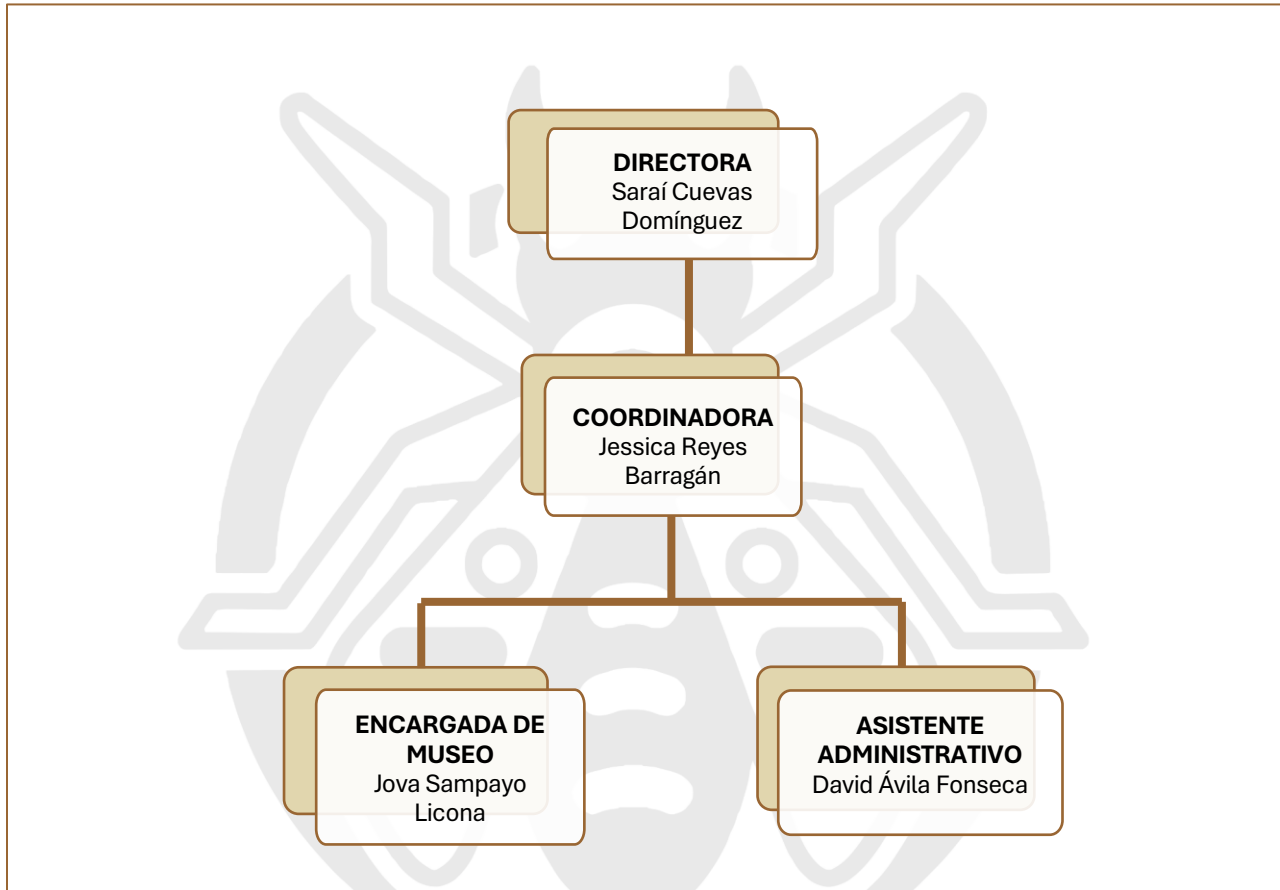
INTRODUCCIÓN

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 Ayuntamiento, mediante la mejora en los grados de competitividad e innovación, y promoción del turismo. Esto se rige por los propósitos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Xicotepec 2021-2024, en concordancia con los planes de desarrollo municipales establecidos con los Planes de Desarrollo Estatal y Nacional, además de las políticas e indicaciones del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Basándonos en lo mencionado anteriormente y en las directrices proporcionadas por la Contraloría Municipal, La secretaría de desarrollo elaboró el Manual de Organización y Procedimientos. Económico, cultura y Turismo, cuyo propósito es documentar de forma precisa y clara, organizado y conciso, su estructura organizativa, estableciendo su meta principal, niveles y niveles de objetivo, así como la asignación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos, además de la asignación de roles y líneas de comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos los funcionarios públicos vinculados a esta.

Igualmente, con el objetivo de promover un ambiente de respeto e igualdad entre los empleados, de la Dirección de Cultura y Turismo que tome en cuenta los principios fundamentales de equidad, que debe prevalecer entre hombres y mujeres para su desarrollo personal y óptimo crecimiento personal, profesional, cualquier referencia, incluyendo las posiciones y cargos en este Manual.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



DIRECTORIO

CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora De Turismo	Turismo-magico@xicotepecpuebla.gob.mx
Coordinadora De Turismo	
Encargada De Museo	
Auxiliar Administrativo	

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO	DIRECTORA DE TURISMO
Unidad administrativa	Dirección de turismo
Área de adscripción	Desarrollo económico, cultura y turismo
A quien reporta	Secretaria de desarrollo económico, cultura y turismo
A quien supervisa	Subdirector, coordinadora de turismo, encargada de museo y auxiliar administrativo
Número de personas en el cargo	1
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 2 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ, INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES

Descripción General del Puesto:

- 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.
- 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.

TITULO DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	ENCARGADA DE MUSEO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN, RELACIONES PUBLICAS Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS Y LEGALES.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ Y CREATIVIDAD

Descripción general del puesto:

- Programar, conducir y coordinar, la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo a Xicotepec.
- Promover eventos, programas y actividades que promuevan la afluencia del turismo 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 esa afluencia de turismo al municipio.
- 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.

TITULO DEL PUESTO	COORDINADORA DE TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	ENCARGADA DE MUSEO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NUMERO 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, RELACIONES PUBLICAS Y ORDENAMIENTO JURÍDICOS Y LEGALES.
HABILIDADES	VISIÓN, PLANEACIÓN, LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, CORRESPONSABILIDAD Y HONRADEZ, INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS NOTARIALES Y CREATIVIDAD

Descripción General del Puesto:

- 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.
- 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.
- 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.

TITULO DEL PUESTO	ENCARGADA DE MUSEO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO, COORDINADORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NUMERO 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 Y SISTEMAS
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.
- 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.
- Control y Atención del Museo Casa Carranza, supervisando el estatus del mobiliario y preparación del equipo de atención.

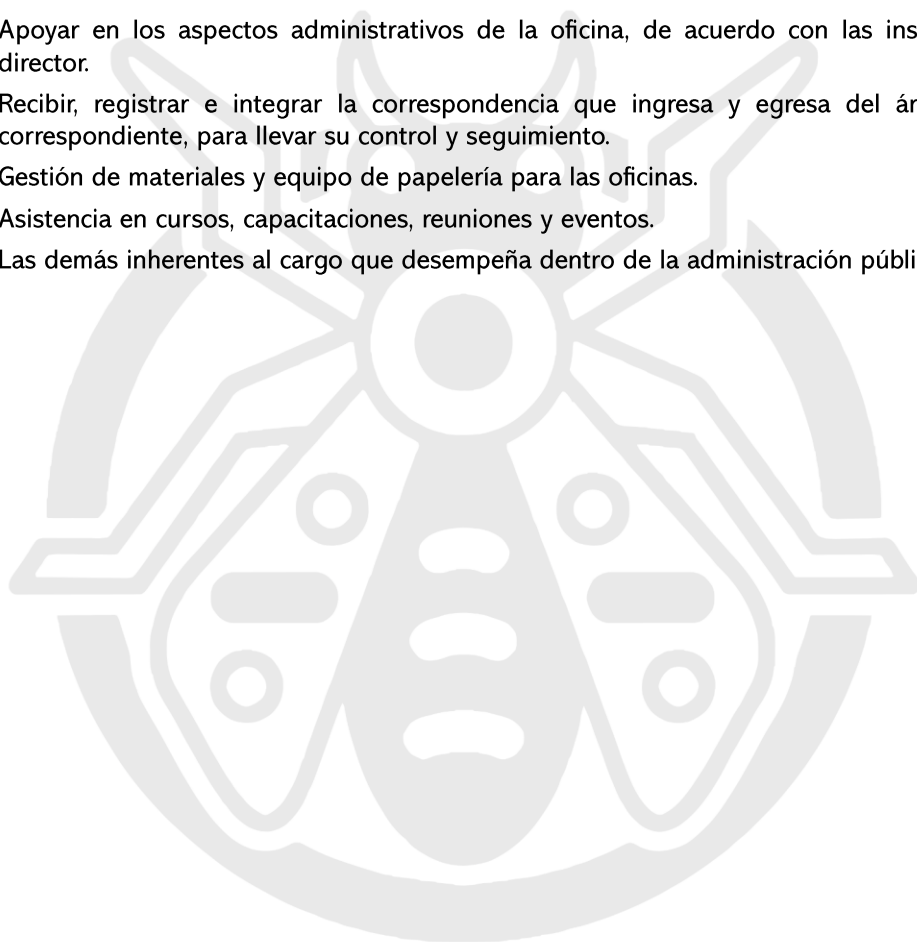
TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE TURISMO
A QUIEN REPORTA	DIRECTORA DE TURISMO, COORDINADORA DE TURISMO
A QUIEN SUPERVISA	N/A
NUMERO DE PERSONAS EN EL CARGO	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO

ESCOLARIDAD	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, MERCADOTECNIA, TURISMO O AFÍN
EXPERIENCIA	MÍNIMO DE 1 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	MANEJO DE PAQUETERÍA BÁSICA DE COMPUTACIÓN, ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, CONTROL Y COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA
HABILIDADES	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.
- 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.
- Recibir, registrar e integrar la correspondencia que ingresa y egresa del área de trabajo correspondiente, para llevar su control y seguimiento.
- Gestión de materiales y equipo de papelería para las oficinas.
- Asistencia en cursos, capacitaciones, reuniones y eventos.
- 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.

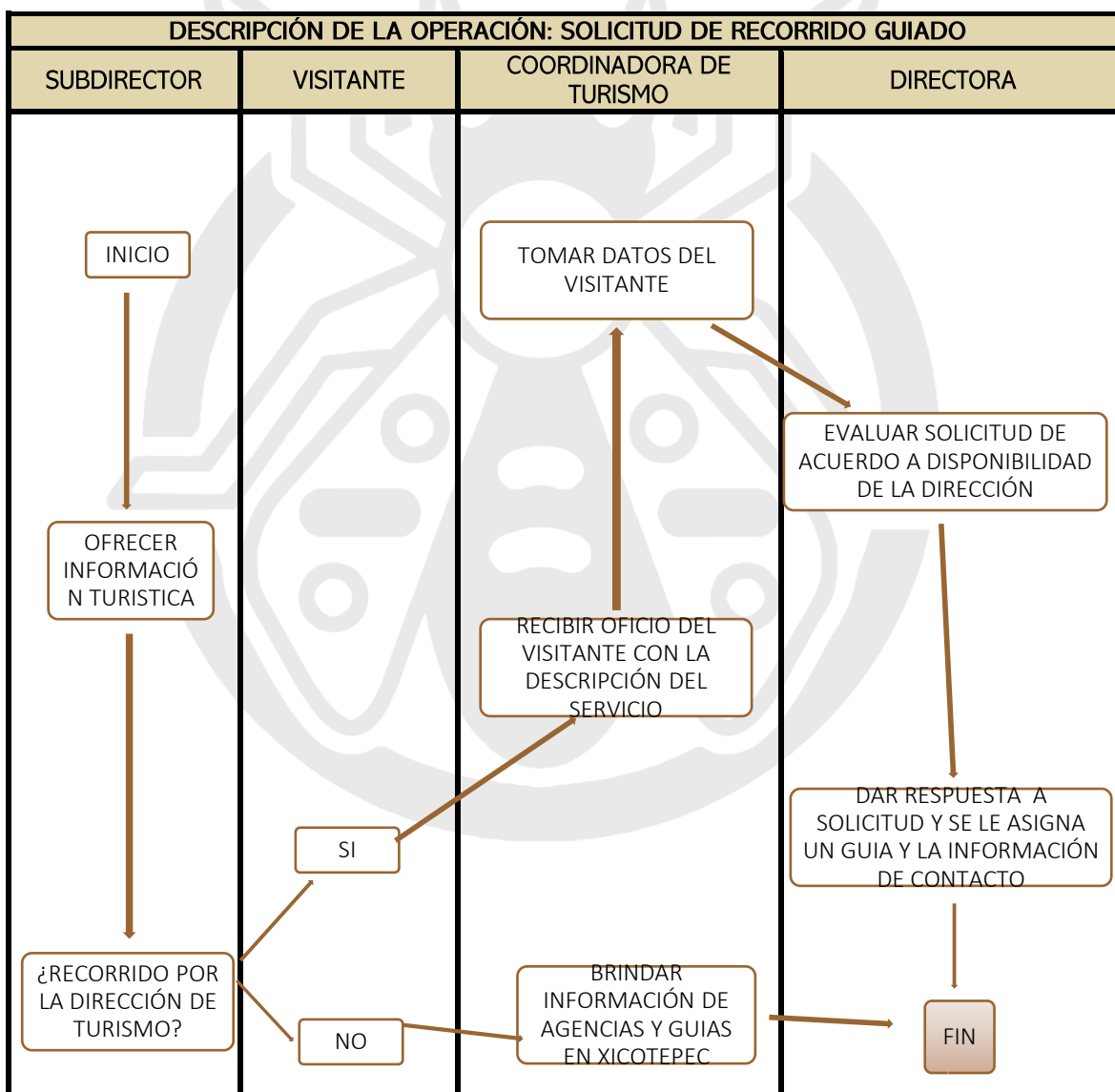
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO
OBJETIVO:	APOYAR A LOS AGENTES Y OPERADORES TURÍSTICOS, ASÍ COMO A TODAS LAS PERSONAS INTERESADAS EN RECORRIDOS POR LOS PUNTOS TURÍSTICOS MAS IMPORTANTES DE XICOTEPEC Y ASÍ PROMOVER Y ATRAER MÁS TURISMO A NUESTRO MUNICIPIO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>EN ATENCIÓN AL PUBLICO SE RECIBEN SOLICITUDES DE RECORRIDOS TURÍSTICOS, BRINDANDO ATENCIÓN TURÍSTICA A LOS INTERESADOS E INDICANDO DE LAS OPCIONES DE RECORRIDOS, SOLICITÁNDOLE UN OFICIO PARA TAL RECORRIDO DE SU PREFERENCIA.</p> <p>RECIBIDO TAL OFICIO SE ANALIZA SU PROPUESTA Y SE EVALÚA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE LOS MISMOS EMPLEADOS Y SI NO SE LE ASIGNAN ALGÚN GUIA CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA INFORMACIÓN DEL CONTACTO O BIEN DE LOS ANFITRIONES AUTORIZADOS QUE EXISTEN TAL OFICINA.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 24 HORAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
SUBDIRECTOR	1	SE RECIBE AL VISITANTE BRINDANDO INFORMACIÓN TURÍSTICA DE LAS OPCIONES DEL RECORRIDO A SU ELECCIÓN.	N/A
SUBDIRECTOR	2	EN CASO DE QUE EL VISITANTE DESEE EL RECORRIDO CON LA DIRECCIÓN DE TURISMO LO HARÁ A TRAVÉS DE UN OFICIO.	SOLICITUD DE RECORRIDO TURÍSTICO
DIRECTORA	3	AL RECIBIR EL OFICIO SE PIDE INFORMACIÓN AL VISITANTE PARA DARLE PREVIA RESPUESTA.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	4	SE EVALÚA LA SOLICITUD ANTES REALIZADA PARA CONOCER LA DISPONIBILIDAD Y FECHAS INDICADAS POR EL SOLICITANTE.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	5	SE OTORGARÁ RESPUESTA A LA SOLICITUD PARA DAR EL RECORRIDO DE PARTE DE LA DIRECCIÓN Y SE LE OTORGA AL GUIA LA INFORMACIÓN DE CONTACTO.	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	6	EN CASO DE QUE NO QUIERA EL RECORRIDO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO SE LE INFORMA SOBRE AGENCIAS Y GUIAS CERTIFICADOS QUE EXISTEN EN XICOTEPEC.	N/A

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SOLICITUD DE RECORRIDO GUIADO




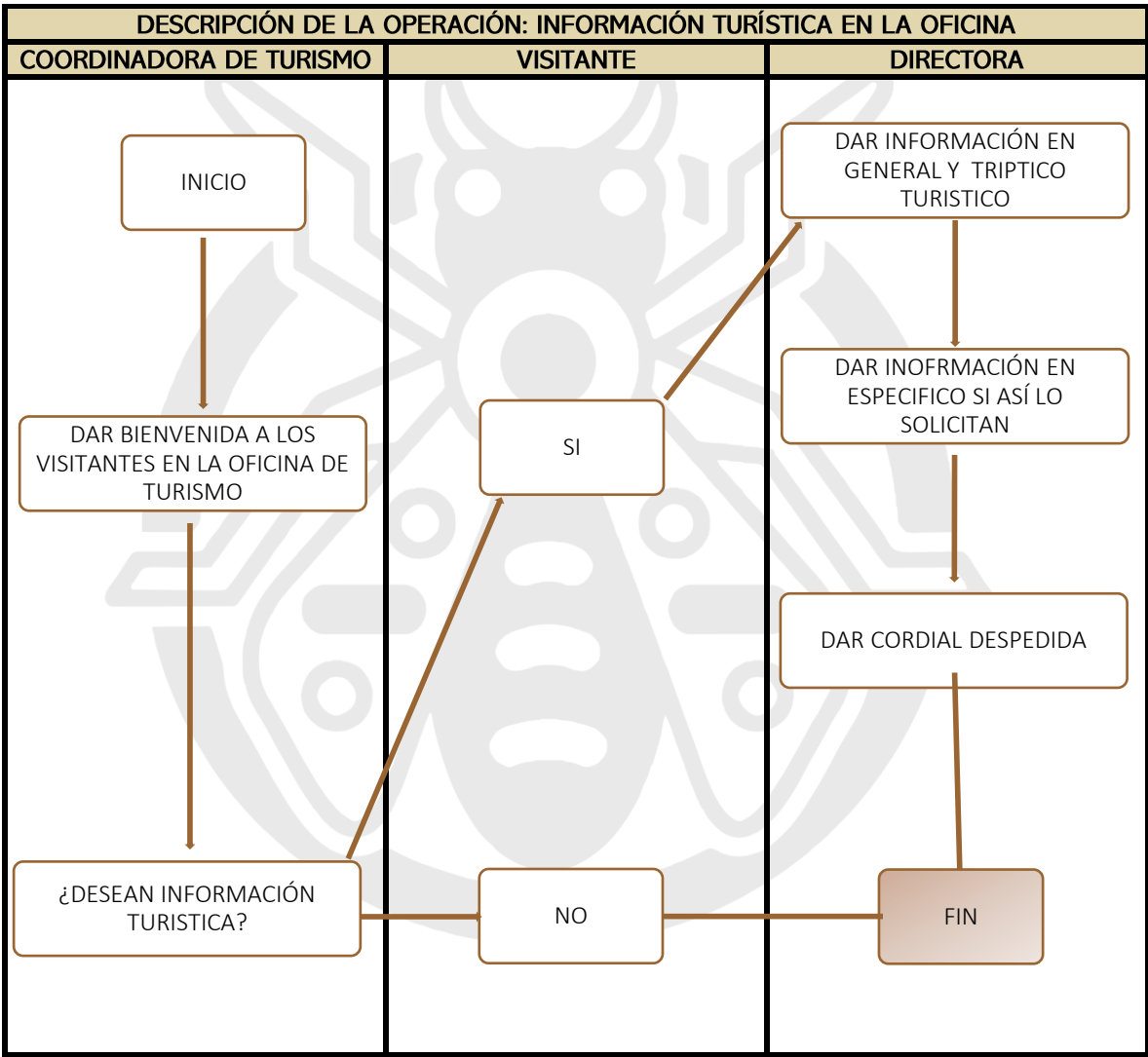
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORMACIÓN TURÍSTICA EN LA OFICINA
OBJETIVO:	HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS VISITANTES LA OFERTA TURÍSTICA DE XICOTEPEC COMO PRESTADORES DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS Y CULTURALES DE INTERÉS.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>DE MANERA RESPETUOSA Y AMABLE SE BRINDA LA INFORMACIÓN EN GENERAL COMO LOS PRINCIPALES LUGARES TURÍSTICOS Y SE LES OTORGA UN TRÍPTICO CON LUGARES TURÍSTICOS, GUIAS CERTIFICADOS, HOTELES Y RESTAURANTES.</p> <p>SE LES DA LA INFORMACIÓN QUE SEA DE TU INTERÉS Y PREFERENCIA COMO EL TIPO DE TURISMO QUE DESEAN PRACTICAR Y LAS EXPERIENCIAS QUE BUSCAN, SE LES BRINDA LA PUBLICIDAD DE SERVIDORES TURÍSTICOS QUE SE TENGAN EN OFICINA.</p> <p>EN CASO DE QUE NO BUSQUEN INFORMACIÓN DE TURISMO SE LES ESCUCHA CON ATENCIÓN Y EN CASO DE QUE BUSQUEN OTRA ÁREA SE LES CANALIZA PARA BRINDARLE EL SERVICIO QUE BUSCA.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	INMEDIATO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INFORMACIÓN TURÍSTICA EN OFICINA			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
COORDINADORA DE TURISMO	1	AMABLEMENTE SE LES DA LA BIENVENIDA AL PUEBLO MÁGICO Y OFICINA A LOS VISITANTES.	N/A
DIRECTORA	2	SE BRINDA LA INFORMACIÓN EN GENERAL COMO LOS PRINCIPALES LUGARES TURÍSTICOS Y SE LES OTORGA UN TRÍPTICO TURÍSTICO.	TRIPTICO
DIRECTORA	3	SI REQUIEREN INFORMACIÓN EN ESPECIFICO SE LES DA DE ACUERDO CON EL INTERÉS COMO PUEDEN SER SITIOS TURÍSTICOS, DE HOSPEDAJE Y RESTAURANTES O RUTAS.	N/A
DIRECTORA	4	SE LES DA UNA DESPEDIDA O SE LES CANALIZA AL ÁREA CORRESPONDIENTE QUE BUSCAN.	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01




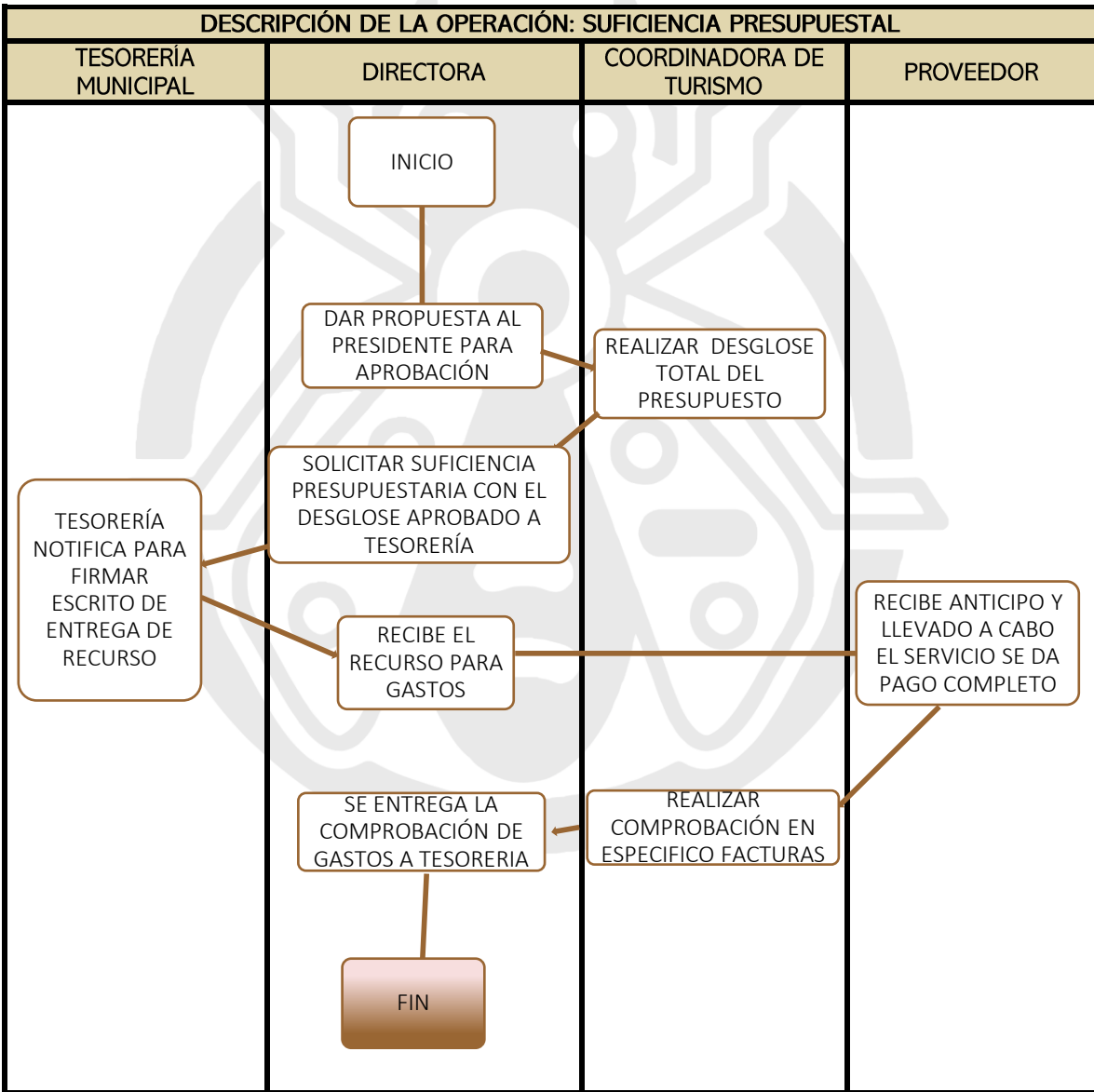
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
OBJETIVO:	ADQUIRIR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA DESARROLLO DE EVENTOS TURÍSTICOS Y CULTURALES.
FUNDAMENTO LEGAL:	CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 45 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (LFPRH), FRACCIÓN I, II Y II ART. 64 FRACCIÓN 1 Y II ART. 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, FRACCIONES 1, II V, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XVI, XVII, XIX, XX, XXI, XXII Y ARTICULO 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>SE EVALÚA LA PROPUESTA DE EVENTO PARA APROBACIÓN PRESIDENCIAL, POSTERIORMENTE SE REALIZA UN DESGLOSE TOTAL DE LOS COSTOS QUE REPRESENTA LA PROPUESTA.</p> <p>SE SOLICITA LA SUFICIENCIA DEL PRESUPUESTO ANEXANDO UNA COPIA CON LA PROPUESTA Y COSTOS APROBADOS POR EL PRESIDENTE Y SE ENTREGA A TESORERÍA MUNICIPAL.</p> <p>TESORERÍA NOTIFICA A LA DIRECTORA PARA ENTREGARLE UN ESCRITO APROBANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LE ENTREGA EL RECURSO.</p> <p>SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.</p> <p>SE COMPRUEBAN LOS GASTOS QUE SE REALIZARON CON FACTURACIÓN A TESORERÍA MUNICIPAL.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 78 HORAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01


DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECTORA	1	SE REALIZA LA PROPUESTA PARA EL EVENTO Y DEBE SER APROBADA POR EL PRESIDENTE	FORMATO DE PROPUESTA
COORDINADORA DE TURISMO	2	SE REALIZA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTOS	PRESUPUESTO DESGLOSADO
DIRECTORA	3	SE ENTREGA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTO A TESORERÍA FIRMADO DE APROBACIÓN POR EL PRESIDENTE	PRESUPUESTO DESGLOSADO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	TESORERÍA NOTIFICA A LA DIRECTORA PARA ENTREGAR UN ESCRITO APROBANDO LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y LE ENTREGAN EL RECURSO	OFICIO FIRMADO DE ENTREGA DE RECURSO
COORDINADORA DE TURISMO	5	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES	FACTURAS
COORDINADORA DE TURISMO	6	COMPROBACIÓN DE GASTOS A TESORERÍA MUNICIPAL	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN PARA COMPROBACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
OBJETIVO:	CREAR EVENTOS TURÍSTICOS PARA INCREMENTAR LA AFLUENCIA TURÍSTICA Y DE TAL MANERA SE INCREMENTA LA DERRAMA ECONÓMICA EN EL PUEBLO MÁGICO.
FUNDAMENTO LEGAL:	CAPITULO III, SECCIÓN 2, ARTICULO 35, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC PUEBLA. PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NUMERO 12, QUINCUGÉSIMA PRIMERA, TOMO CDLXIV.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>SE CREA UNA PROPUESTA DE EVENTO LUEGO DE UNA LLUVIA DE IDEAS Y SE EVALÚA POR EL PRESIDENTE.</p> <p>SE REALIZAN CAMBIOS DE SER NECESARIOS HASTA QUE LA PROPUESTA SEA APROBADA.</p> <p>SE REALIZA EL PRESUPUESTO DESGLOSADO DEL EVENTO.</p> <p>SE REALIZA EL PROCESO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA Y SE ENVÍA A TESORERÍA.</p> <p>SE HACEN CONTRATACIONES, SE BUSCAN PROVEEDORES DE SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA EL EVENTO.</p> <p>SE SOLICITA LA IMAGEN DEL PROYECTO A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</p> <p>SE DA DIFUSIÓN DEL EVENTO A TRAVÉS DE REDES SOCIAL Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</p> <p>SE REALIZA LA LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN NECESARIA EN EL EVENTO.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	MÍNIMO 2 SEMANAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DT/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

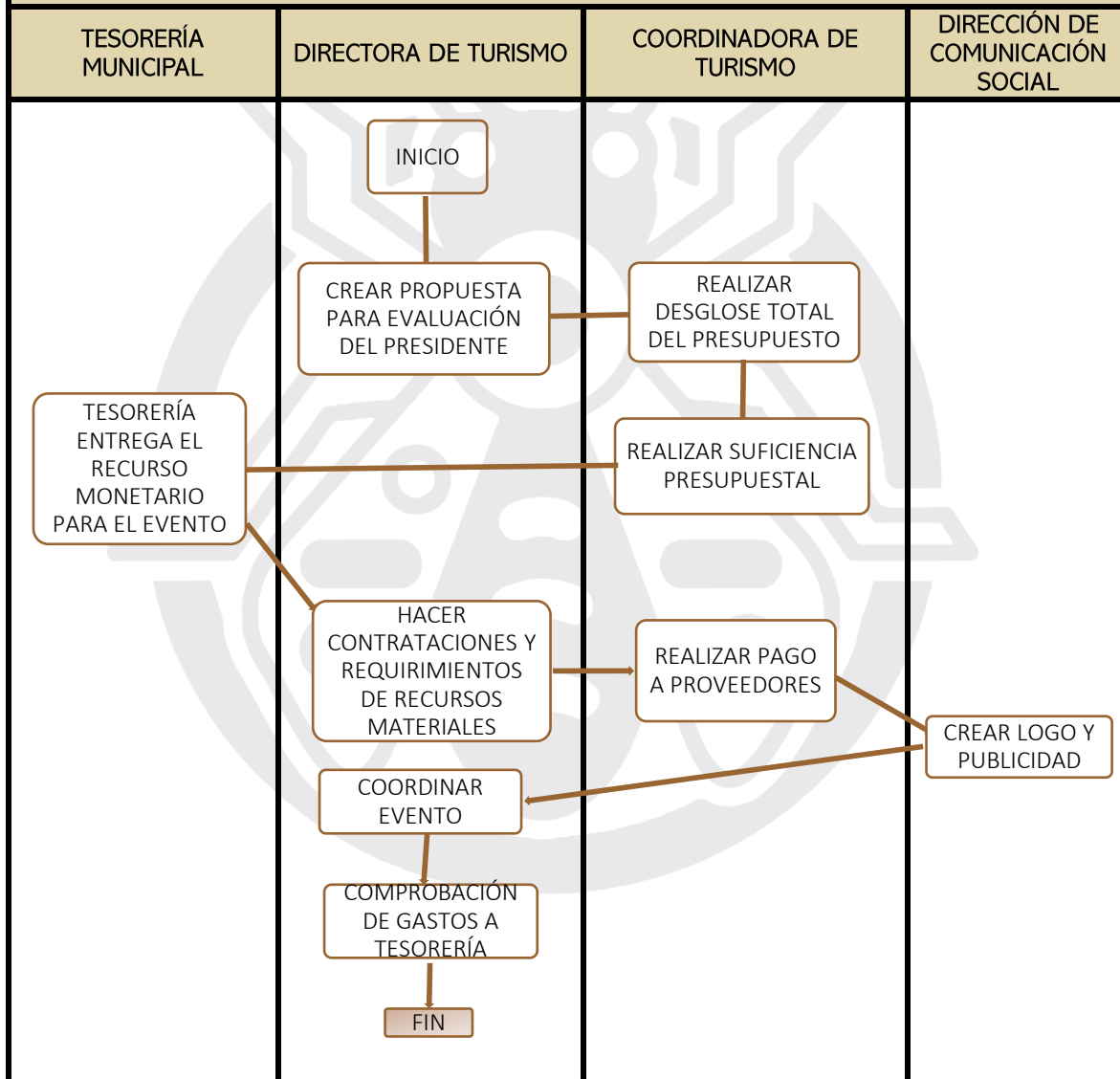
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS			
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECTORA DE TURISMO	1	SE GENERA LA PROPUESTA DEL EVENTO Y SE LLEVA AL PRESIDENTE PARA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	2	SE ES APROBADO SE REALIZA EL DESGLOSE DE PRESUPUESTO	N/A
COORDINADORA DE TURISMO	3	UNA VEZ FIRME EL PRESIDENTE DE APROBATORIO EL PRESUPUESTO SE HACE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO DESGLOSADO
TESORERÍA MUNICIPAL	4	OTORGA EL RECURSO MONETARIO PARA EL EVENTO	OFICIO FIRMADO DE ENTREGA DE RECURSO
DIRECTORA DE TURISMO	5	SE HACEN LAS CONTRATACIONES NECESARIAS Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES	CONTRATOS
COORDINADORA DE TURISMO	6	SE REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS PROVEEDORES	FACTURA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7	EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DA IMAGEN AL EVENTO Y LA DIFUSIÓN	OFICIO
DIRECTORA DE TURISMO	8	COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO	AGENDA
COORDINADORA DE TURISMO	9	COMPROBACIÓN DE GASTOS A TESORERÍA MUNICIPAL	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN PARA COMPROBACIÓN



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

**CLAVE:
HAX/SDECT/DT/MP/01
AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025
REVISIÓN: 01**

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



EJEMPLO DE OFICIO PARA SOLICITAR RECORRIDOS

DIRECCIÓN DE TURISMO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC
DE JUÁREZ, PUEBLA. 2024 - 2027

P R E S E N T E

A través de este medio, solicitamos amablemente un RECORRIDO TURÍSTICO a los principales puntos de la ciudad y los Senderos de este para poder conocer la magia y la diversidad natural de su Pueblo Mágico.

COMO PUNTOS A RECORRER:

TIEMPO ESTIMADO DE RECORRIDO: _____ HRS.

Esperando contar con su gran apoyo, agradecemos la atención prestada.

XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEBLA., ____ DE ____ DEL 2025.

ATENTAMENTE

GLOSARIO

- **Suficiencia Presupuestal:**
Existencia de recursos monetarios para la adquisición de bienes o servicios.
- **Presupuesto:**
Plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **Administración:**
Proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de una organización para alcanzar sus objetivos.
- **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.
- **Estrategia:**
Conjunto de programas generales de acción, que llevan consigo compromisos de énfasis y recursos para poner en práctica una misión básica.
- **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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: CULTURA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2025-2027

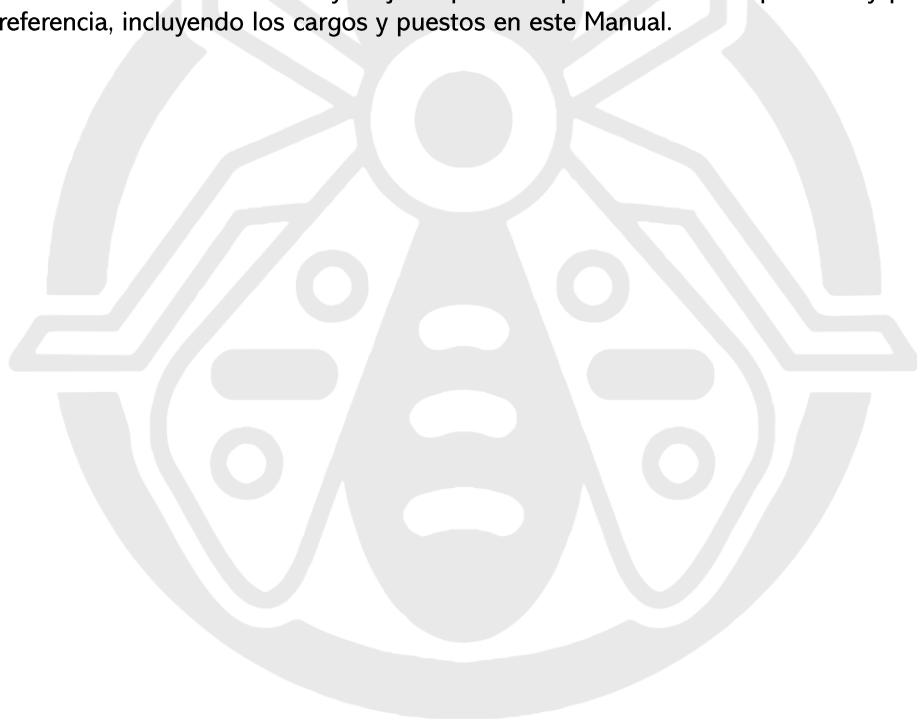


INTRODUCCIÓN

La Dirección de Cultura es un elemento fundamental en la promoción, difusión de las artes, la cultura y la creatividad en nuestra sociedad. en este manual pretendemos ofrecer una guía práctica y accesible para diseñar, implementar y evaluar los programas culturales de calidad en nuestro municipio.

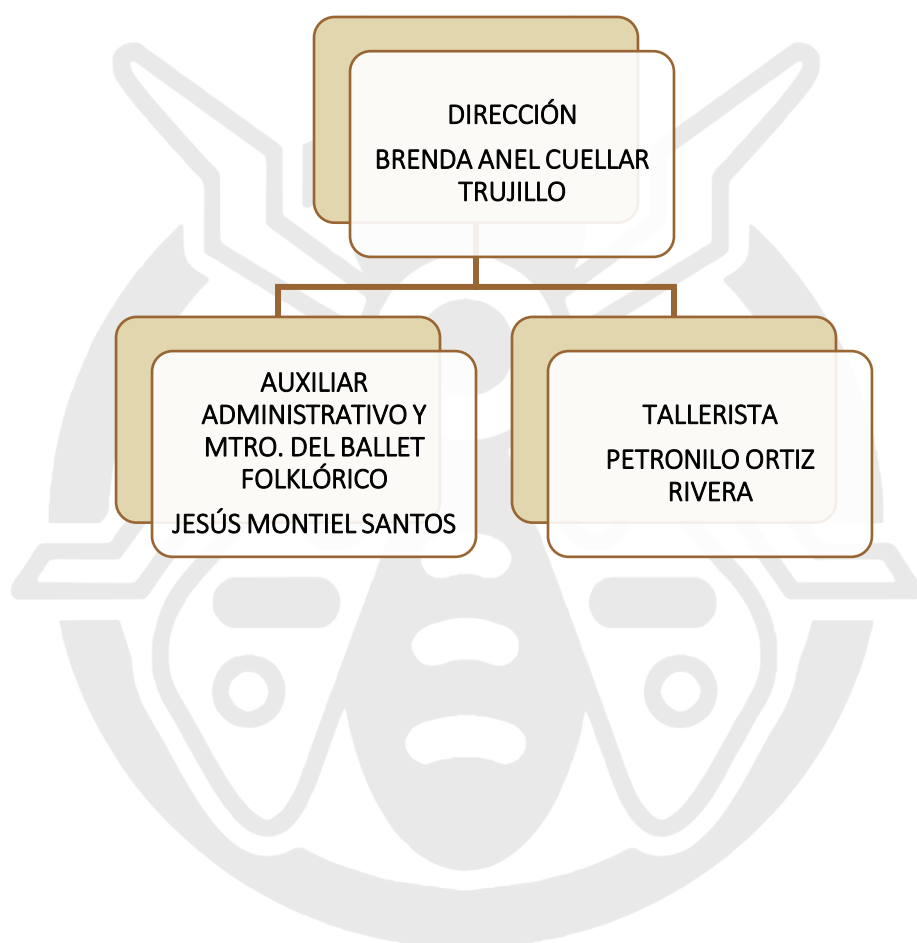
En relación a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Xicotepec 2024-2027, en ilación con Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal Constitucional.

Una vez definiendo su objetivo general, así como la designación de responsabilidades y líneas de comunicación entre los servidores públicos adscritos a la misma. Con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Cultura, 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

DIRECCIÓN DE CULTURA



DIRECTORIO	
CARGO	TELEFONO
DIRECTORA DE CULTURA	TEL. 764 74 4 29 14 xicotepecultura@gmail.com cultura@xicotepecpuebla.gob.mx
MAESTRO DEL BALLET DE DANZA	
TALLERISTA	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CULTURA
UNIDAD ADMINISTRATIVE	DIRECCIÓN DE CULTURA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CULTURA
A QUIEN REPORTA	PRESIDENTE MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA	MTRO. DE DANZA Y TALLERISTA
PERSONAL A SU CARGO	2

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	MAESTRO DE DANZA
ESCOLARIDAD	LICENCIATURA
EXPERIENCIA	3 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	LICENCIADO EN DANZA FOLCLÓRICA.
HABILIDADES	LIDERAZGO, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, CREATIVIDAD, CORRESPONSABILIDAD TOMA DE DECISIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	TALLERISTA
ESCOLARIDAD	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	5 AÑOS
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	EXPERIENCIA
HABILIDADES	TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ, CREATIVIDAD, CORRESPONSABILIDAD, RESPETÓ MUTUO.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, organizar los planes y programas para la 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.
- Realizar eventos (logística, presupuesto, programación).
- Elaborar y resguardar inventario cultural (instrumentos y vestimenta).


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;

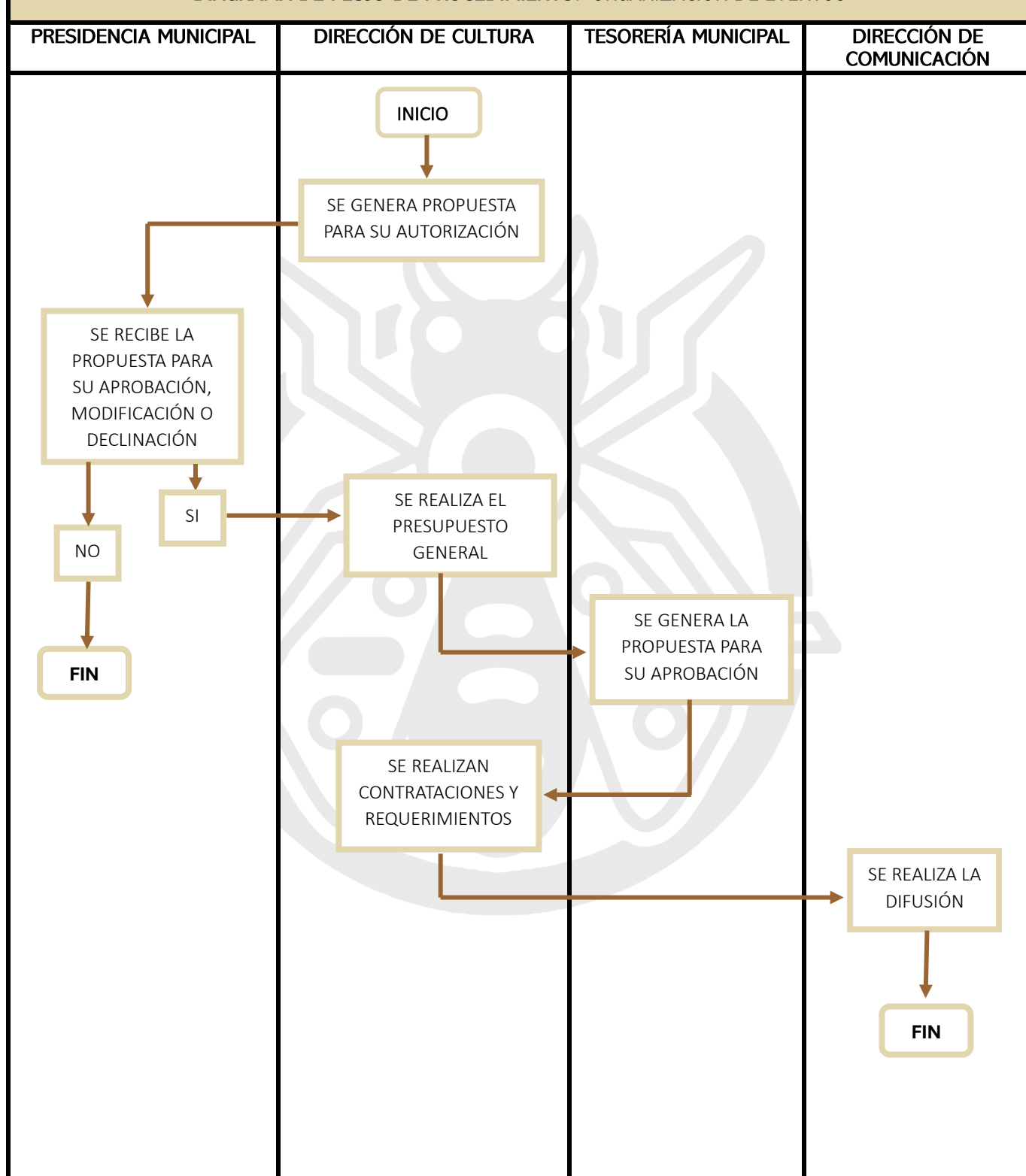
- X. Promover, apoyar y gestionar la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional;
- XI. Promover, apoyar y gestionar la instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación;
- XII. Promover y gestionar el financiamiento de las actividades 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;
- XVI. Promover, apoyar y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios;
- XVII. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías aplicadas a procesos productivos;
- XVIII. Difundir las actividades económicas productivas a través de ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES DE CASA DE CULTURA.	
OBJETIVO	INNOVACIÓN DE EVENTOS CULTURALES CON EL FIN DE FORTALECER, RESCATAR EL USO DE COSTUMBRES DE LAS TRADICIONES DE NUESTRO MUNICIPIO Y DE ESTA MANERA TRABAJAR DE LA MANO CON LAS DEMÁS ÁREAS PARA ATRAER DERRAMA ECONÓMICA A NUESTRO MUNICIPIO.	
FUNDAMENTO LEGAL	LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	SE GENERA UNA PROPUESTA DE EVENTO, SE ENVÍA AL PRESIDENTE PARA SU APROBACIÓN. SE APRUEBA, SE RECHAZA O SE REALIZAN AJUSTES. REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO, SE AUTORIZA Y SE ENVÍA A TESORERÍA. SE REALIZAN LAS CONTRATACIONES, COMO SE PREVÉN LOS MATERIALES A UTILIZAR. SE REALIZA EL REQUERIMIENTO A RECURSOS MATERIALES. SOLICITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN DISEÑO DE IMAGEN COMO LA DIFUSIÓN DEL EVENTO EN LOS MEDIOS. SE ORGANIZA LA LOGÍSTICA	
TIEMPO DE GESTIÓN	2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO		CLAVE: HAX/SDECT/DC/MP/01
			AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
			REVISION: 01
DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y TALLERES DE CASA DE CULTURA.			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	SE GENERA UNA PROPUESTA DE EVENTO, SE ENVÍA AL PRESIDENTE PARA SU APROBACIÓN.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	SE APRUEBA, SE RECHAZA O SE REALIZAN AJUSTES.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	REALIZACIÓN DE PRESUPUESTO DEL EVENTO, SE AUTORIZA Y SE ENVÍA A TESORERÍA.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	SE REALIZAN LAS CONTRATACIONES, COMO SE PROVEEN LOS MATERIALES A UTILIZAR.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	SE REALIZA EL REQUERIMIENTO A RECURSOS MATERIALES.	N/A
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	SOLICITA A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN DISEÑO DE IMAGEN COMO LA DIFUSIÓN DEL EVENTO EN LOS MEDIOS Y SE DIFUNDE.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE EVENTOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: RASTRO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo que tiene como objetivo establecer y definir las líneas de autoridad y responsabilidad; así como las actividades señalando las funciones que corresponden a cada unidad, dentro de la dirección de Rastro Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepec, para poder detectar irregularidades y deslindar responsabilidades, presentando de forma ordenada y sistemática al personal de la Dependencia y al 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 está 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.

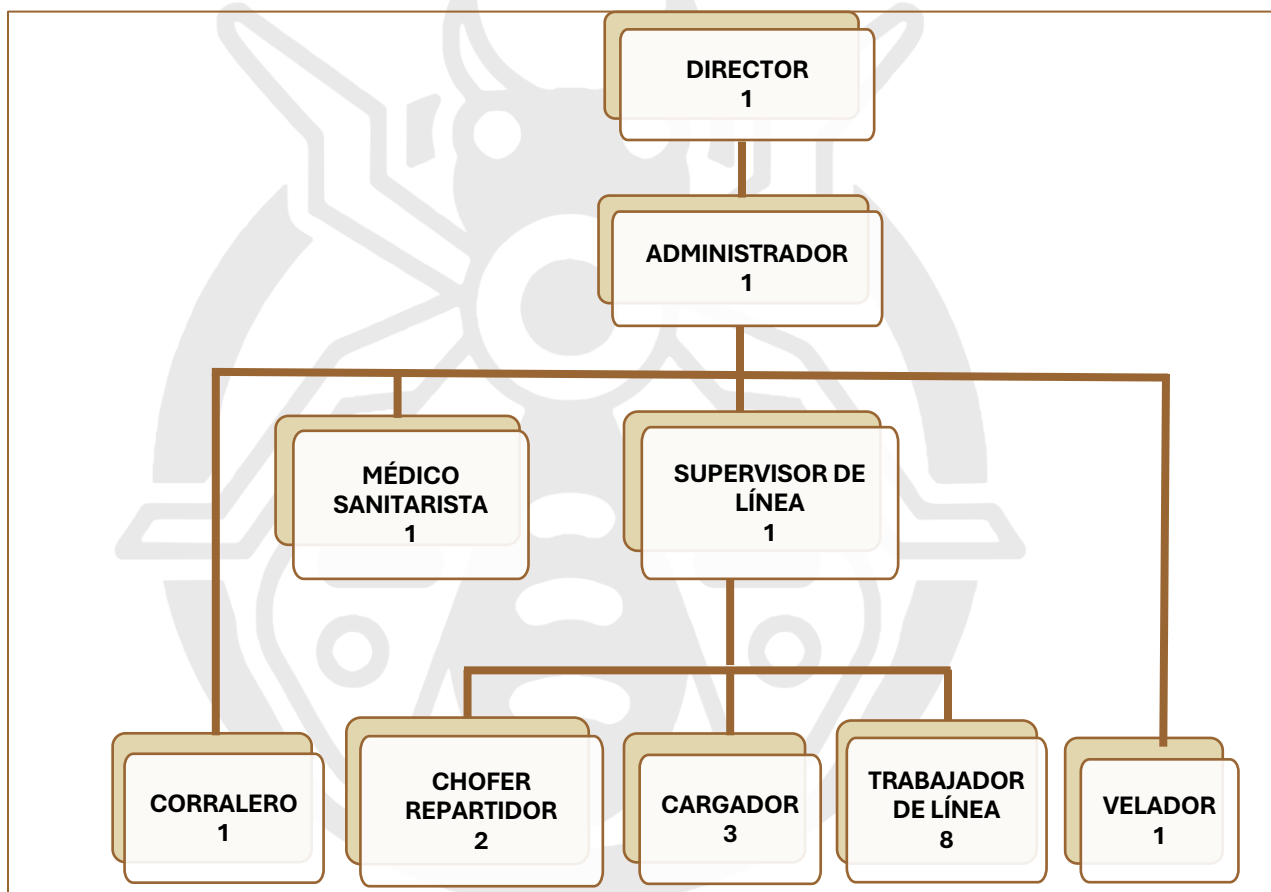
Con base en lo anterior y por medio del manual de operaciones cada trabajador adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, tendrá de conocimiento sus funciones y actividades encomendadas con lo cual se pretende además de una buena organización brindar buenos resultados al H. Ayuntamiento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


El presente manual estará sujeto a modificaciones en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios en su organización y en la ejecución de los procedimientos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones y actividades que le corresponden al personal, el Rastro Municipal depende de la Dirección de Servicios Generales y su organización interna es la siguiente:

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORIO	
CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Director	 rastro@xicotepecpuebla.gob.mx
Administrador	
MVZ Sanitarista	
Supervisor de Línea	
Velador	
Línea 1 (chofer)	
Línea 2 (chofer)	
Línea 3 (cargador)	
Línea 4 (cargador)	
Línea 5 (cargador)	
Línea 6	
Línea 7	
Línea 8	
Línea 9	
Línea 10	
Línea 11	
Línea 12	
Línea 13	
Corralero	

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo, Tesorería, Contraloría
A quien supervisa	Administrador, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio, Salud Animal
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos y capacidad de negociación.

Descripción General del Puesto: El correcto 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Administrador
Unidad Administrativa	Dirección del Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director del Rastro Municipal, Tesorería, Contraloría, INEGI
A quien supervisa	Médico Sanitarista, Supervisor de Línea, Corralero, Velador
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios en áreas económicas administrativas, sociales, nivel técnico, licenciatura
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, Economía, Comercio,
Habilidades	Inteligencia Económica alta, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación.

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
- Elaborar recibos por pagos de degüellos y otros servicios
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Médico Sanitarista
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, SENASIICA, SINIGA, SDR
A quien supervisa	Supervisor de Línea
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina Veterinaria
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Medicina Veterinaria, Salud e Inocuidad de la Carne
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo, creatividad, especialidad en producción animal

Descripción General del Puesto: Determinar si los animales son aptos o no tanto para sacrificio como para consumo humano

Funciones:

- Inspeccionar ante mortem
- Inspeccionar post mortem
- Aprobar las canales y vísceras aptas para consumo
- Desaprobar y decomiso de canales y vísceras no aptas para consumo
- Enviar informes a SDR
- Enviar información a supervisión de rastros de fomento de salud del Estado de Puebla
- Entregar aretes en oficina de SINIGA
- Enviar reporte a SENASIICA
- Tomar y enviar muestras de brucelosis
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Supervisor de Línea
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Administrador, Médico sanitarista
A quien supervisa	Trabajadores de Línea, Corralero
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería en Industria Alimenticia y/o TSU en procesos agroindustriales
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Procesos Alimenticios y 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
- Supervisar que todos los procesos de las líneas de matanza se realicen con calidad y sanidad
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Trabajador de Línea
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	13

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Faenado de animales
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Garantizar la sanidad del producto.

Funciones:

- Asistir puntual y presentable a sus labores sin signos de ebriedad o de consumo de drogas.
- Realizar su trabajo: insensibilización, izamiento, degüello, rasurado o despielado, 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Corralero
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Manejo de animales
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Recepción y cuidado de los animales.

- Recibir de los introductores de ganado los animales para sacrificio en el horario correspondiente y expedir la boleta de introducción, así como requerir los documentos que amparan los animales y entregarlos al Médico Sanitarista.
- Recibir el ganado para su sacrificio.
- Marcar el ganado con el número asignado a cada tablaero.
- Pesar el ganado si así lo desea el introductor.
- Llevar el control de animales introducidos, sacrificados y pendientes en corrales e informar de ello a la administración.
- Reportar al médico sanitarista de animales sospechosos de alguna enfermedad para su revisión, así como de animales muertos en corrales.
- Realizar el aseo de los corrales y en caso de requerir mantenimiento reportarlo a la administración.
- Proporcionar agua a los animales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Velador
Unidad Administrativa	Rastro municipal
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico, Cultura y Turismo
A quien reporta	Director, Médico Sanitarista, Supervisor de Línea, Administrador
A quien supervisa	N/A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Secundaria Trunca
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	N/A
Habilidades	N/A

Descripción General del Puesto: Se encarga de resguardar las instalaciones del rastro municipal en el horario nocturno.

- Realizar labores de vigilancia durante la noche.
- Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades.
- Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen.
- Recibir bitácora y checar que todo esté en correctas condiciones.
- Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones.
- Controlar el acceso o introducción de personas, vehículos, muebles y otros a las instalaciones, después de las horas de trabajo normal.
- Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones terminando el horario de trabajo.
- Reportar anomalías que ocurran en los bienes muebles e instalaciones de su área.
- Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron durante su turno.

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 instalación de plantas productivas en las regiones del Estado, de acuerdo con su vocación.
- X. Promover, apoyar y gestionar la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado.
- XI. Promover, apoyar y coordinar la participación de las comunidades en las actividades productivas en las regiones del Estado.
- XII. Promover, apoyar y gestionar la formación y capacitación profesional del personal de la planta productiva, así como de servicios.
- XIII. Divulgar la existencia, utilización y beneficios de tecnologías aplicadas a procesos productivos.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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, acuacultura, turismo y otras actividades productivas en el Estado; y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



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

CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTRODUCCIÓN DE BOVINOS Y PORCINOS AL RASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO:	REALIZAR LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES PARA EL DUGÜELLO Y EL COBRO DE ESTE
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LOS INTRODUCTORES, TABLAJEROS Y PÚBLICO EN GENERAL SOLICITAN INFORMACIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE ANIMALES 2.-SE LES DA A CONOCER LOS REQUISITOS 3.-SI CUMPLEN LOS REQUISITOS LLEGAN CO ANIMALES Y DOCUMENTACIÓN 4.-SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y SEREALIZA EL REGISTRO 5.- PAGAN EL DERECHO DE DEGÜELLO 6.-SE RECIBEN LOS ANIMALES PARA SU DEPÓSITO EN LOS CORRALES DE DESCANSO
TIEMPO DE GESTIÓN:	15 MINITOS



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

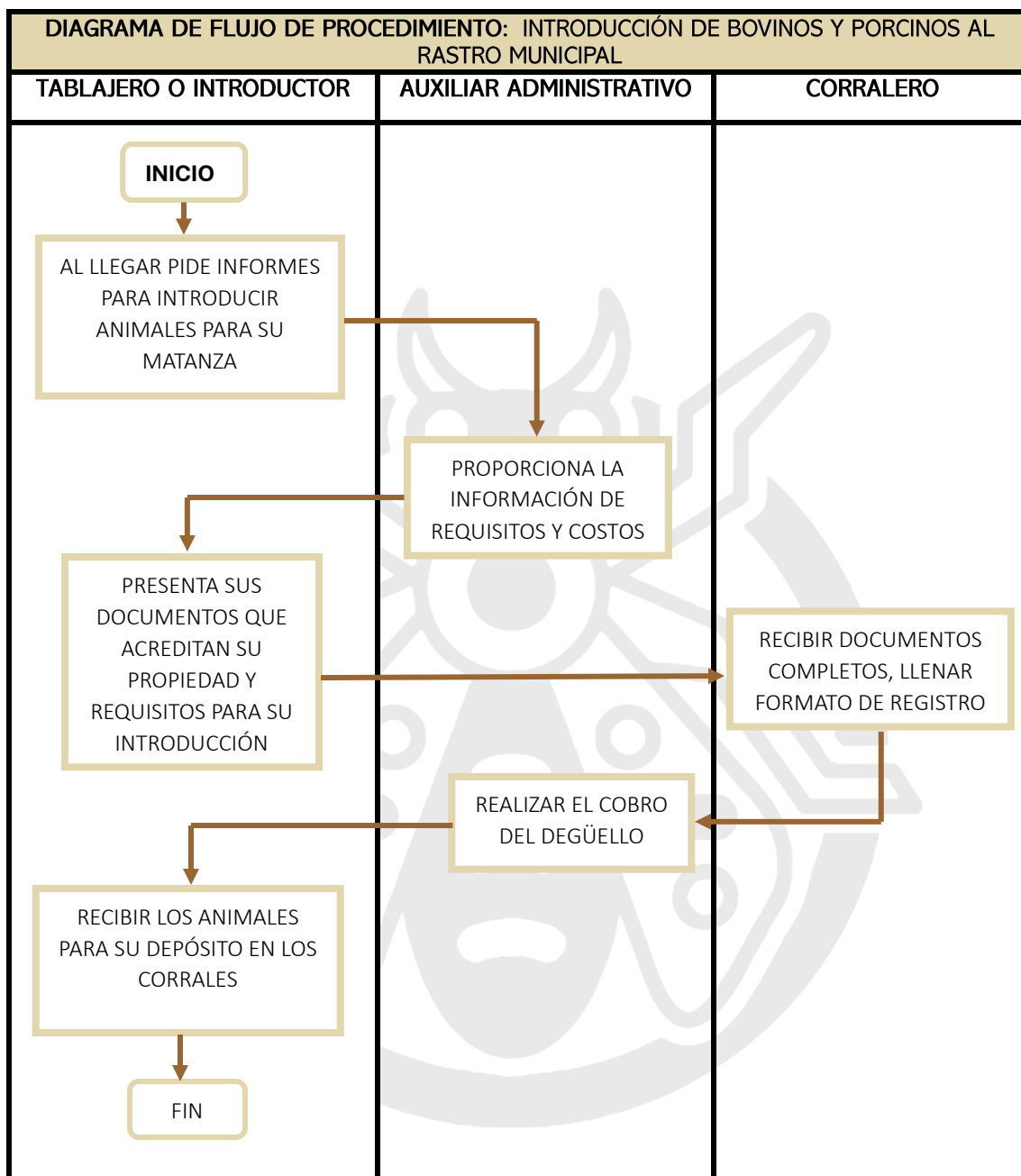
CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: INTRODUCCIÓN DE BOVINOS Y PORCINOS AL RASTRO MUNICIPAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
TABLAJERO O INTRODUTOR	1	AL LLEGAR PIDE INFORME PARA INTRODUCIR ANIMALES PARA SU MATANZA	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE REQUISITOS Y COSTOS	N/A
TABLAJERO	3	PRESENTA SUS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU PROPIEDAD Y REQUISITOS PARA SU INTRODUCCIÓN	N/A
CORRALERO	4	RECIBIR DOCUMENTOS COMPLETOS, LLENAR FORMATO DE REGISTRO	DE INGRESO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	REALIZAR EL COBRO DEL DEGÜELLO	RECIBO DE PAGO
CORRALERO	6	RECIBIR LOS ANIMALES PARA SU DEPÓSITO EN LOS CORRALES	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES
OBJETIVO:	COBRO DE LOS TRABAJOS QUE SE HACEN EN EL RASTRO
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 23 CAPITULO V DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPÉC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	1.- LLEGAN LOS TABLAJEROS O INTRODUCORES Y DE ACUERDO AL NÚMERO DE ANIMALES SON LOS DEGÜELLOS QUE TIENE QUE PAGAR 2.- EL COSTO DEL DEGÜELLO DEPENDE DEL TIPO DE ANIMAL 3.- LA ENCARGADA ADMINISTRATIVA EXPIDE UN RECIBO EN DONDE ESPECIFICA EL NOMBRE, FECHA, NÚMERO DE DEGÜELLOS, TIPO DE ANIMAL, EL MONTO A PAGAR Y EL SELLO DEL RASTRO MUNICIPAL 4.- EL TABLAJERO O INTRODUTOR PROCEDEN A PAGAR EL MONTO ESPECIFICADO 5.- SE LE HACE ENTREGA DEL RECIBO 6.-ENTREGA DE REPORTE DE INGRESOS EN TESORERÍA MUNICIPAL
TIEMPO DE GESTIÓN:	5 MINUTOS



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

CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

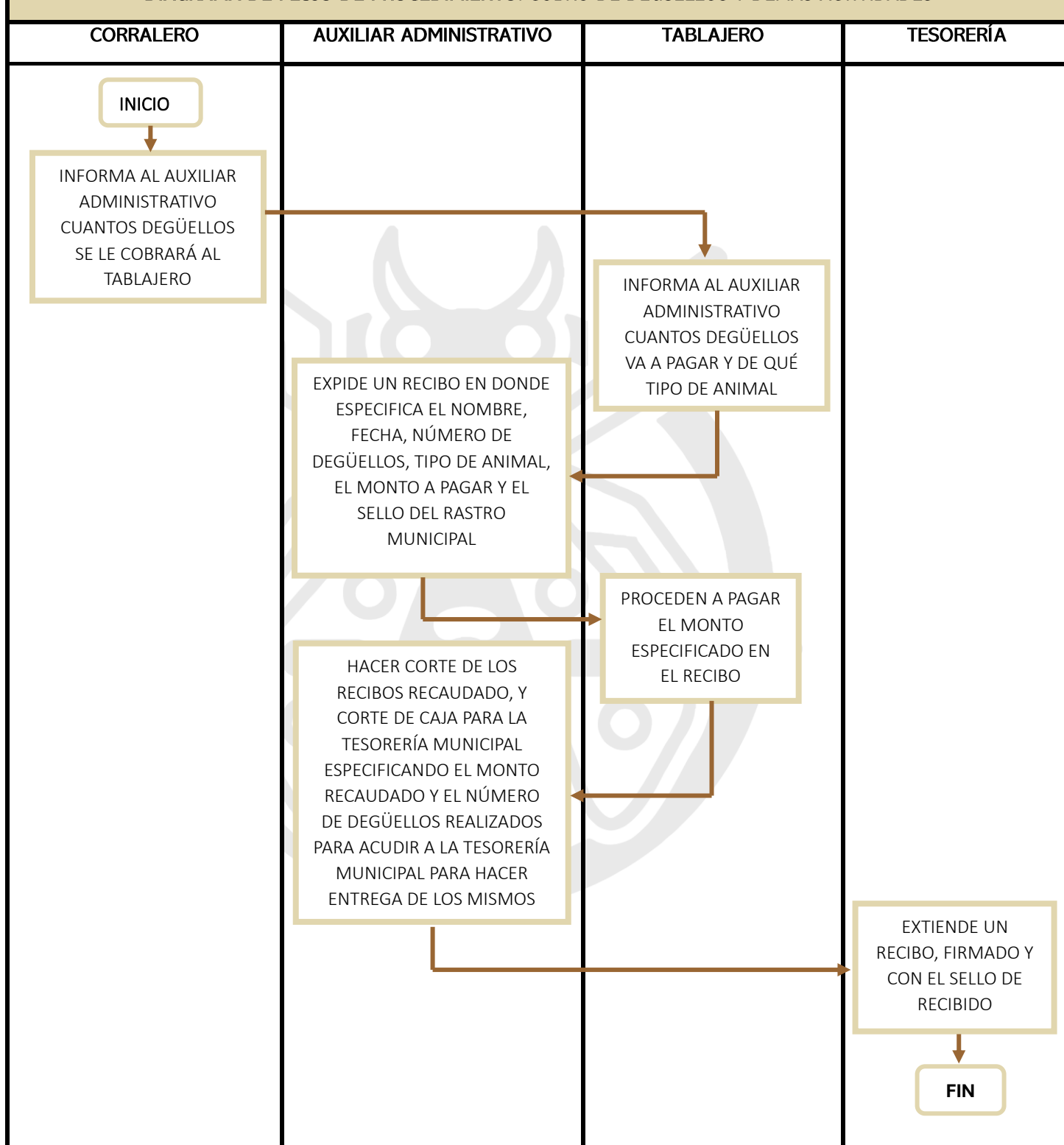
**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**


REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
CORRALERO	1	INFORMAR AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS ANIMALES TRAE EL TABLAJERO	N/A
TABLAJERO	2	INFORMAR AL AUXILIAR ADMINISTRATIVO CUANTOS DEGÜELLOS VA A PAGAR Y DE QUÉ TIPO DE ANIMAL	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	EXPEDIR UN RECIBO EN DONDE ESPECIFICA EL NOMBRE, FECHA, NÚMERO DE DEGÜELLOS, TIPO DE ANIMAL, EL MONTO A PAGAR Y EL SELLO DEL RASTRO MUNICIPAL	RECIBO DE PAGO
TABLAJERO	4	PROCEDER A PAGAR EL MONTO ESPECIFICADO EN EL RECIBO	N/A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	HACER CORTE DE LOS RECIBOS RECAUDADO, Y CORTE DE CAJA PARA LA TESORERÍA MUNICIPAL ESPECIFICANDO EL MONTO RECAUDADO Y EL NÚMERO DE DEGÜELLOS REALIZADOS PARA ACUDIR A LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA HACER ENTREGA DE LOS MISMOS	N/A
TESORERÍA	6	EXTENDER UN RECIBO, FIRMADO Y CON EL SELLO DE RECIBIDO	RECIBO Y ACUSE

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: COBRO DE DEGÜELLOS Y DEMÁS ACTIVIDADES



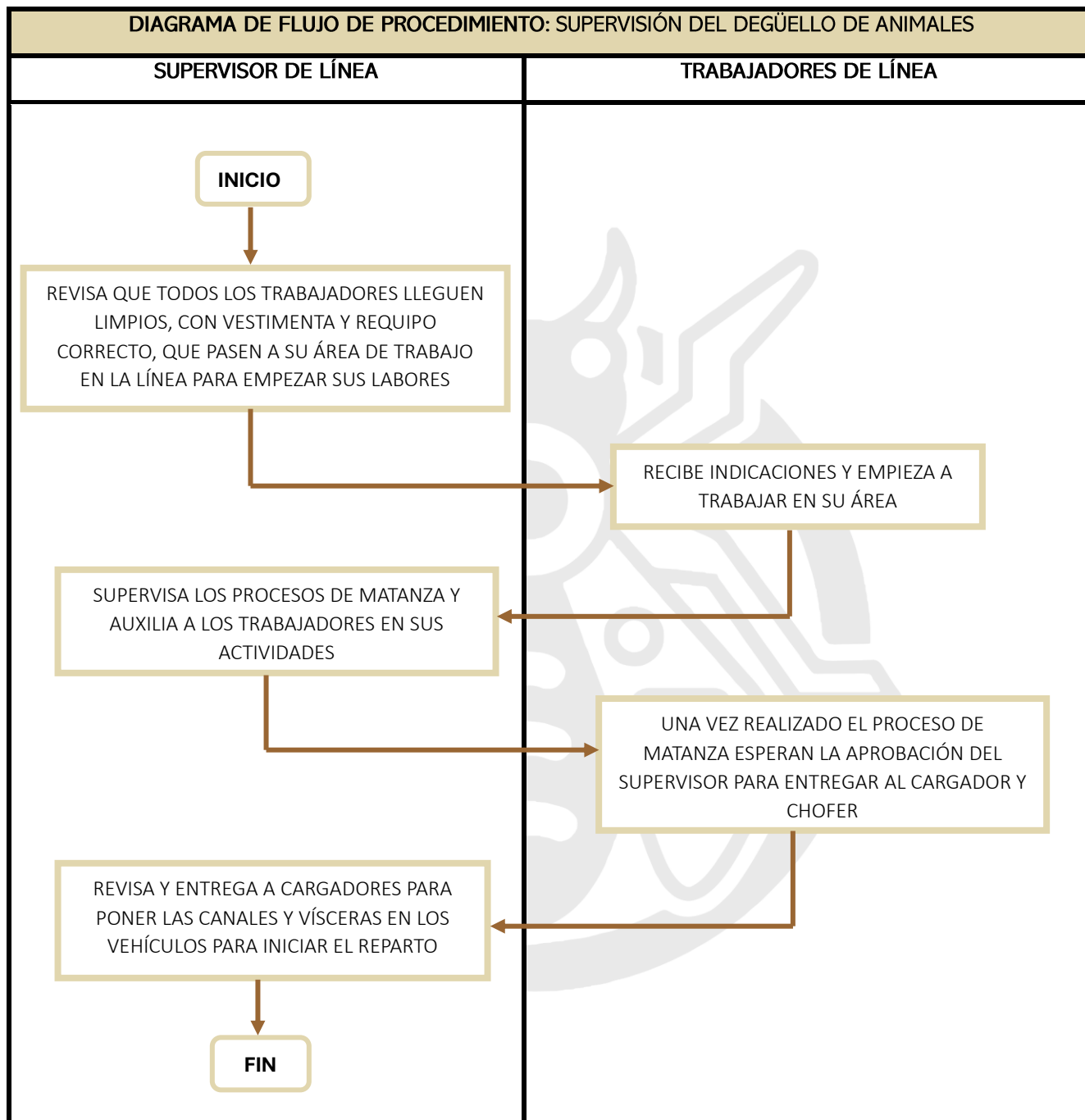
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES
OBJETIVO:	QUE TODO EL PROCEDIMIENTO DE MATANZA SE HAGA CORRECTAMENTE
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- LLEGAN LOS TRABAJADORES</p> <p>2.- PASE DE LISTA DEL SUPERVISOR DE LÍNEA</p> <p>3.- LOS TRABAJADORES EN EL ÁREA DE VESTIDORES SE PONEN LA ROPA INDICADA PARA INICIAR EL TRABAJO</p> <p>4.- EL SUPERVISOR DE LÍNEA LOS CHECA Y AUTORIZAN QUE PASEN A LA LÍNEA DE MATANZA</p> <p>5.- VERIFICA QUE NO ESTÉN COMIENDO O ESCUCHANDO MÚSICA</p> <p>6.- SUPERVISA QUE EL TRABAJO LO ESTÉN HACIENDO DE MANERA CORRECTA Y AYUDA EN DONDE SE REQUIERA</p> <p>7.- VIGILA QUE UNA VEZ TERMINADA LA MATANZA LAS CANALES VALLAN DEBIDAMENTE TERMINADAS, LIMPIAS Y EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE PARA ENTREGAR, SELLADAS, DEL MISMO MODO LA ENTREGA DE VÍSCERAS.</p> <p>8.-VIGILA QUE SEAN CARGADAS DE MODO CORRECTO EN LOS VEHÍCULOS PARA SU ENTREGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • REPORTA AL DIRECTOR SI HUBIERA ALGUNA ANOMALÍA • EL DIRECTOR TOMA CARTAS EN EL ASUNTO Y RESUELVE DE SER NECESARIO • REPORTA AL MÉDICO SANITARISTA LA EXISTENCIA DE ANIMALES SOSPECHOSOS DE ENFERMEDADES
TIEMPO DE GESTIÓN:	EL QUE SE REQUIERA SEGÚN LA MATANZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	REVISAR QUE TODOS LOS TRABAJADORES LLEGUEN LIMPIOS, CON VESTIMENTA Y EQUIPO CORRECTO, QUE PASEN A SU ÁREA DE TRABAJO EN LA LÍNEA PARA EMPEZAR SUS LABORES	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	2	RECIBIR INDICACIONES Y EMPIEZA A TRABAJAR EN SU ÁREA	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	3	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE MATANZA Y AUXILIA A LOS TRABAJADORES EN SUS ACTIVIDADES	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	4	TERMINADO EL PROCESO DE MATANZA ESPERAN LA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR PARA ENTREGAR AL CARGADOR Y CHOFER	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	5	REVISAR Y ENTREGAR A CARGADORES PARA PONER LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS VEHÍCULOS PARA INICIAR EL REPARTO	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DEL DEGÜELLO DE ANIMALES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISION: 01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MATANZA DE ANIMALES	
OBJETIVO:	LA MATANZA DE ANIMALES DE LA FORMA CORRECTA	
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NOM-033-SAG/ZOO-2014, NOM-041-ZOO-1995	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- EL CORRALERO ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA</p> <p>2.- LO RECIBE EL TRABAJADOR DE LÍNEA</p> <p>3.- POSTERIORMENTE LO RECIBE EL QUE INSENSIBILIZA</p> <p>4.- PASA AL DEGÜELLO, EN DONDE SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA LA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL</p> <p>5.- ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE, SE RETIRA EL PELAJE Y PEZUÑAS DEL ANIMAL</p> <p>6.- PASA A LA DEPILADORA EN DONDE SE LE RETIRA LA MAYOR PARTE DEL PELO</p> <p>7.- POSTERIORMENTE A LA MESA DE RASURADO EN DONDE SE PROCEDE A RASURAR LAS PARTES QUE LA DEPILADORA NO HACE</p> <p>8.- SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAEN VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO</p> <p>9.- PASA AL DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE DA UN RASURADO FINAL PARA QUE QUEDE BIEN</p> <p>AQUÍ TERMINA EL PROCESO DE MATANZA</p> <p>EL MÉDICO SANITARISTA REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO.</p> <p>POSTERIOR A ESO EL SUPERVISOR DE LÍNEA PROCEDA A LA REVISIÓN DE CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA, SI ES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES</p>	
TIEMPO DE GESTIÓN:	DEPENDEN DE LA CANTIDAD DE ANIMALES PARA MATANZA	



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

CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

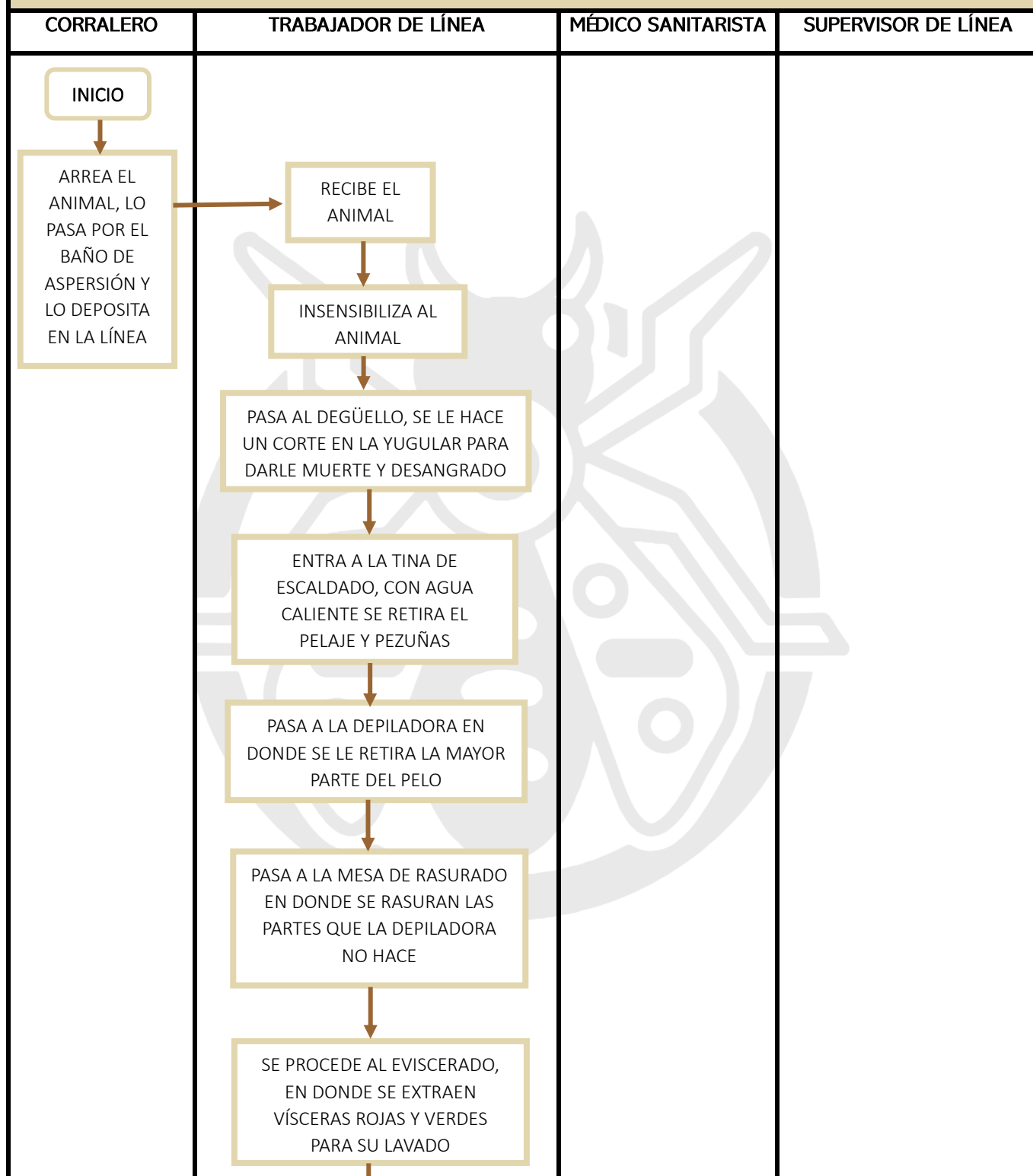
**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: MATANZA DE LOS ANIMALES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
CORRALERO	1	ARREA EL ANIMAL, LO PASA POR EL BAÑO DE ASPERSIÓN Y LO DEPOSITA EN LA LÍNEA	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	2	RECIBE EL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	3	INSENSIBILIZA AL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	4	LO PASA AL DEGÜELLO, EN DONDE SE LE HACE UN CORTE EN LA YUGULAR PARA LA MUERTE Y DESANGRADO DEL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	5	ENTRA A LA TINA DE ESCALDADO, CON AGUA CALIENTE SE RETIRA EL PELAJE Y PEZUÑAS DEL ANIMAL	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	6	PASA A LA DEPILADORA EN DONDE SE LE RETIRA LA MAYOR PARTE DEL PELO	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	7	POSTERIORMENTE A LA MESA DE RASURADO EN DONDE SE PROCEDE A RASURAR LAS PARTES QUE LA DEPILADORA NO HACE	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	8	SE PROCEDE AL EVISCERADO, EN DONDE SE EXTRAEN VÍSCERAS ROJAS Y VERDES PARA SU LAVADO	N/A
TRABAJADOR DE LÍNEA	9	PASA AL DETALLADO, EN ESTE PUNTO SE DA UN RASURADO FINAL PARA QUE QUEDE BIEN	N/A
MÉDICO SANITARISTA	10	REALIZA LA INSPECCIÓN POST-MORTEM DE CANALES Y VÍSCERA PARA SU APROBACIÓN O DECOMISO	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	11	PROCEDA A LA REVISIÓN DE CANALES PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LÍNEA	N/A
SUPERVISOR DE LÍNEA	12	SI ES APROBADO SE ENTREGA A LOS REPARTIDORES	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DE MATANZA (PORCINOS)



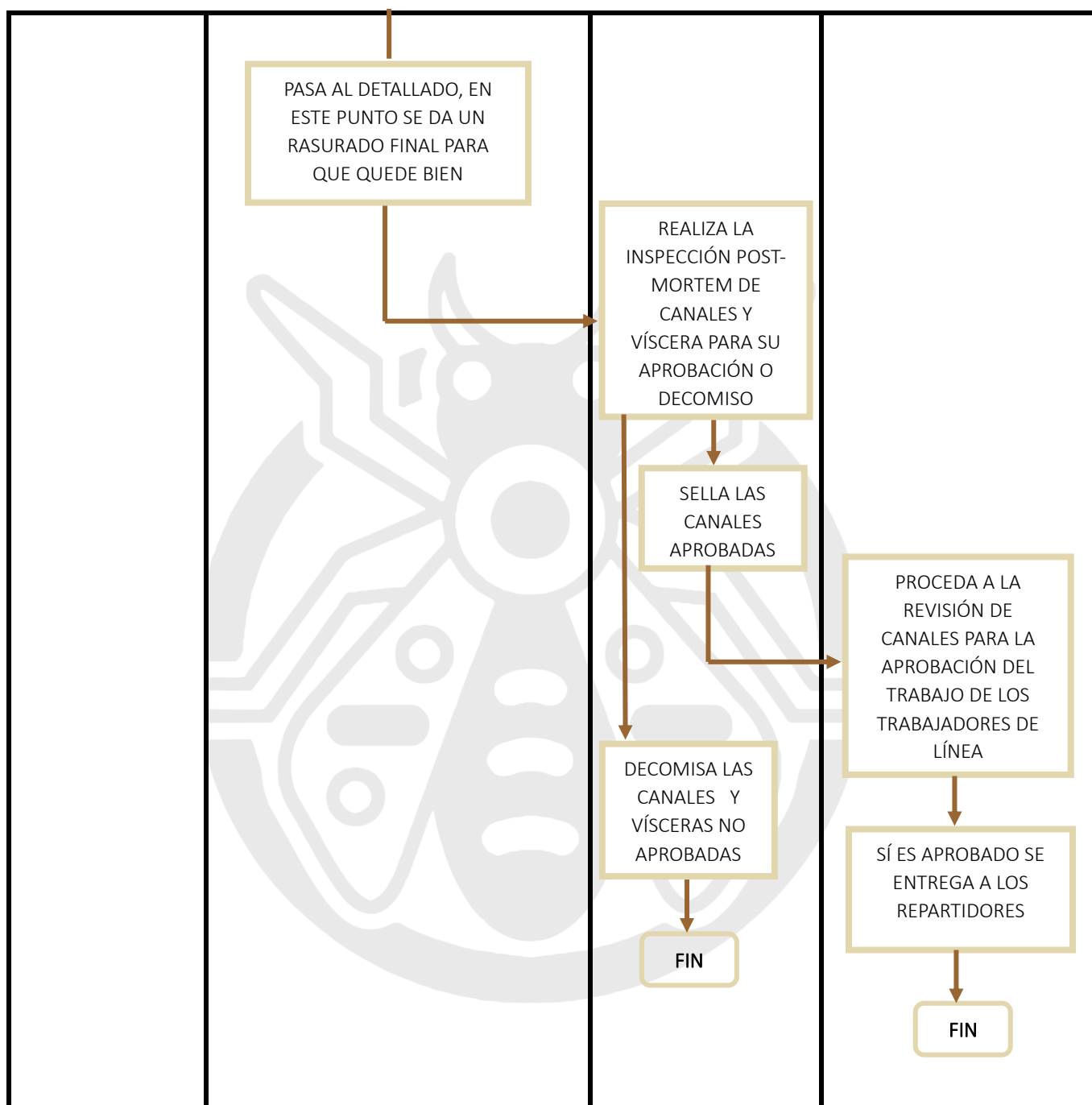
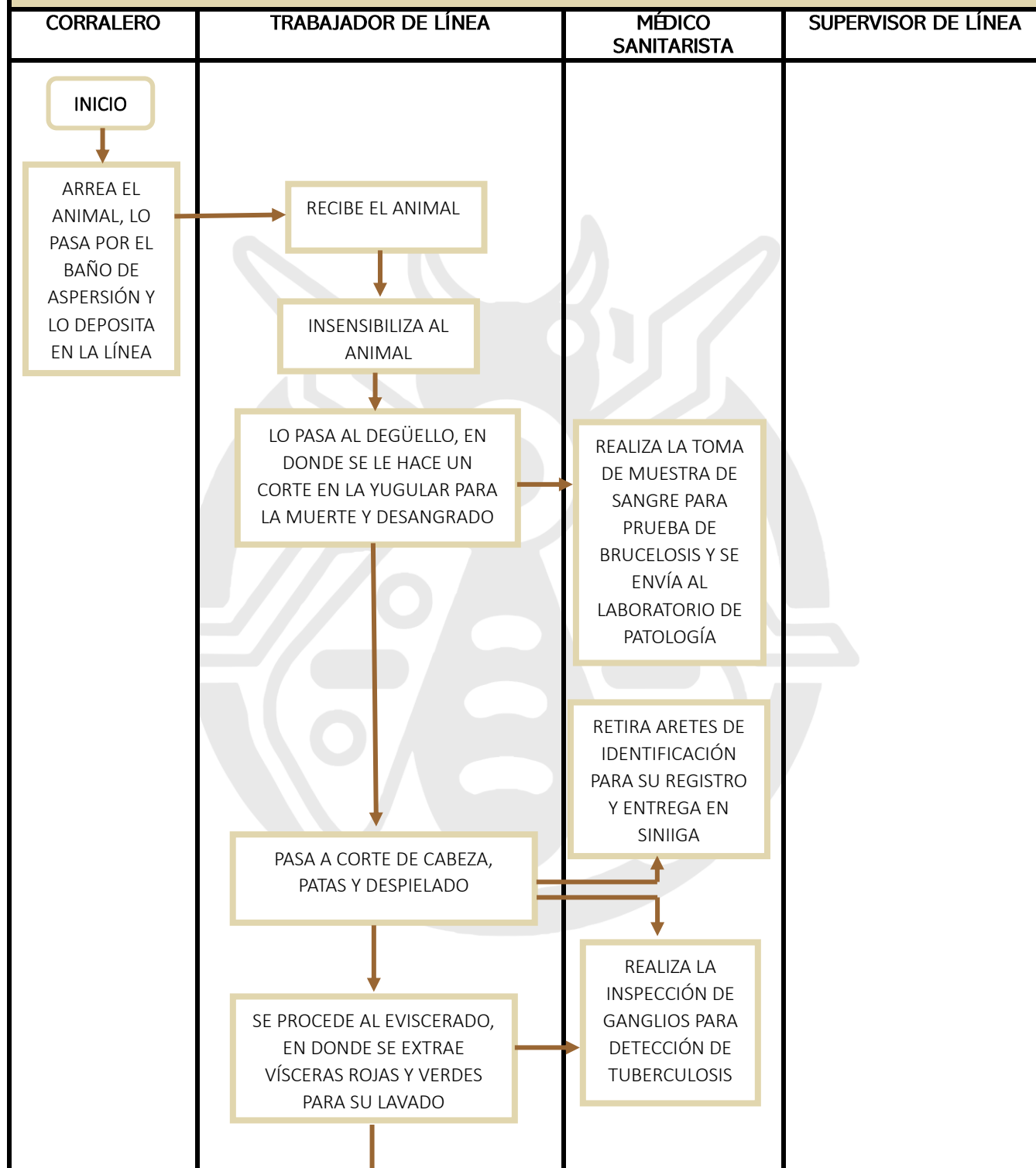
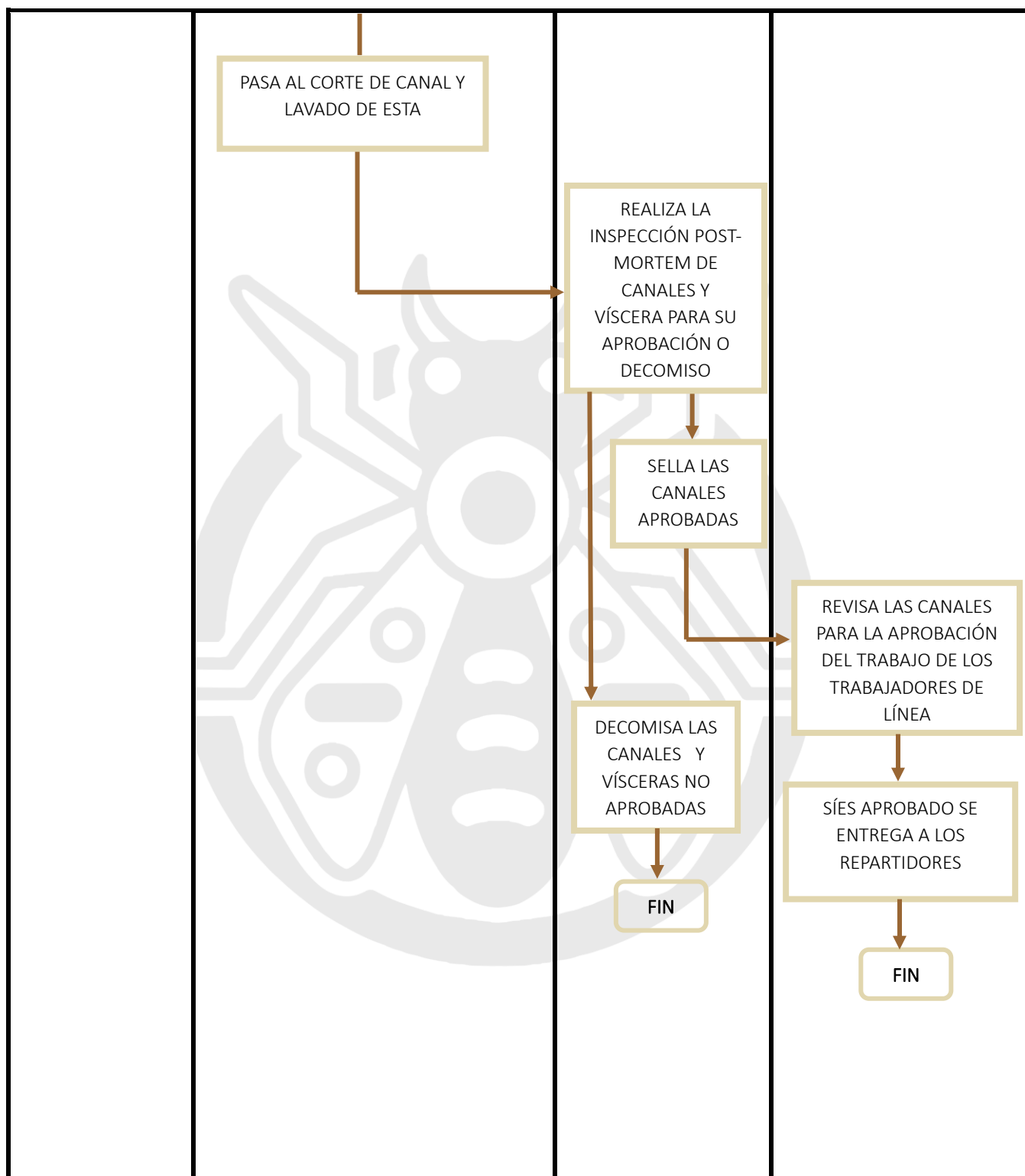


DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: DE MATANZA (BOVINOS)







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

CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN:01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	TRASLADO DE CANALES Y VÍSCERAS
OBJETIVO:	TRASLADAR DE MANERA CORRECTA LAS CANALES Y LAS VÍSCERAS
FUNDAMENTO LEGAL:	LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL, REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD ANIMAL Y NORMAS NUM-033-SAG/ZOO-2014, NUM-041-ZOO-1995, NUM-213SSA1-2018
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>1.- ESPERAR A QUE EL SUPERVISOR DE LÍNEA HAGA ENTREGA DE CANALES DEBIDAMENTE SELLADAS Y VÍSCERAS.</p> <p>2.- UNA VEZ RECIBIDAS LAS CANALES Y VÍSCERAS, SE PROCEDE A CARGARLAS Y COLOCARLAS EN LA CAJA SECA DEL VEHÍCULO DE TRASLADO</p> <p>3.- UNA VEZ LLENO EL VEHÍCULO DE REPARTO, SE EMPIEZA A REPARTIR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES.</p> <p>4.- UNA VEZ ENTREGADAS CANALES Y VÍSCERAS REGRESAN AL RASTRO PARA HACER EL LAVADO Y DESINFECTADO DE VEHÍCULOS DE REPARTO Y ASÍ TERMINAR SUS LABORES</p> <p>5.- UNA VEZ TERMINADO EL PROCESO HACE ENTREGA DE LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU RESGUARDO</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	3 HORAS (O MÁS DEPENDIENDO LA DEMANDA DE DEGÜELLOS)



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

CLAVE: HAX/SDECT/DRM/MP/01

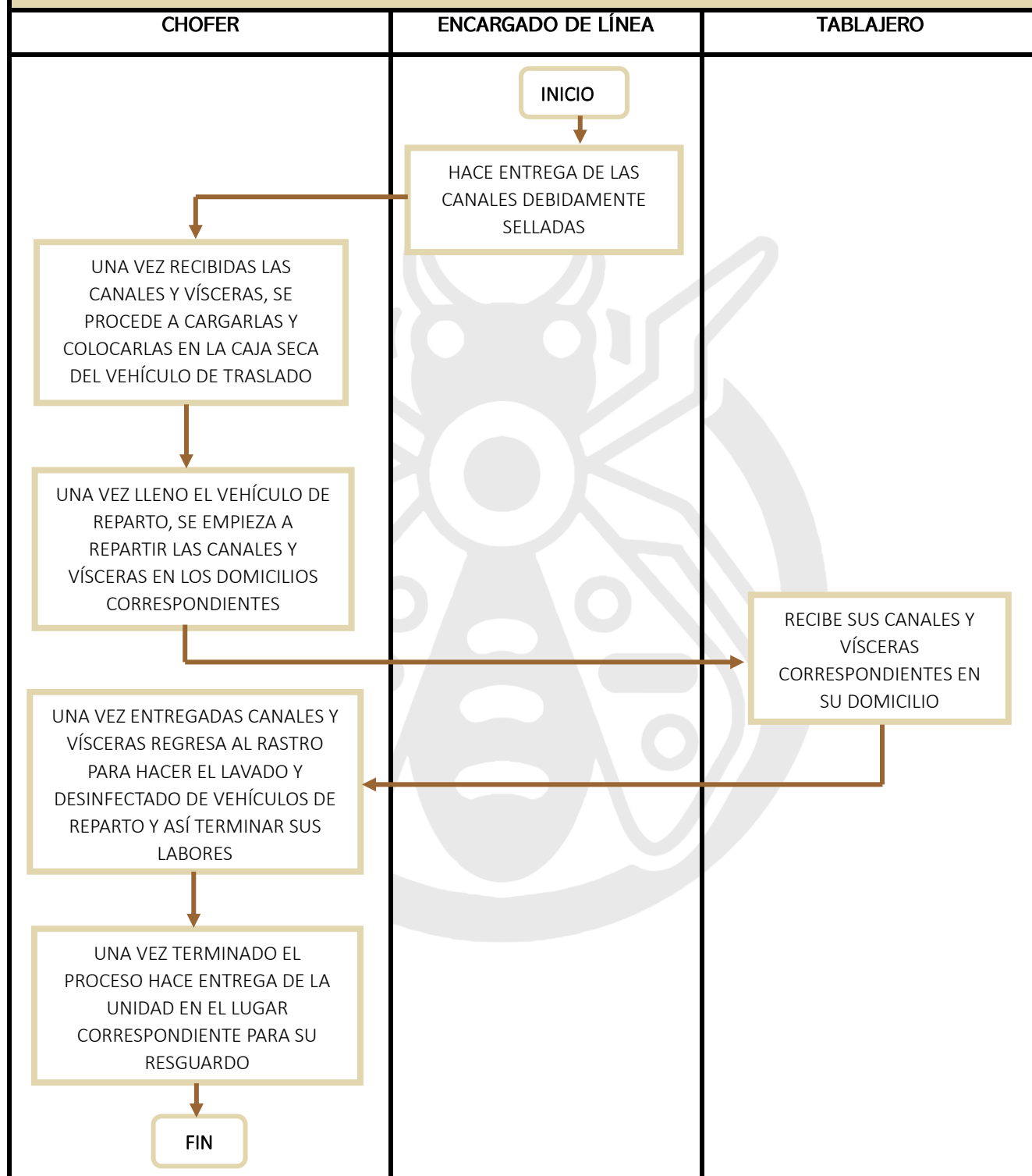
**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: TRASLADO CORRECTO DE CANALES Y VÍSCERAS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO
SUPERVISOR DE LÍNEA	1	HACER ENTREGA DE LAS CANALES DEBIDAMENTE SELLADAS	N/A
CHOFER	2	PROCEDER A CARGAR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LA CAJA SECA DEL VEHÍCULO DE TRASLADO	N/A
CHOFER	3	EMPEZAR A REPARTIR LAS CANALES Y VÍSCERAS EN LOS DOMICILIOS CORRESPONDIENTES	N/A
TABLAJERO	4	RECIBIR SUS CANALES Y VÍSCERAS CORRESPONDIENTES EN SU DOMICILIO	N/A
CHOFER	5	UNA VEZ ENTREGADAS CANALES Y VÍSCERAS REGRESAN AL RASTRO PARA HACER EL LAVADO Y DESINFECTADO DE VEHÍCULOS DE REPARTO Y ASÍ TERMINAR SUS LABORES	N/A
CHOFER	6	ENTREGAR LA UNIDAD EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE PARA SU RESGUARDO	FORMATO DE INGRESO

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO: TRASLADO CORRECTO DE CANALES Y VÍSCERAS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN: INDUSTRIA Y COMERCIO



H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos es una herramienta de competencia operativa y administrativa que tiene como finalidad fijar y precisar las líneas de toma de decisiones y compromisos; así como las operaciones, indicando las actividades que competen a cada posición, dentro de la dirección de Industria y Comercio del H. Ayuntamiento Municipal de Xicotepec, mostrando de manera simplificada y metódica al personal adscrito a la unidad y a la población en general las etapas a cumplir en cada uno de los procedimientos.

Esta Dirección tiene el objetivo de regularizar todo tipo de actividades comerciales, debiendo crear conciencia en los comerciantes de lo valioso que es dar apego a las reglas y disposiciones legales que rigen en el Municipio, por lo que debe promover la participación entre comerciantes, prestadores de servicios, población y gobierno para el progreso de la región, los titulares del comercio en general y los servidores públicos en común acuerdo deben dialogar y formar convenios que admitan actividades comerciales razonables, justas y claras. Es por lo que este manual brinda las normas de las actividades en la Dirección de Industria y Comercio; su distribución orgánica, organigrama, facultades, ocupaciones, procedimientos y servicios de la unidad administrativa. Por lo que es el soporte de control interno para orientar a los servidores públicos a desempeñar con eficiencia y transparencia las funciones y compromisos con el objetivo de ofrecer servicios de calidad.

El presente manual se mantendrá sujeto a cambios en su contenido con el fin de conservarlo actualizado, cada vez que se realicen modificaciones en la organización y en el cumplimiento de los procedimientos.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN

- Ser una herramienta de consulta para en el funcionamiento de forma sistemática, correcta y precisa de las operaciones desarrolladas por la dependencia de Industria y Comercio.
- Servir de apoyo a todos a todo el personal de Industria y comercio, así como también a los titulares de todas las actividades comerciales.
- Conservar la disciplina y el orden de la organización anteponiendo el respeto y el cumplimiento a los lineamientos y directrices tanto de políticas globales como en la operación y organización.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

En el cumplimiento de las funciones y actividades que le corresponden al personal adscrito a la unidad de Industria y Comercio se tiene la organización siguiente:

ORGANIGRAMA GENERAL



DIRECTORIO INDUSTRIA Y COMERCIO	
CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora	 dirindustria-comercio@xicotepuebla.gob.mx
Asistente de Dirección	
Tesorería control de ingresos	
Administrador del Mercado	
Coordinadora de Sanitarios	
Asistente a Coordinación de Tianguis	
Coordinación Registro y Control de Licencias	
Asistente de Dirección y Coordinaciones	
Intendencia Sanitarios	
Velador de Mercado Municipal	

PERFILES DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Título del Puesto	Director de Industria y Comercio
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien Dirige - Supervisa – Coordina:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Tesorería – Control de Ingresos • Registro y Control de Licencias • Administrador del Mercado • Coordinación de Tianguis • Coordinación de Sanitarios • Asistentes Áreas Administrativas y Coordinaciones • Intendencia sanitarios • Velador del Mercado Municipal
Número de Personas en el Cargo	1
Título del Puesto	Director de Industria y Comercio

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura o grado superior en área económica administrativa
Experiencia	Mínimo 3 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas 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 espacio público en mercado municipal, en los tianguis, así como en todo evento y comercio de temporada.
- 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 y, analizarlas en base a sus expedientes
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente de Dirección
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Las indicaciones de dirección
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 1 año
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Asistente general de oficina, atiende el trato directo con los interesados, 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, la publicidad 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Tesorería Control de Ingresos
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Ingreso de Administrador Coordinaciones
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Controla ingresos de licencias y cédulas, aperturas y refrendos, controla ingresos de mercado municipal, controla ingresos de tianguis, controla ingresos de sanitarios, controla ingresos de eventos de temporada.

Funciones:

- Control de Ingresos de cédulas y licencias de funcionamiento
- Registro y control de ingresos de locatarios del mercado municipal.
- Registro y control de ingresos de tianguis.
- Control de ingresos de sanitarios del mercado municipal
- Control de ingresos de comercios y eventos temporada.
- Control y solicitud de consumibles para sanitarios del mercado municipal
- Control y solicitud de boletos para cobro en sanitarios y tianguis
- Las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Administrador del Mercado Municipal
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Velador del Mercado Municipal • Coordinación de sanitarios Todas las actividades de Mantenimiento que se realicen en el Mercado Municipal
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Operar, vigilar y ejecutar acciones de apoyo, con la unión de comerciantes, propietarios 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 del mercado Municipal.

Funciones:

- Llevar a cabo reuniones con los representantes de la organización del mercado municipal.
- Realizar el control y cobro de tarjetas a locatarios (uso de espacio público de acuerdo con la ley de ingresos)
- Vigilar que se dé cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas de mantenimiento en el mercado municipal.
- Estar presente al abrir y cerrar el mercado municipal.
- controlar por escrito las incidencias ocurridas durante la apertura el funcionamiento y el cierre del mercado
- coordinar vigilancia y seguridad para el mercado.
- Coordinar, previa orden de la Dirección de Industria y Comercio, los trabajos relativos al alineamiento de comerciantes al interior del mercado municipal, así como los trabajos relativos a la reparación, pintura y aseo de locales tomando en cuenta las condiciones de cada uno de estos.
- Tener por escrito un padrón actualizado de los comerciantes del mercado municipal
- 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador de Sanitarios
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Intendencia de sanitarios
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Plomería, electricidad, Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Cobro de sanitarios municipales, control de suministro de papel, productos y artículos de limpieza (realizar solicitudes), habilitar papel, responsable de mantenimiento a sanitarios.

Funciones:

- Controlar y solicita el suministro de papel sanitario
- Controla y solicita el suministro de productos y artículos de limpieza
- Solicita y coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los sanitarios
- Coordina y supervisa actividades de intendencia
- Habilitar papel
- Solicita y coordina las actividades de plomería y electricidad para los sanitarios
- Solicita y controla el boletaje para el cobro de sanitarios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Coordinador de Tianguis
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Director de Industria y Comercio
A quien supervisa	Asistente de Coordinación
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Estudios de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura.
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Coordinar y realizar cobros en los tianguis, levantar el tianguis, llevar el control por escrito de permisos préstamos y asignación de espacios públicos para los comerciantes, actualizar por escrito el padrón de los tianguis, alineación de tianguis, presentar reporte por escrito de cómo queda alineado cada comerciante.

Funciones:

- Realiza supervisión de apertura y cierre de los tianguis (elabora reporte de levantamiento de tianguis y proporcionar a la coordinación)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza por escrito la actualización del padrón de los tianguis, Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza alineación de los tianguis, respetando los accesos a los propietarios de locales comerciales. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Solicitar por escrito y con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Registro y Control de licencias
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de 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 de áreas económico -administrativas, ciencias sociales a nivel licenciatura, informática - sistemas
Experiencia	Mínimo 2 años
Conocimientos Básicos	Administración Pública Municipal, Estatal, Marco Jurídico Normativo Vigente, Relaciones Públicas, sistemas de gestión.
Habilidades	Visión, Inteligencia emocional alta, planeación, liderazgo creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Coordinar y realizar registro de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento controlar y solicitar los formatos para las licencias y cédulas, solicitar los consumibles para la expedición de licencias y cédulas, control digital de la expedición de licencias, verificar y cotejar con originales la información necesaria para la expedición de licencias, apoyar para realizar cotizaciones de pago para apertura y refrendo de licencias.

Funciones:

- Controla registro de información de licencias
- Solicita los formatos para la expedición de licencias y cédulas
- Solicita los consumibles para la expedición de licencias y cédulas
- Verifica y coteja la información necesaria para la elaboración de licencias y cédulas
- Controla el registro de la información de censos
- Apoya para realizar cotizaciones de pago para aperturas y refrendos de comercios

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente de Coordinación de Tianguis
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de 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	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto: Participar en coordinación de tianguis jueves y domingos y colaborar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, entregar reporte por escrito, llevar el control por escrito de permisos préstamos y asignación de espacios públicos para los comerciantes, actualizar por escrito el padrón de los tianguis, alineación de tianguis, presentar reporte por escrito de cómo queda alineado cada comerciante.

Funciones:

- Participar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, incluyendo también sus juntas auxiliares. proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realizar cobros de tianguis jueves y domingos incluye mayoristas
- Supervisar apertura y cierre de los tianguis (levantamiento de tianguis)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis
- Colabora en la actualización del padrón de los tianguis
- Colabora en la alineación de los tianguis
- Solicitar con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Asistente de Dirección y Coordinaciones
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Dirección de Industria y Comercio y Administrador del mercado
A quien supervisa	Las indicaciones de dirección
Número de personas en el cargo	2

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Administración, contabilidad, relaciones públicas, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Visión, planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto. Participar en el cobro diario, participar en la planeación y operación de notificaciones en todo Xicotepec, incluyendo sus juntas auxiliares. Participar en los operativos nocturnos, realiza entrega de licencias de funcionamiento y cédulas de empadronamiento, apoyo en la actividad de verificar información para la expedición de licencias, realiza actividades de distribución y asignación de espacios en tianguis y eventos de temporada, supervisar que no haya comercio informal ni ambulante en zócalo central, portales, ni en calles del primer cuadro de la ciudad. Participa en cobro de sanitarios, realizar censos, cotizaciones, servicio de atención al cliente.

Funciones:

- Realiza supervisión de apertura y cierre de los tianguis (elabora reporte de levantamiento de tianguis y proporcionar a la coordinación)
- Controlar por escrito los permisos préstamos y asignación de espacios públicos en los tianguis. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza por escrito la actualización del padrón de los tianguis, Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Realiza alineación de los tianguis, respetando los accesos a los propietarios de locales comerciales. Proporcionar reporte por escrito a la coordinación.
- Solicitar por escrito y con anticipación los materiales y accesorios necesarios para la alineación de los tianguis.
- Colaborar en el censo de licencias de Xicotepec y villa Ávila Camacho, incluyendo también sus juntas auxiliares. proporcionar reporte por escrito a la coordinación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Puesto	Intendencia de Sanitarios
Unidad Administrativa	Dirección de Industria y Comercio
Área de Adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico Cultura y Turismo
A quien reporta	Coordinador de Sanitarios
A quien supervisa	N / A
Número de personas en el cargo	1

REQUERIMIENTOS DE PUESTO	
Escolaridad	Nivel técnico ò bachillerato
Experiencia	N / A
Conocimientos Básicos	Plomería, pintura, materiales para limpieza, sistemas de gestión, elaborar reportes
Habilidades	Planeación, liderazgo creatividad, solución de conflictos y capacidad de negociación política

Descripción General del Puesto. Aseo de sanitarios, habilitar papel, apoyar en los mantenimientos preventivos y correctivos de sanitarios, informar a la coordinación de sanitarios los inventarios de papel y los productos de limpieza.

Funciones:

- Realiza aseo diario de sanitarios.
- Habilito papel bajo demanda continua.
- Realiza cobro de sanitarios durante el horario de comida del coordinador.
- Colabora con la coordinación al coordinador en la actividad de control y suministro de papel
- Colabora con la coordinación en la actividad de suministro de productos de limpieza


ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
OBJETIVO:	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 CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.
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, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; 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 DE XICOTEPEC, PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIA COMERCIAL Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ESTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA EL ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR INE (AMBOS LADOS) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTO (ESTE FORMATO LO PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL • REGISTRO DEL COMERCIO R.F.C. • FOTOGRAFÍAS DEL LOCAL EXTERIOR E INTERIOR • COMPROBANTE DE PAGO • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL <p>EL PAGO DE LOS DERECHOS SE REALIZA EN TESORERÍA DEPENDIENDO DEL GIRO COMERCIAL QUE SE PRETENDE APERTURAR, PREVIA EXPEDICIÓN DE REFERENCIA DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO. EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO.</p> <p>LA GESTIÓN INICIA CUANDO SE HACE LA SOLICITUD FORMAL POR ESCRITO Y SE TIENEN 15 DÍAS PARA PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN, SI NO SE DA CUMPLIMIENTO SE DA POR CANCELADA LA SOLICITUD.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	DE 5 A 10 DÍAS HÁBILES



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

CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01

AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FACILITAR A SOLICITANTE FORMATO DE REQUISITOS	F-DIC-002
2	SOLICITANTE	ACUDE A INDUSTRIA Y COMERCIO PARA ENTREGAR REQUISITOS	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	
4	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO	RECIBE INFORMACIÓN Y VERIFICA	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS. PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS. LA TURNA A DIRECCIÓN PARA ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN	
7	DIRECCIÓN	RECIBIR SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS, ANALIZA EXPEDIENTE Y SOLICITUD	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LA NO AUTORIZACIÓN Y PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
9	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECIBIR LA AUTORIZACIÓN Y FACILITAR A SOLICITANTE LA REFERENCIA DE PAGO	
10	SOLICITANTE	ACUDIR A TESORERÍA DEL MUNICIPIO PARA REALIZAR EL PAGO	
11	SOLICITANTE	ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO EN DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	
12	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIA DE PAGO REGISTRAR INFORMACIÓN, RESGUARDAR COPIA EN EXPEDIENTE	
13	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	EXPEDIR Y SELLAR LICENCIA Y CEDULA	
14	DIRECCIÓN	RECIBIR VERIFICAR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
15	PRESIDENCIA	RECIBIR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
16	ASISTENTE DE ADMÓN.	RECIBIR LICENCIA Y CEDULA	
17	SOLICITANTE	RECIBIR EN ORIGINAL LICENCIA Y CEDULA FIRMAR DE RECIBIDO EN COPIAS DE LAS MISMAS	
18	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIAS FIRMADAS Y RESGUARDAR EN EXPEDIENTE	



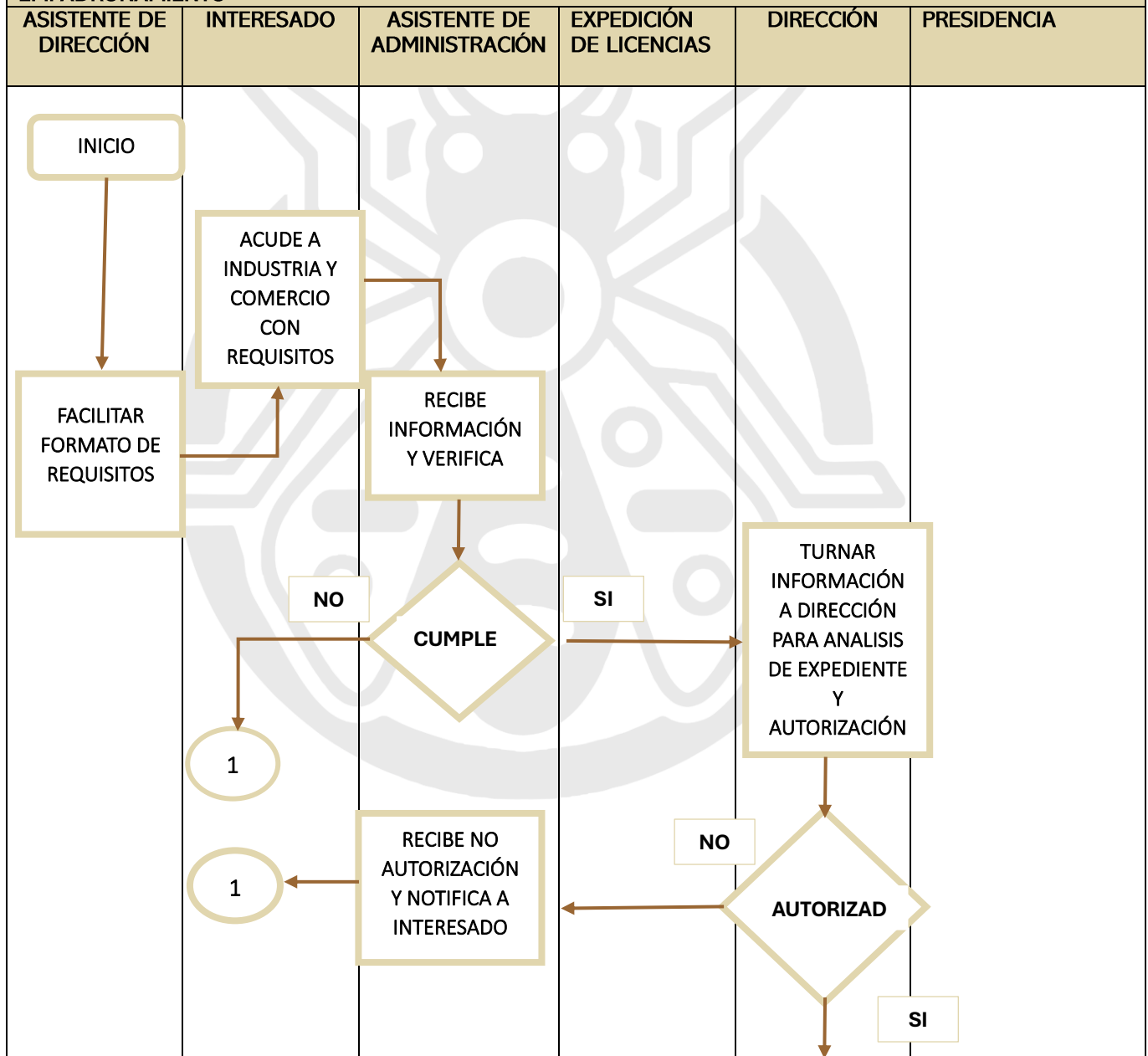
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO,
CULTURA Y TURISMO**

CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01

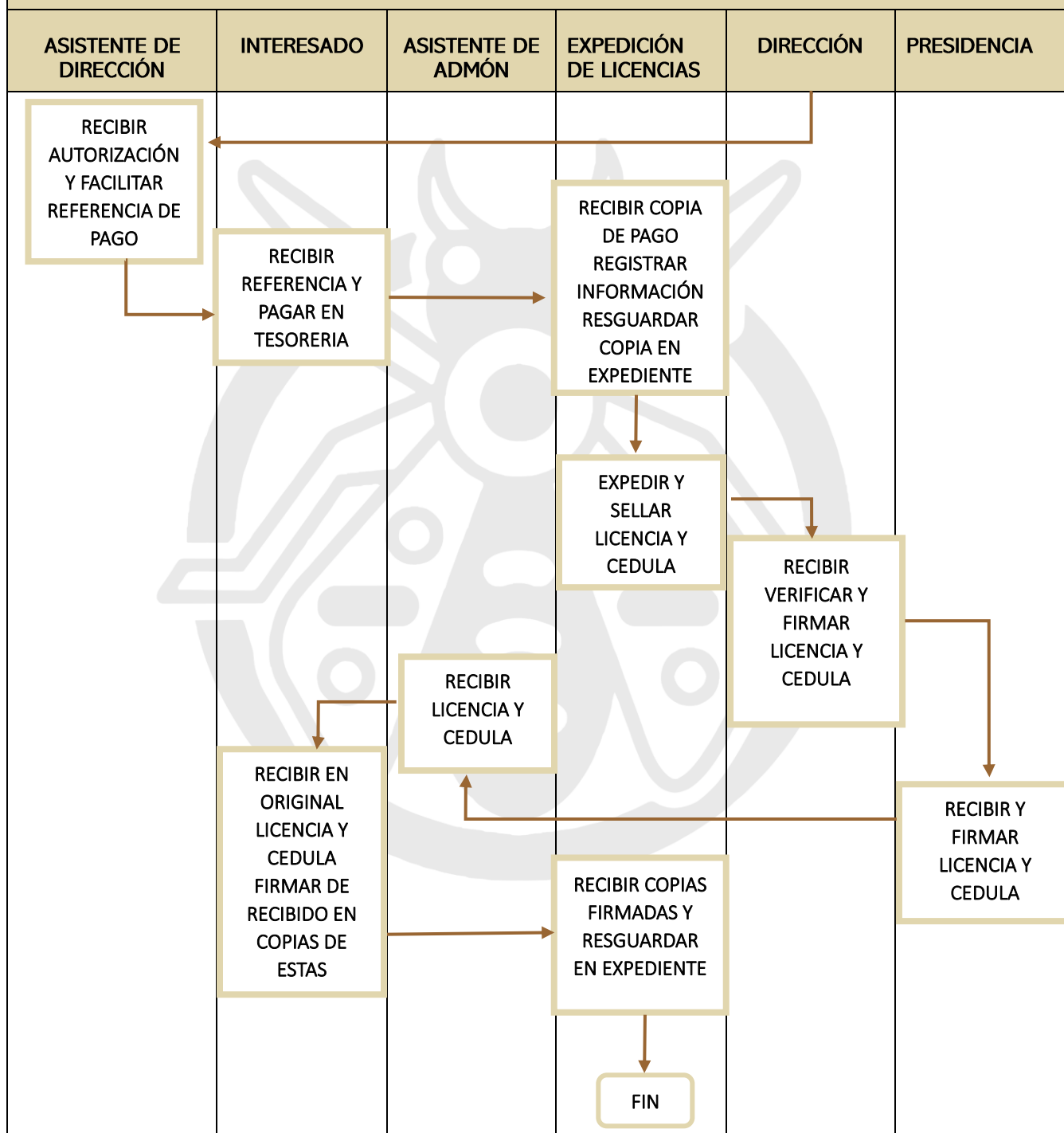
**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**


REVISIÓN: 01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CULTURA Y TURISMO	CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01
		AÑO DE ELABORACIÓN: 21/02/2025
		REVISIÓN: 01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO
OBJETIVO:	EL FIN ES QUE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS CUENTEN CON UN DOMICILIO DE FUNCIONAMIENTO ACTUALIZADO.
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, 30, 31, 32, 33 Y 43 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE XICOTEPEC, PUEBLA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025; 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 DE XICOTEPEC, PUEBLA.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>EL TRÁMITE ES PERSONAL, DEBIENDO PRESENTAR POR ESCRITO LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO EN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO ANEXANDO A ESTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA PARA EL ARCHIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREDENCIAL DE ELECTOR INE (AMBOS LADOS) • COMPROBANTE DE DOMICILIO DEL LOCAL • COMPROBANTE DE DOMICILIO • LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO (ESTE FORMATO LO PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO • DENOMINACIÓN Y UBICACIÓN DEL LOCAL • REGISTRO DEL COMERCIO R.F.C. • FOTOGRAFÍAS DEL LOCAL EXTERIOR E INTERIOR • COMPROBANTE DE PAGO • CONSTANCIA DE SALUBRIDAD MUNICIPAL (EN LOS CASOS QUE APLIQUE) • DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL <p>EL PAGO DE LOS DERECHOS SE REALIZA EN TESORERÍA DEPENDIENDO DEL GIRO COMERCIAL QUE SE PRETENDE APERTURAR, PREVIA EXPEDICIÓN DE REFERENCIA DE PAGO EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.</p> <p>EL DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL SE SOLICITA ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO.</p> <p>LA GESTIÓN INICIA CUANDO SE HACE LA SOLICITUD FORMAL POR ESCRITO Y SE TIENEN 10 DÍAS PARA PRESENTAR TODA LA INFORMACIÓN, SI NO SE DA CUMPLIMIENTO SE DA POR CANCELADA LA SOLICITUD.</p>
TIEMPO DE GESTIÓN:	8 DÍAS HÁBILES



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

CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01

**AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025**

REVISIÓN: 01

DESCRIPCION DE LA OPERACION: CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
1	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	FACILITAR A SOLICITANTE FORMATO DE REQUISITOS	F-DIC-002
2	SOLICITANTE	ACUDE A INDUSTRIA Y COMERCIO PARA ENTREGAR REQUISITOS	
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	
4	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO	RECIBE INFORMACIÓN Y VERIFICA	
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS. PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LA INFORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS. LA TURNA A DIRECCIÓN PARA ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN	
7	DIRECCIÓN	RECIBIR SOLICITUD CON REQUISITOS COMPLETOS, ANALIZA EXPEDIENTE Y SOLICITUD	
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RECIBIR LA NO AUTORIZACIÓN Y PROCEDE A NOTIFICAR A SOLICITANTE	
9	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	RECIBIR LA AUTORIZACIÓN Y FACILITAR A SOLICITANTE LA REFERENCIA DE PAGO	REFERENCIA DE PAGO
10	SOLICITANTE	ACUDIR A TESORERÍA DEL MUNICIPIO PARA REALIZAR EL PAGO	
11	SOLICITANTE	ENTREGAR COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO EN DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	COMPROBANTE DE PAGO
12	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIA DE PAGO REGISTRAR INFORMACIÓN, RESGUARDAR COPIA EN EXPEDIENTE	
13	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	EXPEDIR Y SELLAR LICENCIA Y CEDULA	
14	DIRECCIÓN	RECIBIR VERIFICAR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
15	PRESIDENCIA	RECIBIR Y FIRMAR LICENCIA Y CEDULA	
16	ASISTENTE DE ADMÓN.	RECIBIR LICENCIA Y CEDULA	
17	SOLICITANTE	RECIBIR EN ORIGINAL LICENCIA Y CEDULA FIRMAR DE RECIBIDO EN COPIAS DE LAS MISMAS	
18	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS Y CEDULAS	RECIBIR COPIAS FIRMADAS Y RESGUARDAR EN EXPEDIENTE	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO,
CULTURA Y TURISMO

CLAVE: HAX/SDECT/DIC/MP/01

AÑO DE ELABORACIÓN:
21/02/2025

REVISIÓN:01

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN: CAMBIO DE DOMICILIO EN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y CEDULA DE EMPADRONAMIENTO

