



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO

Enero 2026





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO

Registro: MP/01/2026/SET/J/2427

Autorizaciones:

Autoriza:

Jaime Raúl Oropeza Casas
Titular de la Secretaría de Economía y
Turismo

Valida:

Adela Natalia Villar Castilla
Titular de la Dirección de Competitividad y
Desarrollo Empresarial

Valida:

**Noé Alexis Arroyo
Villanueva**
Titular de la Dirección de
Vinculación y Economía
Social

Valida:

José Carlos Huerta Ramírez
Titular de la Dirección de
Turismo

Valida:

Juan Eduardo Albisua Lira
Titular de la Dirección
Jurídica

Se aprueba y registra el presente Manual de Procedimientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los ocho días del mes de enero de dos mil veintiséis con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 102, 103 y 105 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 4 numeral ciento dieciséis, 118, 120, 122, 123, 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 8 fracción XIX y II fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Índice		Página
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	De la Secretaría Particular	9
	Procedimiento para la asistencia de la Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.	9
	Procedimiento para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.	17
IV.	De la Secretaría Técnica	23
	Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia.	23
	Procedimiento de integración y revisión de los Informes de Gobierno.	27
	Procedimiento para la integración de la comparecencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo.	30
	Procedimiento para la elaboración de la noticia administrativa.	33
	Procedimiento para atender las solicitudes de atención ciudadana	36
V.	De la Dirección de Competitividad	39
V.1	Del Departamento de Gestión Empresarial	39
	Procedimiento de gestión y atención empresarial	39
	Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios"	51
V.2	Del Departamento de Atención a Mipymes	58
	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para MIPYMES.	58
	Encuentro de negocios para MIPYMES	64
V.3	Del Departamento de Emprendimiento	71
	Procedimiento para la atención emprendedores	71
	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para emprendedores.	74
V.4	Del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	78
	Procedimiento para la vinculación y atención a organismos empresariales, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil.	78
	Procedimiento para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras.	83
VI.	De la Dirección de Vinculación y Economía Social	87
VI.1	Departamento de Vinculación Empresarial	87

Índice		Página
	Procedimiento para la operación de bolsas de trabajo.	87
	Procedimiento para la realización de ferias de empleo.	95
	Procedimiento para la realización de reclutamientos.	105
VI.2	Departamento de Vinculación Interinstitucional	109
	Procedimiento para la vinculación interinstitucional entre los sectores público y privado.	109
	Procedimiento para la atención y vinculación de las personas productoras y artesanas que solicitan apoyo.	112
VI.3	Departamento de Vinculación con Industria y Comercio	115
	Procedimiento para la vinculación de productores y artesanos originarios del municipio de Puebla para facilitar el acceso a nuevos canales de comercialización.	115
VI.4	Departamento de Economía Social	119
	Procedimiento para el registro de personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.	119
	Procedimiento para impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la capital.	123
VI.5	Departamento De Promoción	128
	Procedimiento para la organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo	128
	Procedimiento para implementar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio de Puebla.	134
VII.	De la Dirección de Turismo	142
VII.1	Del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos	142
	Procedimiento para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos Turísticos y Gastronómicos.	142
VII.2	Del Departamento de Congresos y Convenciones	150
	Procedimiento para la atención de congresos, convenciones y/o grupos de los segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance.	150
	Procedimientos para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Turismo de Reuniones al Municipio.	159
VII.3	Del Departamento de Relaciones con la Industria	166

Índice		Página
	Procedimiento para la entrega de folletería turística en módulos y a los Prestadores de servicios turísticos.	166
	Procedimiento para recorridos de Martes de Patrimonio	171
VII.4	Del Departamento de Atención al Visitante	175
	Procedimiento para brindar información turística a visitantes.	175
	Procedimiento para otorgar el servicio de recorridos turísticos.	180
	Procedimiento para otorgar pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.	186
VIII.	Dirección Jurídica	192
	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.	192
VIII.1	Del Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	195
	Procedimiento para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.	195
	Procedimiento para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.	199
VIII.2	Del Departamento de lo Consultivo	203
	Procedimiento para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.	203
	Procedimiento para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas.	207
IX.	Glosario de Términos	210

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento normativo de gestión institucional que integra, de manera sistemática y transversal, las actividades, responsabilidades y flujos de trabajo de las Direcciones de Competitividad y Desarrollo Empresarial, Vinculación y Economía Social, y Turismo. Su propósito es:

- Asegurar la correcta ejecución de los procesos bajo criterios de eficiencia, transparencia y mejora continua, alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 y al Programa "Impulso e Innovación Económica y Turística".
- Evitar duplicidades, fortalecer la coordinación interna y garantizar la trazabilidad de cada trámite o servicio que la Secretaría brinda a la ciudadanía, al sector productivo y a los visitantes.
- Servir como guía de consulta y respaldo jurídico-administrativo, detallando la secuencia lógica de cada procedimiento, los responsables, insumos, tiempos y controles, conforme a la Ley Orgánica Municipal, su Reglamento Interior y los lineamientos de la Contraloría Municipal.

Este Manual reconoce la relevancia de la simplificación administrativa y de la perspectiva de género y derechos humanos en todos los procesos, tal como lo exige nuestra estrategia de competitividad y atracción de inversiones.

Toda referencia a cargos o puestos en género masculino incluye implícitamente al femenino, salvo indicación expresa distinta. El contenido técnico es responsabilidad de la unidad emisora, obligada a mantenerlo actualizado cuando cambien la normatividad aplicable, la estructura orgánica o las funciones internas.

Las observaciones emitidas por la Contraloría Municipal no eximen a la Secretaría de cumplir con las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección y fiscalización previstas en la legislación vigente en el momento que dicha autoridad lo determine.

Con este compendio único de procedimientos, la Secretaría de Economía y Turismo refuerza su compromiso de ofrecer servicios ágiles, confiables y orientados a resultados, contribuyendo a la visión de un municipio próspero, justo y sostenible.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
1	Procedimiento para la asistencia de la Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.
2	Procedimiento para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.
No.	DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
1	Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia.
2	Procedimiento de integración y revisión de los Informes de Gobierno.
3	Procedimiento para la integración de la comparecencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo.
4	Procedimiento para la elaboración de la noticia administrativa.
5	Procedimiento para atender las solicitudes de atención ciudadana
No.	DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	
1	Procedimiento de gestión y atención empresarial
2	Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios"
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYMES	
1	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para MIPYMES.
2	Encuentro de negocios para MIPYMES
DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO	
1	Procedimiento para la atención emprendedores
2	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para emprendedores.
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y EMPRESAS TRACTORAS	
1	Procedimiento para la vinculación y atención a organismos empresariales, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil.
2	Procedimiento para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras.
No.	DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL	
1	Procedimiento para la operación de bolsas de trabajo.
2	Procedimiento para la realización de ferias de empleo.
3	Procedimiento para la realización de reclutamientos.
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
1	Procedimiento para la vinculación interinstitucional entre los sectores público y privado.
2	Procedimiento para la atención y vinculación de las personas productoras y artesanas que solicitan apoyo.
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INDUSTRIA Y COMERCIO	
1	Procedimiento para la vinculación de productores y artesanos originarios del municipio de Puebla para facilitar el acceso a nuevos canales de comercialización.
DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL	
1	Procedimiento para el registro de personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.
2	Procedimiento para impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la capital.
DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	
1	Procedimiento para la organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo
2	Procedimiento para implementar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio de Puebla.
No. DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS Y GASTRONÓMICOS	
1	Procedimiento para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos Turísticos y Gastronómicos.
DEL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	
1	Procedimiento para la atención de congresos, convenciones y/o grupos de los segmentos de industria de reuniones y turismo de romance.
2	Procedimientos para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Turismo de Reuniones al Municipio.
DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA	
1	Procedimiento para entrega de folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos.

2	Procedimiento para solicitudes de recorridos de Martes de Patrimonio.
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VISITANTE	
1	Procedimiento para brindar información turística a visitantes.
2	Procedimiento para otorgar el servicio de recorridos turísticos.
3	Procedimiento para otorgar pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.
No. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	
1	Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO	
1	Procedimiento para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.
2	Procedimiento para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO	
1	Procedimiento para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.
2	Procedimiento para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

III. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.
Objetivo:	Generar la agenda y la logística necesaria para la celebración de audiencias o eventos donde asiste la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo, para el cumplimiento oportuno de las actividades.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracciones I, V y VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes para agendar un evento donde asista la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo, deberán presentarse por escrito y contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del evento. b. Fecha y hora confirmada. c. Dirección. d. Objetivo del evento y de la asistencia de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo. e. Orden del día. f. Número de asistentes y personalidades reconocidas. g. Tiempo de duración. h. Código de vestimenta. i. Nombre e información de contacto de la persona responsable de coordinar el evento. 2. En caso de que el evento sea solicitado por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, será su responsabilidad la entrega de información a la Secretaría Particular, así como de garantizar los recursos económicos necesarios para su realización. 3. Las solicitudes deberán ser entregadas como mínimo con una semana de antelación a la fecha del evento o audiencia.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe de la o el ciudadano, Dependencia solicitante, la solicitud dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.	Solicitud	Original
	2	<p>Contacta a la o el solicitante y verifica los datos de la solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es para la asistencia de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo a un evento solicita ficha del evento con información básica del evento respecto a fecha, hora, objetivo, lugar, duración y orden del día y continúa en la actividad No. 4. • Si es para la asistencia del Titular de la Secretaría de Economía y Turismo a una audiencia, continúa en la actividad No. 3. 	N/A	N/A
	3	Fija con la o el solicitante una probable fecha y hora de la audiencia y continúa el procedimiento, continúa en la actividad No. 4.	N/A	N/A
Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo	4	<p>Analiza su participación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba, confirma su asistencia con la persona Titular de la Secretaría Particular y continúa en la actividad No. 7. • Si no aprueba, continúa en la actividad No. 5. 	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Secretaría Particular	5	<p>Contacta a la o el solicitante para disculpar la asistencia de la persona Titular, y pregunta si puede asistir un/a representante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si asiste continúa en la actividad No. 6. • Si no asiste, se termina el procedimiento. 	N/A	N/A
	6	Envía folio de instrucción al/la representante designado/a por el Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.	Folio de Instrucción	Original
	7	Confirma la participación de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo o representante designado/a.	N/A	N/A
Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo o representante designado/a	8	<p>Asiste al evento o audiencia y verifica si hay acuerdos o compromisos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si asiste la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo y existen acuerdos o compromisos continúa en la actividad No.9, en caso contrario termina el procedimiento. • Si asiste el representante designado/a, continúa con la actividad No. 10. 	N/A	N/A
Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo	9	Brinda seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta su cumplimiento a través de la Unidad Administrativa	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Para la asistencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		correspondiente y termina el procedimiento.		
Representante designado/a	10	Entrega un reporte de participación y da seguimiento a los acuerdos y compromisos a través de su respectiva Unidad Administrativa. Termina el procedimiento.	N/A	N/A



Diagrama de Flujo para la asistencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.

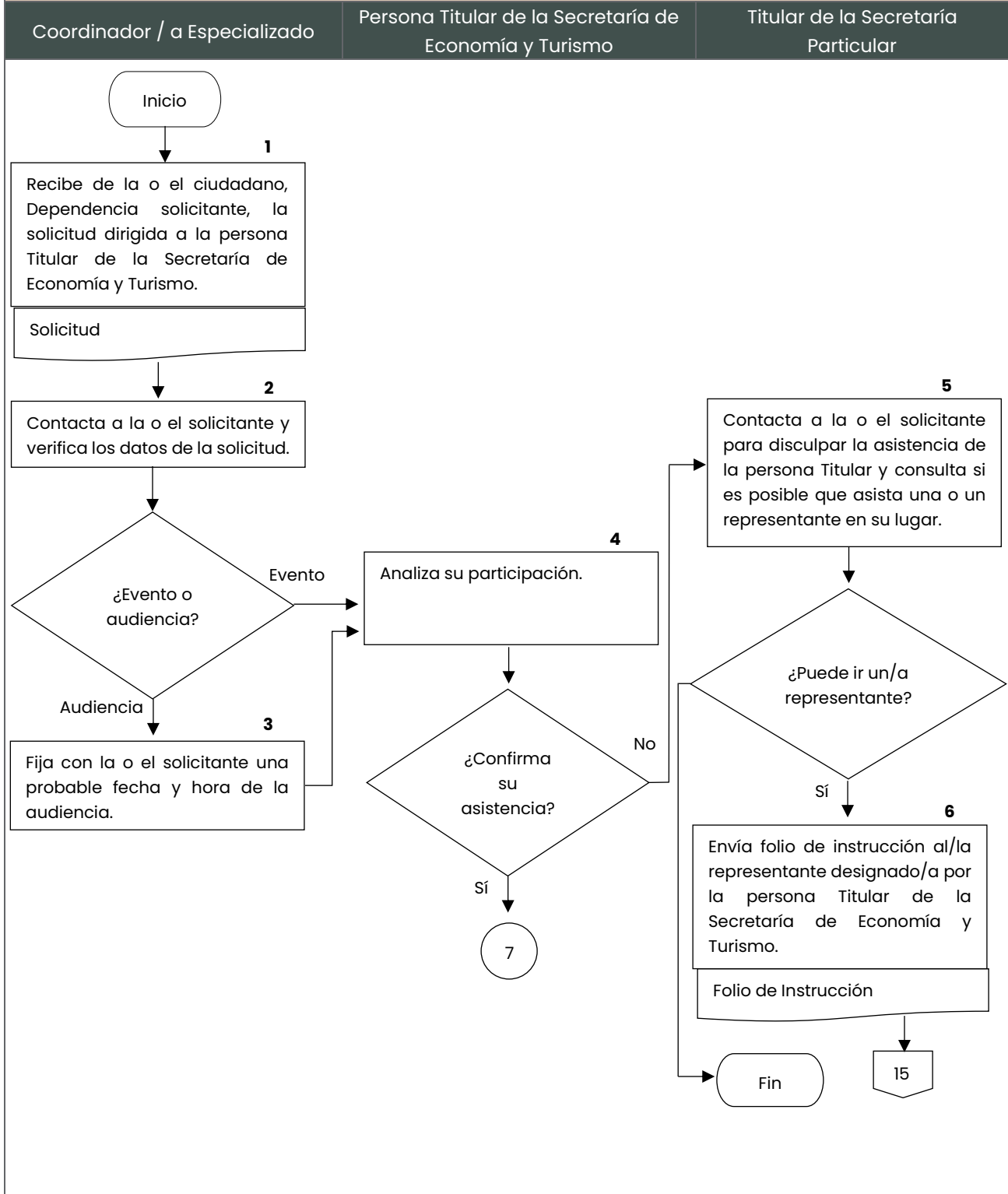
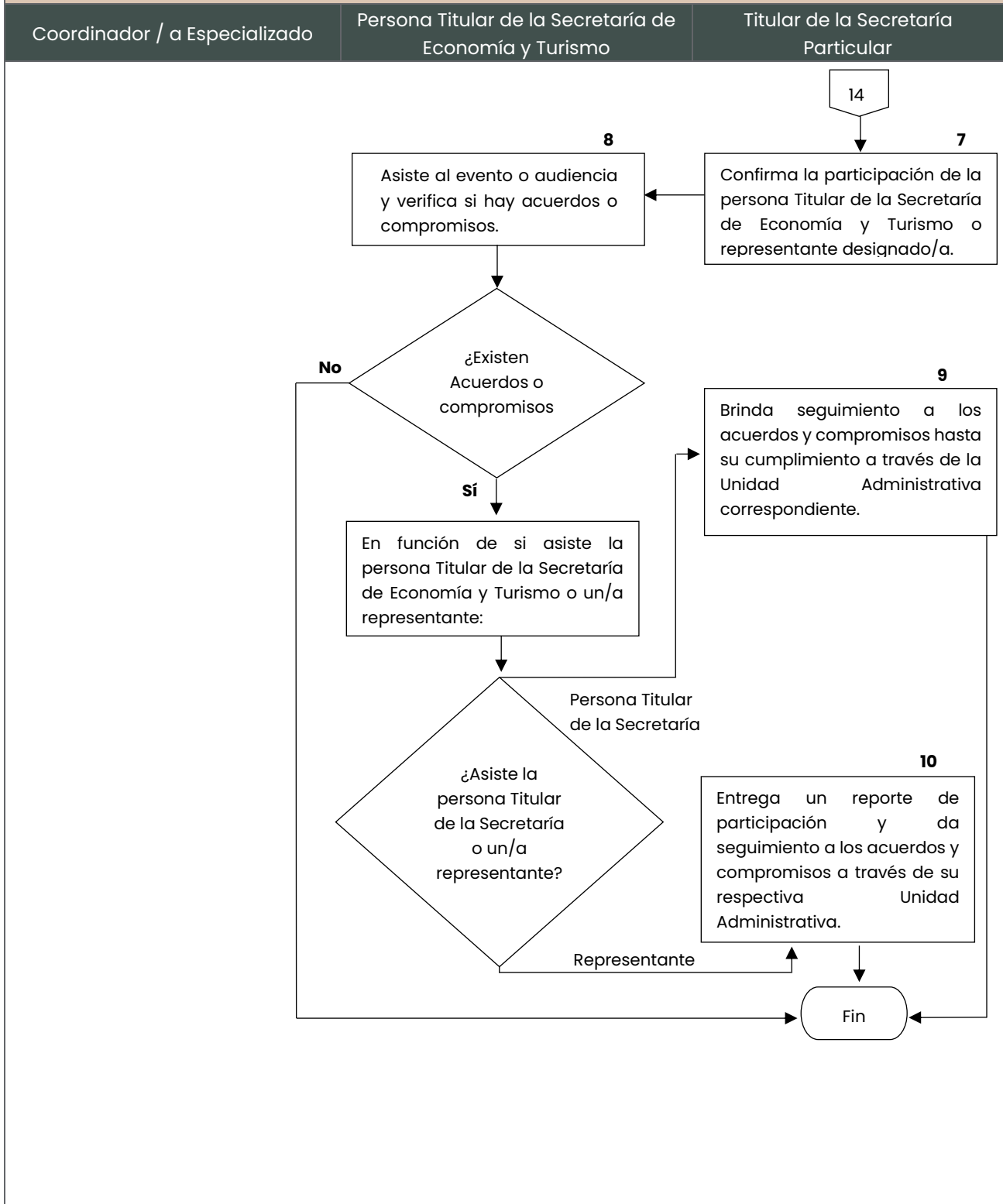




Diagrama de Flujo para la asistencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo a eventos o audiencias.





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de Llenado



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

Folio de Instrucción

Secretaría Particular

Folio No.

Turnar documento a:

Instrucciones:

- Secretaría Técnica
- Dirección Jurídica
- Dirección de Turismo
- Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial
- Dirección de Vinculación y Economía Social
- Enlace Administrativo

- Urgente Prioritario
- Preparar informe al Secretario
- Preparar documento para firma del Secretario
- Atender en audiencia e informar
- Asistir en representación del Secretario
- Para su conocimiento

Favor de contestar antes del _____

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Otra instrucción:

FORM.001.2024/SET.ST/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.
Objetivo:	Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo con la logística y comunicación en coordinación con las distintas Dependencias, mediante lineamientos claros y eficientes, con el propósito de organizar eventos de alto impacto social y mediático que fortalezcan la imagen institucional, fomenten la participación ciudadana y promuevan acciones en beneficio de la sociedad.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 12 fracciones I, V y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La definición de lugar, fecha, hora y pormenores del evento se realizará en función de la agenda de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando él asista al evento. 2. La Unidad Administrativa responsable del evento será la responsable de elaborar y dar seguimiento a la ficha técnica del evento y de someterla a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo. 3. Una semana antes del evento, los responsables del evento serán citados para realizar una pre-gira en el sitio y hacer una revisión general.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.

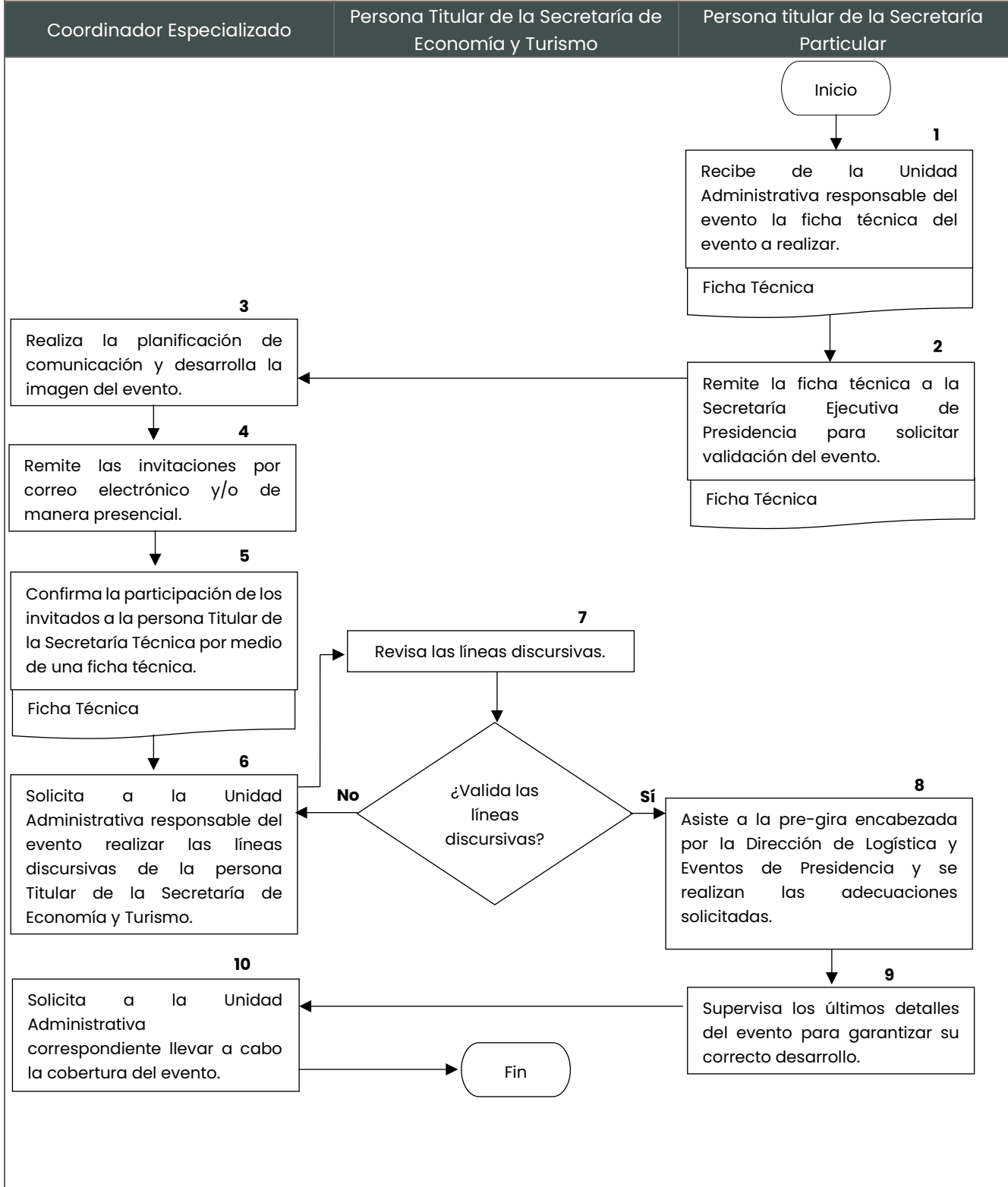
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Particular	1	Recibe de la Unidad Administrativa responsable del evento la ficha técnica del evento a realizar.	Ficha Técnica	Original
Titular de la Secretaría de Economía	2	Remite la ficha técnica a la Secretaría Ejecutiva de Presidencia para solicitar validación del evento.	Ficha Técnica	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Realiza la planificación de comunicación y desarrolla la imagen del evento.		
	4	Remite las invitaciones por correo electrónico y/o de manera presencial.		
	5	Confirma la participación de los invitados a la persona Titular de la Secretaría Técnica por medio de una ficha técnica.	Ficha Técnica	Original
	6	Solicita a la Unidad Administrativa responsable del evento realizar las líneas discursivas de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.		
Titular de la Secretaría de Economía	7	Revisa las líneas discursivas. <ul style="list-style-type: none"> • Si las aprueba continua con la actividad No. 8. • Si no las aprueba se regresa a la actividad No. 6. 		
Titular de la Secretaría Particular	8	Asiste a la pre-gira encabezada por la Dirección de Logística y Eventos de Presidencia y se realizan las adecuaciones solicitadas.		

Descripción del Procedimiento: para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Particular	9	Supervisa los últimos detalles del evento para garantizar su correcto desarrollo.		
Coordinador/a Especializado/a	10	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente llevar a cabo la cobertura del evento. Termina el procedimiento.		



Diagrama de Flujo para la organización de un evento de la Secretaría de Economía y Turismo.



Formatos e Instructivo de llenado

Nombre del evento



	Día Fecha		Lugar Dirección escrita		
	16:00 –16:30 hrs.		Presencia de medios		Casual
					Sí

INFORMACIÓN RELEVANTE

Participación del Presidente	Mensaje <input checked="" type="checkbox"/>	Mesa de trabajo <input checked="" type="checkbox"/>	Conferencia <input checked="" type="checkbox"/>	Otro: Recorrido
Tipo de evento:	Público		Duración:	30 min  121
Objetivo	Presentación de las actividades navideñas			
Descripción	La ciudad de Puebla se transforma en un escenario mágico con las actividades "Vive la Navidad" 2024, un evento diseñado para unir a las familias en un ambiente de arte, cultura y tradición. Durante todo el mes de diciembre, el festival ofrecerá actividades para todas las edades , destacando experiencias multisensoriales, eventos artísticos y talleres comunitarios en las 17 juntas auxiliares .			
Datos Relevantes	<ul style="list-style-type: none"> Tendrá una duración de un mes Habrà actividades de... Beneficiará a ... Con una inversión de... 			

DEPENDENCIA QUE ORGANIZA

Comunicación Social

 Responsable: Ricardo Gutiérrez Loyola	 Cargo: Coordinador General de Comunicación Social
 Celular: 555 555 555	 Correo: ricardo@ayuntamientopuebla.gob.mx
 Secretario Técnico: Ricardo Gutiérrez Loyola	 Celular: 555 555 555





Nombre del evento



MONTAJE

Tipo de Montaje	Auditorio <input checked="" type="checkbox"/>	Imagen
	Explanada <input checked="" type="checkbox"/>	
	Techado <input checked="" type="checkbox"/>	
	Otro: Recorrido	

Representación Gráfica	Back Smart City Expo LATAM Congress								
	4	3	2	1	5	6	7		
	1	2	3	Medios de Comunicación			4	5	6

INFORMACIÓN ADICIONAL

Junta Auxiliar	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Prioridad de la entidad	<input type="checkbox"/> Alta	Impacto Mediático	<input type="checkbox"/> Medio
Instituciones que colaboran	Secretaría de Servicios Públicos, Instituto de Arte y Cultura y Sistema Municipal DIF.				

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Eje	N/A			
Programa	N/A			
Línea de acción	N/A			
Componente	N/A			
Indicadores	N/A			
Beneficiarios	N/A	Monto de inversión		N/A
Desglose de apoyos de programas Federales, Estatales y Municipales	Federal: NA	Estatal: NA	Municipal: NA	Otro: NA

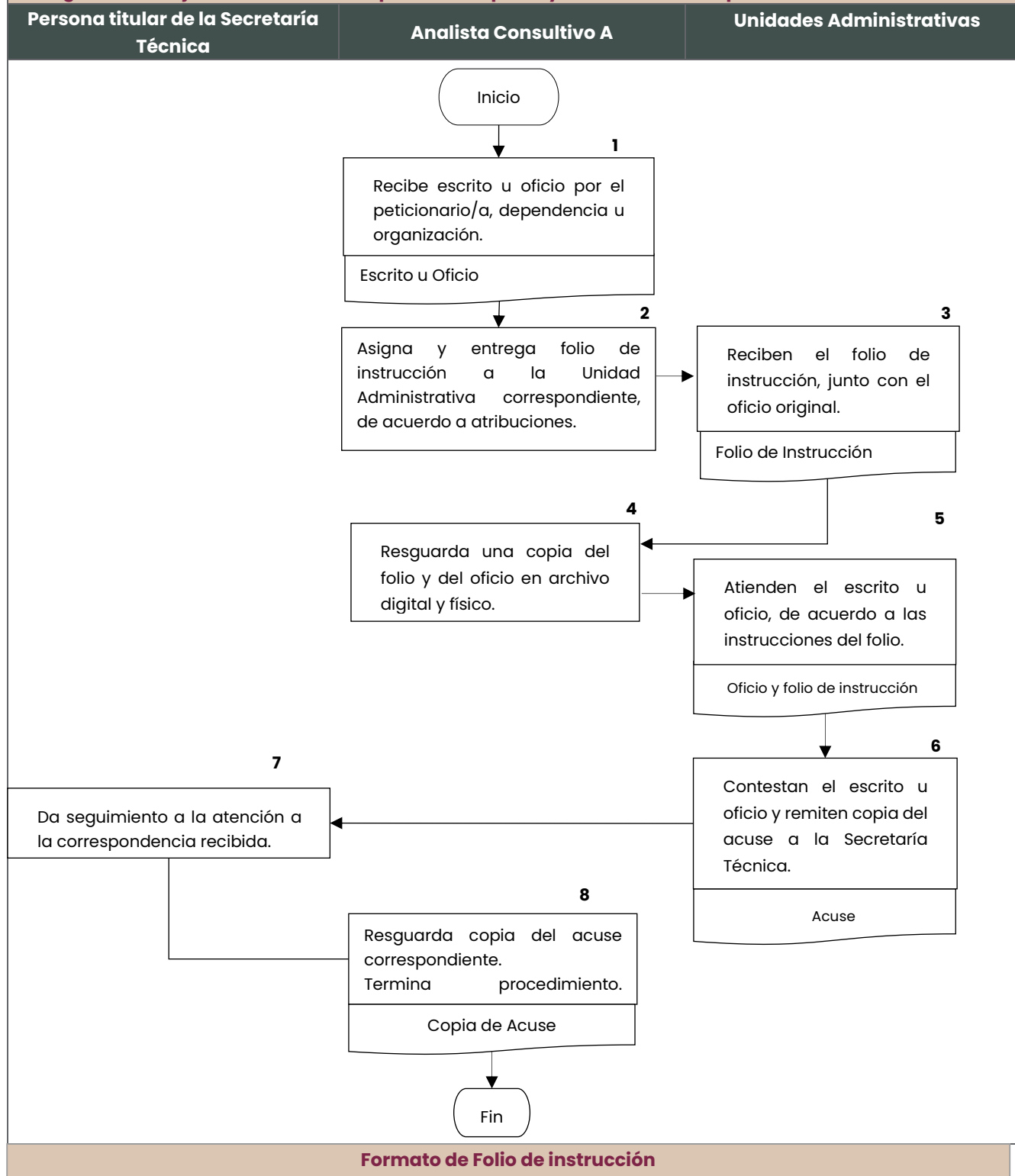
IV. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia.
Objetivo:	Recibir y canalizar la correspondencia dirigida a la persona Titular de la Secretaría por algún ciudadano/a, organización, dependencia o entidad de la Administración Pública, para brindarle la atención correspondiente de acuerdo a las instrucciones emitidas por la persona Titular de la Dependencia, observando en todo momento las facultades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será el área responsable de coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría. 2. La respuesta al peticionario/a será responsabilidad de la Unidad Administrativa a quien se turne la atención. 3. La recepción de oficios o escritos será en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de correspondencia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Recibe escrito u oficio por el peticionario/a, dependencia u organización.	Escrito u oficio	Original
	2	Asigna y entrega folio de instrucción a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo a atribuciones.	Folios de instrucción FORM.001.2024 /SET.ST/J/2427	Original
Unidades Administrativas	3	Reciben el folio de instrucción, junto con el oficio original.	Escrito u oficio y Folio de Instrucción FORM.001.2024 /SET.ST/J/2427	Original y copia
Analista Consultivo/a A	4	Resguarda una copia del folio y del oficio en archivo digital y físico.	Escrito u oficio y Folio de Instrucción FORM.001.2024 /SET.ST/J/2427	Copia y digital
Unidades Administrativas	5	Atiende el escrito u oficio, de acuerdo a las instrucciones del folio.	Folio de instrucción FORM.001.2024 4/SET.ST/J/2427	Original
	6	Contesta el escrito u oficio y remiten copia del acuse a la Secretaría Técnica.	Acuse	Original y copia
Titular de la Secretaría Técnica	7	Da seguimiento a la atención de la correspondencia recibida.		
Analista Consultivo/a A	8	Resguarda copia del acuse correspondiente. Termina procedimiento.	Acuse	Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

Folio de Instrucción

Secretaría Particular

Folio No. _____

Turnar documento a:

- Secretaría Técnica
- Dirección Jurídica
- Dirección de Turismo
- Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial
- Dirección de Vinculación y Economía Social
- Enlace Administrativo

Instrucciones:

- Urgente Prioritario

- Preparar informe al Secretario
- Preparar documento para firma del Secretario
- Atender en audiencia e informar
- Asistir en representación del Secretario
- Para su conocimiento

Favor de contestar antes del _____

Favor de mencionar el folio de la presente instrucción en la respuesta emitida

Otra instrucción:

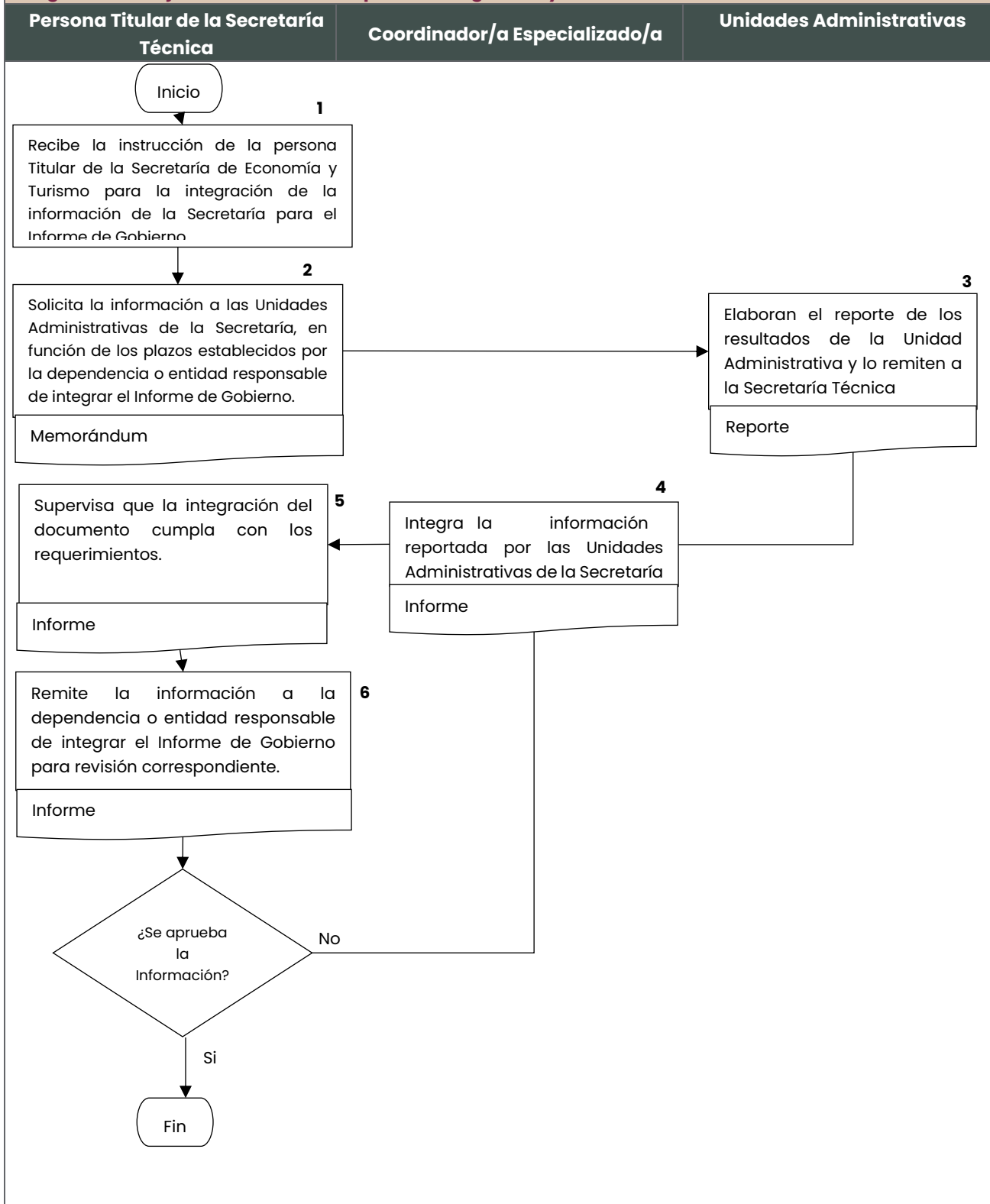
FORM.001.2024/SET.ST/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración y revisión de los informes de Gobierno.
Objetivo:	Elaborar el informe de actividades correspondientes a la Secretaría de Economía y Turismo y sus resultados de forma anual, para que sea integrados los logros de la Secretaría de Economía y Turismo en el Informe Anual de Labores de la persona Titular de la Presidencia Municipal.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, fracción X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será el área responsable de coordinar e integrar la información de la Secretaría de Economía y Turismo para el Informe de Gobierno, de acuerdo a lo informado por las Unidades Administrativas. 2. La información que entreguen las Unidades Administrativas guardará coherencia con lo reportado mensual y trimestralmente para la Noticia Administrativa, Matriz de revisiones y evaluación de desempeño de SEDEM. 3. La información de cada Unidad Administrativa será solicitada y entregada, validada por cada persona Titular de cada Unidad Administrativa, mediante memorándum.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la integración y revisión de los informes de Gobierno.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Técnica	1	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo para la integración de la información de la Secretaría para el Informe de Gobierno.	N/A	N/A
	2	Solicita la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en función de los plazos establecidos por la Dependencia o Entidad responsable de integrar el Informe de Gobierno.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Elabora el reporte de los resultados de la Unidad Administrativa y lo remite a la Secretaría Técnica.	Reporte	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Integra la información reportada por las Unidades Administrativas.	Informe de Gobierno	Original
Titular de la Secretaría Técnica	5	Supervisa que la integración del documento cumpla con los requerimientos de acuerdo a la normatividad que aplique de conformidad con lo instruido por la dependencia, entidad u organismo.	Informe de Gobierno	Original
	6	Remite la información a la dependencia o entidad responsable de integrar el Informe de Gobierno para revisión: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información se valida, termina el procedimiento; • En caso contrario, recibe observaciones, las atiende y regresa a la actividad No. 4. Termina el procedimiento.	Informe de Gobierno	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración y revisión de los informes de Gobierno

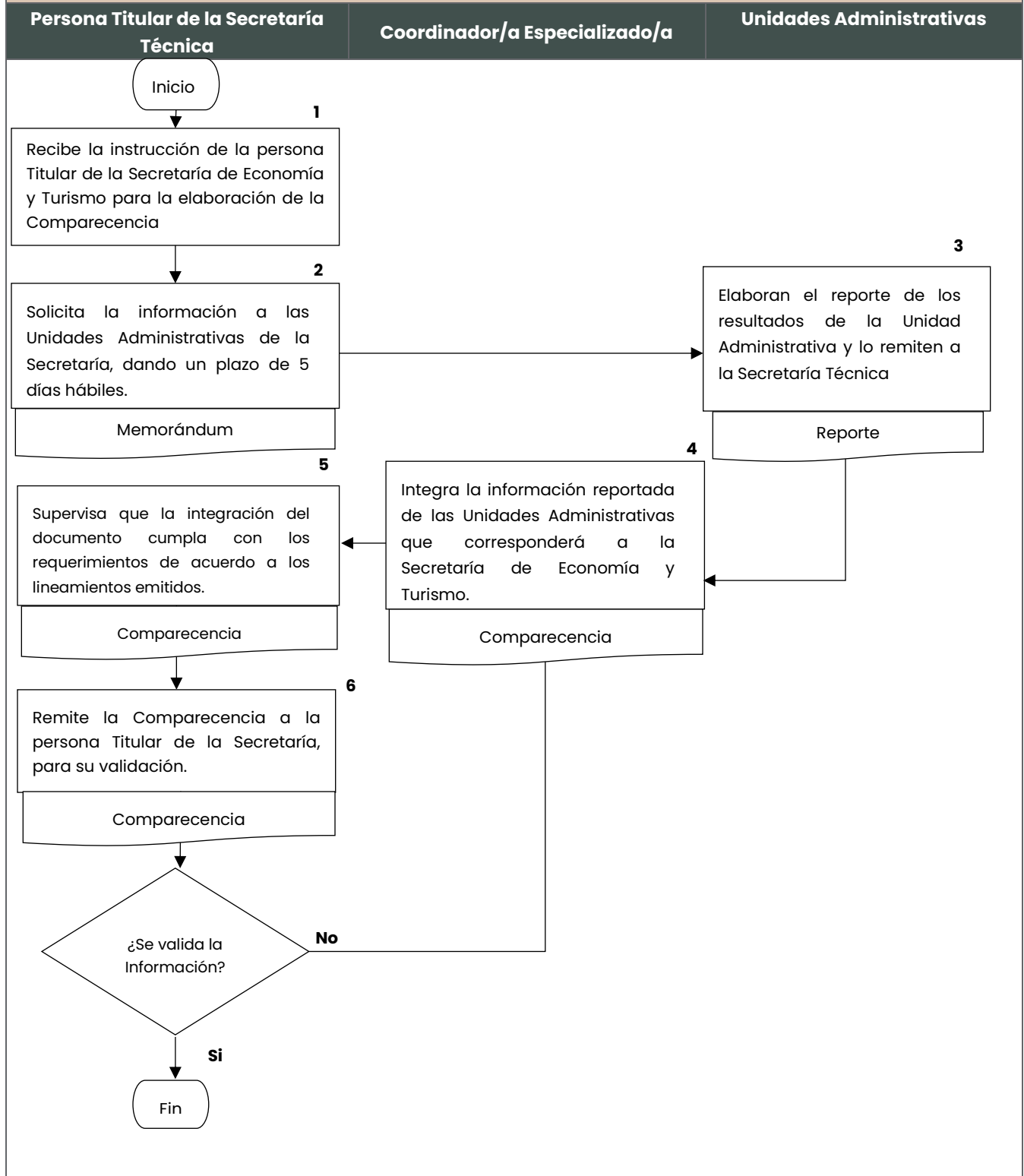


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la integración de la Comparecencia de la persona Titular de la de la Secretaría de Economía y Turismo.
Objetivo:	Realizar la integración de la información y presentación del desglose detallado de actividades de la Secretaría de Economía y Turismo de manera anual para dar cumplimiento a la presentación de la Glosa del Informe Anual de Gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal para su presentación ante la Comisión correspondiente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, fracción XV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será el área responsable de coordinar e integrar la información para la comparecencia de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo, de acuerdo con lo informado por las Unidades Administrativas. 2. La información que entreguen las Unidades Administrativas guardará coherencia con lo reportado mensual y trimestralmente para la Noticia Administrativa, Matriz de revisiones y evaluación de desempeño de SEDEM. 3. La información de cada Unidad Administrativa será solicitada, entregada y validada por cada persona Titular de cada Unidad Administrativa, mediante memorándum.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la integración de la Comparecencia de la persona Titular de la de la Secretaría de Economía y Turismo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría Técnica	1	Recibe la instrucción de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo para la elaboración de la Comparecencia.	N/A	N/A
	2	Solicita la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, dando un plazo de 5 días hábiles.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Elaboran el reporte de los resultados de la Unidad Administrativa y lo remiten a la Secretaría Técnica.	Reporte	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Integra la información reportada de las Unidades Administrativas que corresponderá a la Secretaría de Economía y Turismo.	Presentación Ejecutiva denominada Comparecencia	Original
Titular de la Secretaría Técnica	5	Supervisa que la integración del documento cumpla con los requerimientos de acuerdo con los lineamientos que para efectos se emitan para la glosa del Informe Anual de Actividades del Titular de la Presidencia Municipal.	Comparecencia	Original
	6	Remite la Comparecencia a la persona Titular de la Secretaría, para su validación: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información se valida, termina procedimiento. • Si la información no se valida, recibe observaciones y regresa a la actividad No. 4. Termina el procedimiento.	Comparecencia	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la integración de la Comparecencia de la persona titular de la de la Secretaría de Economía y Turismo

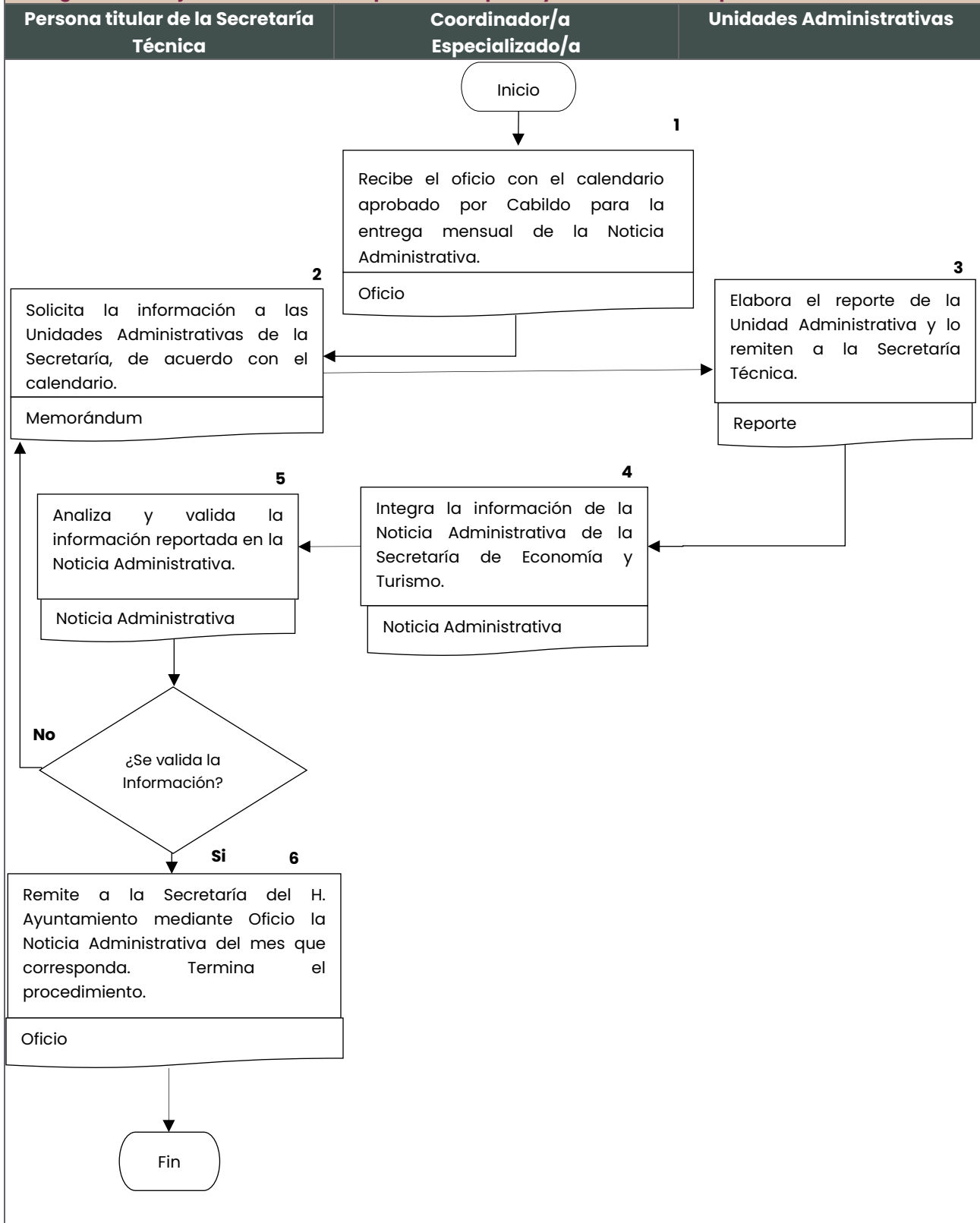


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de la Noticia Administrativa.
Objetivo:	Realizar el desglose detallado de actividades de la Secretaría de Economía y Turismo anuales para su presentación ante la Comisión y fines correspondientes
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13, fracción XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica será el área responsable de coordinar y elaborar la Noticia Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo, de acuerdo a lo informado por las Unidades Administrativas. 2. Los resultados de cada Unidad Administrativa serán solicitados mediante Memorándum. 3. La Noticia Administrativa se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento en los primeros 5 días hábiles de cada mes. 4. La información reportada, deberá guardar coherencia con aquella que se reporte para la Matriz de Revisiones, Evaluación trimestral del Instituto Municipal de Planeación, Informe de Gobierno y Comparecencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de la Noticia Administrativa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe el oficio con el calendario aprobado por Cabildo para la entrega mensual de la Noticia Administrativa.	Oficio	Original
Titular de la Secretaría Técnica	2	Solicita la información a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con el calendario.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Elaboran el reporte de la Unidad Administrativa y lo remiten a la Secretaría Técnica.	Reporte	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Integra la información de la Noticia Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo.	Noticia Administrativa	
Titular de la Secretaría Técnica	5	Analiza y valida la información reportada en la Noticia Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si la información se valida, continua en la actividad No. 6. • Si la información no se valida, se remiten observaciones y regresa a la actividad No. 2. 	Noticia Administrativa	Original
	6	Remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento mediante oficio la Noticia Administrativa del mes que corresponda. Termina el procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de correspondencia.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Atender las Solicitudes de Atención Ciudadana.
Objetivo:	Atender las peticiones que se reciben de la Dirección de Atención Ciudadana que corresponden a la Secretaría de Economía y Turismo, para brindar la atención oportuna a los ciudadanos/as.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 13 fracción XII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serán remitidas a la Secretaría de Economía y Turismo las solicitudes de atención ciudadana por la Dirección de Atención Ciudadana de Presidencia. 2. La Secretaría Técnica será el área responsable de coordinar la atención a las solicitudes de atención ciudadana que son turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana. 3. La respuesta será remitida mediante oficio a la persona peticionaria, o en su caso se informará a la Dirección de Atención Ciudadana de Presidencia acerca del seguimiento que se ha brindado a la solicitud recibida.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para Atender las Solicitudes de Atención Ciudadana.

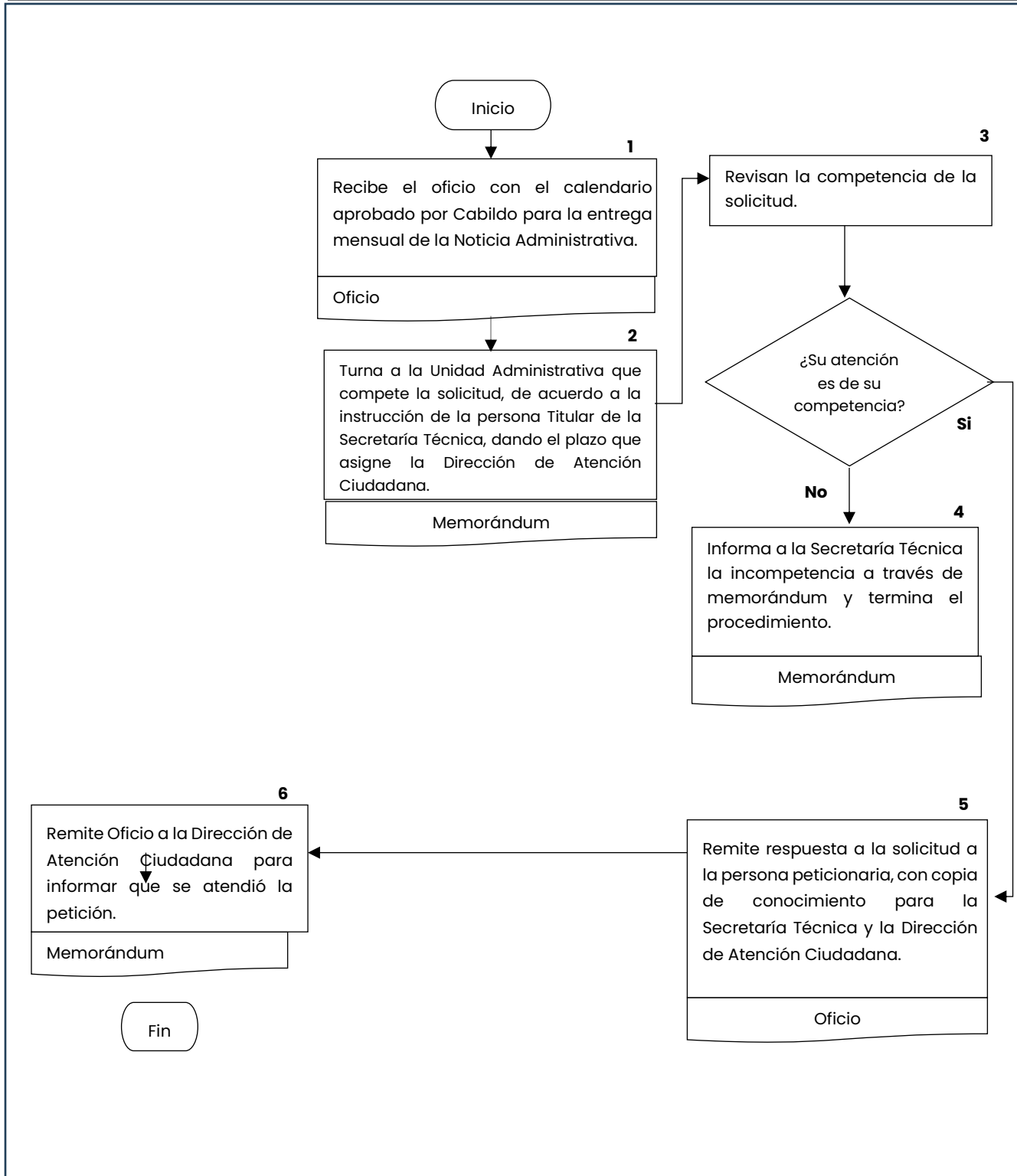
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Recibe el oficio u escrito de la Dirección de Atención Ciudadana con la solicitud del/la ciudadano/a para darle seguimiento.	Oficio	Original
	2	Turna a la Unidad Administrativa que compete la solicitud, de acuerdo con la instrucción de la persona Titular de la Secretaría Técnica, dando el plazo que asigne la Dirección de Atención Ciudadana.	Memorándum	Original
Unidades Administrativas	3	Revisan la competencia de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • Si su atención es de su competencia, atienden la misma y continúa la actividad No. 5. • En caso contrario, continúa la actividad No. 4. 		
	4	Informa a la Secretaría Técnica la incompetencia a través de memorándum.	Memorándum	Original
	5	Remite respuesta de la solicitud a la persona peticionaria, con copia de conocimiento para la Secretaría Técnica y la Dirección de Atención Ciudadana.	Oficio	Original
Titular de la Secretaría Técnica	6	Remite reporte del estatus de las solicitudes de atención ciudadana recibidas a la Dirección de Atención Ciudadana. Termina el procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para Atender las Solicitudes de Atención Ciudadana

Persona titular de la Secretaría Técnica

Analista Consultivo A

Unidades Administrativas



V. DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

V.1 DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Gestión y Atención Empresarial.
Objetivo:	Brindar la atención especializada a través de la gestión de trámites y servicios a inversionistas de todos los sectores empresariales, donde se les facilitará la tramitología para la instalación y operación de su empresa; así como ser un enlace con las distintas dependencias y entidades, a fin de lograr en el menor tiempo y de manera óptima la formalización y operación de inversiones en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i). • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones II, III, VI y IX, y 16 fracciones I, II, y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Centro de Atención Empresarial analizará y someterá los mecanismos tendentes a la gestión de trámites, orientados al establecimiento, operación, desarrollo y regularización de empresas, el cual proporciona asesoría ejecutiva personalizada, a todo tipo de inversión que se pueda instalar en el Municipio de Puebla y va dirigido a: <ul style="list-style-type: none"> • Empresarios. • Organismos Empresariales. • Y todo aquel establecimiento o negocio formal que fomente el empleo y la inversión en el Municipio de Puebla. 2. La Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial a través del Departamento de Gestión Empresarial deberá solicitar a los inversionistas, un proyecto de inversión, acompañado de una carta solicitud de apoyo para la asesoría, gestión y acompañamiento de su proyecto a través de la Oficina de Gestión y Atención Empresarial, con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Monto y fecha de la inversión; • Número de empleos a generar entre directos e indirectos;

- Ubicación del Proyecto;
- Descripción del Proyecto y Memoria Descriptiva;
- Licencias y permisos en caso de contar con alguno de ellos.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

1 a 2 horas de reunión.

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y Atención Empresarial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial y/o Persona titular del Departamento de Gestión Empresarial	1	Entrevistará al inversionista interesado, para conocer el proyecto de inversión, registrando la atención en el Formato Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial.	Formato Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial: FORM.008.2024/S ET.ST/J/2427	Original
	2	Solicita al inversionista carta de intención dirigida a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo o llenar el Formato de Información General de Inversiones Atendidas.	Formato de Información General de Inversiones Atendidas: FORM.005.2024- SET.ST-J-2427	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Revisa el Proyecto de Inversión para identificar y seleccionar las dependencias municipales, estatales y/o federales involucradas en la tramitación necesaria para consolidación de la inversión.	Proyecto escrito o digital del Inversionista.	
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo	4	Convoca por medio de oficio, a las dependencias identificadas a una reunión de trabajo para la presentación del Proyecto de Inversión y, de esta forma, vincularlo con las mismas.	Oficio firmado por la Persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	

Descripción del Procedimiento: Para la Gestión y Atención Empresarial.

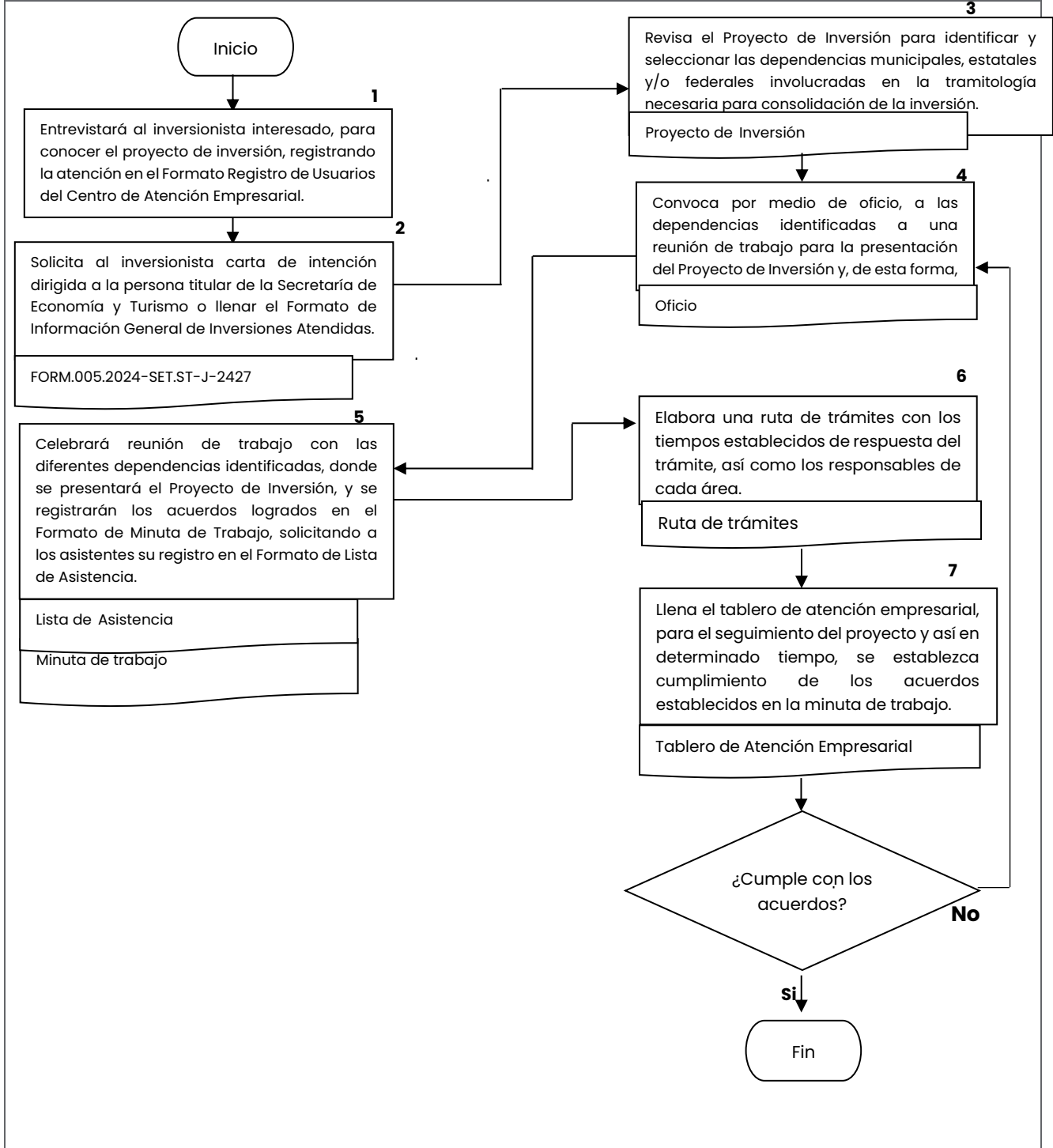
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial y/o Titular del Departamento de Gestión Empresarial	5	Celebrará reunión de trabajo con las diferentes dependencias identificadas, donde se presentará el Proyecto de Inversión, y se registrarán los acuerdos logrados en el Formato de Minuta de Trabajo, solicitando a los asistentes su registro en el Formato de Lista de Asistencia.	Lista de Asistencia: FORM.007.2024-SET.ST-J-2427 Minuta de Trabajo: FORM.006.2024-SET.ST-J-2427	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Elabora una ruta de trámites con los tiempos establecidos de respuesta del trámite, así como los responsables de cada área.	Ruta de trámites	
	7	Llena el tablero de atención empresarial, para el seguimiento del proyecto y así en determinado tiempo, se establezca cumplimiento de los acuerdos establecidos en la minuta de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Si se cumplen los acuerdos termina el Procedimiento • En caso contrario regresa a la actividad No. 4. 	Tablero de Atención Empresarial	Original



Diagrama de Flujo para la Gestión y Atención Empresarial.

Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial y/o Persona titular del Departamento de Gestión Empresarial

Persona titular de la Coordinación Especializada del Departamento de Gestión Empresarial





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

*Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo*

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de llenado de la Lista de asistencia



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial

Lista de Asistencia


Nombre	Empresa o Dependencia	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma

Lugar: _____

Fecha: _____

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal en el artículo 134 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.007.2024/SET.ST/J/2427

	<p><i>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y Turismo</i></p>	<p>Clave: MP/01/2026/SET/J/2427</p> <p>Fecha de elaboración: 10/10/2025</p>
---	---	---

Llenado del formato

Los asistentes deberán de llenar manualmente los siguientes campos:

- **Nombre:** Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Empresa o Dependencia:** Nombre de la empresa atendida y/o Dependencia de la cual proviene el empresario y/o servidor público correspondiente;
- **Cargo:** Nivel jerárquico de la persona que asiste a la reunión;
- **Teléfono:** Número telefónico donde se puede localizar al empresario y/o servidor público;
- **Correo Electrónico:** En donde se pueda contactar al empresario y/o servidor público vía electrónica; y
- **Firma:** Manifestación de conformidad expresa del empresario y/o servidor público sobre su asistencia.

El personal de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Lugar:** Oficina en donde se da la asesoría; y
- **Fecha:** Día en donde se realizó el registro.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de llenado del Formato de Información General de Inversiones Atendidas



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial

Fecha: / /

FORMATO DE INFORMACION GENERAL DE INVERSIONES ATENDIDAS

EMPRESA

Nombre comercial:

Razón Social:

Calle:

Col.

No. Ext.

Correo:

No. Int.

C.P

Tel:

Web:

CONTACTO

Nombre:

Puesto:

Tel:

Correo:

INVERSIÓN Y EMPLEO



Ubicación de la inversión:

Empleos directos:

Empleos indirectos:

Fecha probable inicio:

Inversión estimada:

SOLICITUD AL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Aviso de Protección de Datos Personales

FIRMA

DC-01-02

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Con fundamento legal Artículo 134 Fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular

FORM. 005. 2024/SET. ST/J/2427

Llenado del formato

El empresario deberá llenar manualmente o a computadora los siguientes campos:

Empresa


- **Nombre comercial:** Denominación de la empresa o establecimiento;
- **Razón social:** Denominación de cómo se dio de alta la empresa;
- **Calle:** Nombre del lugar en donde se encuentra la ubicación;
- **Col:** Colonia en donde se encuentra el establecimiento o empresa;
- **No. Ext:** Número donde se encuentra ubicado la empresa o el establecimiento;
- **Correo:** Correo electrónico de la empresa;
- **No. Interior:** Número donde se encuentra en el interior de un predio;
- **Código Postal:** Código Postal donde se encuentra el establecimiento o empresa;
- **Tel:** Número de contacto del solicitante o representante legal; y
- **Web:** Página de internet donde se puede localizar la empresa.

Contacto

- **Nombre:** Nombre del representante legal de la empresa o establecimiento;
- **Puesto:** Cargo de función en la empresa o establecimiento;
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del representante legal de la empresa o dueño del establecimiento; y
- **Correo:** Correo electrónico del representante legal o dueño del establecimiento.

Inversión y Empleo

- **Ubicación de la inversión:** Lugar en donde se encuentra la empresa;
- **Empleos directos:** Empleos pagados por la empresa;
- **Empleos indirectos:** Son pagados por la actividad económica de la empresa;
- **Fecha probable de inicio:** Fecha de inicio de operaciones de la empresa o establecimiento;
- **Inversión estimada:** Monto de efectivo que realizará en el Municipio; y
- **Firma:** Manifestación de protesta de verdad.

	<p><i>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y Turismo</i></p>	<p>Clave: MP/01/2026/SET/J/2427</p> <p>Fecha de elaboración: 10/10/2025</p>
---	---	---

Llenado del formato

El ejecutivo de cuenta deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Dirección responsable:** Unidad Administrativa responsable de la reunión;
- **Asunto:** El motivo de la reunión;
- **Fecha:** El día en que se realizó la reunión;
- **Número de minuta:** Consecutivo de reuniones;
- **Lugar:** Oficina en donde se realizó la reunión;
- **Hora de inicio:** Tiempo en el que se inició la reunión;
- **Hora de término:** Tiempo en el que finalizó la reunión; y
- **Objetivo:** La petición del proyecto;

Participantes

- **Nombre:** Iniciando con nombre, apellido paterno y materno;
- **Dependencia/Organización/Empresa:** Nombre de la dependencia, organización o empresa de la cual proviene el empresario y/o servidor público correspondiente;
- **Correo Electrónico:** En donde se pueda contactar al empresario y/o servidor público vía electrónica; y
- **Firma:** Manifestación de conformidad expresa del empresario y/o servidor público sobre su asistencia.

Acuerdos

- **Acuerdo:** Asuntos tomados en la reunión
- **Responsable:** Dependencia el cual se compromete al acuerdo tomado; y
- **Fecha de Entrega:** Día exacto en el cual se debe de cumplir el acuerdo.

Nombre del Procedimiento:	Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios"
Objetivo:	Brindar asesoría adecuada y profesional sobre los requisitos, registro e impresión del "Aviso de Apertura de Negocio", para facilitar a la ciudadanía la apertura de un negocio de giro de bajo impacto y que no rebase 120 mts ² en su establecimiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i). • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 15 fracciones III y V y 16 fracciones II y V. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 627 y 628.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante acudirá al Centro de Atención Empresarial donde captura sus datos en el Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial (FORM.008.2024/SET.ST/J/2427). 2. El solicitante deberá presentar la documentación completa: <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla (PUAM). • RFC (Constancia de situación fiscal y/o acuse de movimiento de situación fiscal); • Croquis de ubicación con medidas del local (frente, fondo y superficie); • 4 fotografías tamaño media carta: dos de fachada con colindancias y dos interiores; • Comprobante de domicilio actualizado (3 meses de antigüedad) indicando el número de local; <p>Informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que el inmueble en donde se ubique el establecimiento comercial presente adecuaciones y/o construcciones, deberá acompañarla con los permisos de construcción correspondientes. 3. El giro del negocio deberá estar establecido en el catálogo de



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

giros comerciales, complementarios, industriales y de servicios del Municipio de Puebla.
4. El negocio no deberá medir más de 120 m².

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

15 a 45 minutos.

Descripción del Procedimiento: Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios".

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a Analista Consultivo/a A	1	Recibe al interesado y solicita que registre sus datos en el "Formato de Registro de Usuarios del Centro de Atención Empresarial" para iniciar la atención.	Formato de Registro de Usuario del Centro de Atención Empresarial: FORM.008.2024-SET.ST-J-2427	Original
	2	<p>Revisa documentación necesaria para la apertura de un negocio, verifica que el giro del negocio se encuentre dentro del Catálogo de Giros para el alta del Aviso de Apertura de Negocio, el local no exceda los 120 mts².</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple pasa a la actividad No.4 • En caso contrario pasa a la actividad No. 3 	N/A	N/A
	3	Indica al solicitante qué documentación falta o debe corregir para que su trámite sea ingresado de forma correcta.	N/A	N/A
	4	<p>Facilita el acceso de un equipo de cómputo al solicitante y pregunta si requiere de asistencia para realizar el trámite de Aviso de Apertura de Negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si Lo requiere pasa a la actividad 6. • En caso contrario a la actividad 5. 	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios".

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Indica al solicitante, que debe ingresar a su ventanilla virtual y lo orienta para verificar las notificaciones del trámite, así como, la impresión de la orden de cobro y del "Aviso de Apertura de Negocio". Termina procedimiento.	N/A	N/A
	6	Guía paso a paso al usuario hasta concluir el ingreso del "Aviso de Apertura de Negocio".	N/A	N/A
	7	Realiza y envía a la Persona titular del Departamento de Gestión Empresarial un reporte de las asesorías.	N/A	N/A
Persona titular del Departamento de Gestión Empresarial	8	Envía una ficha informativa a la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial reportes y resultados de las asesorías realizadas en la ventanilla de atención.	Ficha informativa	N/A
	9	Avala los reportes recibidos. Termina Procedimiento.	Reporte	N/A



Diagrama de Flujo para la "Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios"

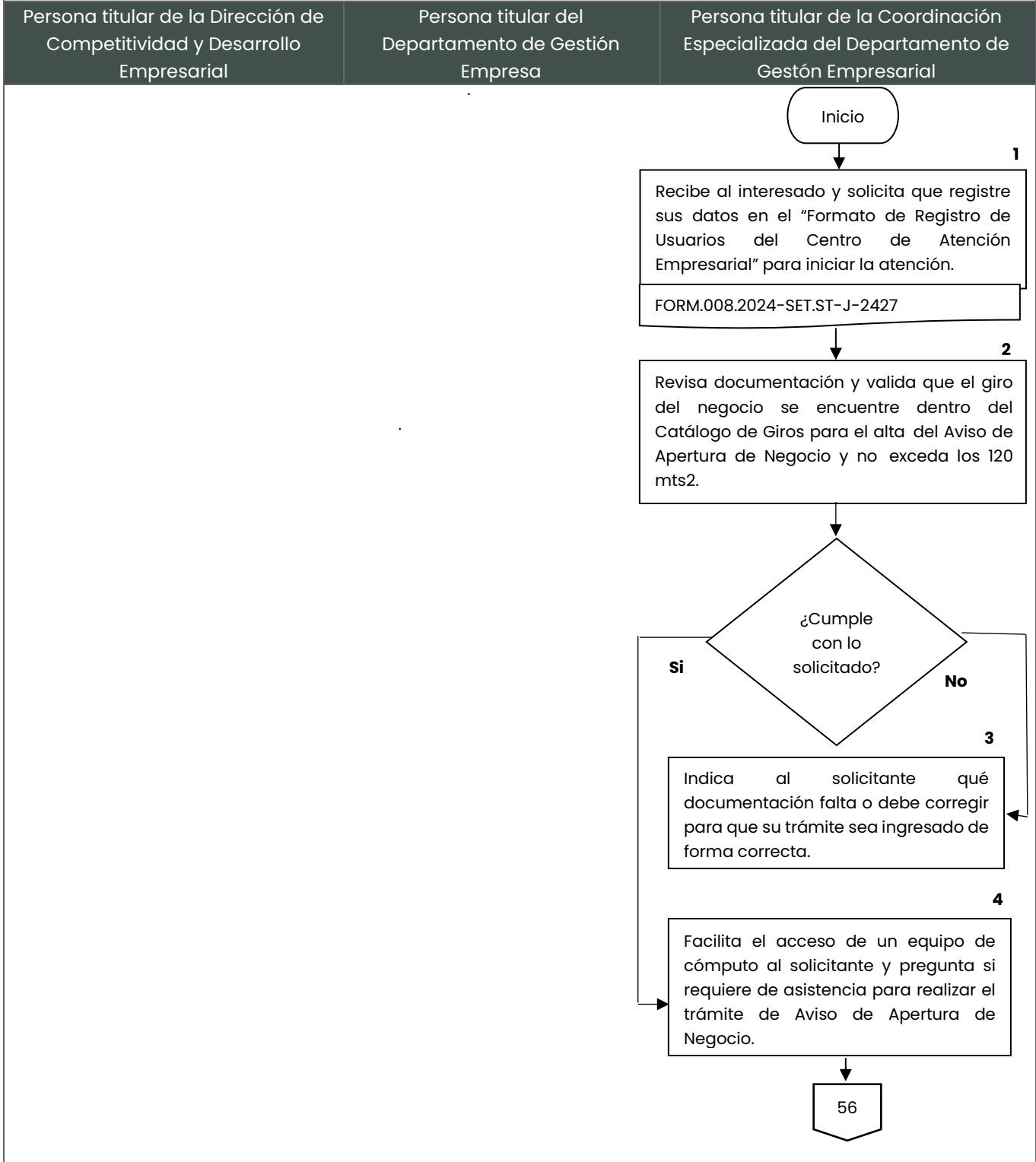


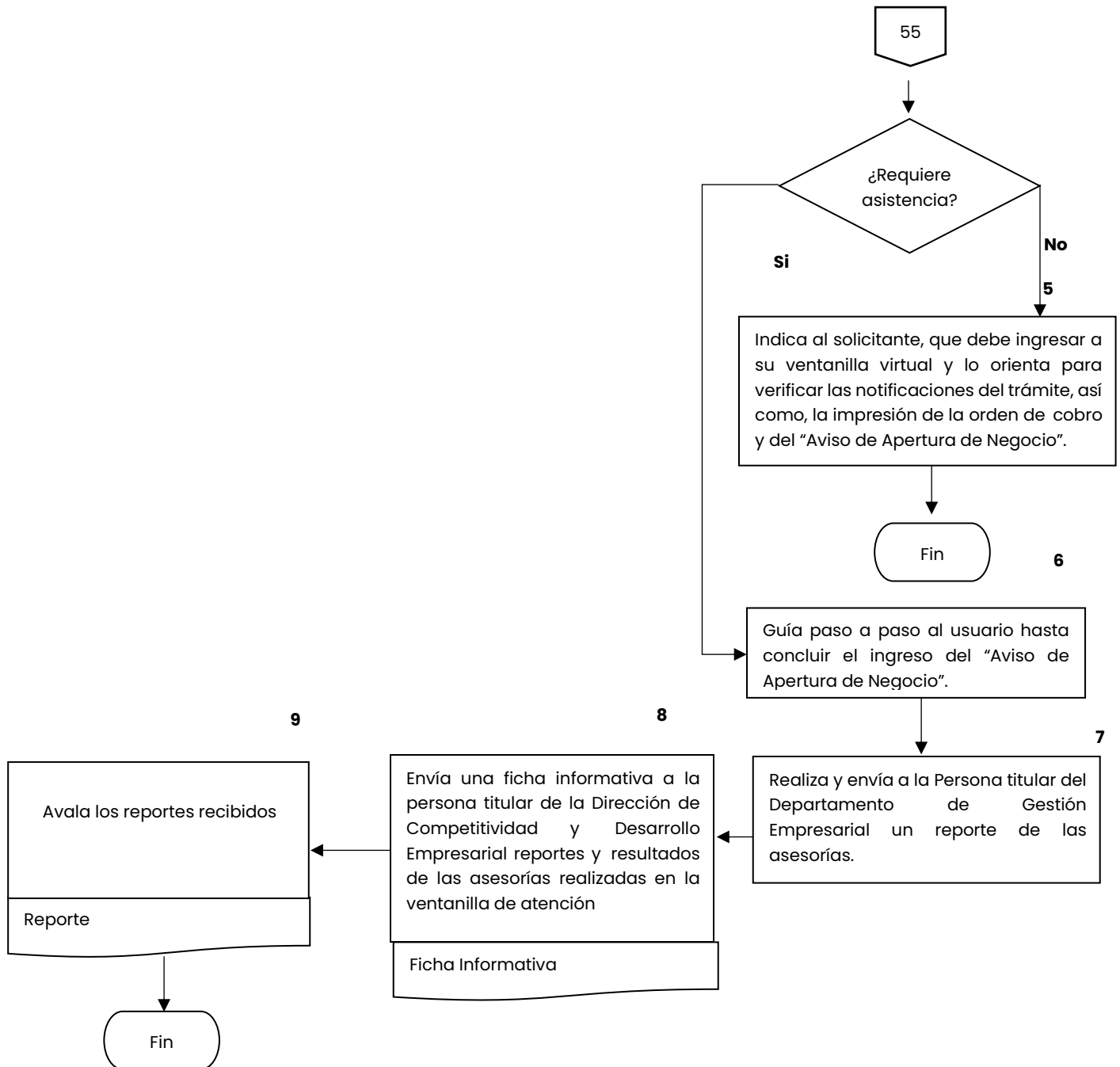



Diagrama de Flujo para la "Asesoría para la obtención del "Aviso de Apertura de Negocios"

Persona titular de la Dirección de
Competitividad y Desarrollo
Empresarial

Persona titular del
Departamento de Gestión
Empresa

Persona titular de la Coordinación
Especializada del Departamento de
Gestión Empresarial



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Economía y Turismo	Clave: MP/01/2026/SET/J/2427
		Fecha de elaboración: 10/10/2025

Formatos e Instructivo de llenado de la Minuta de Trabajo

Llenado del formato

El solicitante deberá llenar manualmente los siguientes campos:

- **Hora:** El momento en el que acude a solicitar requisitos;
- **Nombre:** Iniciando con el nombre, apellido paterno y apellido materno del usuario que solicita asesoría para aviso de apertura de negocio;
- **Teléfono:** Número telefónico donde se puede localizar al solicitante;
- **Correo electrónico:** En donde se pueda contactar al solicitante vía electrónica; y
- **Firma:** Manifestación de conformidad expresa del solicitante sobre su petición.

El analista deberá llenar manualmente los siguientes campos:

Fecha. - Día en donde se realizó el registro; y

- **Hoja:** Número de hojas de registro utilizadas en ese día; y
- **Fecha:** El día que se recibe la atención.

V.2 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MIPYMES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para Mipymes.
Objetivo:	Diseñar, coordinar y ejecutar capacitaciones que fomenten el establecimiento, crecimiento y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes), con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas y empresariales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII; y • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, Artículo 15 fracciones IV, X, XVII y XXIII, y Artículo 17 fracciones I, II y IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Atención a Mipymes será responsable de ejecución los eventos de capacitación. 2. Las capacitaciones estarán dirigidas a Mipymes establecidas en la ciudad de Puebla, sin importar el grado de profesionalización de su negocio. 3. Los temas a impartir serán seleccionados con base en las necesidades detectadas y en función de las tendencias económicas y de negocio. 4. Los instructores serán consultores o especialistas con experiencia en los temas a impartir, garantizando calidad y pertinencia en los contenidos. 5. La convocatoria será abierta y difundida a través de los canales institucionales. 6. Para participar en los eventos de capacitación se implementará un pre-registro donde los interesados se deberán registrar. 7. Al finalizar cada evento se aplicará un instrumento de evaluación y se generará un reporte con los resultados y observaciones relevantes.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

15 días.





Descripción del Procedimiento: Organizar eventos de capacitación para Mipymes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a MiPyMES	1	Gestiona y coordina la participación de ponentes y/o consultores especializados, estableciendo acuerdos sobre temas, duración y materiales necesarios.	Correo electrónico	Original
	2	Implementa acciones para la realización del evento como: elaboración de la convocatoria, material de difusión, pre-registro, validación de los contenidos de las capacitaciones, entre otras.	Oficio o correo electrónico	Original
Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	3	Valida la convocatoria y el material de difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Si se valida continúa al paso 4. • En caso contrario realiza las modificaciones necesarias y vuelve al paso No. 2. 	Ficha Informativa	Original
Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a MiPyMES	4	Gestiona la difusión de la convocatoria a través de canales institucionales, redes sociales y redes de colaboración con aliados estratégicos.	Correo electrónico	Original
	5	Verifica la ejecución del evento de capacitación según lo planificado. Instruye al Coordinador/a Especializado la implementación del registro de asistencia en el formato.	Evidencia fotográfica	Original

Descripción del Procedimiento: Organizar eventos de capacitación para Mipymes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	6	Implementa el registro de asistencia de los participantes previo al evento de capacitación.	Listas de Registro según formato	Original
	7	Aplica una encuesta de satisfacción al término del evento de capacitación para recabar la opinión de los participantes sobre la calidad y utilidad de la capacitación. Notifica a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a MiPyMES los resultados de la encuesta de satisfacción.	Encuesta de satisfacción	Original
Titular de la Jefatura del Departamento de Atención a MiPyMES	8	Elabora expediente con la evidencia documental de la capacitación e informa a la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. Fin del procedimiento.	Expediente	Original



Diagrama de Flujo para organizar eventos de capacitación para MIPyME

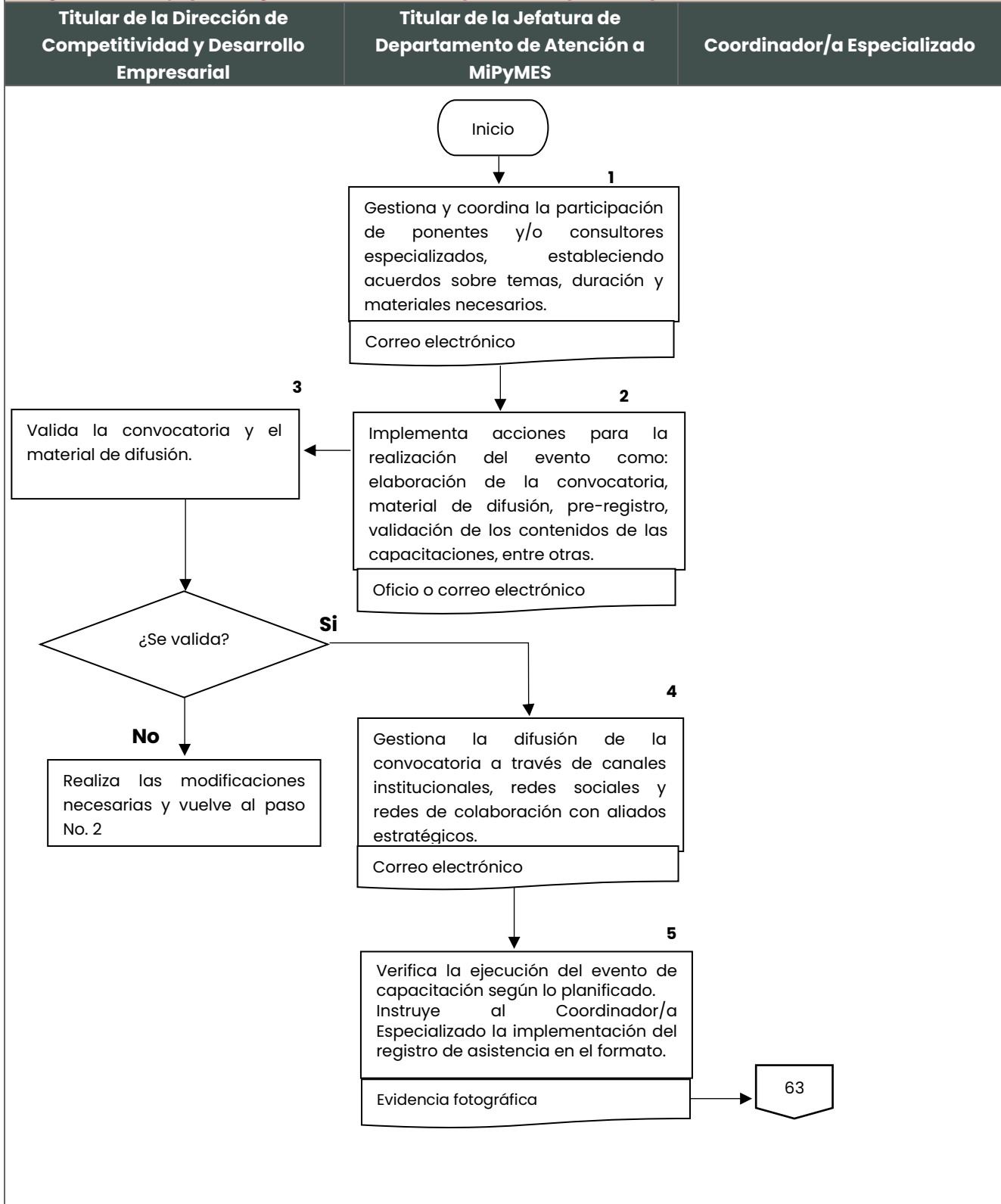
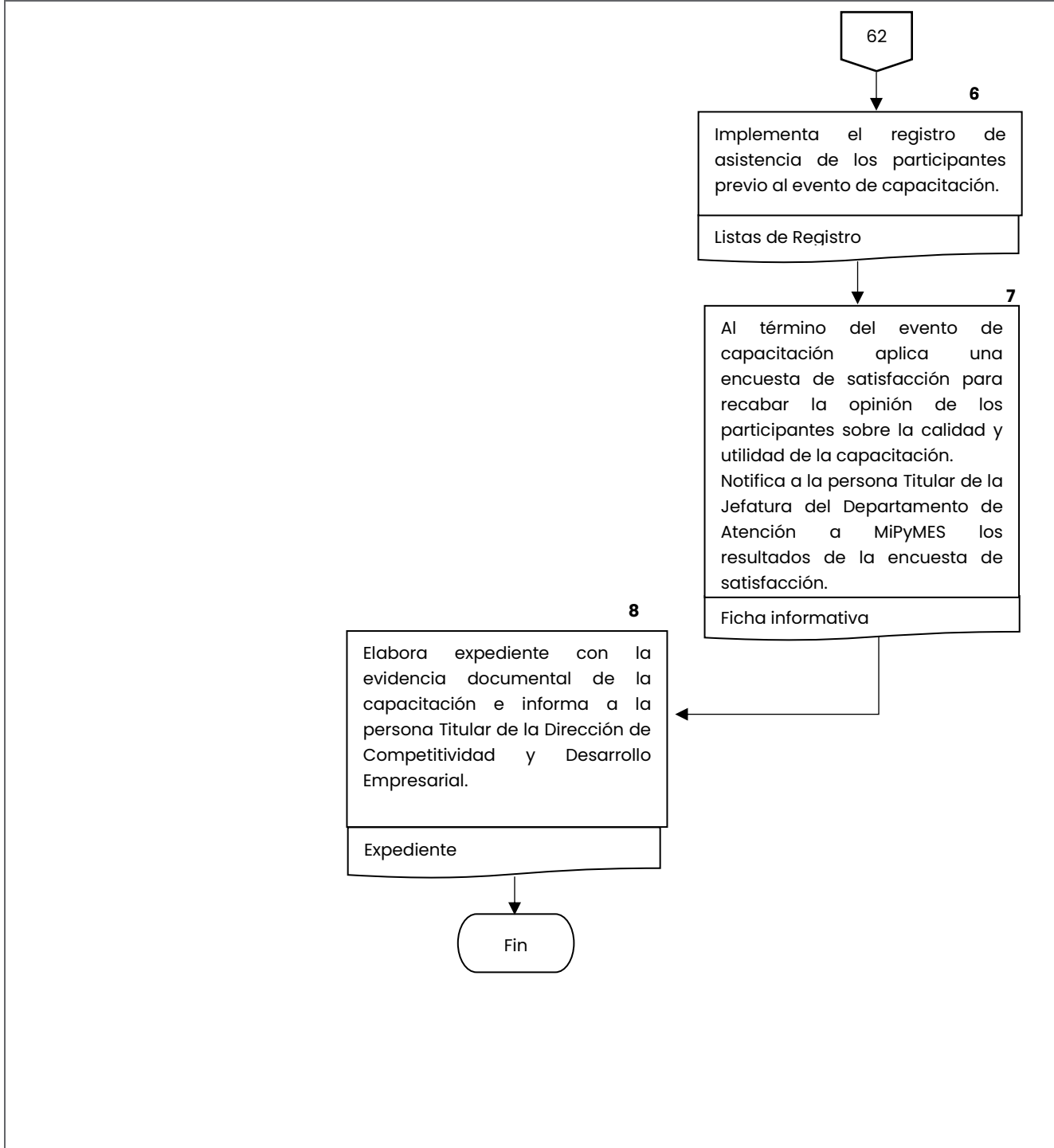


Diagrama de Flujo para organizar eventos de capacitación para MIPyME

Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial

Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a MiPyMES

Coordinador/a Especializado



Nombre del Procedimiento:	Encuentro de Negocios para MIPYMES.
Objetivo:	Realizar un encuentro de negocios y networking que reúna a actores clave del sector (empresas, emprendedores, instituciones y aliados estratégicos) en un espacio para facilitar el establecimiento de vínculos comerciales, el intercambio de experiencias, la identificación de oportunidades de colaboración y el fortalecimiento del ecosistema empresarial de la ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII; y • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, Artículo 15 fracciones IV, X, XVII y XXIII, y Artículo 17 fracciones I, II, III y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Atención a Mipymes será responsable de ejecución la organización de los encuentros de negocios. 2. Los encuentros de negocios estarán dirigidos a Mipymes establecidas en la ciudad de Puebla, que cuenten con producto profesionalizado y que cumpla con las normas mexicanas vigentes. 3. Los encuentros de negocios se realizarán con base en las necesidades de proveeduría detectadas y en función de las necesidades de la industria. 4. La convocatoria será abierta y difundida a través de los canales institucionales. 5. Se implementará un pre-registro para participar en los encuentros de negocios. 6. Al finalizar cada evento se aplicará un instrumento de evaluación y se generará un reporte con los resultados y observaciones relevantes. 7. Se dará seguimiento hasta la conclusión del encuentro.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

30 días.

Descripción del Procedimiento: Encuentro de Negocios para MIPyMES.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Departamento de Atención a MiPyMES	1	Define el tipo de encuentro (networking, ruedas de negocio, sectorial, multisectorial, etc.) y la modalidad del encuentro.	Ficha Informativa	Original
	2	Verifica disponibilidad de la sede del encuentro de negocios y establece calendario de actividades.	Agenda de actividades	Original
	3	Redacta las bases de la convocatoria: objetivo, perfil del participante, fechas, inscripción, formato y requisitos.	Convocatoria	Original
Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	4	Revisa la convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba las bases de la convocatoria y avanza al paso No. 5, • En caso contrario pasa a la actividad No. 3. 	Correo electrónico	Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Habilita formulario de pre-registro digital.	Formulario digital	Original
Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a MiPyMES	6	Gestiona la publicación de la convocatoria en medios institucionales (web, email, redes).	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Da seguimiento al registro de los empresarios interesados en el encuentro de negocios y notifica a la persona Titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Mipymes.		Original
Titular de Departamento de Atención a MiPyMES	8	Elabora agenda de negocios con las empresas previamente registradas.	Agenda de negocios	Original

Descripción del Procedimiento: Encuentro de Negocios para MiPyMES.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de Departamento de Atención a MiPyMES	9	Notifica el horario de la agenda de negocios a las empresas previamente registradas.	Correo electrónico	Original
	10	Informa a la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial el número de empresas participantes en el encuentro de negocios.	Ficha Informativa	Original
	11	Realiza encuentro de negocios	Evidencia fotográfica	Original
Coordinador/a Especializado	12	Apoya con el registro de los asistentes al encuentro de negocios.	Listas de Registro según formato	Original
Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	13	Supervisa la realización del encuentro de negocios. Termina el encuentro de negocios.	Foto oficial del encuentro	Original
Titular de Departamento de Atención a MiPyMES	14	Recaba evidencia de la realización del encuentro de negocios y genera evidencia documental, se informa a la Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. Fin del procedimiento	Carpeta Documental	Original



Diagrama de Flujo de los Encuentro de Negocios para MIPyMES

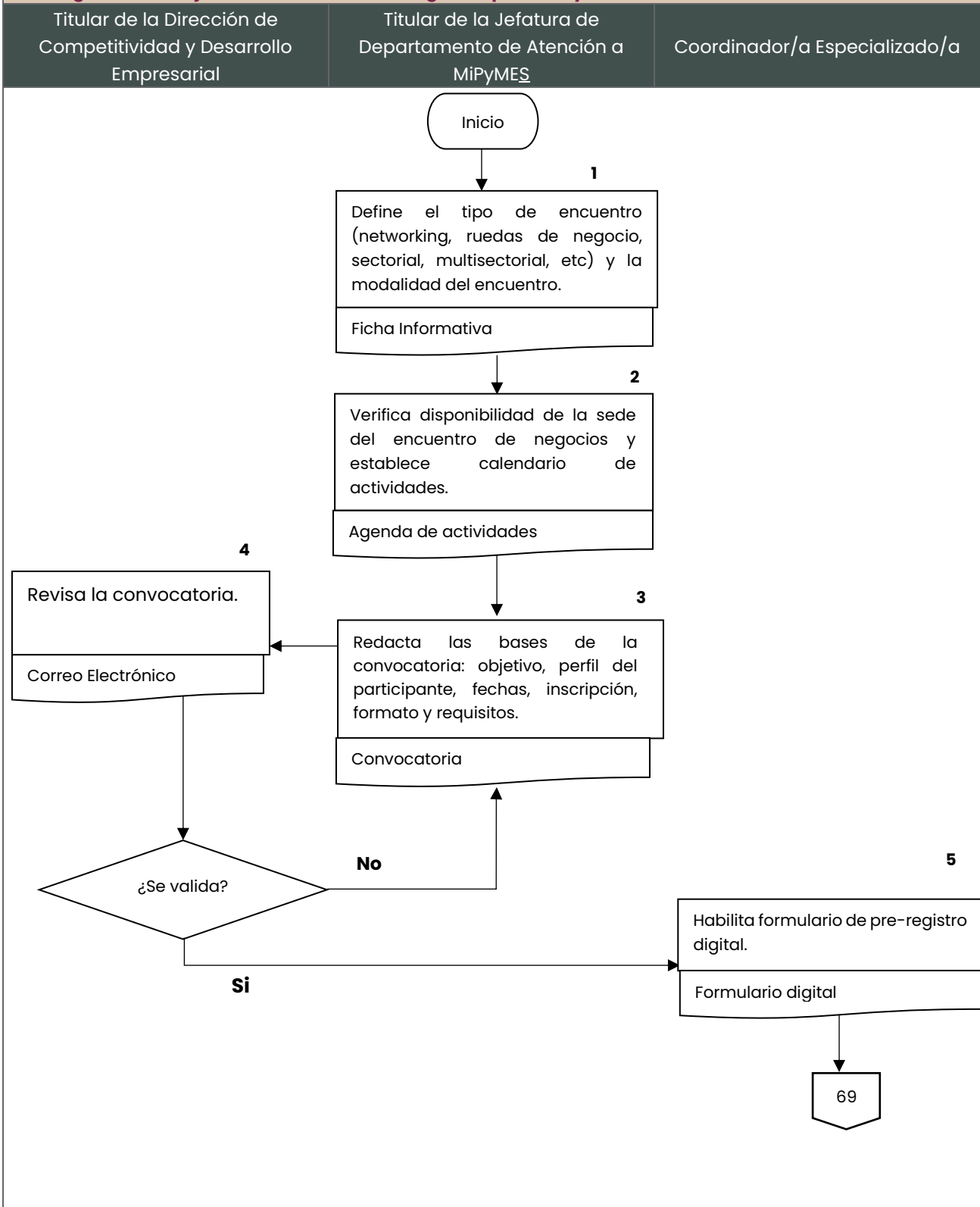
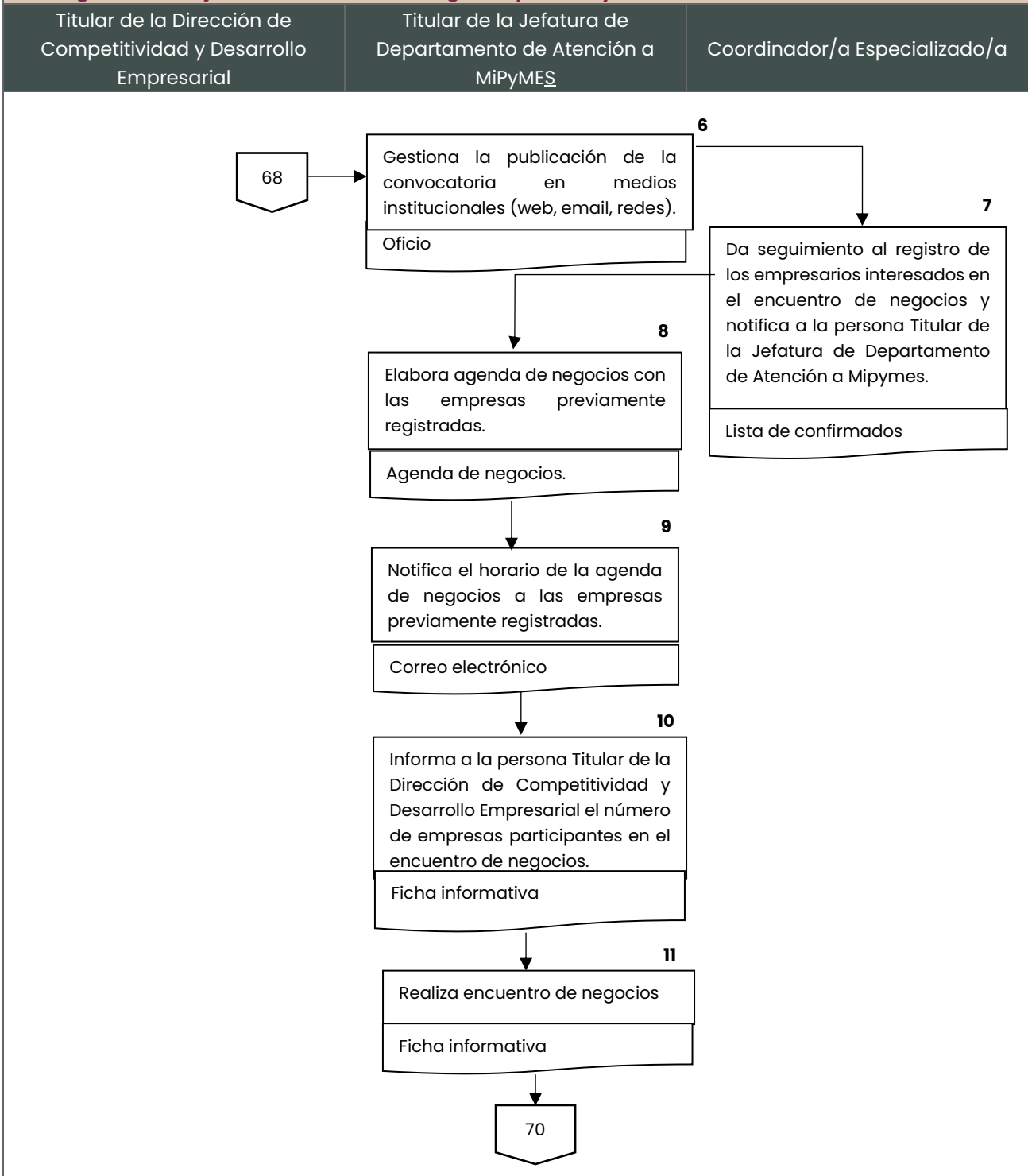
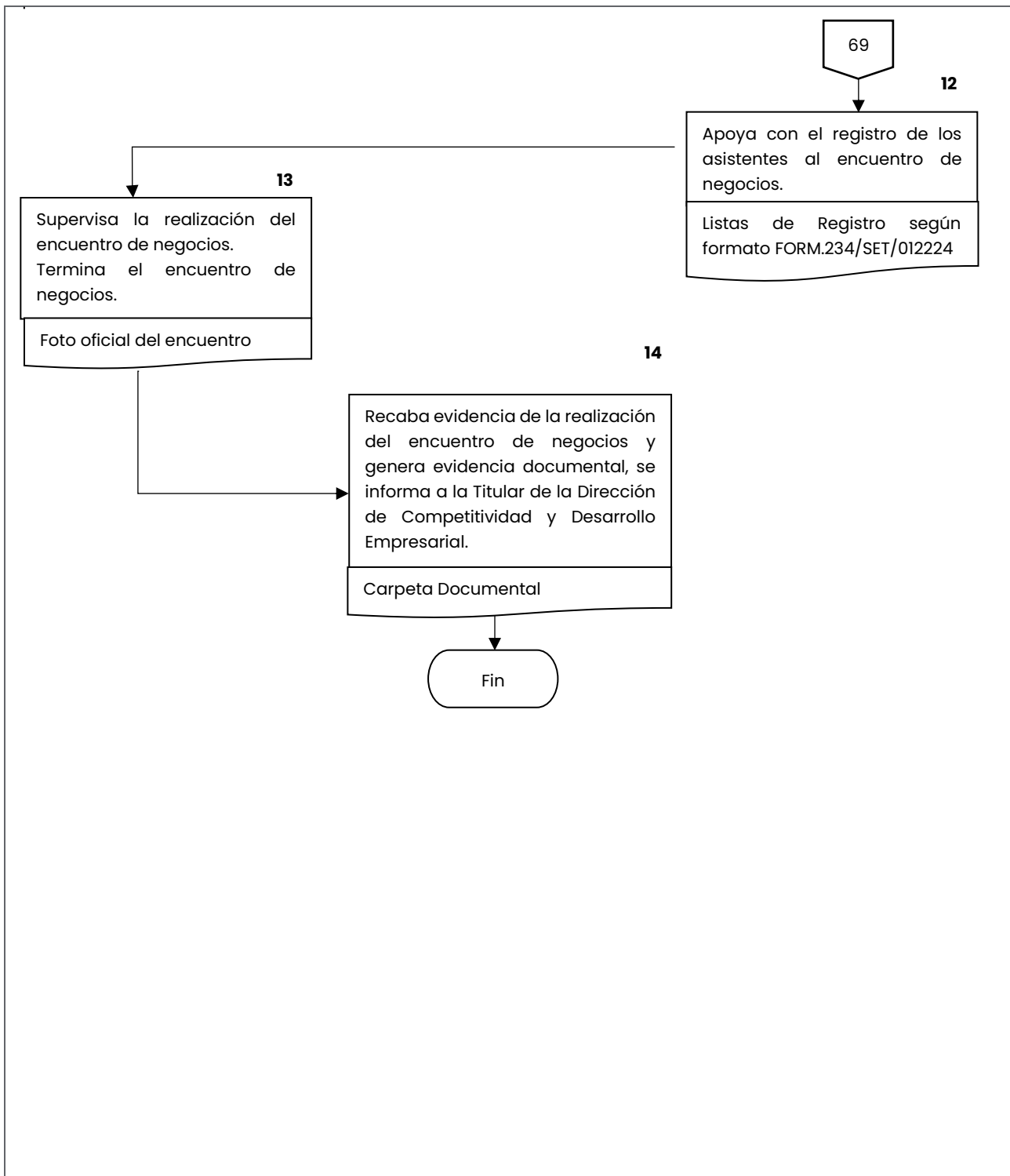




Diagrama de Flujo de los Encuentro de Negocios para MIPyMES





V.3 DEL DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO

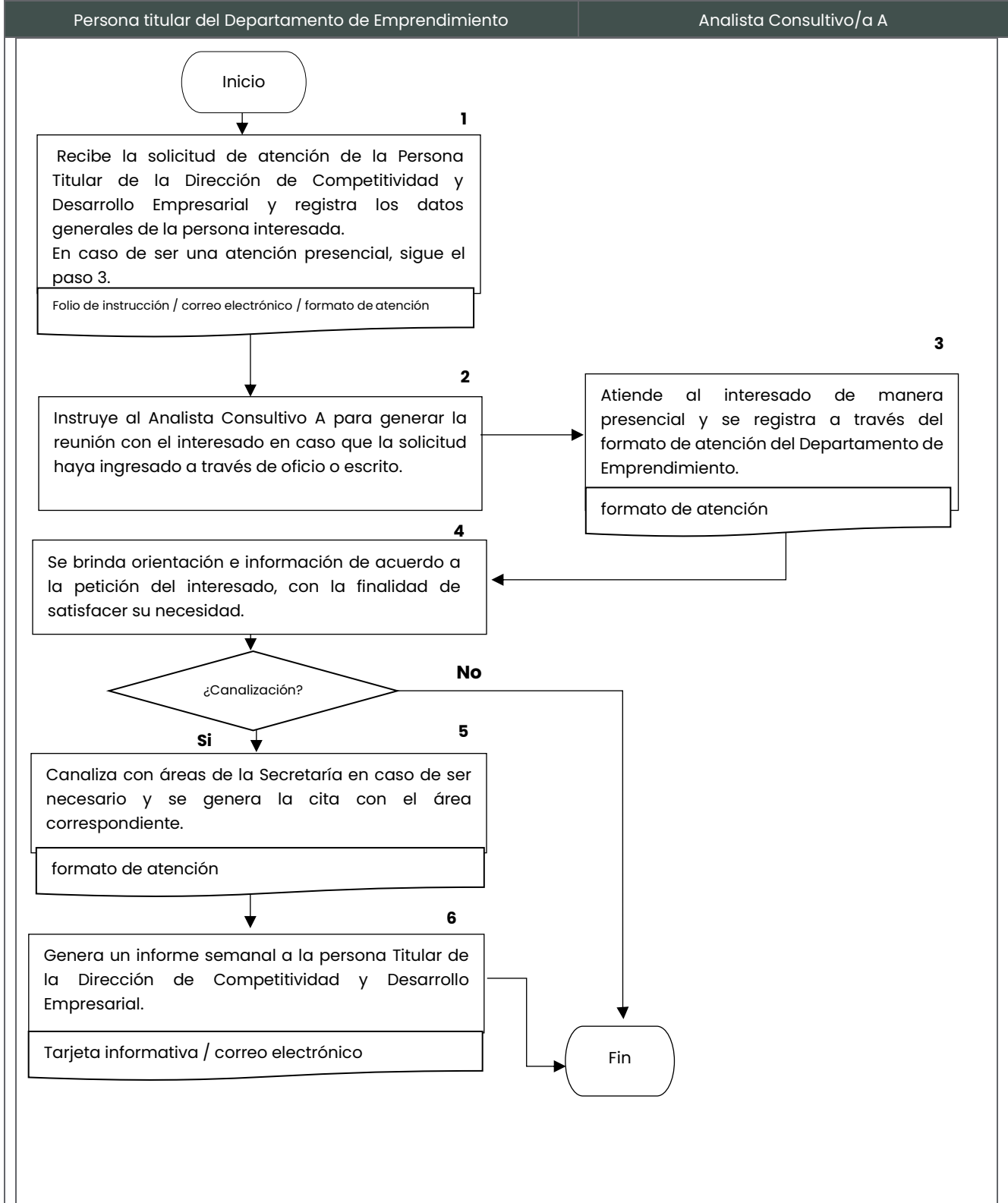
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención emprendedores.
Objetivo:	Atender a ciudadanos interesados en iniciar o que haya iniciado un negocio para incentivar la creación de nuevos negocios y mejorar los ya existentes.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II y III. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, Art. 19 fracción II, III y V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal del Departamento de Emprendimiento dará atención a toda persona que cuente con una iniciativa empresarial, independientemente del grado de desarrollo de su idea o proyecto. 2. La solicitud de atención podrá ser de manera presencial y/o a través de solicitudes de atención por escrito. 3. Se proporcionará información sobre los programas, iniciativas o acciones de las entidades públicas o privadas de que se puedan vincular de acuerdo con su petición. 4. Para el registro de atención se utilizará el formato de atención del Departamento de Emprendimiento. 5. Se reportará de manera semanal al Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial
Tiempo Promedio de Gestión:	El mismo día.

Descripción del Procedimiento: Para la atención de emprendedores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Emprendimiento	1	Recibe la solicitud de atención de la Persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial y registra los datos generales de la persona interesada. En caso de ser una atención presencial, sigue el paso 3.	Folio de instrucción / correo electrónico / formato de atención	Original
	2	Instruye al Analista Consultivo/a A para generar la reunión con el interesado en caso que la solicitud haya ingresado a través de oficio o escrito.		
Analista Consultivo/a A	3	Atiende al interesado de manera presencial y se registra a través del formato de atención del Departamento de Emprendimiento.	Formato	Original
Jefe/a del Departamento de Emprendimiento	4	Brinda orientación e información de acuerdo a la petición del interesado, con la finalidad de satisfacer su necesidad. Termina procedimiento. En caso de que se requiera canalización sigue el paso 5.		
	5	Canaliza con áreas de la Secretaría en caso de ser necesario y se genera la cita con el área correspondiente.	Formato	Original
	6	Genera un informe semanal a la persona Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. Termina Procedimiento	Tarjeta informativa / correo electrónico	Original



Diagrama de Flujo Procedimiento para la atención de emprendedores.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para organizar eventos de capacitación para emprendedores.
Objetivo:	Diseñar, coordinar y ejecutar jornadas de capacitación dirigidas a emprendedores y personas propietarias de micro, pequeñas y medianas empresas, con el propósito de fortalecer sus capacidades técnicas y empresariales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII; y • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, Art. 19 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Emprendimiento será responsable de ejecución los eventos de capacitación. 2. Las capacitaciones estarán dirigidas a emprendedores sin importar el grado de desarrollo de su iniciativa. 3. Los temas a impartir serán seleccionados con base en las necesidades detectadas y en función de las tendencias del ecosistema emprendedor. 4. Los instructores serán consultores o especialistas con experiencia en los temas a impartir, garantizando calidad y pertinencia en los contenidos. 5. La convocatoria será abierta y difundida a través de los canales institucionales. 6. Para participar en los eventos de capacitación se implementará un pre-registro donde los interesados se deberán registrar. 7. Al finalizar cada evento se aplicará un instrumento de evaluación y se generará un reporte con los resultados y observaciones relevantes.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

Descripción del Procedimiento: Para organizar eventos de capacitación para emprendedores.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Emprendimiento	1	Gestiona y coordina la participación de ponentes y/o consultores especializados, estableciendo acuerdos sobre temas, duración y materiales necesarios.	Correo electrónico/oficio	Original
	2	Implementa acciones para la realización del evento (Logística, elaboración de convocatoria, material de difusión, pre-registro, validación de los contenidos de las capacitaciones).	Correo(s) electrónico(s)/oficio(s)	Original
	3	Gestiona la difusión de la convocatoria a través de canales institucionales, redes sociales y redes de colaboración con aliados estratégicos.	Correo electrónico.	Archivo Digital
	4	Verifica la ejecución del evento de capacitación según lo planificado. Instruye al Analista Consultivo A la implementación del registro de asistencia en el formato.	Evidencia fotográfica.	Original
Analista Consultivo/a A	5	Implementa el registro de asistencia de los participantes previo al evento de capacitación.	Lista de asistencia.	Original
	6	Aplica un instrumento de evaluación al término del evento de capacitación para recabar la opinión de los participantes sobre la calidad y utilidad de la capacitación.	Encuesta de satisfacción.	Original

Descripción del Procedimiento: Para organizar eventos de capacitación para emprendedores.

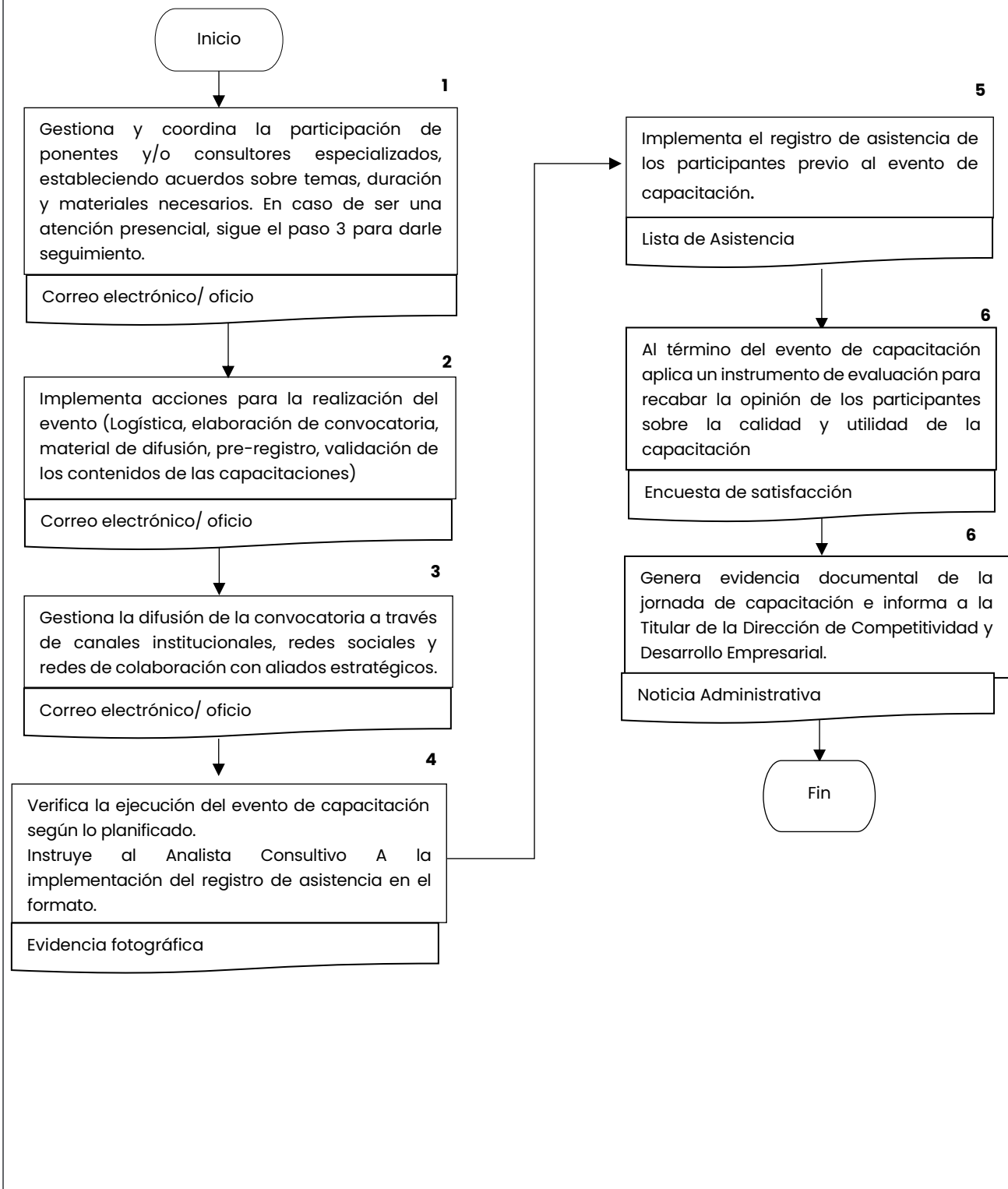
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Genera evidencia documental de la jornada de capacitación e informa a la Titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. Fin del procedimiento.	Noticia administrativa	Original



Diagrama de Flujo para organizar eventos de capacitación para emprendedores

Jefe/a del Departamento de Emprendimiento

Analista Consultivo/a A



V.4 DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN Y EMPRESAS TRACTORAS

Nombre del Procedimiento:	Para la vinculación y atención a Organismos Empresariales, Asociaciones y demás grupos organizados de la Sociedad Civil.
Objetivo:	Abrir un espacio de comunicación con organismos empresariales, asociaciones y demás grupos de la sociedad civil a fin de generar acuerdos comunes que impulsen el desarrollo económico del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII. • Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículo 150. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 18 fracción VIII y artículo 19 fracciones I, II, III y IV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras recaba distintas peticiones y demandas de organismos empresariales, asociaciones y demás grupos de la Sociedad civil, Derivado de distintas reuniones y/o solicitudes. 2. La persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras, en conjunto con la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial, seleccionan a los organismos en función a sus demandas y la priorización de los temas que surgen de dichas peticiones. 3. Persona Titular del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras propondrá las reuniones con organismos empresariales, asociaciones y demás grupos de la sociedad civil a fin de atender las diversas peticiones, mismas que turnará a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo para su autorización. 4. Una vez autorizada la propuesta, se deberá dar seguimiento a creación de los espacios de comunicación adecuados con los



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

organismos empresariales, asociaciones y demás grupos de la sociedad civil.

5. Cualquier iniciativa de origen externo a la Secretaría de Economía y Turismo, se atenderá con el debido respeto y rapidez, para propiciar el convenio en cuestión.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

Tres meses, dependiendo del seguimiento de los acuerdos y la agenda de los involucrados.

Descripción del Procedimiento: Para la vinculación y atención a Organismos Empresariales, Asociaciones y demás grupos organizados de la Sociedad Civil.

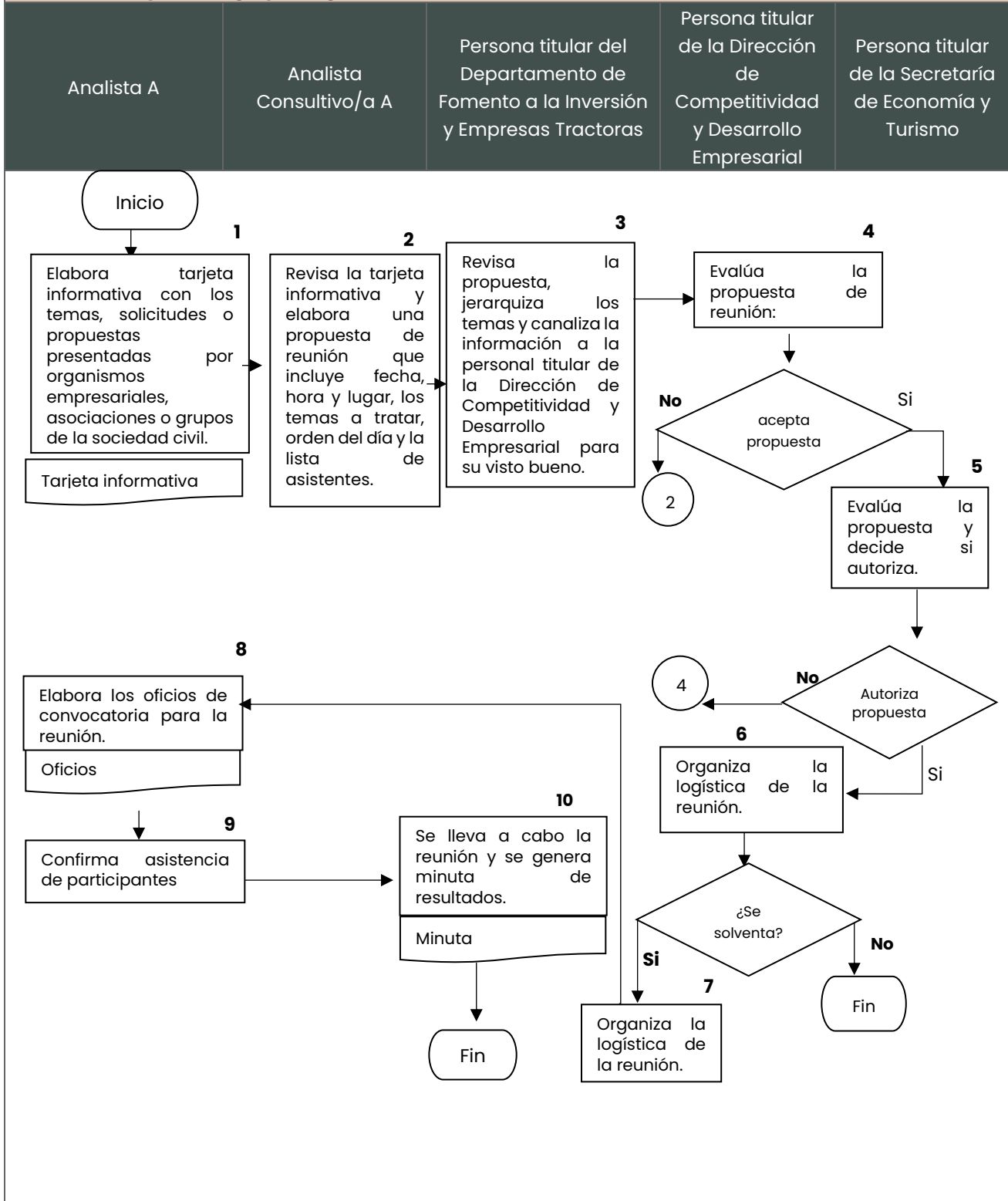
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Elabora tarjeta informativa con los temas, solicitudes o propuestas presentadas por organismos empresariales, asociaciones o grupos de la sociedad civil.	Tarjeta informativa	Original
Analista Consultivo/a A	2	Revisa la tarjeta informativa y elabora una propuesta de reunión que incluye fecha, hora y lugar, los temas a tratar, orden del día y la lista de asistentes.		
Persona titular del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	3	Revisa la propuesta, jerarquiza los temas y canaliza la información a la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial para su visto bueno.		
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	4	Evalúa la propuesta de reunión: <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptada, remite propuesta a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo. • En caso contrario, regresa a la actividad No. 2 		
Persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo	5	Evalúa la propuesta y decide si autoriza. <ul style="list-style-type: none"> • En caso afirmativo, instruye a la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial proceda con la organización. • En caso negativo, regresa a la actividad No. 4. 		

Descripción del Procedimiento: Para la vinculación y atención a Organismos Empresariales, Asociaciones y demás grupos organizados de la Sociedad Civil.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial y Titular de la Jefatura de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	6	Solventan los comentarios del titular. <ul style="list-style-type: none"> • Si se solventa, continua en la actividad 7 • En caso contrario termina procedimiento. 		
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	7	Organiza la logística de la reunión.		
Analista A	8	Elabora los oficios de convocatoria para la reunión.	Oficios	Original
	9	Confirma asistencia de participantes.		
Persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	10	Se lleva a cabo la reunión y se genera minuta de resultados. Termina procedimiento	Minuta	Original



Diagrama de Flujo para del Procedimiento para la vinculación y atención a Organismos Empresariales, Asociaciones y demás grupos organizados de la Sociedad Civil



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras.
Objetivo:	Ser un vinculador entre empresas tractoras y las empresas proveedoras para impulsar el crecimiento y apuntalamiento de las mismas, logrando así la integración de los nuevos proveedores a las cadenas productivas que dan como resultado la activación de la economía del Municipio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III inciso i). • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102 al 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XVIII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 18 fracción I, II, III, IV y Artículo 19 fracciones II y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 2. La persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras identificará oportunidades de acercamiento de negocios entre empresas compradoras y proveedoras, producto de canales institucionales o solicitudes directas. 3. Se promoverán los contactos de negocio entre las grandes empresas y empresas proveedoras de manera directa para su integración en las cadenas de proveeduría. 2. La persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras dará seguimiento a los acercamientos de negocios entre empresas tractoras y proveedoras a fin de determinar nuevas necesidades de comercialización.
Tiempo Promedio de Gestión:	6 meses dependiendo de la disposición de las partes involucradas.

Descripción del Procedimiento: Para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras.

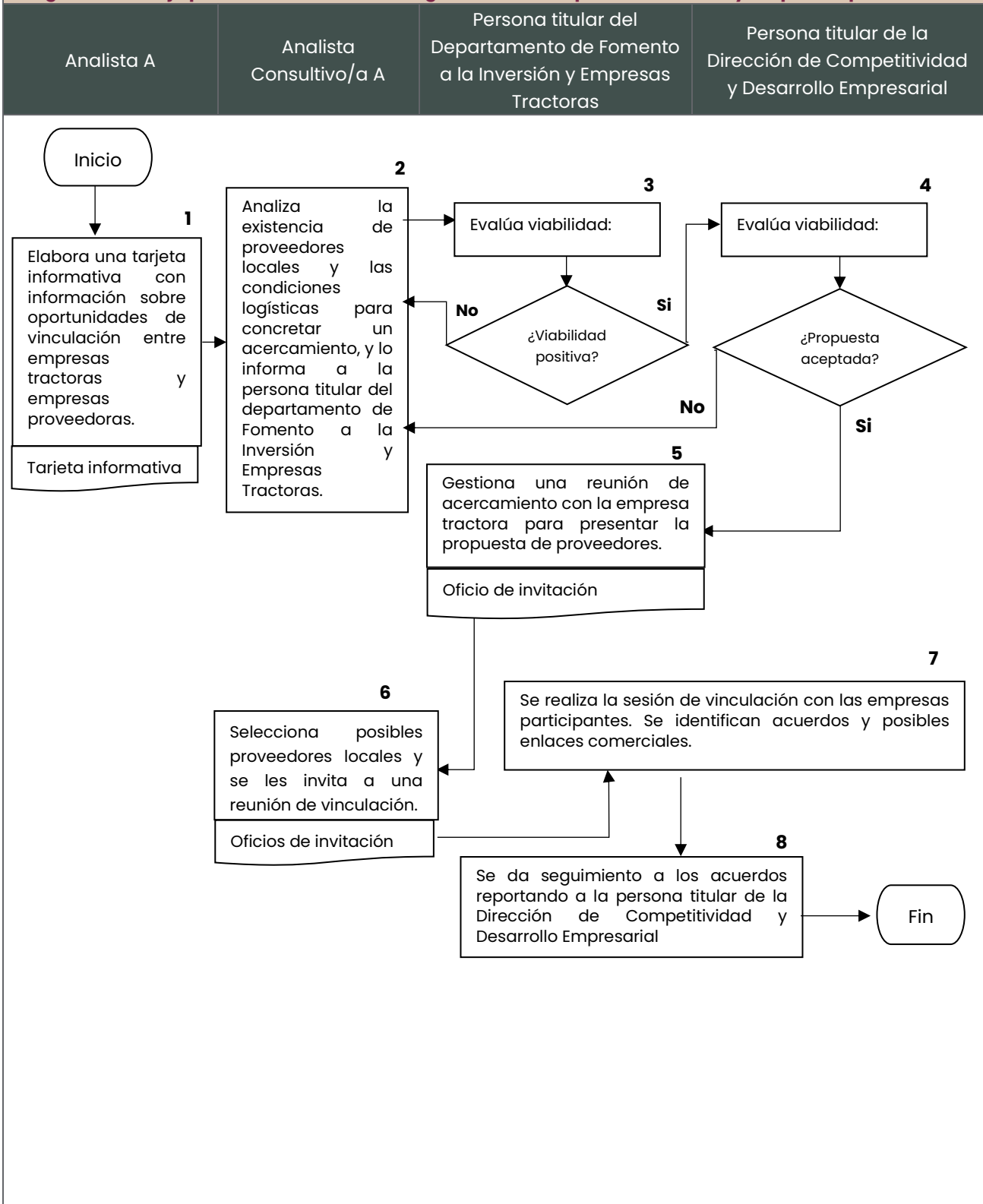
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Elabora una tarjeta informativa con información sobre oportunidades de vinculación entre empresas tractoras y empresas proveedoras.	Tarjeta informativa	Original
Analista Consultivo/a A	2	Analiza la existencia de proveedores locales y las condiciones logísticas para concretar un acercamiento, y lo informa a la persona titular del departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras.	Tarjeta informativa	Original
Persona titular del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	3	Evalúa viabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Si es positivo, envía tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. • En caso contrario regresa al paso No. 2. 		
Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	4	Evalúa la propuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Si es aceptada, se instruye a continuar con el siguiente paso. • En caso contrario realiza observaciones y regresa a la actividad No. 2. 		
Persona titular del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras	5	Gestiona una reunión de acercamiento con la empresa tractora para presentar la propuesta de encadenamiento.	Oficio de invitación	Original

Descripción del Procedimiento: Para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	6	Selecciona posibles proveedores locales y los convoca a una reunión de vinculación.	Oficio de invitación	Original
Persona titular del Departamento de Fomento a la Inversión y Empresas Tractoras y Persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial	7	Realiza la sesión de vinculación con las empresas participantes. Se identifican acuerdos y posibles enlaces comerciales.	Minuta de reunión	Original
Analista A	8	Da seguimiento a los acuerdos reportando a la persona titular de la Dirección de Competitividad y Desarrollo Empresarial. Termina procedimiento	Tarjeta informativa	Original



Diagrama de Flujo para la vinculación de negocios entre empresas tractoras y empresas proveedoras



VI. DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ECONOMÍA SOCIAL

VI.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la operación de la Bolsa de Trabajo.
Objetivo:	Brindar a las personas buscadoras de empleo el servicio de información, orientación laboral, difusión de plazas vacantes y vinculación a empresas para cubrir plazas vacantes de empresas empleadoras y con ello, incrementar la ocupación laboral de las personas buscadoras de empleo.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla Artículos 105 y 107. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XLVII, b). LII y LXII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 21. Fracción IX
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas buscadoras de empleo deberán presentarse en la Bolsa de Trabajo, ubicada en el Centro de Atención Municipal (CAM), en la 4 poniente 1101, col. Centro, con la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de empleo elaborada o Currículum Vitae. 2) Copia de identificación oficial, de CURP y comprobante de domicilio. <p>En un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.</p> 2. El trámite será personal y presencial. 3. El servicio de Bolsa de Trabajo será dirigido a personas buscadoras de empleo, mayores de edad. 4. El registro de empresas se realizará mediante el formato "Registro de Empleadores" FORM.016.2024/SET.ST/J/2427, que deberá estar validado por personal de la jefatura. Asimismo, se requiere copia de RFC. 5. Todas las empresas registradas en la Bolsa de Trabajo deberán ofrecer prestaciones de ley y pagar el salario mínimo.

	<p>6. El registro de las vacantes se realizará mediante el formato FORM.013.2024/SET.ST/J/2427, y será validado por personal de la jefatura.</p> <p>7. Tanto las empresas ofertantes y las personas buscadoras de empleo firmarán el aviso de protección de datos personales.</p> <p>8. El servicio será gratuito para las empresas ofertantes y las personas buscadoras de empleo.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>10 días hábiles.</p>



Descripción del Procedimiento: Para la operación de bolsa de trabajo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultiva/o A	1	<p>Recibe diariamente a las personas buscadoras de empleo, de acuerdo al turno entregado en la entrada del Centro de Atención Municipal (CAM). Revisando y verificando la documentación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con la documentación, pasa a la actividad 2. • En caso de lo contrario termina el procedimiento. 	N/A	N/A
	2	Realiza entrevista y captura información personal, académica y laboral en la base de datos de atención diaria.	N/A	N/A
	3	Analiza las vacantes disponibles y el perfil de la persona buscadora de empleo, con el objetivo de vincularla a una vacante de empleo vigente y disponible.	N/A	N/A
	4	<p>Comparte con la persona buscadora de empleo la información de la (s) opción (es) de vacante (s) disponible (s).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la persona buscadora de empleo muestra interés por la (s) vacante (s), continua al paso 5. • En caso contrario, se llena Formato "Solicitante No Vinculado" FORM.012.2024/SET.ST/J/2427 y termina el procedimiento. 	FORM.012.2024/SET.ST/J/2427	Original
Analista consultiva/o A	5	Expide la "Carta de Presentación de Candidatos" FORM.015.2024/SET.ST/J/2427, para entrevista por duplicado, resguardando	FORM.015.2024/SET.ST/J/2427	Original Y Copia

Descripción del Procedimiento: Para la operación de bolsa de trabajo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		una para medio de verificación de vinculación. Y se registra en la base de datos de atención diaria.		
	6	Realiza mensualmente reporte de atención y vinculación.	N/A	N/A
Titular del Departamento de vinculación empresarial	7	Supervisa el procedimiento y valida la información plasmada en el reporte y así comparte con la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía social.	Tarjeta informativa	Original
Titular de la Dirección de Vinculación y economía Social	8	Revisa la información e informa a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo. Termina procedimiento.	Tarjeta informativa	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de Bolsa de Trabajo

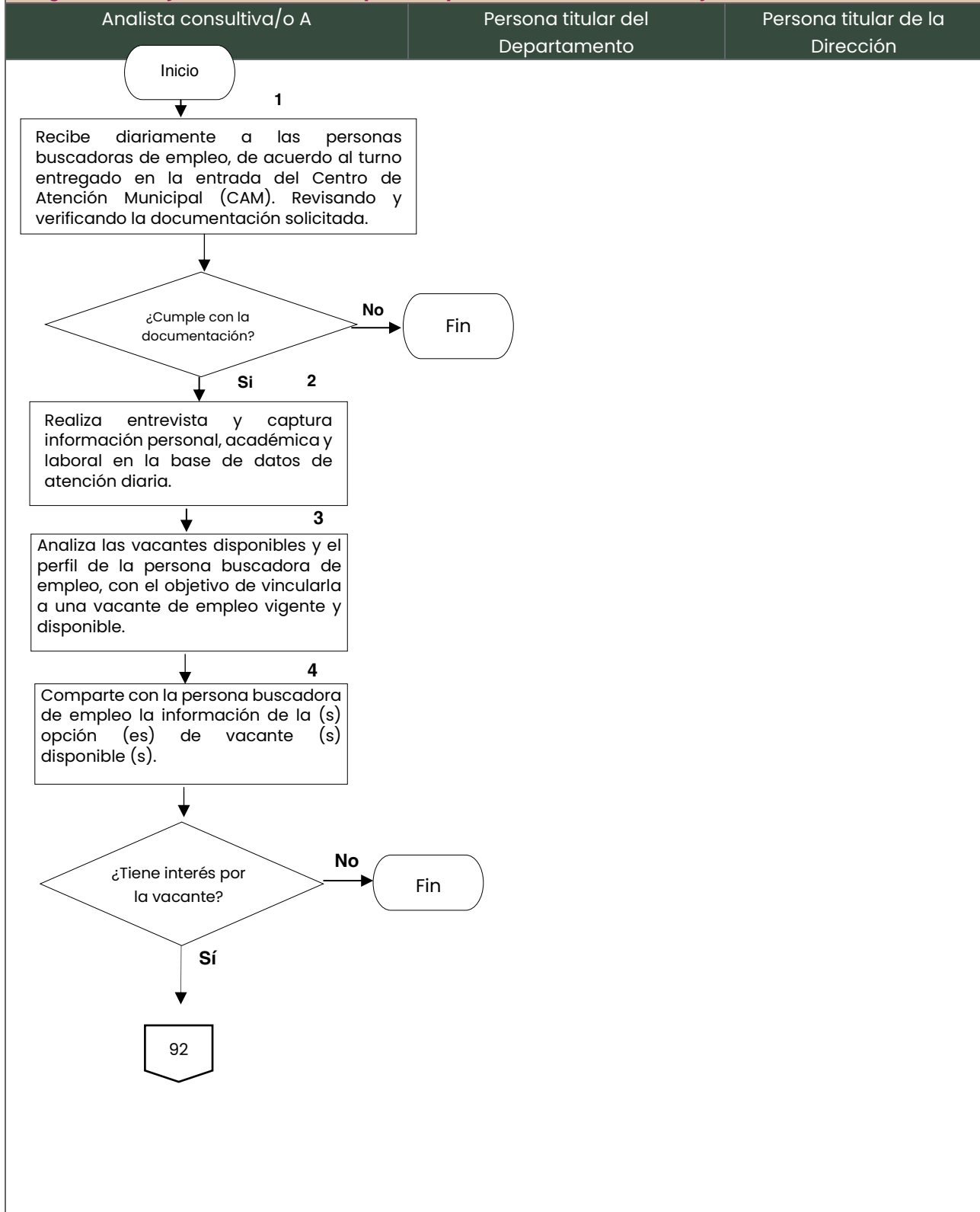
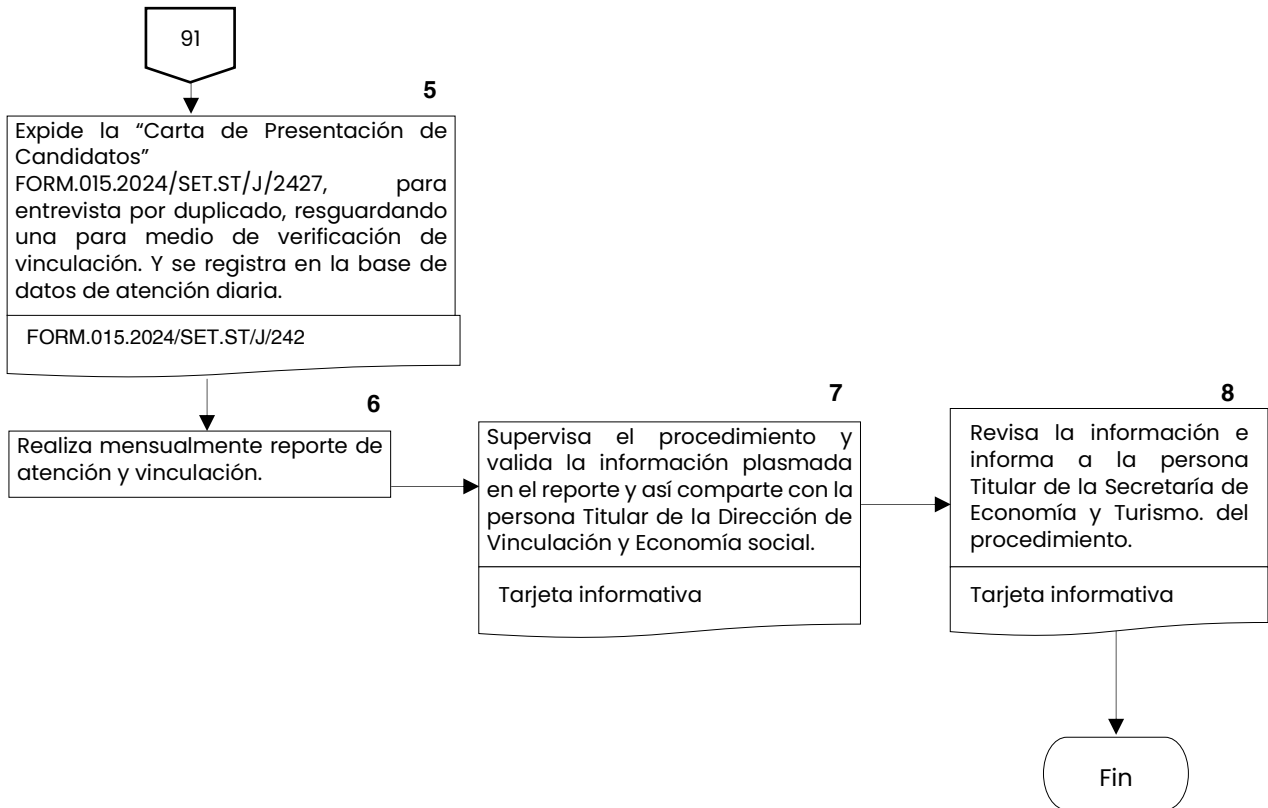


Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de bolsa de trabajo

Analista consultiva/o A

Persona titular del Departamento

Persona titular de la Dirección





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025



*Dirección de Vinculación y Economía
Social
Depto. de Vinculación Empresarial*

**H. AYUNTAMIENTO DE PUEBLA
BOLSA DE TRABAJO SIN FINES DE LUCRO
MÓDULO DE ATENCIÓN CENTRO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATOS**

FECHA DE MES DE AÑO

**CONTACTO:
EMPRESA:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
ENTREVISTA**

PRESENTE:

Por este medio, me permito presentar a sus finas atenciones al (la) **C.**_____ que reúne los requisitos para ocupar el puesto de _____ conforme a su requerimiento a este módulo de atención de bolsa de trabajo del Municipio de Puebla.

Con el propósito de servirle de la mejor manera posible, agradeceremos que, en caso de su contratación, rechazo o nuevas ofertas de empleo, sea tan amable de informarnos la decisión que tome respecto a esta candidatura, al correo electrónico: trabajopueblacapital@gmail.com

Atentamente

FIRMA

NOMBRE DEL CONSEJERO DE EMPLEO

Centro de Atención Municipal (CAM), calle 4 Poniente 1101, esquina con 11 sur (frente al Mercado de Sabores). Col. Centro C.P. 72000 Puebla, Puebla.

¡El servicio es totalmente gratuito!
Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

FORM.015.2024/SET.ST/J/2427



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025



Nombre: _____

Escolaridad: _____

Puesto deseado: _____

*Dirección de
Vinculación y
Economía Social*

*Depto. de
Vinculación
Empresarial*



Vacantes

Formato Solicitante No Vinculado

PUESTO	PLAZAS	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA	EDAD		SEXO	HORARIO		SUELDO MENSUAL	ACTIVIDAD A REALIZAR	EMPRESAS
				MÍNIMA	MÁXIMA		HORAS	DÍAS			

Observación: _____

Fecha: _____

Firma: _____

FORM.012.2024/SET.ST/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de Ferias de Empleo.
Objetivo:	El presente manual tiene como propósito, establecer y definir los procedimientos que permitan la operación, control y seguimiento de las Ferias de Empleo promoviendo una vinculación directa y masiva entre las personas buscadoras de empleo y las empresas empleadoras en el mismo lugar, al mismo tiempo.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla Artículos 105 y 107. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XLVII, b). LII y LXII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 21 fracción X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Vinculación y Economía Social, a través del departamento de Vinculación Empresarial convocará mediante carta invitación, correo electrónico, llamadas telefónicas y/o medios electrónicos a las empresas que deseen participar en el evento de Ferias de Empleo, siempre y cuando, cumplan los requisitos señalados en esta política. 2. Para que las empresas puedan ser registradas en el evento de Ferias de Empleo deberán ofrecer prestaciones de ley y pagar el salario mínimo y estar formalmente constituidas. 3. El registro de empresas se realizará mediante el formato "Registro de Empleadores" FORM.016.2024/SET.ST/J/2427, que deberá estar validado por personal de la jefatura. Asimismo, se requiere copia de RFC. 4. El registro de las vacantes se realizará mediante el formato FORM.013.2024/SET.ST/J/2427 y será validado por personal de la jefatura.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

	5. El pre-registro de asistencia a la Feria de Empleo de la Población Buscadora de Empleo debe realizarse a través de la página de internet: https://feriadeempleo.pueblacapital.gob.mx
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la realización de ferias de empleo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Analiza e identifica anualmente las necesidades del mercado laboral, emitiendo una tarjeta informativa a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo, para determinar las fechas y temáticas de cada uno de los eventos, asimismo, el presupuesto de cada uno.	Tarjeta Informativa	N/A
	2	Programa anualmente las ferias de empleo y comparte con la persona Titular de la Jefatura de Vinculación Empresarial.	Tarjeta Informativa	Original
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	3	Realiza las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo la programación anual de las ferias de empleo.	N/A	N/A
	4	Solicita al Departamento de Promoción la elaboración de diseño, autorización y difusión del material promocional de la Feria de Empleo mediante brief.	Brief	Original
	5	Convoca mediante carta invitación, correo electrónico, llamadas telefónicas y/o medios electrónicos a las empresas que deseen participar en el evento de Ferias de Empleo, siempre y cuando, cumplan los objetivos de cada evento.	Carta invitación, correo electrónico	N/A
	6	Valida que las empresas interesadas en participar en el evento ofrezcan salarios superiores a los establecidos por la ley, la contratación sea indefinida y se promuevan vacantes de	Tarjeta Informativa	Original

Descripción del Procedimiento: Para la realización de ferias de empleo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		inclusión laboral (jóvenes sin experiencia laboral, personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres, entre otros grupos vulnerables).		
Coordinador/ a Técnico/a	7	Recibe nombre y datos de contacto de empresas interesadas en participar, para enviar formato de registro empleadores FORM.016.2024/SET.ST/J/2427 y registro de vacantes FORM.013.2024/SET.ST/J/2427.	FORM.016.2024/SET.ST/J/2427 FORM.013.2024/SET.ST/J/2427	Original
	8	Registra en base de datos, a las empresas que deseen participar y cumplan con los requisitos. Y envía confirmación de asistencia asignando número de stand.	N/A	Original
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	9	Recibe y registra en la "Lista de Asistencia de Empleadores" el día del evento, FORM.017.2024/SET.ST/J/2427 a las empresas asistentes.	FORM.017.2024/SET.ST/J/2427	Original
Coordinador/a Técnico/a	10	Recibe a la Población Buscadora de Empleo el día del evento que cuente con pre-registro en línea. En caso de no contar con dicho pre-registro, se le proporcionará un equipo de cómputo para que pueda realizar su registro en ese momento. Si se presenta alguna dificultad para completar el registro en línea, se procederá a realizarlo mediante el formato físico de "Registro de Asistencia".	FORM.018.2024/SET.ST/J/2427	Original

Descripción del Procedimiento: Para la realización de ferias de empleo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Realiza seguimiento telefónico de la colocación de la población buscadora de empleo.	N/A	N/A
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	12	Realiza reporte final del evento con los datos registrados y presenta al titular de la dirección.	Reporte final de evento	Original
Titular de la Dirección	13	Realiza comprobación de recursos del evento e informa los resultados al Titular de la Secretaría de Economía y Turismo. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de ferias de empleo

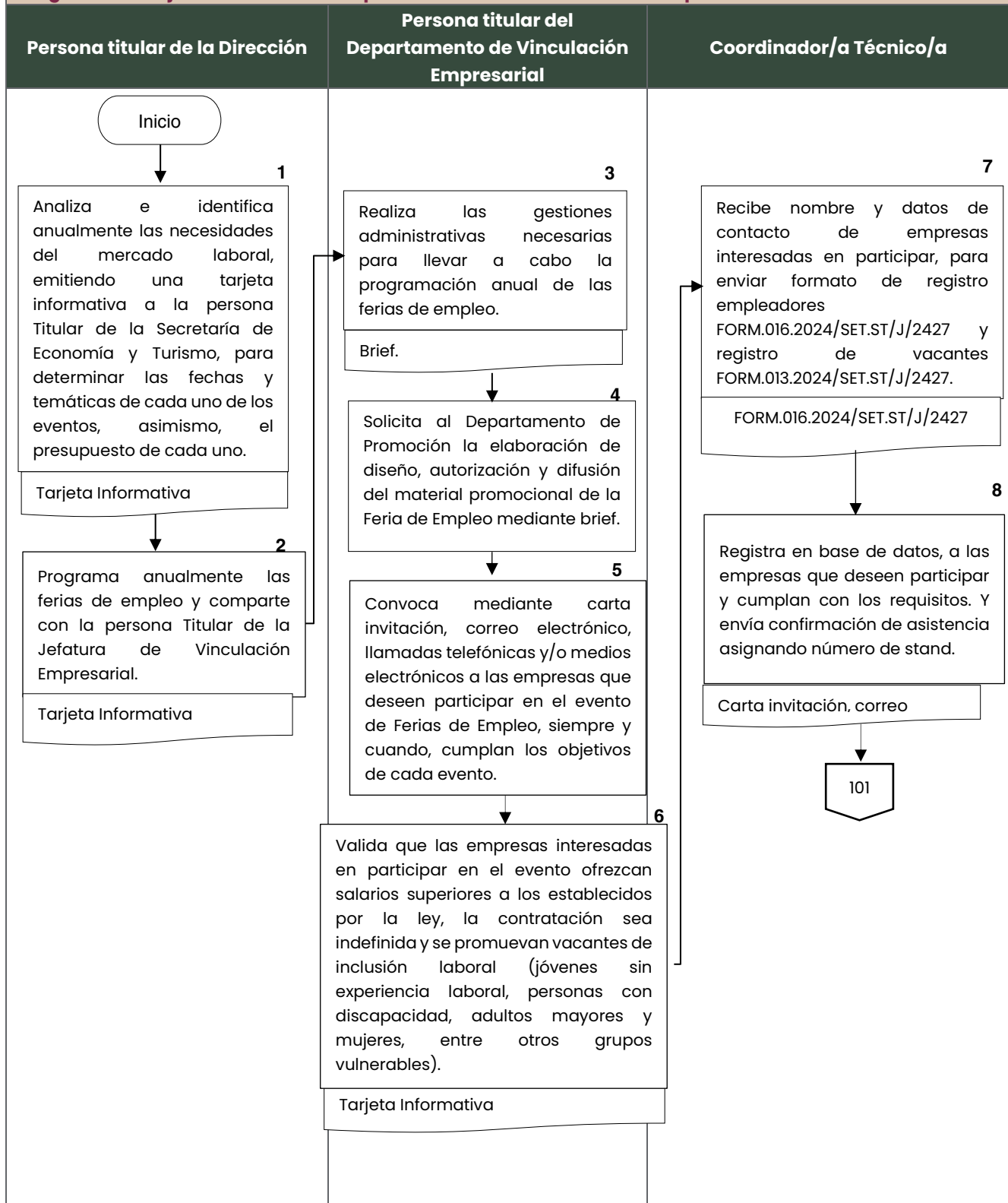
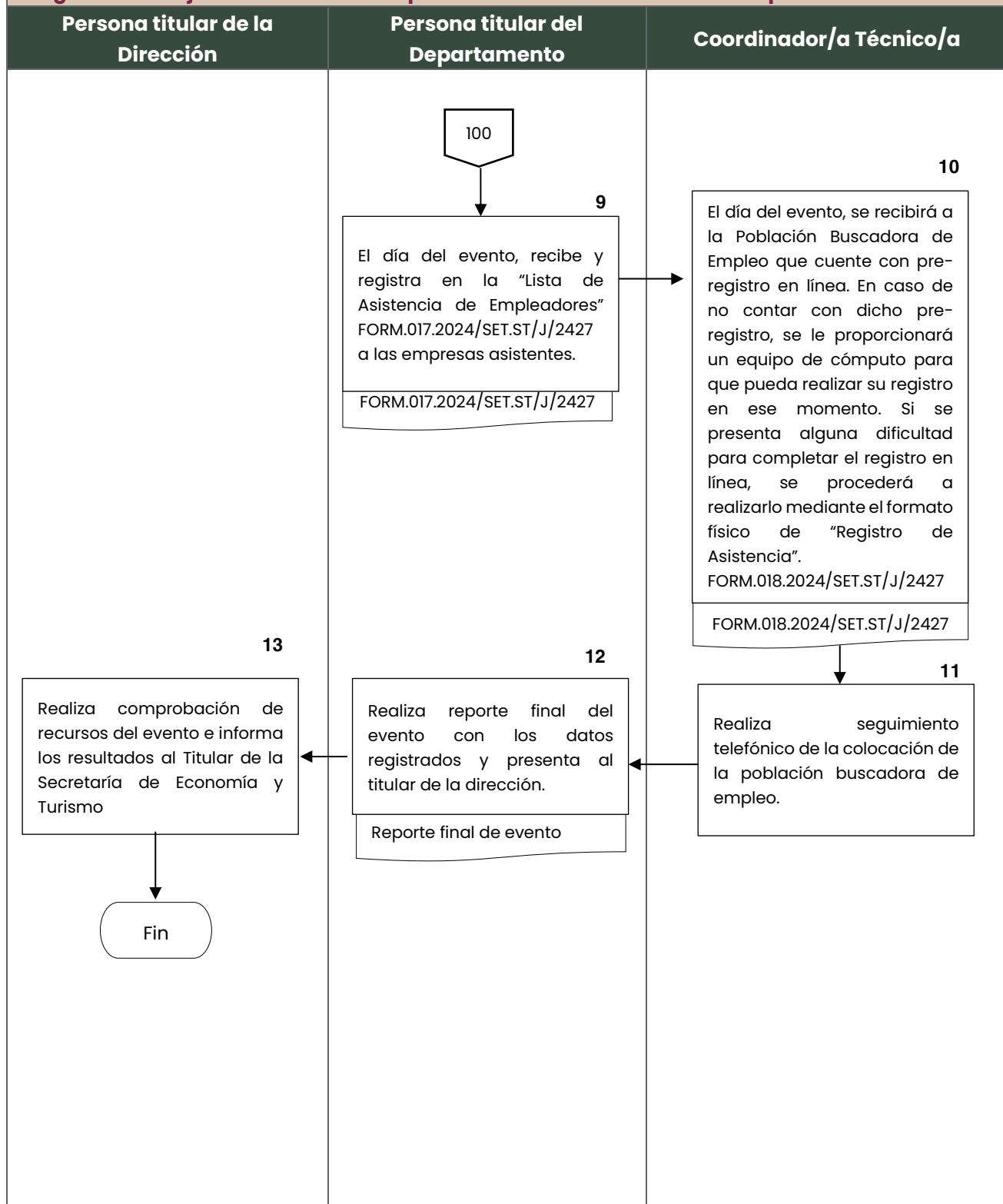


Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización de ferias de empleo





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e instructivo de Llenado



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

*Dirección de Vinculación y Economía
Social
Departamento de Vinculación v Economía*

Lugar:

Ubicación:

Fecha:

LISTA DE ASISTENCIA DE EMPLEADORES					
No.	Empresa	Nombre y Apellidos	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1					
2					
3					
4					
5					

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos.

FORM.017.2024/SET.ST/J/2427



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e instructivo de Llenado



Registro de Asistencia - Buscadores de Empleo

*Dirección de Vinculación y Economía Social
Departamento de Vinculación Empresarial*

Evento:
Lugar:
Fecha:

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Folio	Nombre(s) y Apellidos	CURP	Fecha Nacimiento	Lugar Nacimiento	Escolaridad	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables. De ser programa público, que no requiera partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos.

FCRM-005.2024/SET.01/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización de reclutamientos.
Objetivo:	Establecer y definir los procedimientos que permitan la operación, control y seguimiento de los reclutamientos, que atiendan la necesidad del mercado laboral como son la instalación de nuevas empresas en la región, aperturas o crecimientos, nuevos proyectos de los empleadores que requieren renovar su plantilla, aumento de producción y necesidad de mano de obra temporal, etc.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del estado libre y soberano de Puebla Artículos 105 y 107. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracciones XLVII, b). LII y LXII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 21 fracción X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. A solicitud de las necesidades de personal de las empresas de la región, como son: la instalación de nuevas empresas en la región, aperturas o crecimientos, nuevos proyectos de empleadores que requieren renovar su plantilla, aumento de producción y necesidad de mano de obra temporal, etc. Se programarán reclutamientos. 2. Todas las empresas solicitantes deberán ofrecer prestaciones de ley y pagar el salario mínimo y estar formalmente constituidas. 3. La solicitud será analizada y aprobada por la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social. 4. El registro de empresas se realizará mediante el formato "Registro de Empleadores" FORM.016.2024/SET.ST/J/2427, estará validado por personal de la jefatura. Asimismo, se requiere copia de RFC. 5. El registro de las vacantes se realizará mediante el formato FORM.013.2024/SET.ST/J/2427. Y validado por personal de la jefatura.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la realización de reclutamientos.

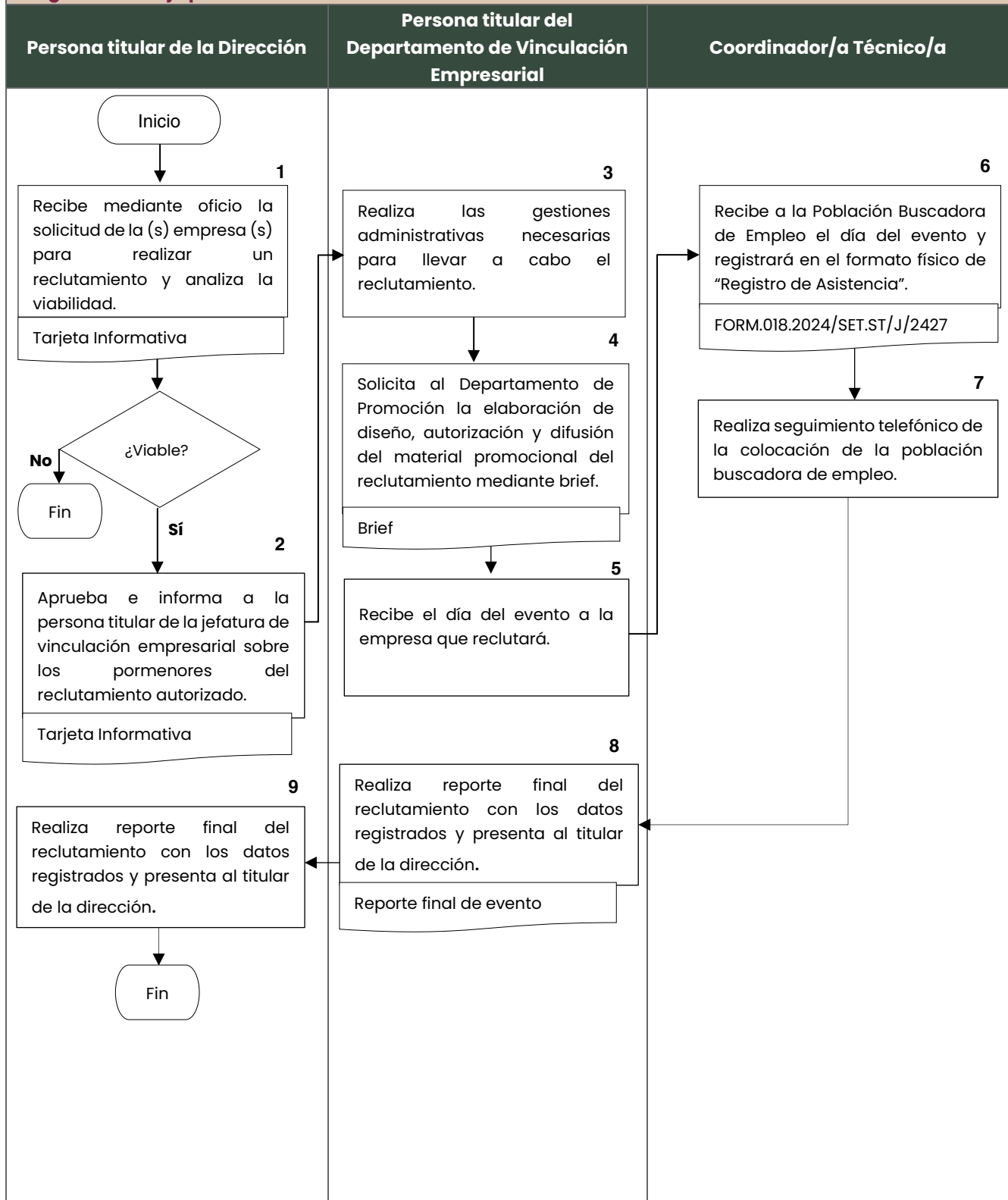
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Recibe mediante oficio la solicitud de la (s) empresa (s) para realizar un reclutamiento y analiza la viabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Sí resulta viable, continua al paso 2. • En caso de no proceder, finaliza el proceso. 	Tarjeta Informativa	N/A
	2	Aprueba e informa a la persona titular de la jefatura de vinculación empresarial sobre los pormenores del reclutamiento autorizado.	Tarjeta Informativa	Original
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	3	Realiza las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo el reclutamiento.	N/A	N/A
	4	Solicita al Departamento de Promoción la elaboración de diseño, autorización y difusión del material promocional del reclutamiento mediante brief.	Brief	Original
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	5	Recibe el día del evento a la empresa que reclutará.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a	6	Recibe a la Población Buscadora de Empleo el día del evento y registrará en el formato físico de "Registro de Asistencia". FORM.018.2024/SET.ST/J/2427	FORM.018.2024/SET.ST/J/2427	Original
Coordinador/a Técnico/a	7	Realiza seguimiento telefónico de la colocación de la población buscadora de empleo.	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Para la realización de reclutamientos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Vinculación Empresarial	8	Realiza reporte final del reclutamiento con los datos registrados y presenta al titular de la dirección.	Reporte final de evento	Original
Titular de la Dirección	9	Recibe reporte e informa a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Diagrama de flujo para la realización de reclutamientos.



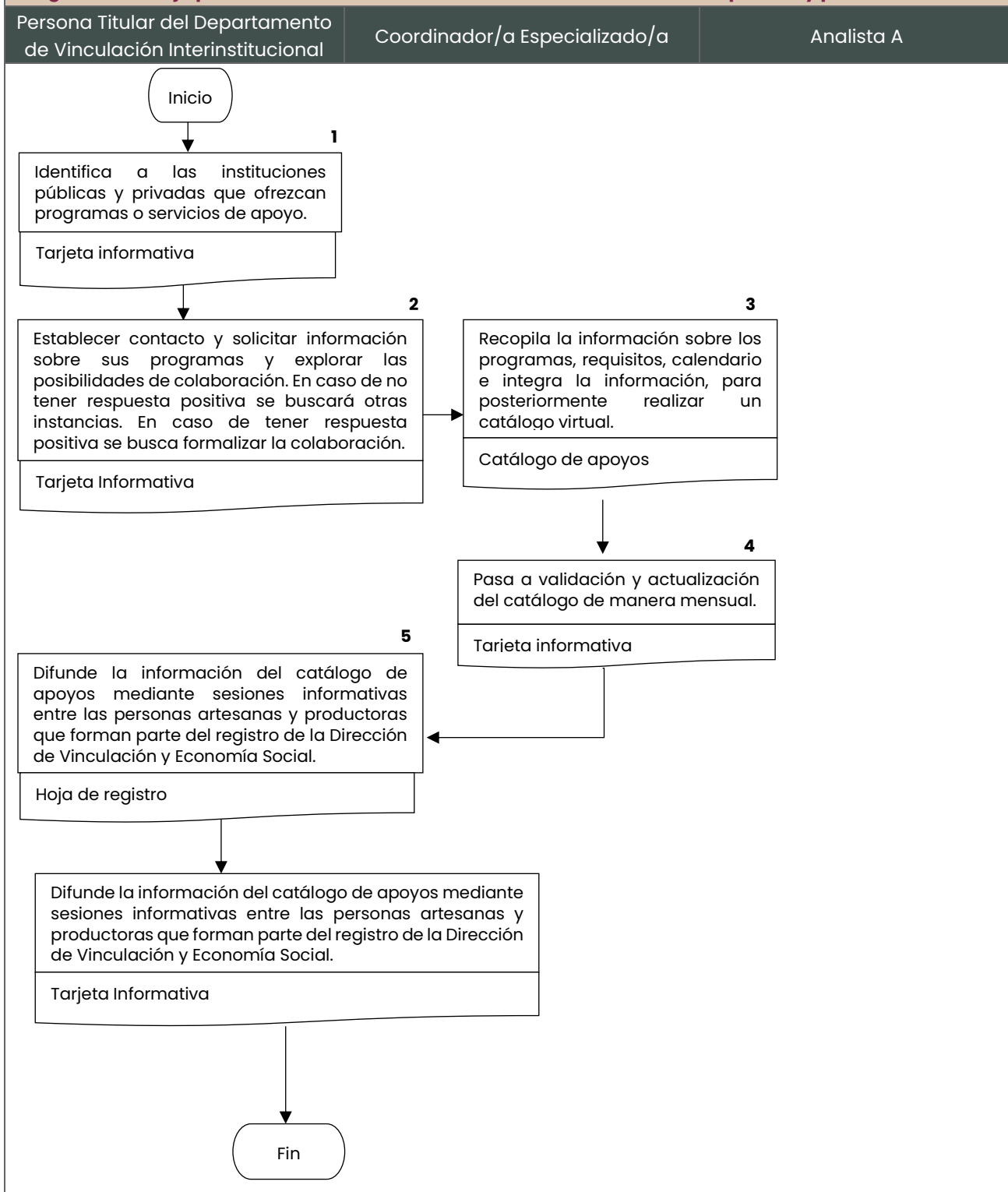
VI.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la vinculación interinstitucional entre los sectores público y privado.
Objetivo:	Establecer alianzas con los sectores público y privado con el objetivo de identificar los apoyos y servicios que ofrecen, y difundir esta información entre las personas productoras y artesanas para que puedan acceder a ellos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22. Fracción 1.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hará la vinculación con organismos del sector público y privado con el objetivo de identificar y sistematizar los servicios y apoyos que ofrecen. 2. La información recabada será organizada en un catálogo de apoyos, el cual se difundirá de manera clara y oportuna entre las personas productoras y artesanas a través de sesiones informativas otros mecanismos adecuados de comunicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la vinculación interinstitucional entre los sectores público y privado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	1	Identifica a las instituciones públicas y privadas que ofrezcan programas o servicios de apoyo.	Tarjeta Informativa	4
	2	Establece contacto y solicita información sobre sus programas y explorar las posibilidades de colaboración. En caso de no tener respuesta positiva se buscará otras instancias. En caso de tener respuesta positiva se busca formalizar la colaboración.	Tarjeta Informativa	4
Coordinador/a Especializado/a	3	Recopila la información sobre los programas, requisitos, calendario e integra la información, para posteriormente realizar un catálogo virtual.	Catálogo de apoyos	4
	4	Pasa a validación y actualización del catálogo de manera mensual.	Tarjeta Informativa	4
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	5	Difunde la información del catálogo de apoyos mediante sesiones informativas entre las personas artesanas y productoras que forman parte del registro de la Dirección de Vinculación y Economía Social.	Hojas de registro	4
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	6	Informa al titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social sobre los avances de los resultados obtenidos en materia de vinculación. Termina el procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original

Diagrama de Flujo para la vinculación interinstitucional entre los sectores público y privado.

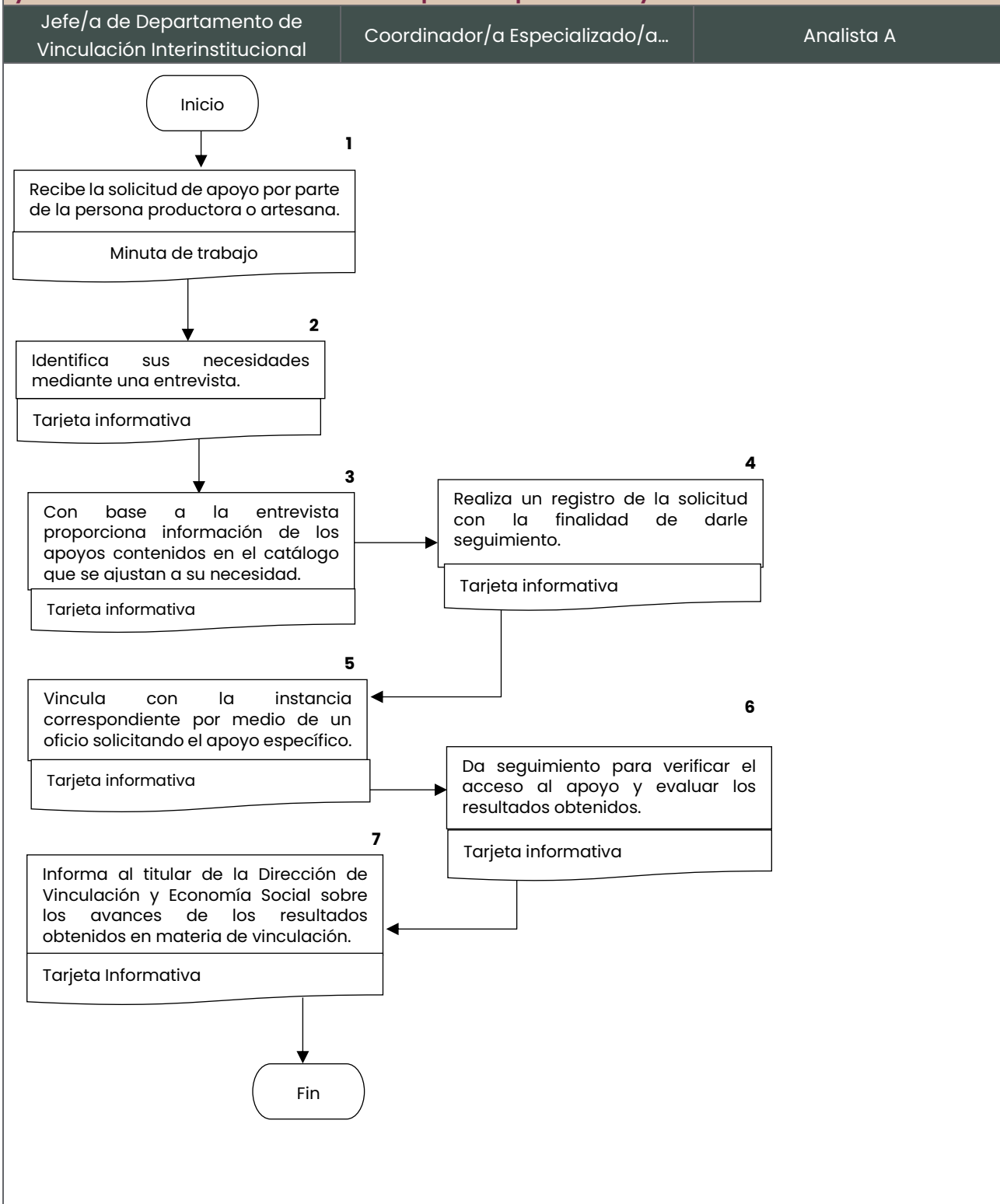


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y vinculación de las personas productoras y artesanas que solicitan apoyo.
Objetivo:	Establecer un proceso claro y eficiente para la atención de personas productoras y artesanas que solicitan apoyo, a fin de identificar sus necesidades, proporcionado información adecuada sobre los servicios y programas disponibles, y facilitar su vinculación con las instituciones públicas y privadas que ofrecen dichos apoyos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22, fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificará las necesidades específicas de las personas productoras y artesanas que soliciten apoyo; para brindar orientación clara y personalizada sobre los apoyos vigentes. Se integrará un registro de solicitud y seguimiento del caso. 2. Se mantendrá una comunicación con las instancias correspondientes para facilitar el acceso a los apoyos.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la realización de sesiones informativas que promuevan la obtención de fondos y recursos económicos en beneficio de las personas productoras y artesanas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	1	Recibe la solicitud de apoyo por parte de la persona productora o artesana.	Minuta de trabajo	4
	2	Identifica sus necesidades mediante una entrevista.	Tarjeta informativa	4
	3	Proporciona información de los apoyos contenidos en el catálogo que se ajustan a su necesidad.	Tarjeta Informativa	4
Coordinador/a Especializado/a	4	Realiza un registro de la solicitud con la finalidad de darle seguimiento.	Tarjeta Informativa	4
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	5	Vincula con la instancia correspondiente por medio de un oficio solicitando el apoyo específico.	Tarjeta Informativa	4
Coordinador/a Especializado/a	6	Da seguimiento para verificar el acceso al apoyo y evaluar los resultados obtenidos.	Tarjeta Informativa	4
Titular del Departamento de Vinculación Interinstitucional	7	Informa al titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social sobre los avances de los resultados obtenidos en materia de vinculación.	Tarjeta Informativa	Original

Diagrama de Flujo para la realización de sesiones informativas que promuevan la obtención de fondos y recursos económicos en beneficio de las personas productoras y artesanas.



VI.3 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON INDUSTRIA Y COMERCIO

Nombre del Procedimiento:	Vinculación de productores y artesanos originarios del municipio de Puebla para facilitar el acceso a nuevos canales de comercialización.
Objetivo:	Fomentar el crecimiento y la inclusión de personas productoras, artesanas y empresas del sector comercial y de servicios en el municipio de Puebla, facilitando su participación en eventos y canales de comercialización que amplíen su visibilidad, conecten con nuevas oportunidades de negocio y fortalezcan su autonomía económica bajo principios de sostenibilidad e inclusión.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 24 fracciones I, II, III, V, VI, IX, XI.
Políticas de Operación:	<p>Identificación de participantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Economía Social será responsable de identificar y seleccionar a los productores y artesanos originarios del municipio de Puebla que cumplan con los criterios establecidos, y enviará la relación de participantes al Departamento de Vinculación con Industria y Comercio para su incorporación en las actividades de vinculación comercial. Política de Transparencia en la Información. 2. Se garantizará que toda la información relacionada con los eventos de negocios sea clara, precisa, accesible y comprensible para todas las unidades económicas, mediante el uso de formatos adecuados y canales públicos de difusión. Política para la Participación Equitativa en Eventos de Negocio 3. Se dará prioridad a la participación de pequeños productores y artesanos, que buscan crecimiento a través de la Secretaría

de Economía y Turismo; a los cuales se les apoyará mediante mecanismos que garanticen que todos los sectores del comercio y servicios puedan participar de manera justa en los eventos de negocios, asegurando una participación representativa.

Política de Establecimiento de Alianzas Estratégicas

4. Se promoverá la creación de alianzas con centros comerciales, mercados locales y otros espacios de venta para facilitar la comercialización directa de artículos elaborados por productores y artesanos originarios. Estas alianzas buscarán fortalecer sus capacidades productivas y comerciales, para ampliar el acceso a nuevos canales de comercialización para generar oportunidades sostenibles de ingreso.

Política de Promoción

5. Potenciará la difusión de los eventos de manera coordinada, a través de canales de comunicación, como medios digitales e institucionales, para lograr mayor alcance para atraer más participantes.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

20 días hábiles.

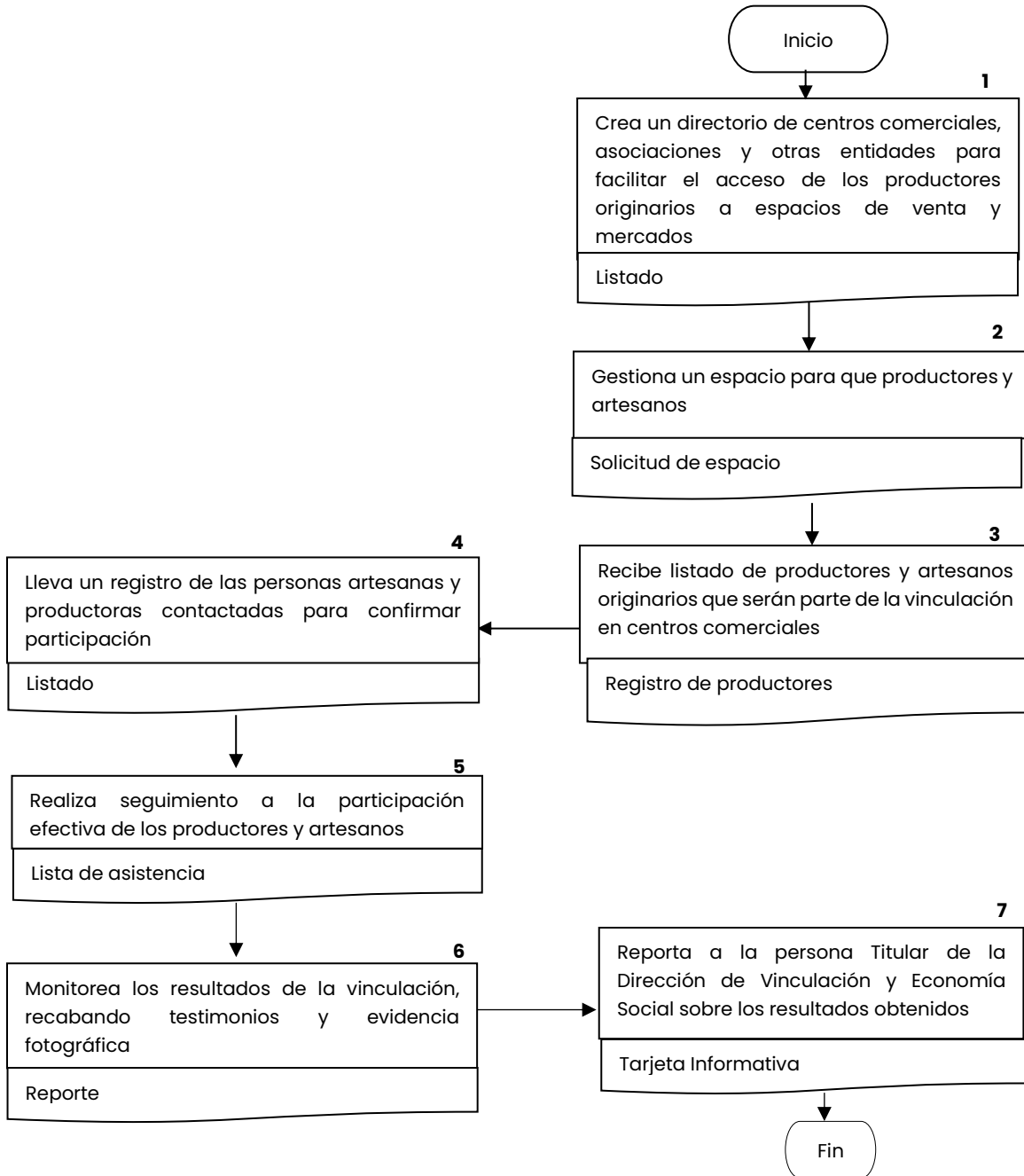
Descripción del Procedimiento: Vinculación de productores y artesanos originarios del municipio de Puebla para facilitar el acceso a nuevos canales de comercialización.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Vinculación con Industria y Comercio	1	Crea un directorio de centros comerciales, asociaciones y otras entidades para facilitar el acceso de los productores originarios a espacios de venta y mercados.	Listado	Original
	2	Gestiona un espacio para que productores y artesanos.	Solicitud de espacio	1
	3	Recibe listado de productores y artesanos originarios que serán parte de la vinculación en centros comerciales.	Registro de productores	1
Coordinador/a Especializado/a	4	Lleva un registro de las personas artesanas y productoras contactadas para confirmar participación.	Listado	1
	5	Realiza seguimiento a la participación efectiva de los productores y artesanos.	Lista de asistencia	1
	6	Monitorea los resultados de la vinculación, recabando testimonios y evidencia fotográfica.	Reporte	1
Titular del Departamento de Vinculación con Industria y Comercio	7	Reporta a la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social sobre los resultados obtenidos. Termina procedimiento.	Tarjeta Informativa	1

Diagrama de Flujo para la vinculación de productores y artesanos originarios del municipio de Puebla para facilitar el acceso a nuevos canales de comercialización.

Coordinador/a Especializado/a

Persona titular del Departamento de Vinculación con Industria y Comercio



VI.4 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.
Objetivo:	Registrar a las personas productoras emprendedoras y artesanas de la Capital que elaboren de manera directa sus productos con la finalidad de generar una base de datos para uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Economía Social a fin de lograr los diferentes alcances de la Dirección, el cual se irá actualizando de manera periódica.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 fracción II y 105 fracción II. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2377, 2378, 2379. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 23 fracciones I, II, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Economía Social, en el marco de sus atribuciones, recibirá a las personas productoras, emprendedoras y artesanas del Municipio de Puebla que elaboren directamente sus productos. 2. Para su registro recaba los siguientes datos: Nombre de la Marca, Nombre del Representante, Domicilio, Descripción y muestra de producto. 3. Se catalogarán con base en los giros a los que pertenezcan: Alimentos y Bebidas, Artesanías, Cosmética Artesanal, Calzado, Joyería y Bisutería artesanal, Manualidades, Mascotas y Servicios. 4. Solicita la siguiente documentación: Copia de Identificación oficial, Copia de CURP y copia de comprobante de domicilio.

5. Lo inscribe en el Registro de Personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.

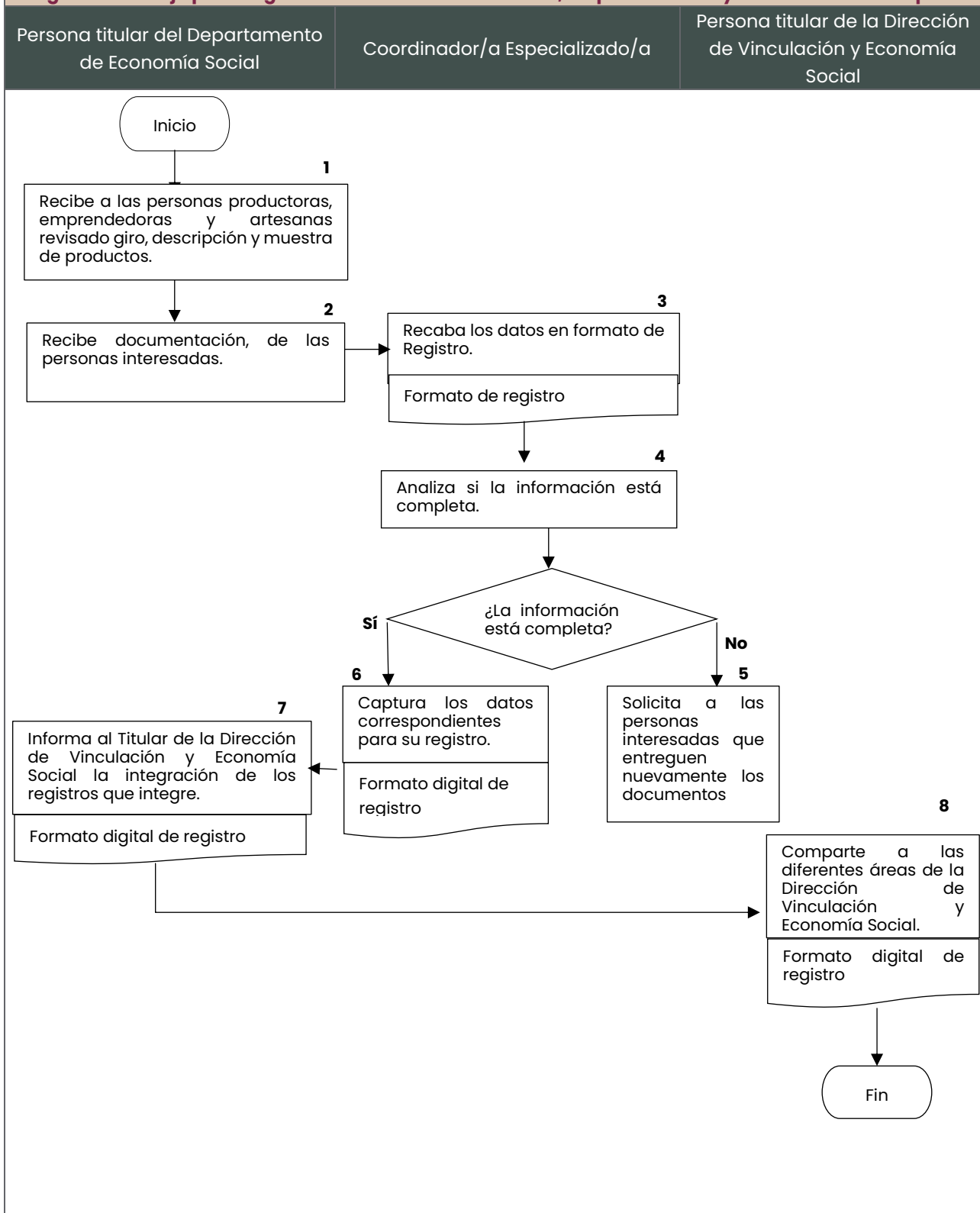
**Tiempo Promedio
de Gestión:**

Mismo día.

Descripción del Procedimiento: Registro de Personas Productoras, Emprendedoras y Artesanas de la Capital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Economía Social	1	Recibe a las personas productoras, emprendedoras y artesanas revisado giro, descripción y muestra de productos.		
	2	Recibe documentación, de las personas interesadas.		1 original
Coordinador/a Técnico/a	3	Recaba los datos en formato de Registro.	Formato de Registro	
	4	Analiza si los documentos están completos: <ul style="list-style-type: none"> • Si la información está completa, continua en actividad No. 6. • En caso contrario, continua en actividad No. 5. 		
	5	Solicita a las personas interesadas que entreguen nuevamente los documentos requeridos para su registro y regresa a actividad No. 4.		1 original
	6	Captura los datos correspondientes para su registro.	Formato digital de registro	
Titular del Departamento de Economía Social	7	Informa al Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social la integración de los registros que integre.	Formato digital de registro	
Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social	8	Comparte a las diferentes áreas de la Dirección. Termina procedimiento.	Formato digital de registro	

Diagrama de Flujo para Registro de Personas Productoras, Emprendedoras y Artesanas de la Capital.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.
Objetivo:	Ejecutar acciones de capacitación en materia de innovación para profesionalizar a las personas productoras emprendedoras y artesanas de la Capital.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115 fracción IV inciso i) párrafo tercero. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 fracción II y 105 fracción II. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2377, 2378, 2379. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo, 20 fracción XXIII, artículo, 23 fracción I, III, IV, V y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Economía Social, en el marco de sus atribuciones realizará vinculaciones con cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil creando alianzas estratégicas para ejecutar acciones de capacitación en materia de innovación de manera gratuita a las personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital. 2. En coordinación con el Director de Vinculación y Economía Social y las alianzas estratégicas, se acuerdan los temas a impartir con base en los distintos giros y necesidades de los productos. 3. Se informa al Titular de la Secretaría de Economía y Turismo para su aprobación. 4. Con base en lo aprobado se establece lugar, fecha y horario para la impartición de la capacitación. 5. Se solicita imagen institucional para su difusión en redes sociales institucionales de la Secretaría. 6. Se realiza difusión de la Capacitación y se realiza pre-registro de las personas interesadas. 7. El día de la capacitación se informa el Secretario para transmitir mensaje a las personas productoras,



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

	<p>emprendedoras y artesanas de la Capital que asisten a la capacitación.</p> <p>8. Se realiza un registro de asistencia y reporte fotográfico de la misma.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Un mes.

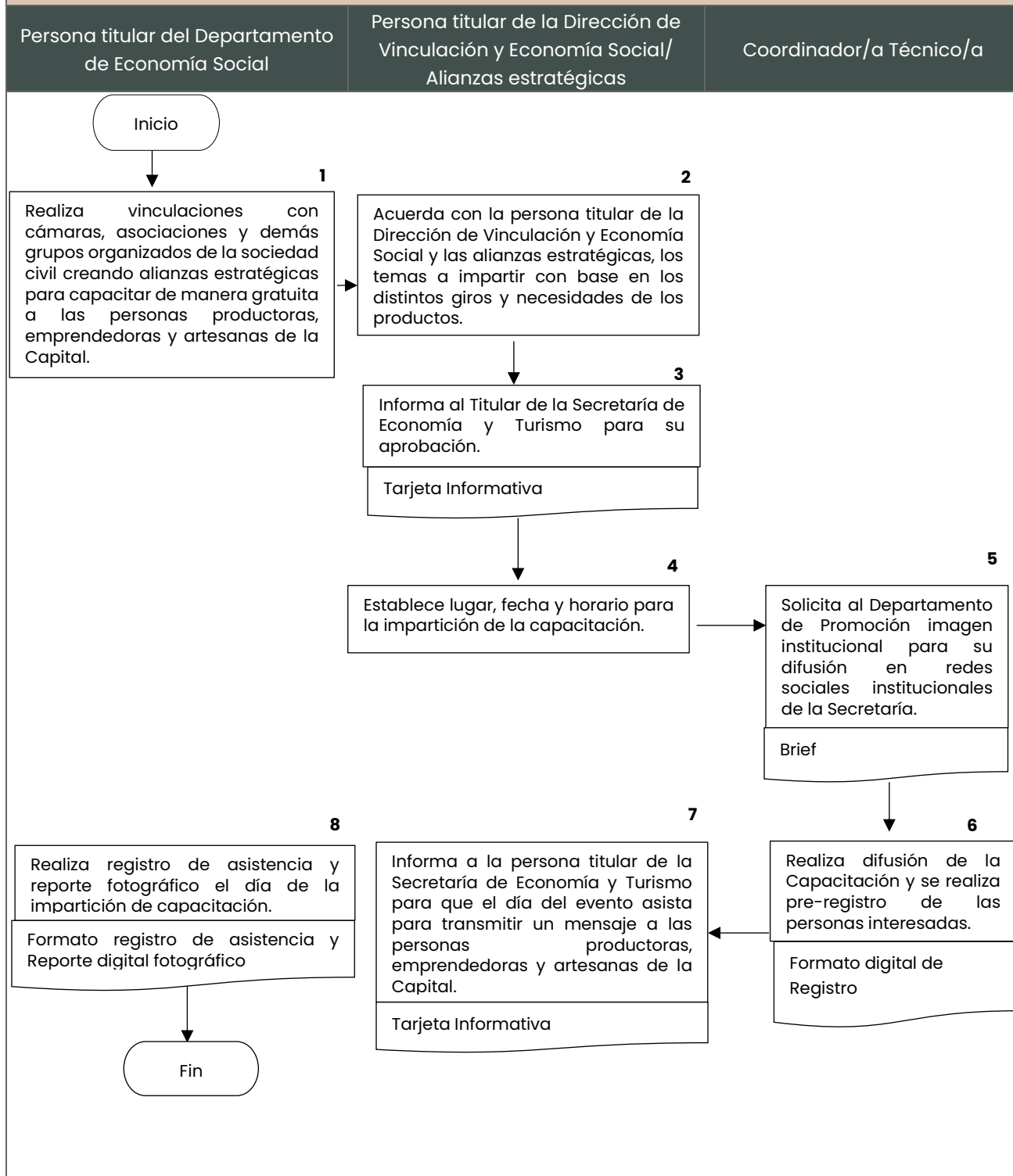
Descripción del Procedimiento: Para Impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Titular del Departamento de Economía Social	1	Realiza vinculaciones con cámaras, asociaciones y demás grupos organizados de la sociedad civil creando alianzas estratégicas para capacitar de manera gratuita a las personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.	N/A	N/A
Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social/ Alianzas estratégicas/ Titular del Departamento de Economía Social	2	Acuerda con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social y las alianzas estratégicas, los temas a impartir con base en los distintos giros y necesidades de los productos.	N/A	N/A
Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social	3	Informa a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo para su aprobación.	Tarjeta Informativa	Original
Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social/ Alianzas estratégicas/ Titular del Departamento de Economía Social	4	Establece lugar, fecha y horario para la impartición de la capacitación.	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: Para Impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document o	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	5	Solicita al Departamento de Promoción imagen institucional para su difusión en redes sociales institucionales de la Secretaría.	Brief	Original
	6	Realiza difusión de la Capacitación y se realiza pre-registro de las personas interesadas.	Formato digital de Registro	Original
Titular de la Dirección de Vinculación y Economía Social	7	Informa a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo para que el día del evento asista para transmitir un mensaje a las personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.	Tarjeta Informativa	Original
Titular del Departamento de Economía Social	8	Realiza registro de asistencia y reporte fotográfico el día de la impartición de capacitación. Termina procedimiento.	Formato registro de asistencia y Reporte digital fotográfico	Original

Diagrama de Flujo para Impartir capacitaciones a personas productoras, emprendedoras y artesanas de la Capital.



VI.5 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo.
Objetivo:	Organizar ruedas de prensa con medios de comunicación locales para informar sobre las acciones y logros de la Secretaría en materia de economía y turismo, con el objeto de planificar encuentros con representantes de medios locales, en los que se presenta información, se responden preguntas y se fortalecen los vínculos con la prensa para asegurar una adecuada cobertura informativa.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 104 y 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25, fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se obtendrá la aprobación previa de la Coordinación General de Comunicación Social. 2. Se consultará la agenda de la persona titular de la Secretaría en los casos que se requiera su participación. 3. Se tomará en cuenta la relevancia informativa, coyuntura local y proyectos prioritarios del sector. 4. Se tomará en consideración la opinión de los titulares de las áreas administrativas y de la persona titular de la Secretaría, para la determinación de fecha, lugar y hora de la rueda de prensa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para Organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Promoción	1	Define el tema, contenidos a publicar, líneas discursivas de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo, así como la logística –lugar, día y hora de la rueda de prensa–.	Oficio	Original
	2	Remite de manera formal y oportuna la información relacionada con la rueda de prensa a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social para la autorización del contenido antes de su difusión. <ul style="list-style-type: none"> • Si se recibe autorización continúa con el paso 3. • En contrario, regresa al paso 1. 	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Corroborar la información con las áreas administrativas y elabora boletín de prensa con las líneas discursivas de la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo.	Boletín	Original
	4	Remite el boletín de prensa con la información validada por la Coordinación General de Comunicación Social al Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Economía y Turismo para su difusión una vez concluida la rueda de prensa.	Memorándum	Original
Jefe/a del Departamento de Promoción	5	Organiza y supervisa la logística general de la rueda de prensa, asegurando que el espacio físico, los recursos técnicos (audio, video,	Memorándum	Original

Descripción del Procedimiento: Para Organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo.

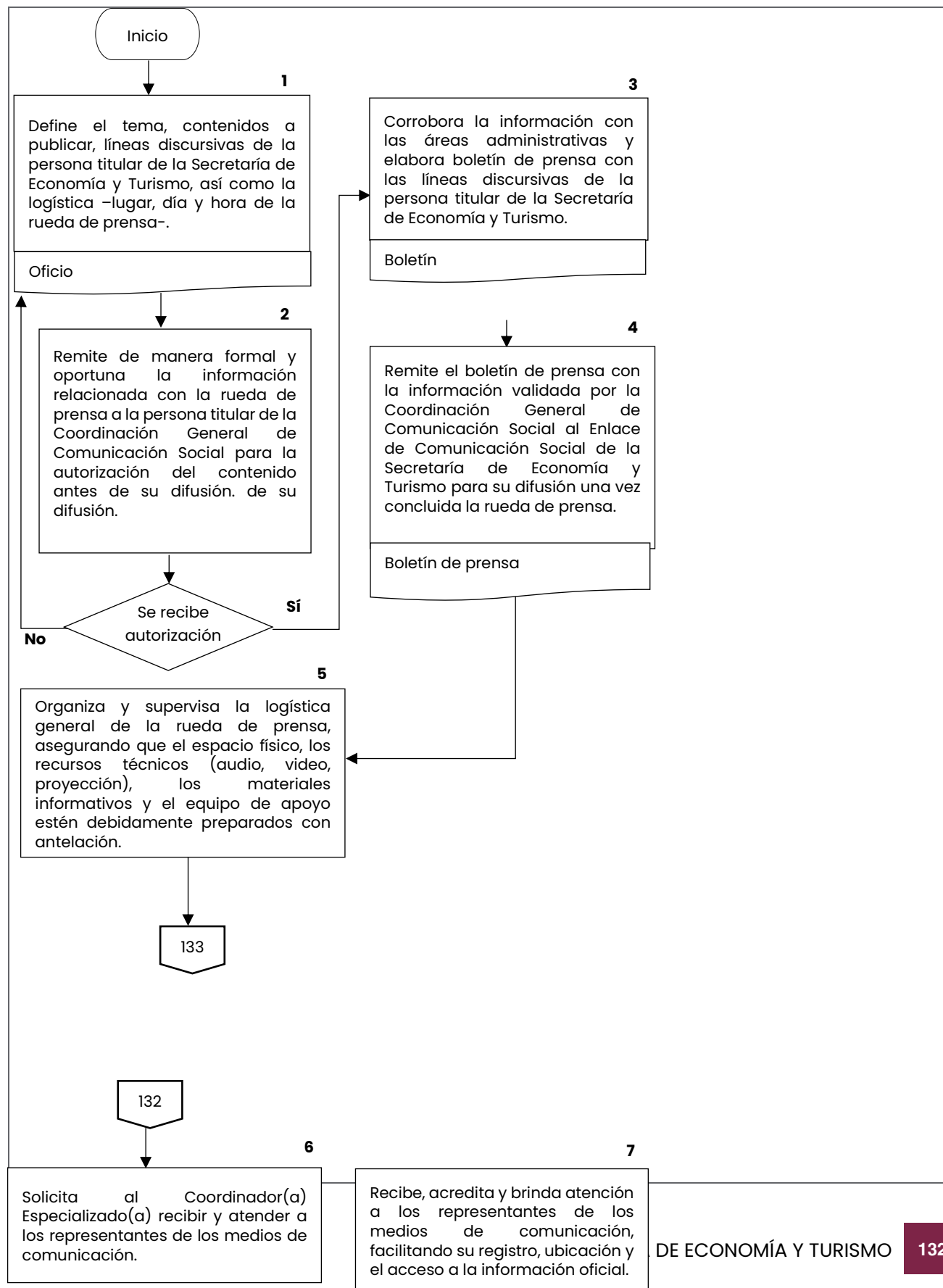
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		proyección), los materiales informativos y el equipo de apoyo estén debidamente preparados con antelación.		
	6	Solicita al Coordinador/a Especializado/a recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	7	Recibe, acredita y brinda atención a los representantes de los medios de comunicación, facilitando su registro, ubicación y el acceso a la información oficial.	N/A	N/A
	8	Inicia sesión de preguntas y respuestas. Solicita al Analista A facilitar el uso de la palabra a los representantes de los medios.	N/A	N/A
Analista A	9	Facilita a los representantes de los medios el uso de la palabra por medio de sistemas de audio, para el planteamiento de preguntas y la consecuente respuesta de la persona titular de la Secretaría y funcionarios correspondientes.	N/A	N/A
Analista A	10	Dentro de las primeras 3 horas monitorea el impacto del evento y envía tarjeta informativa a la Persona Titular del Departamento de Promoción. Termina el procedimiento.	Tarjeta informativa	Original

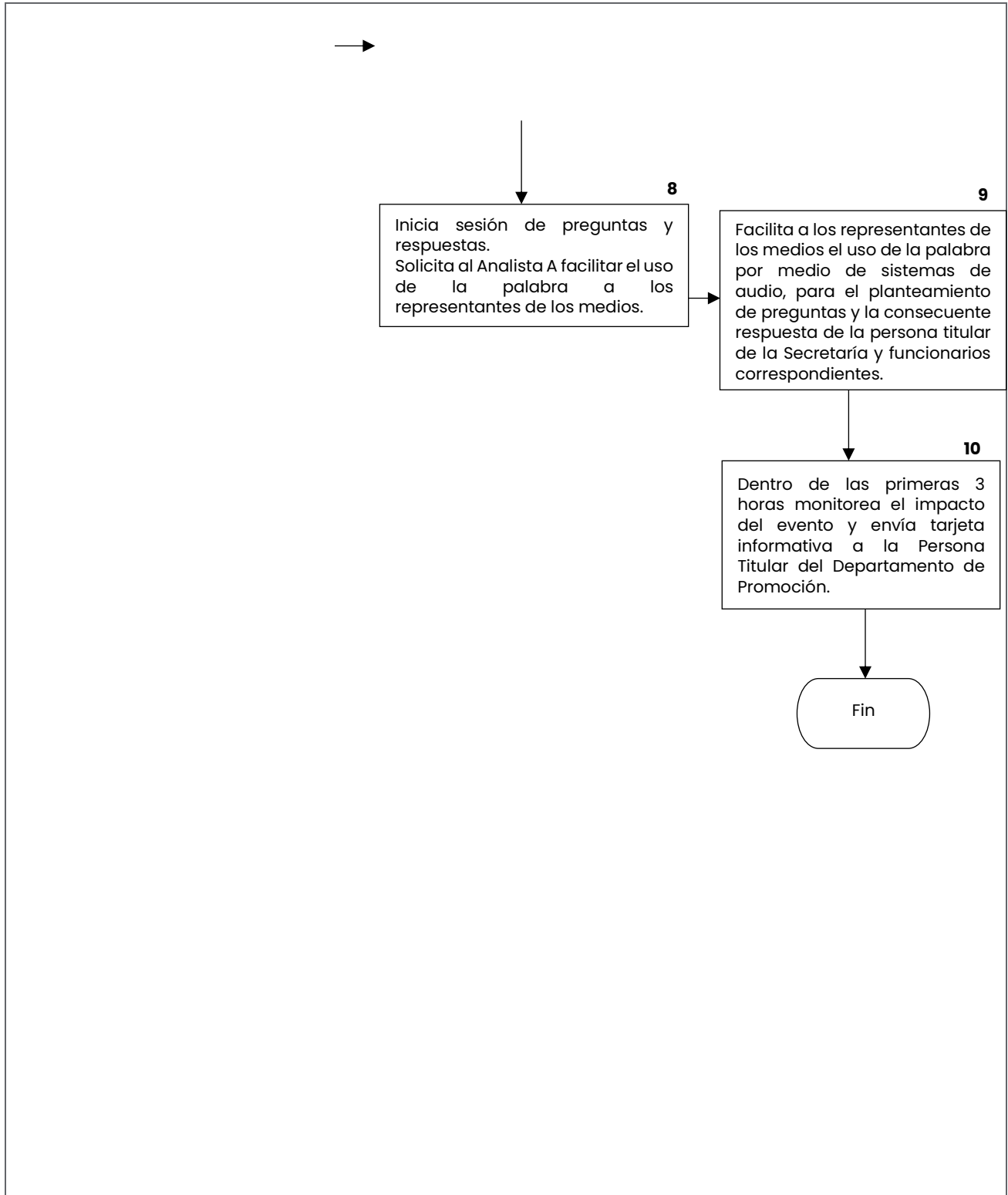
Diagrama de Flujo para la organización de ruedas de prensa de la Secretaría de Economía y Turismo.

Persona titular del Departamento
de Promoción

Coordinador/a Especializado/a

Analista A





Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para implementar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Promover y difundir las acciones en materia de economía y turismo a la ciudadanía, así como fortalecer al municipio de Puebla como destino turístico e impulsar la reactivación económica.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 104 y 105. • Ley Orgánica Municipal, artículo 78 fracción XLVII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 25, fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, XI, XII y XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas titulares de las Direcciones deberán solicitar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Promoción, mediante memorándum la difusión de las acciones y resultados que deseen comunicar. 2. Las personas titulares de las Direcciones, deberán enviar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Promoción de manera física y electrónica el "Brief de Proyectos" para la difusión de las actividades y acciones que desean comunicar. 3. El Brief deberá contener la información suficiente para que se pueda construir la campaña con líneas y el mensaje que se quiere transmitir. 4. Las campañas de difusión serán propuestas a la Coordinación General de Comunicación Social para su visto bueno. 5. Las acciones de difusión y promoción de los atractivos de la industria turística, tendrán que ser avaladas por la Dirección de Turismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para ejecutar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Promoción	1	Recibe la solicitud de la actividad a promocionar y el Brief de proyectos con la información pertinente.	Memorándum Brief de proyectos FORM. (FORM.040.2025/S ET.DVES/J/2427)	Original
	2	Solicita al Coordinador/a Especializado/a la elaboración de una propuesta de campaña de promoción que incluya diseños e imagen.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Elabora una propuesta de campaña de difusión incluyendo imagen, diseños, calendario de publicación y canales de difusión.	Presentación	Original
	4	Remite la campaña a la persona Titular del Departamento de Promoción para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza, continúa al paso 5 • Si se rechaza regresa al paso 3 	Presentación	Original
Jefe/a del Departamento de Promoción	5	Convoca vía correo electrónico a una reunión con la persona Titular de la Dirección solicitante.	Correo electrónico	N/A
	6	Presenta al solicitante la propuesta de campaña revisa y valida. La validación deberá confirmarse vía correo electrónico o memorándum para proceder con la programación. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de observaciones, la propuesta regresa al paso 3 para ajustes. 	Presentación	Original

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para ejecutar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> Si no hay observaciones continúa paso 7. 		
Jefe/a del Departamento de Promoción	7	Gira instrucciones al Coordinador(a) Especializado(a) para publicar la campaña de promoción en redes sociales y medios de comunicación.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	8	Realiza la difusión de la campaña en redes sociales y medios de comunicación.	N/A	N/A
Analista A	9	Monitorea dentro de las primeras 36 horas el impacto de la campaña y envía tarjeta informativa a la persona titular del Departamento de Promoción.	Tarjeta informativa	Original
	10	Archiva el expediente digital del proyecto con la versión final del Brief, la propuesta aprobada, evidencias de difusión y validaciones correspondientes. Termina el procedimiento.		

Diagrama de Flujo para ejecutar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio.

Persona Titular del Departamento de Promoción	Coordinador/a Especializado/a	Analista A
---	-------------------------------	------------

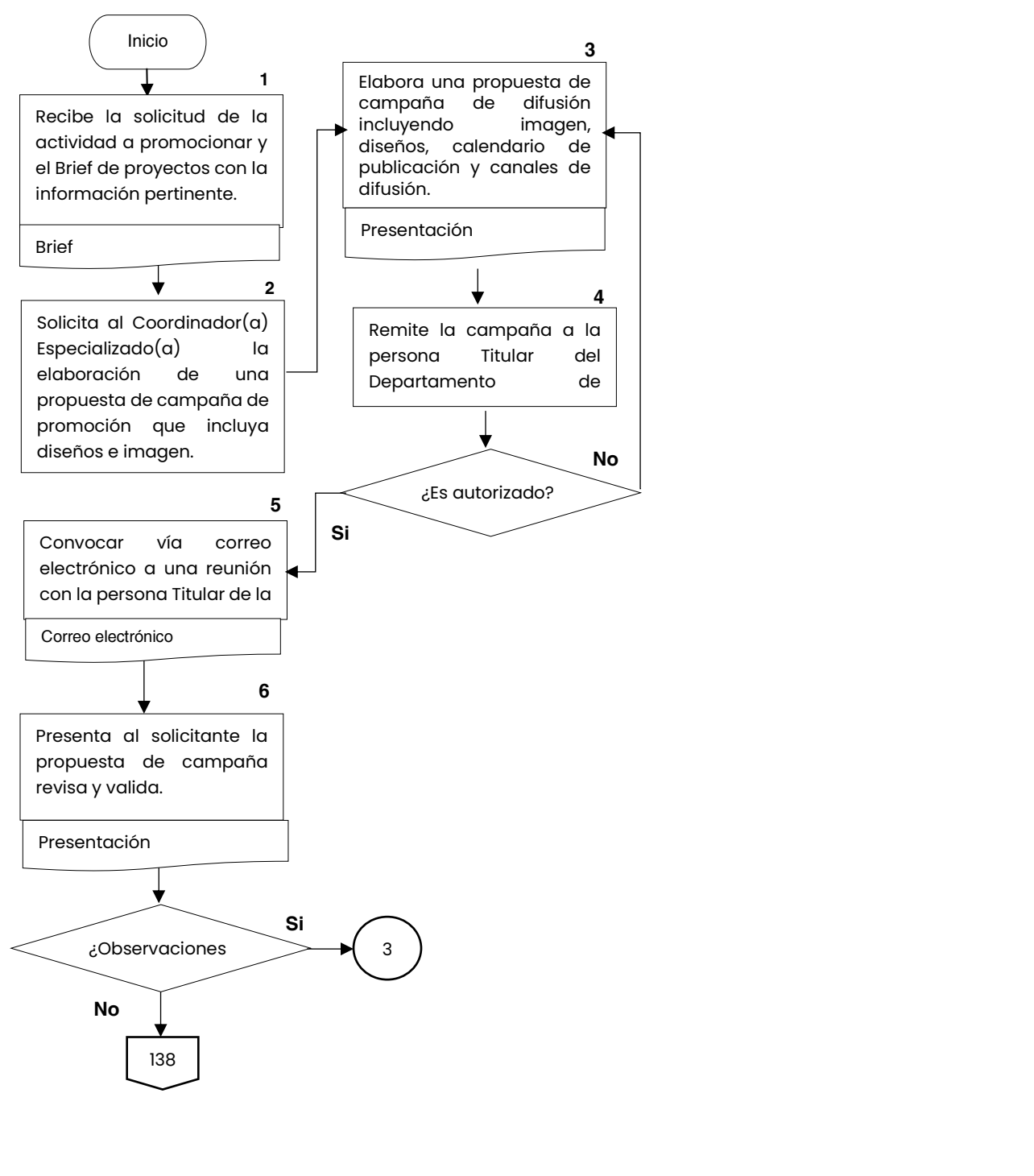
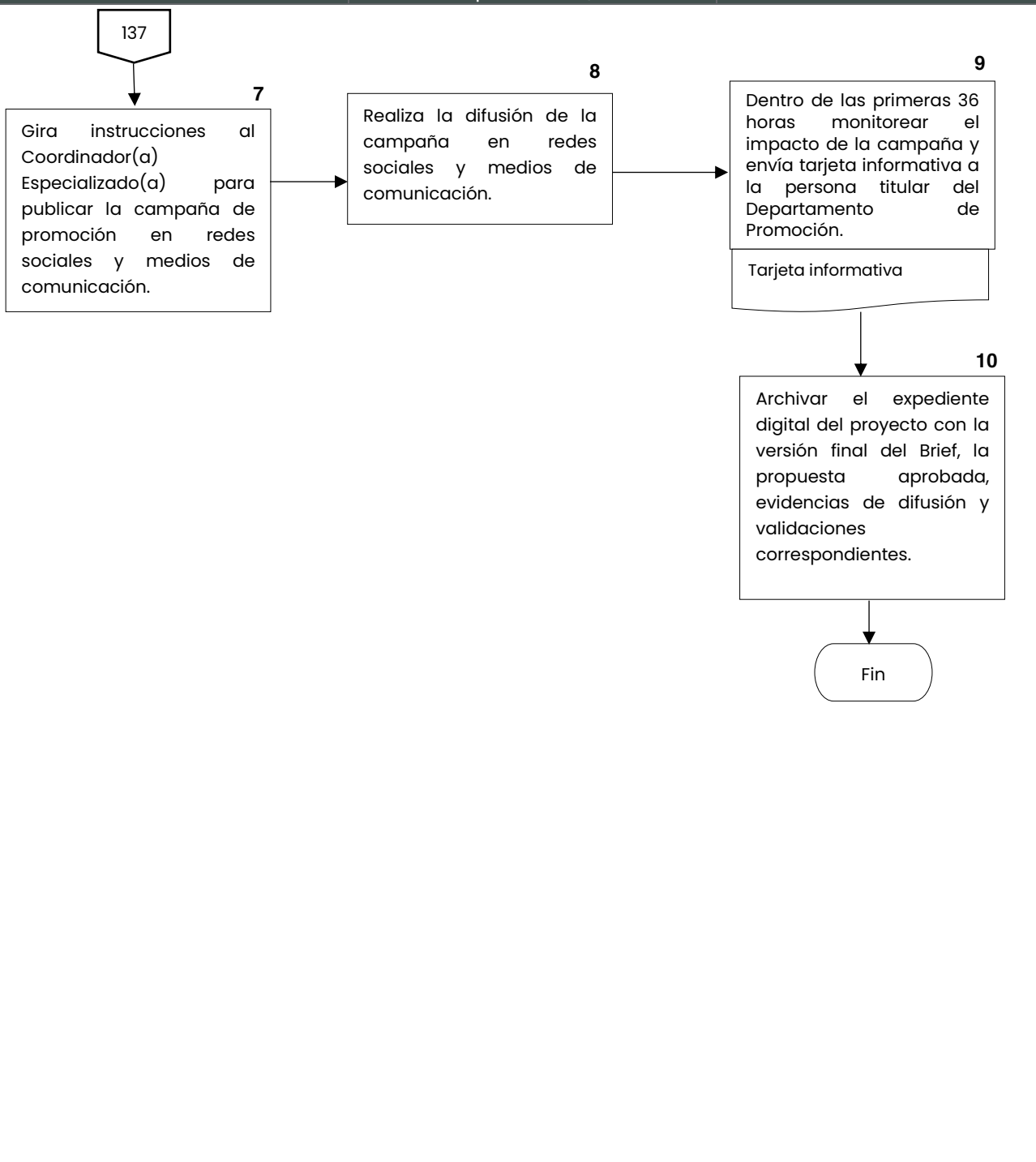


Diagrama de Flujo para ejecutar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico y económico del Municipio.

Persona Titular del Departamento de Promoción	Coordinador/a Especializado/a	Analista A
---	-------------------------------	------------





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de Llenado

Departamento de Promoción



BRIEF DE PROYECTOS	
FECHA DE ENTREGA:	
NOMBRE DEL(DE LA) SOLICITANTE / ENCARGADO DEL PROYECTO :	
NOMBRE DEL PROYECTO:	
DESCRIPCION BREVE DEL PROYECTO:	
DESCRIPCION DETALLADA DEL PROYECTO:	
FICHA COMUNICACIÓN SOCIAL	
INAUGURACION FECHA, HORA Y DIRECCION EXACTA DEL EVENTO (EN CASO DE REQUERIRSE):	
FECHAS/ HORARIO	

FORM.040.2026/SET.DVES/J/2427



BRIEF DE PROYECTOS																							
DEL EVENTO:																							
SEDE Y DIRECCION EXACTA DEL EVENTO:																							
REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN (Marca con una X)	<table border="1"> <tr><td>Rueda de Prensa previa al evento</td><td></td></tr> <tr><td>Convocatoria de medios para el evento</td><td></td></tr> <tr><td>Carrusel de medios</td><td></td></tr> <tr><td>Diseño de Logotipo</td><td></td></tr> <tr><td>Banners</td><td></td></tr> <tr><td>Inserción en medios digitales</td><td></td></tr> <tr><td>Video informativo</td><td></td></tr> <tr><td>Postales para redes sociales</td><td></td></tr> <tr><td>Boletín de prensa</td><td></td></tr> <tr><td>Diseño en tela para back de 2.40 x 2.40 mts.</td><td></td></tr> <tr><td>Diseño de banners y pendones</td><td></td></tr> </table>	Rueda de Prensa previa al evento		Convocatoria de medios para el evento		Carrusel de medios		Diseño de Logotipo		Banners		Inserción en medios digitales		Video informativo		Postales para redes sociales		Boletín de prensa		Diseño en tela para back de 2.40 x 2.40 mts.		Diseño de banners y pendones	
Rueda de Prensa previa al evento																							
Convocatoria de medios para el evento																							
Carrusel de medios																							
Diseño de Logotipo																							
Banners																							
Inserción en medios digitales																							
Video informativo																							
Postales para redes sociales																							
Boletín de prensa																							
Diseño en tela para back de 2.40 x 2.40 mts.																							
Diseño de banners y pendones																							
HORARIO PROPUESTO (en caso de ser requerido)	No aplica																						
Encabeza el Presidente	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica																						
DURACIÓN DEL EVENTO	No aplica																						
DATOS DUROS																							
DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, CÁMARAS O INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN																							
PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO:	<input type="checkbox"/> Adultos <input type="checkbox"/> Público en general <input type="checkbox"/> Infantil <input type="checkbox"/> Juvenil <input type="checkbox"/> Otro, Emprendedores y MiPymes																						
CUOTA DE RECUPERACION:	<input type="checkbox"/> Entrada gratuita <input type="checkbox"/> Entrada gratuita con boleto																						



Departamento de Promoción



BRIEF DE PROYECTOS	
	<input type="checkbox"/> Cuota de recuperación \$ _____ <input type="checkbox"/> Por definir
OBSERVACIONES: Marca el material que se requiere (impreso y digital)	Impreso (con especificaciones) Cartel Folleto (especificar díptico, tríptico, cuádrptico, etc.) Flyer Banner Diseño de Back en tela de 7x3 mts. Banners y pendones Reconocimiento Gafetes Souvenir (especificar) Otro (especificar): Digital Artes para redes (Facebook, Twitter, Instagram) Historias Whatsapp Página web Banner Ayuntamiento Información para pag web (incluir) Prensa Inserción Boletines Fotografía Video
DATOS GENERALES/ INFORMES DEL EVENTO: Nombre de contacto o dirección, teléfono con extensión, correo electrónico, redes sociales:	
INFORMACION QUE ADJUNTA:	Logotipos de participantes <input type="checkbox"/> Código QR/ link <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/> Diseño <input type="checkbox"/> Slogan
SE ENTREGA INFORMACION EN:	Correo <input type="checkbox"/> Otro (en caso de ser material de mayor a 25MB)

Nota: Deberá entregarse este formato junto con la información completa, solicitando todo el material necesario requerido para el proyecto, con por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del mismo.

FORM.040.2025/SET.DVES/J/2427

VII. DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

VII.1 DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS Y GASTRONÓMICOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos turísticos y gastronómicos.
Objetivo:	Diversificar la oferta turística de la ciudad de Puebla con el fin de incentivar una mayor permanencia de los visitantes.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los productos, proyectos y eventos se desarrollarán bajo la normativa presupuestal vigente. 2. Los productos, proyectos y eventos se podrán vincular con otras áreas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular. 3. Los productos, proyectos y eventos se podrán enfocar a publicaciones, actividades y campañas de promoción turística
Tiempo Promedio de Gestión:	50 días naturales.

Descripción del Procedimiento: Para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos turísticos y gastronómicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos	1	Genera reuniones con el personal del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos.		
	2	Identifica con el personal del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos, las principales Temporadas Vacacionales del año, la oferta turística, los programas y materiales a desarrollar, los eventos gastronómicos y de interés para los visitantes.		
Analista Consultivo/ a A	3	Genera presentación ejecutiva del proyecto, producto y/o evento turístico.	Presentación ejecutiva	Original
Titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos	4	Presenta a la persona Titular de la Dirección de Turismo el plan de desarrollo del proyecto, producto y/o evento turístico, para su autorización.	Proyecto	Original
Titular de la Dirección de Turismo	5	Autoriza el plan de desarrollo del proyecto, producto y/o evento turístico. ¿Autoriza el proyecto? <ul style="list-style-type: none"> Si no autoriza el proyecto regresa a la actividad número 2 	Proyecto	Original

Descripción del Procedimiento: Para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos turísticos y gastronómicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> En caso contrario continua a la actividad número 6. 		
Titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos	6	Coordina al personal del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos para iniciar el desarrollo del proyecto, producto y/o evento.	Proyecto / Oficios	Original
Titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos y Analista Consultivo/a A	7	Ejecuta el proyecto, producto y/o evento.	FORM.025.2024-SET.ST-J-2427 Conteo de visitantes en Noche de Museos /FORM.026.2024-SET.ST-J-2427 Formato de validación de asistencia al evento / FORM.031.2024-SET.ST-J-2427 Conteo de visitantes en Temporadas Vacacionales	Original
Titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos	8	Reporta al Titular de la Dirección de Turismo los resultados del proyecto, producto y/o evento. Termina el procedimiento.	Reporte	Original

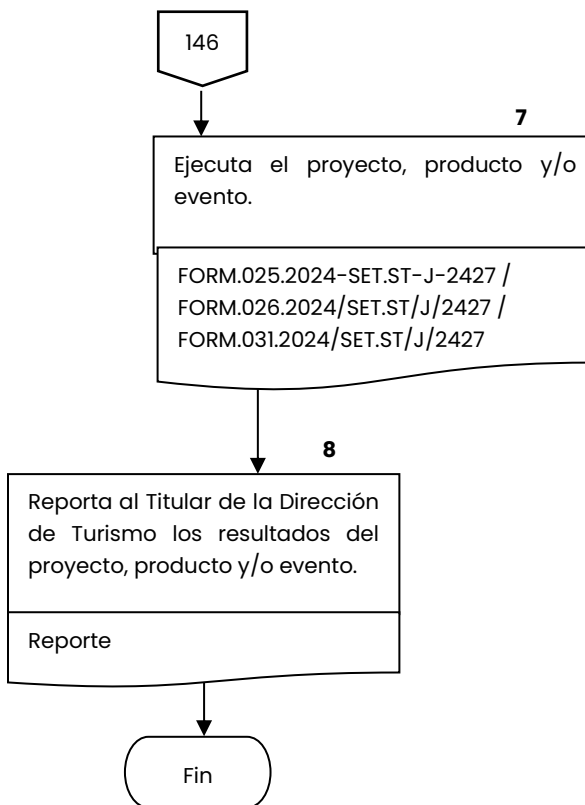


Diagrama de Flujo para la generación, desarrollo y ejecución de productos, proyectos, eventos turísticos y gastronómicos.

Persona titular de la Dirección de Turismo

Persona titular del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos y Gastronómicos

Analista Consultivo/a A



Formatos e Instructivo de llenado

SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

Conteo de Visitantes en Noche de Museos





Año: xxxx

Museo / espacio cultural participante:

Edición	Fecha	No. de Asistentes	Nombre de quién valida	Firma de quién valida

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,4,18, 21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicados en el Diario Oficial el 20 de Enero de 2017 y en el Periódico Oficial del estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.025.2024/SET.ST/J/2427

 <p>Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD</p>		 <p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO</p>					
<i>SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO</i>							
<i>DIRECCIÓN DE TURISMO</i>							
Validación de Asistencia al evento "XXXX"							
Año: XXXX							
Nombre del recinto y/o espacio participante:							
No.	Fecha	No. de Asistentes	Nombre de enlace que valida	Firma de quién valida			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
TOTAL							
<p><small>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 ,4, 18, 21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicados en el Diario Oficial el 26 de Enero de 2017 y en el Periódico Oficial del estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.</small></p>							
FORM.026.2024/SET.ST/J/2427							

CONTEO DE VISITANTES EN TEMPORADAS VACACIONALES

Validación de asistencia de visitantes de la actividad:

Temporada Vacacional:

Industria participante:

Día	Fecha	No. de Asistentes	Nombre de quién valida	Firma de quién valida

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,4,18, 21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicados en el Dario Oficial el 26 de Enero de 2017 y en el Periódico Oficial del estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

VII.2 DEL DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

Nombre del Procedimiento:	Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance
Objetivo:	Coordinar la gestión, curso o estatus y entrega de atenciones y/o apoyos con los organizadores de eventos del Segmento de Industria de Reuniones y/o el Segmento de Turismo de Romance, para brindarles facilidades que les permitan llevar a cabo con éxito, sus eventos proyectados en el Municipio de Puebla, contribuyendo así, al fortalecimiento de la actividad turística mediante el incremento de la llegada de visitantes y la derrama económica.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, 8 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII, artículos 26, fracciones I y XXII y 29 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las atenciones y/o apoyos para Congresos, Convenciones y/o Grupos del Segmento de Industria de Reuniones y de Turismo de Romance, deberán ser requeridos por personas físicas o morales, a través de sus representantes, mediante un escrito de solicitud, en forma física o digital, dirigido a la Secretaría de Economía y Turismo, en donde se recibirá, para que posteriormente, sea turnado a la Dirección de Turismo y, finalmente, al Departamento de Congresos y Convenciones para su atención. La recepción física de los escritos de solicitud se hará en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Economía y Turismo, ubicada en: Avenida Reforma No. 113, 1er Piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Así mismo, la recepción de los escritos de solicitud digitales se realizará a través del correo electrónico congresos.convenciones@ayuntamientopuebla.gob.mx El escrito deberá estar dirigido a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo, incluyendo su nombre y

cargo completo. Deberá contener la información detallada del evento, incluyendo: nombre, fechas, sede, descripción general (tipo de evento y sector al que está dirigido), número total de asistentes esperados, desglosando cuántos serán locales y cuántos provendrán de otros destinos; así como la derrama económica estimada, especialmente en el caso de eventos del Segmento de Industria de Reuniones, considerando el número previsto de visitantes y acompañantes que se espera recibir en la ciudad de Puebla. Asimismo, deberán señalarse con claridad las atenciones o apoyos que se solicitan. El escrito deberá estar debidamente firmado e incluir los datos de contacto de la persona solicitante: nombre completo, cargo, número telefónico y correo electrónico.

4. Para que la solicitud pueda ser atendida, será necesario que el escrito de solicitud sea emitido y entregado a la Dependencia, previo a la realización del evento.
5. Si la solicitud está dentro de las facultades de la Secretaría de Economía y Turismo, las atenciones y/o apoyos requeridos se atenderán internamente o ante terceros.
6. Para el seguimiento de cada evento, se integrará un expediente físico en el que se concentrarán todos los documentos generados para la atención del mismo, los cuales deberán estar ordenados cronológicamente.
7. Las atenciones y/o apoyos gestionados y brindados por el Departamento de Congresos y Convenciones de la Dirección de Turismo, perteneciente a la Secretaría de Economía y Turismo, serán totalmente gratuitos.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

20 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Recibe el escrito o documento original o digital impreso, turnado desde la Secretaría Técnica de la Dependencia y remite a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Congresos y Convenciones, para su atención.	Escrito o solicitud original o digital impreso	Original o digital impreso
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	2	Recibe y revisa las atenciones y/o apoyos solicitados: <ul style="list-style-type: none"> • Sí procede, continúa a la actividad número 4. • En caso contrario: 	Escrito o solicitud digital impresa	Original o digital impreso
Analista Consultivo/a A	3	Responde mediante oficio y remite a la persona solicitante de forma física o digital mediante correo electrónico que no es posible brindar el apoyo solicitado. Termina el procedimiento	Oficio	Original y copia
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	4	Contacta a la persona solicitante, vía telefónica para llevar a cabo una reunión presencial o virtual, con la finalidad de acordar las atenciones y/o apoyos que están en el ámbito de competencia del Departamento, para ser brindadas por el mismo.	Registro de Asistencia a Reuniones FORM.020.202 4-SET.ST-J- 2427	Original
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	5	Coordina con el personal del Departamento la gestión de las atenciones y/o apoyos requeridos.	Oficio Memorándum Correo electrónico	Original y copia
Analista Consultivo/a A	6	Entrega de atenciones y/o apoyos a la persona solicitante, la entrega se	Formato Recibo de	Original y copia

Descripción del Procedimiento: para la Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		realizará en el lugar, fecha y hora que se acuerde entre ambas partes y se formalizará mediante la firma de un recibo de conformidad como constancia de la recepción.	Entrega de Atenciones FORM.023.2024/SET.ST/J/2427	
	7	Solicita por correo electrónico la confirmación del número de asistentes y derrama económica del evento a la persona peticionaria una vez finalizado el evento.	Correos electrónicos	
	8	Se recibe la confirmación mediante correo electrónico del número de asistentes y derrama económica del evento.	Correos electrónicos	Original
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	9	Genera y firma un documento que enlista lo gestionado y otorgado, mismo que se escanea y envía a la persona peticionaria por correo electrónico. Termina el procedimiento.	Formato de Conclusión de Atenciones Otorgadas FORM.021.2024/SET.ST/J/2427 Correos electrónicos	Original

Diagrama de Flujo para la Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance.

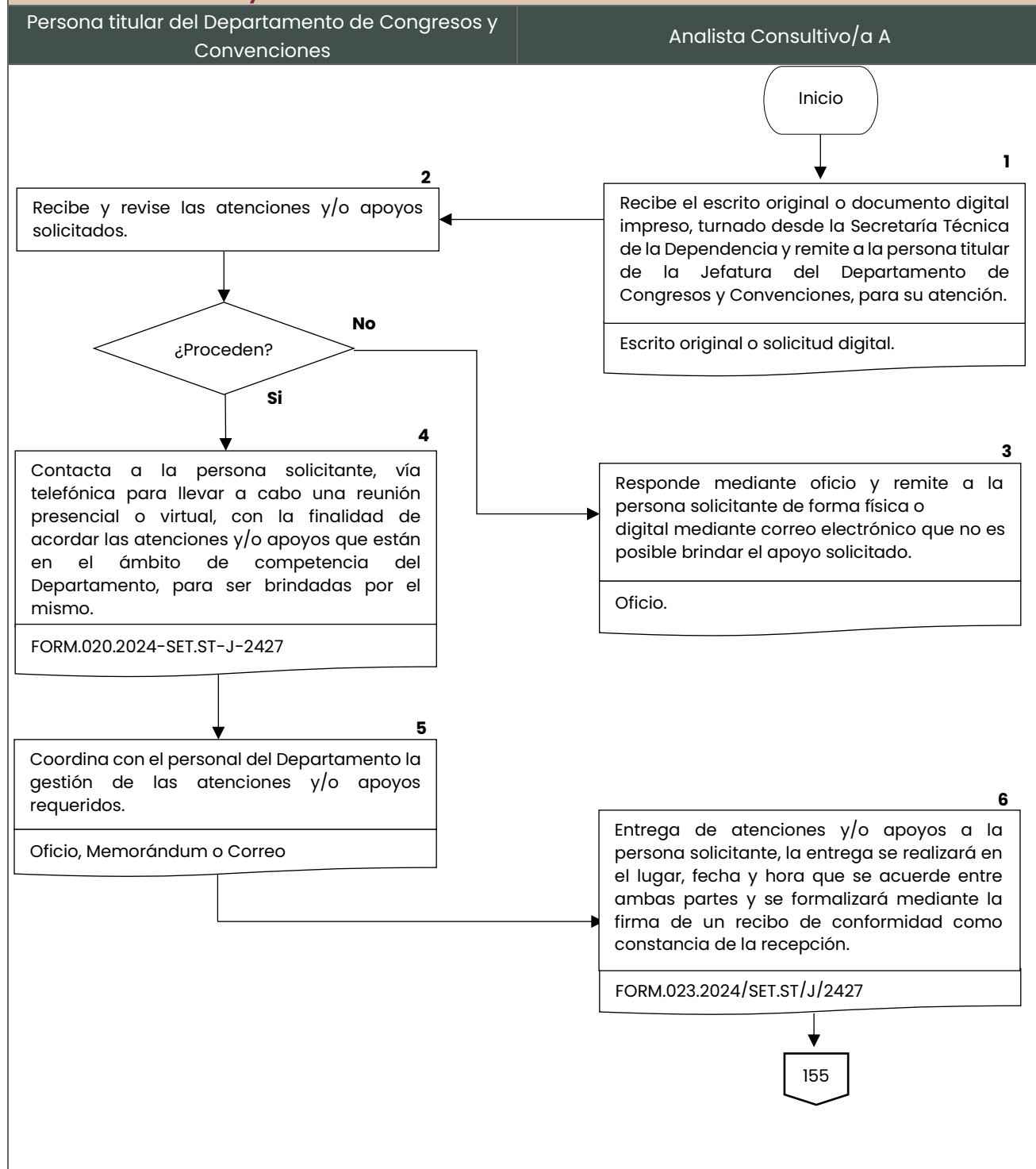
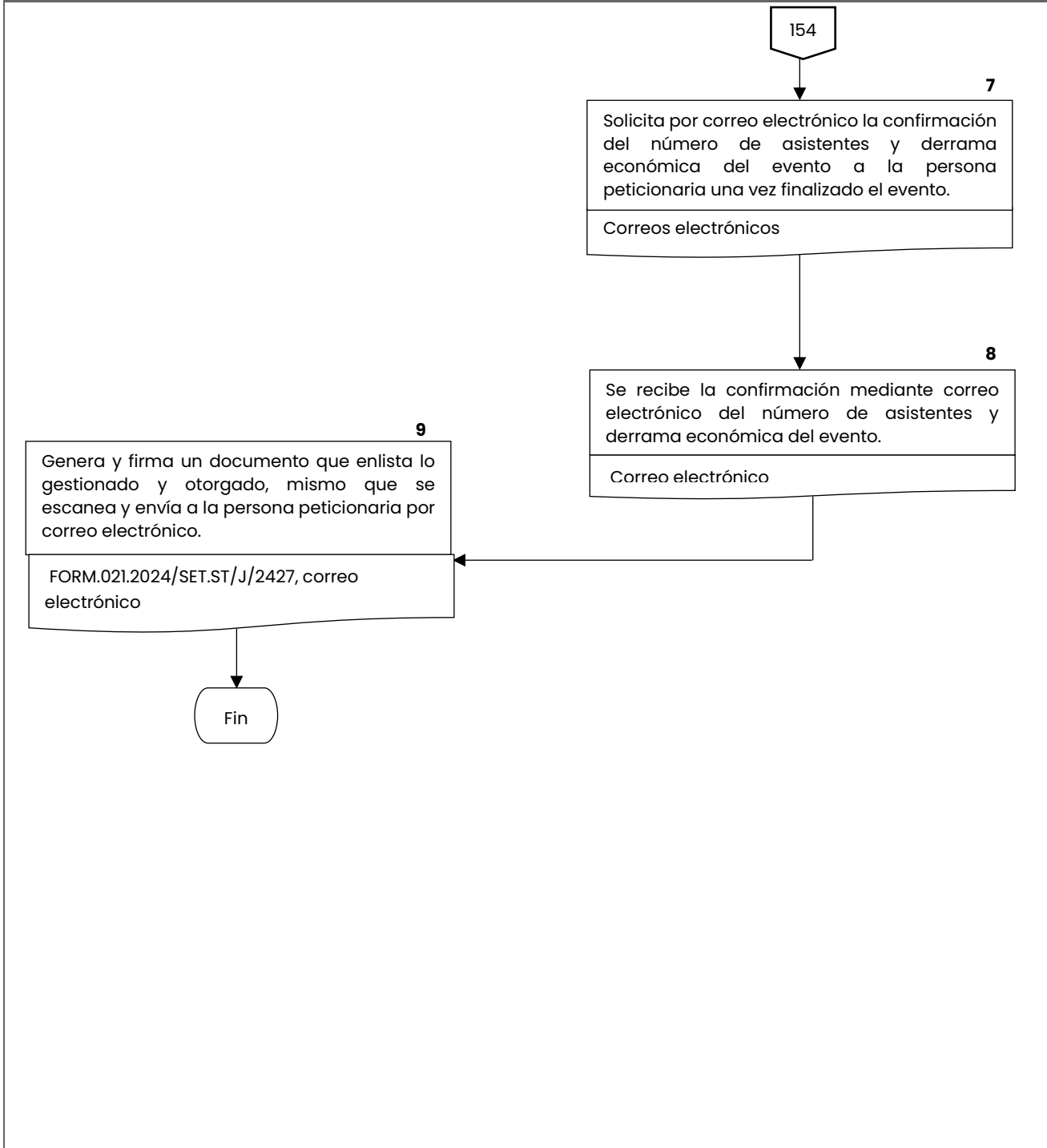




Diagrama de Flujo para la Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones y Turismo de Romance.

Persona titular del Departamento de Congresos y Convenciones

Analista Consultivo/a A





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formato Recibo de Entrega de Atenciones



DIRECCIÓN DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

FORMATO RECIBO DE ENTREGA DE ATENCIONES

H. Puebla de Zaragoza, a _____

PRESENTE

Reciba un cordial saludo, así mismo en atención a su solicitud, la Dirección de Turismo de la Secretaría de Economía y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla le hace entrega de lo siguiente:

- _____
- _____
- _____

Lo anterior como parte de los apoyos que se brindan para el evento (nombre) _____, a llevarse a cabo en (fecha) _____

en (lugar) _____

Nombre: _____ Firma: _____

Institución / Empresa: _____ Fecha de recepción: _____

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4, 18 21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 3, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicadas en el Diario Oficial el 26 de Enero de 2017 y en el Periódico Oficial del estado el 25 de noviembre de 2019 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

FORMA.073.2024/SET.ST/J/2427



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formato de Conclusión de Atenciones Otorgadas



DIRECCIÓN DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

FORMATO DE CONCLUSIÓN DE ATENCIONES OTORGADAS

H. Puebla de Zaragoza, a _____

PRESENTE

Por medio del presente reciba un cordial saludo y en seguimiento a su petición por escrito para apoyo del (nombre del evento), _____, llevado a cabo (fecha) _____, en (lugar) _____, contando con la asistencia aproximada de (# de personas) _____, hago constar que en acuerdo con usted, la Dirección de Turismo de la Secretaría de Economía y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, le brindó lo siguiente:

- _____
- _____
- _____

Sin otro particular, agradeciendo de antemano su confianza y esperando poder volver a colaborar con usted en un futuro, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)
(CARGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA)

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 4, 16 21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 6, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicadas en el Diario Oficial el 20 de Enero de 2017 y en el Periódico Oficial del estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

FORMA.001.2024/SET.ST/J/2427

Nombre del Procedimiento:	Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.
Objetivo:	Promover al Municipio de Puebla como Destino de la Industria de Reuniones, mediante acciones que incentiven la realización de congresos, convenciones y eventos, nacionales e internacionales, contribuyendo al fortalecimiento de la actividad turística mediante el incremento de la llegada de visitantes y la derrama económica.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, 8 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII y XXVIII, , artículos 26, fracciones XXI, XXII y XXV y 29 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La promoción del Municipio para la atracción de congresos, convenciones y eventos del Segmento de Industria de Reuniones, se llevará a cabo a través de la participación en ferias y eventos especializados del sector, nacionales o internacionales, identificación de prospectos, presentaciones del destino o misiones sede, y/o visitas de inspección. Lo anterior, siguiendo un Plan de Trabajo o de Promoción del Municipio como Destino de la Industria de Reuniones. La postulación formal del Municipio como sede de congresos, convenciones y eventos del Segmento de la Industria de Reuniones, se realizará a petición del organismo representante o comité organizador del evento, a través de una carta de intención o de postulación de sede, emitida por la persona titular de la Dependencia y dirigida a la persona que encabece el organismo representante o comité organizador del evento objetivo. Posterior a la postulación de sede, se recibirán, a petición del organismo representante o comité organizador del evento objetivo, visitas de inspección, con la finalidad de mostrar opciones de recintos o espacios disponibles para la realización del evento o programa social, así como los atractivos y servicios turísticos que ofrece el destino. Para realizar visitas de inspección se solicitan mediante un escrito que deberá ser recibido en la Secretaría de Economía y

Turismo de forma física o digital, para que, posteriormente, sea turnado a la Dirección de Turismo y finalmente al Departamento de Congresos y Convenciones para su atención.

5. La recepción física de los escritos de solicitud se hará en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Economía y Turismo, ubicada en Avenida Reforma No. 113, 1er Piso, Colonia Centro, Puebla, Puebla, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas. La recepción de documentos de solicitud digitales se hará a través del correo electrónico congresos.convenciones@ayuntamientopuebla.gob.mx
6. El escrito deberá dirigirse a la persona titular de la Secretaría de Economía y Turismo, incluyendo su cargo completo. Además, deberá especificar toda la información del evento, como: nombre, fechas proyectadas, número de asistentes que esperan recibir, derrama económica estimada del evento y especificar para qué fechas solicitan la visita de inspección, así como el total de personas que acudirán a la misma. El escrito deberá ser debidamente firmado e incluir, también, los datos de contacto de la persona solicitante (nombre, cargo, teléfono y correo electrónico).
7. El escrito de solicitud de visita de inspección deberá ser emitido y entregado a la Dependencia antes de la fecha proyectada para la realización de la misma.
8. Las atenciones y/o apoyos gestionados y brindados por el Departamento de Congresos y Convenciones de la Dirección de Turismo, perteneciente a la Secretaría de Economía y Turismo, serán totalmente gratuitos.

**Tiempo
Promedio de
Gestión:**

30 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Turismo	1	<p>Presenta a la Persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo, la propuesta de atención de la actividad específica para atracción de eventos de la industria de reuniones. (feria, postulación, visita de inspección)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es autorizado, continúa a la actividad número 3. • En caso contrario: 	Tarjeta Informativa	1 Original
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	2	Modifica la propuesta de acuerdo a los ajustes previamente solicitados y regresa a la actividad número 1.	No Aplica	No Aplica
Titular de la Dirección de Turismo	3	Coordina las acciones de promoción e instruye a la Persona Titular del Departamento de Congresos y Convenciones la gestión de las mismas.	No Aplica	No Aplica
	4	Asiste a ferias o eventos especializados del Segmento de Industria de Reuniones para promover al Municipio y establecer enlaces estratégicos, y solicita al personal del Departamento el seguimiento de los mismos.	No Aplica	No Aplica
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	5	Participa en la identificación de eventos prospectos, a través de contactos generados a partir de la asistencia a ferias o eventos	No Aplica	No Aplica

Descripción del Procedimiento: Para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		especializados, intercambio de información con el sector y/o bases de datos de la industria.		
	6	Trabaja de manera coordinada con el sector para generar vínculos e integrar las atenciones y/o apoyos que el Municipio puede ofrecer para los eventos seleccionados.	No Aplica	No Aplica
Titular de la Dirección de Turismo	7	Establece contacto, por la vía más adecuada, con el organismo representante o comité organizador del evento para manifestar la intención del destino de ser sede de la próxima edición disponible del evento y solicita ser considerado durante el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> • Si recibe respuesta negativa, termina procedimiento, • En caso contrario: 	No Aplica	No Aplica
Coordinador/a especializado/a	8	Genera una carta de intención o de postulación de sede, que debe llevar la firma de la persona titular de la Dependencia y se envía mediante correo electrónico.	Correo electrónico	Original digital
Titular de la Dirección de Turismo	9	Asiste y participa en misión sede, para presentar el destino ante el organismo representante o comité organizador del evento.	Presentación digital	Original digital

Descripción del Procedimiento: Para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a especializado/a	10	Participa, en caso de haber sido solicitado, en la programación de visita de inspección al destino.	No Aplica	No Aplica
Titular del Departamento de Congresos y Convenciones	11	Espera respuesta de parte de los organizadores <ul style="list-style-type: none"> • Si elige al municipio como sede del evento pasa a la actividad 12. • En caso contrario, termina procedimiento. 	No Aplica	No Aplica
Titular de la Dirección de Turismo	12	Implementa el procedimiento: "Atención de Congresos, Convenciones y/o Grupos de los Segmentos de Industria de Reuniones o de Romance". Termina procedimiento.		

Diagrama de Flujo para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.

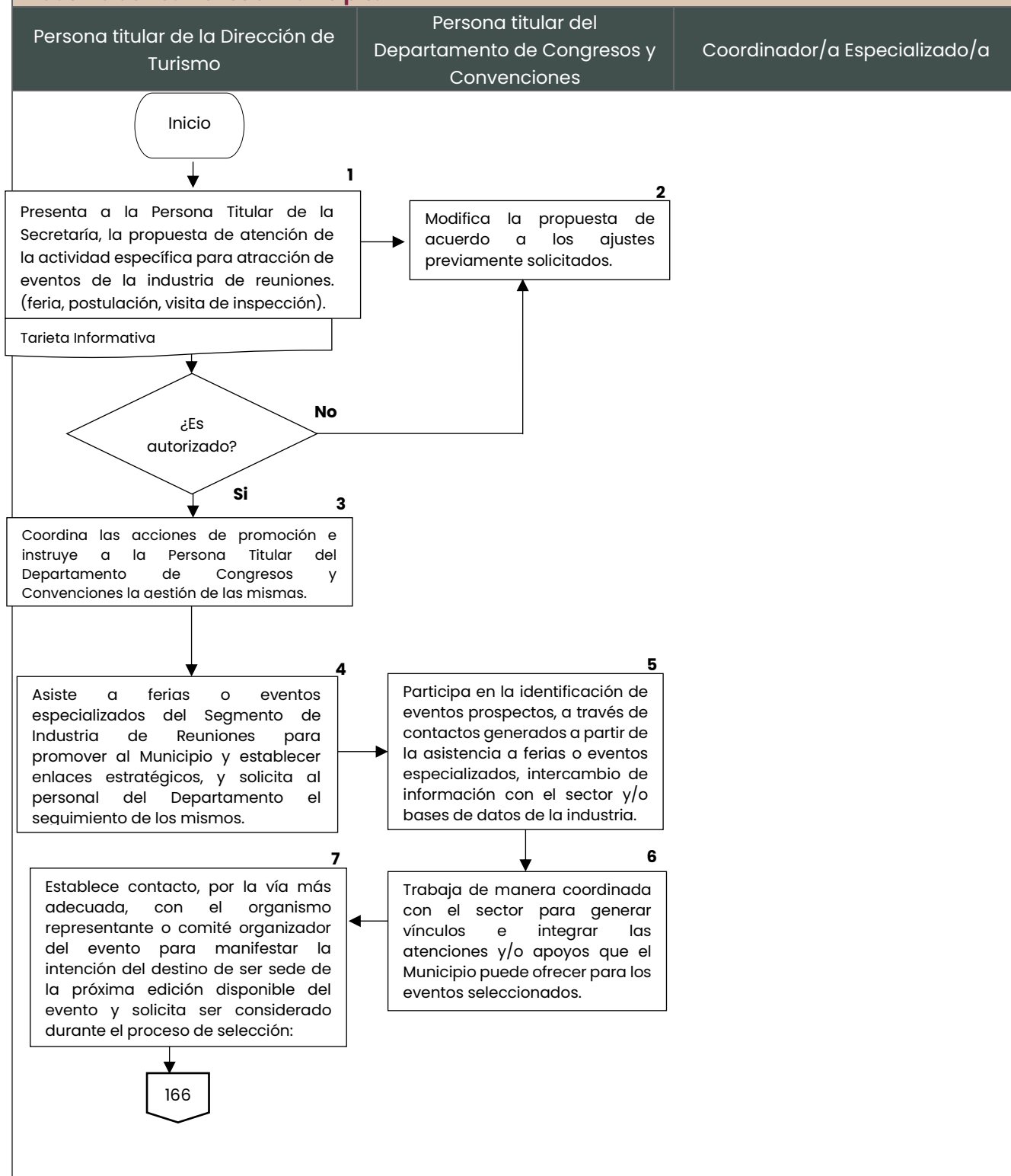
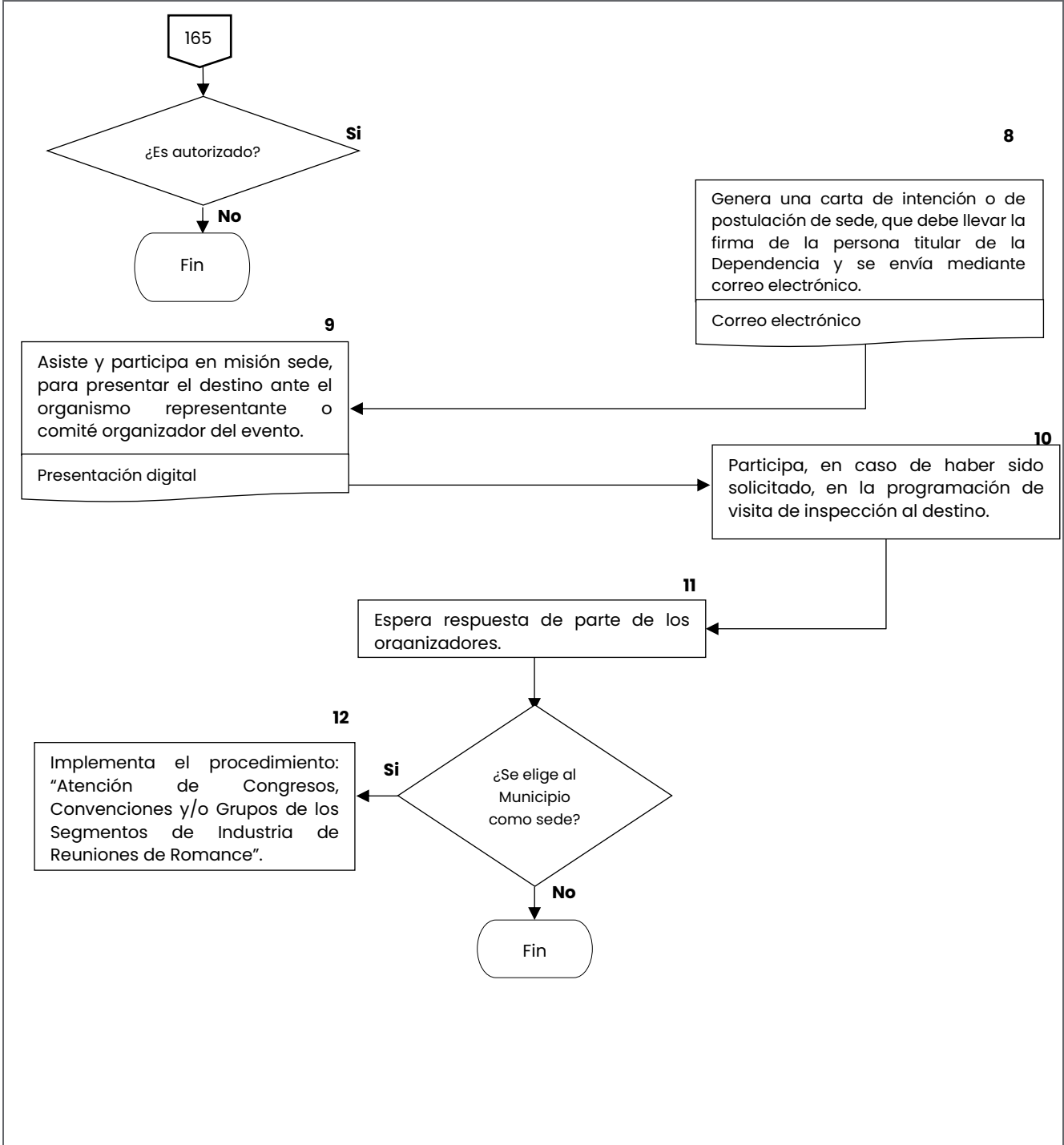




Diagrama de Flujo para la Atracción de Congresos, Convenciones y Eventos del Segmento de Industria de Reuniones al Municipio.

Persona titular de la Dirección de Turismo	Persona titular del Departamento de Congresos y Convenciones	Coordinador/a Especializado/a
--	--	-------------------------------



VII.3 DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA

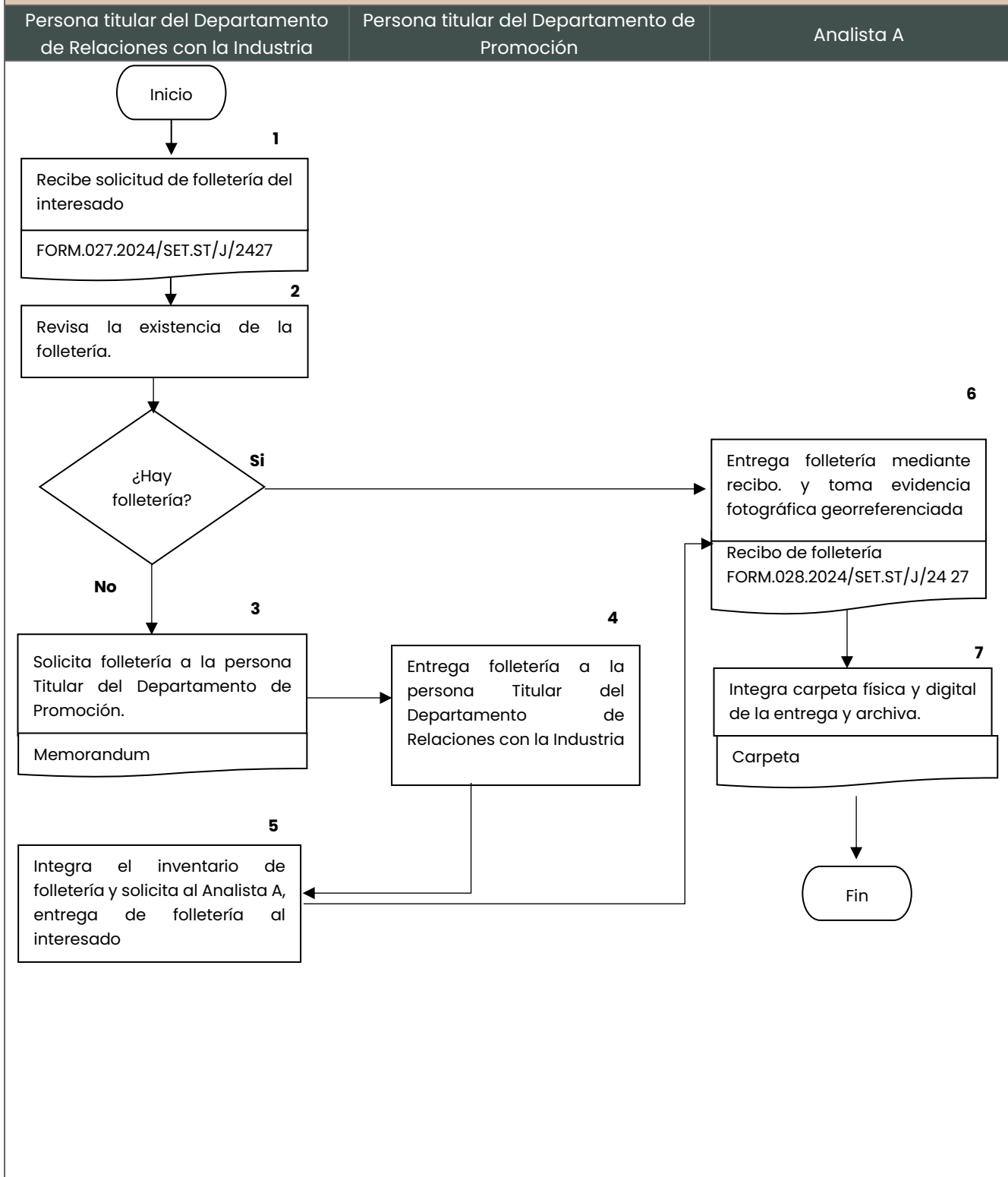
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para entrega de folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos.
Objetivo:	Entregar folletería turística, publicaciones y cualquier otro material informativo a los módulos de atención al visitante, prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de hacer difusión nacional e internacional de la ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 y 27 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La entrega de la folletería podrá ser directamente en módulos de información turística o en sitios específicos, según capacidad de traslado. Las solicitudes por escrito se recibirán de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Las solicitudes que se hagan por medio electrónico deberán enviarse a direccion.turismo@ayuntamientopuebla.gob.mx y deberán seguir este mismo procedimiento. Las solicitudes serán atendidas según existencia de folletería. La persona Titular del Departamento de Relaciones con la Industria será el responsable de verificar que exista el material necesario para ser entregado a los módulos de atención, a hoteles, hostales, restaurantes, cafés, bares, o cualquier otro establecimiento que tenga contacto con visitantes. La folletería será gratuita.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 a 10 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de la folletería.

Descripción del Procedimiento: Para entrega de folletería turística en módulos y a prestadores de servicios turísticos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Relaciones con la Industria	1	Recibe solicitud de folletería del interesado.	Solicitud de folletería FORM.027.2024/S ET.ST/J/2427	Original
Titular del Departamento de Relaciones con la Industria	2	Revisa la existencia de folletería. <ul style="list-style-type: none"> • Si existe folletería se continúa con la actividad No. 6. • En caso de que no exista inventario de folletería: 		
Titular de la Dirección de Turismo	3	Solicita folletería a la persona Titular del Departamento de Promoción mediante Memorándum.	Memorándum	Original
Titular del Departamento de Promoción	4	Entrega folletería a la persona Titular del Departamento de Relaciones con la Industria.		
Titular del Departamento de Relaciones con la Industria	5	Integra el inventario de folletería y solicita al Analista A, entrega de folletería al interesado.		
Analista A	6	Entrega folletería mediante recibo y toma evidencia fotográfica georreferenciada.	Recibo de folletería FORM.028.2024/SET.S T/J/2427	Original
	7	Integra carpeta física y digital de la entrega y archiva. Termina procedimiento.	Carpeta	Original



Diagrama de Flujo de procedimiento para la solicitud de folletería.





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de llenado



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**DIRECCIÓN DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA**

Solicitud de Folletería

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a de de 2024.

NOMBRE:

EMPRESA O INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:

PRESENTE.

A través del presente documento pido a usted de la manera más atenta, folletería turística con la finalidad de que sean obsequiados para promoción de la Ciudad de Puebla.

ATENTAMENTE

Calle Reforma 113, Colonia Centro, Puebla, Pue. c.p. 72000

Teléfono. +52 (222) 309 46 00 ext.5982
www.pueblacapital.gob.mx

FORM.027.2024/SET.ST/J/2427



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**DIRECCIÓN DE TURISMO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON LA INDUSTRIA**

Recibo de Folletería

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a _____ de _____ de 2025

NOMBRE DE LA EMPRESA:

A través del presente, recibo de la Secretaría de Turismo Municipal lo siguiente:

Lo anterior, con la finalidad de que sean **obsequiados para promoción de la Ciudad de Puebla.**

Calle Reforma 113, Colonia Centro, Puebla, Pue. c.p. 72000

Teléfono. +52 (222) 309 46 00 ext.5982
www.pueblacapital.gob.mx

FORM.028.2024/SET.ST/J/2427

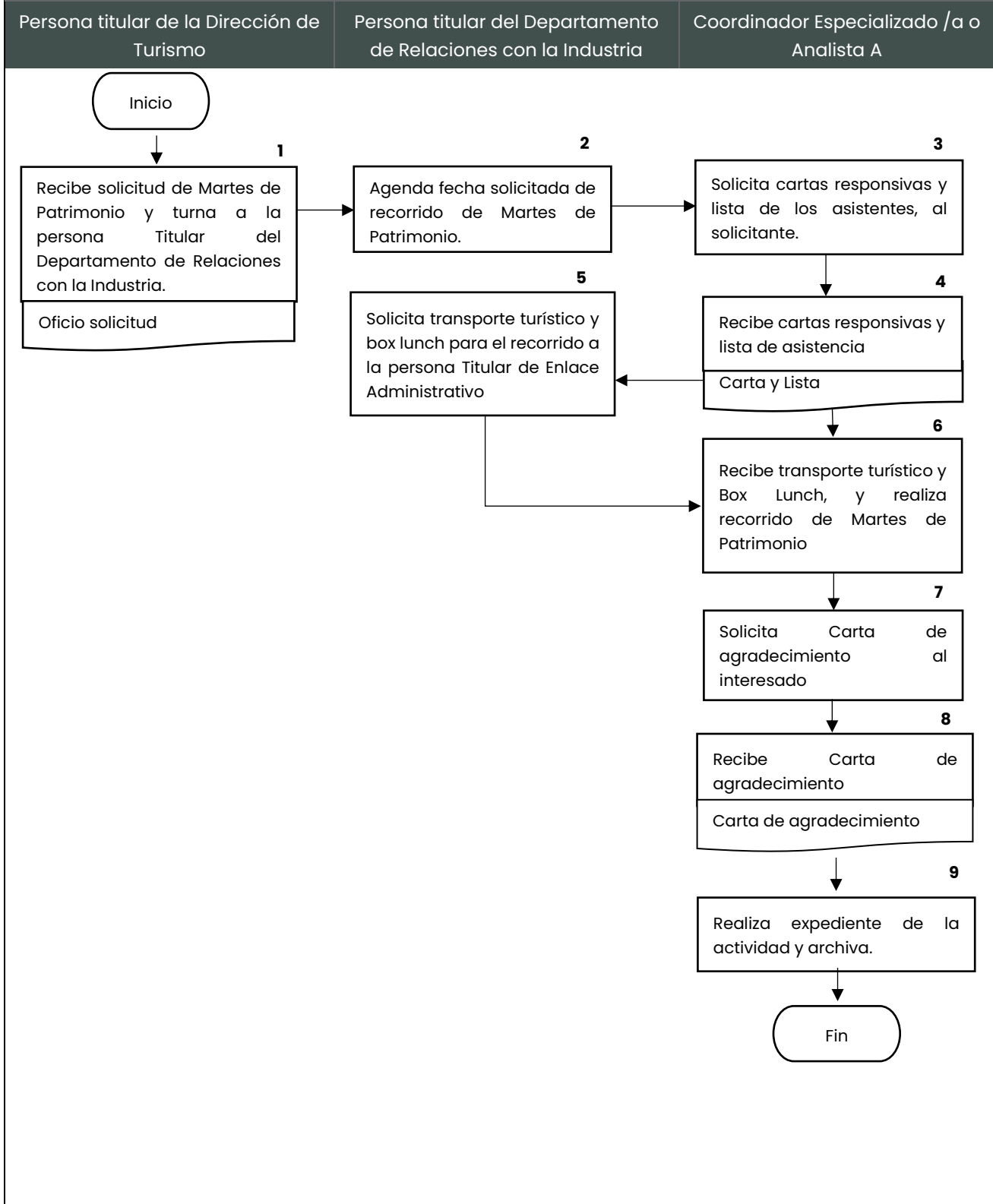
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para recorridos de Martes de Patrimonio.
Objetivo:	Promover el turismo local a través de recorridos turísticos, acercando a los habitantes del municipio de Puebla al patrimonio cultural e histórico de la ciudad.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 14 y 27 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Este programa estará dirigido a alumnas y alumnos de instituciones de educación pública y residentes de juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales y Colonias de la ciudad. Se deberá solicitar el recorrido a la Dirección de Turismo de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento de Puebla Las solicitudes por escrito se recibirán de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Las solicitudes que se hagan por medio electrónico deberán enviarse a direccion.turismo@ayuntamientopuebla.gob.mx y deberán seguir este mismo procedimiento. La Solicitud deberá ir dirigida a la persona Titular de la Dirección de Turismo, expedida y firmada por el director de la escuela, y/o por el presidente de la junta auxiliar, el presidente de alguna mesa directiva, etc., y Posteriormente se le agendará una fecha para llevar a cabo el recorrido de Martes de Patrimonio. El trámite será gratuito.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de la fecha.

Descripción del Procedimiento: Para recorridos de Martes de Patrimonio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Turismo	1	Recibe solicitud de Martes de Patrimonio y turna a la persona Titular del Departamento de Relaciones con la Industria.	Oficio/Carta Solicitud	Original
Persona Titular del Departamento de Relaciones con la Industria	2	Agenda fecha solicitada de recorrido de Martes de Patrimonio y solicita al Coordinador Especializado, de seguimiento.		
Coordinador Especializado /a o Analista A	3	Solicita cartas responsivas y lista de los asistentes, al interesado.		Original
	4	Recibe cartas responsivas y lista de asistencia de interesado.	Cartas y lista	Original
Persona Titular del Departamento de Relaciones con la Industria	5	Solicita transporte turístico y box lunch para el recorrido a la persona Titular de Enlace Administrativo.	Oficio	Original
Coordinador Especializado /a o Analista A	6	Recibe transporte turístico y Box Lunch, en la fecha agendada y se realiza el recorrido de Martes de Patrimonio.		
	7	Solicita Carta de agradecimiento.		
	8	Recibe Carta de agradecimiento	Carta de agradecimiento	Original
	9	Realiza expediente de la actividad y archiva. Termina el procedimiento		



Diagrama de Flujo de procedimiento: para las solicitudes de recorridos de Martes de Patrimonio





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de llenado



Puebla, Pue. a __ de ____ de 202_

Yo, _____ hago constar a través de la presente carta responsiva que es mi deseo asistir al recorrido turístico peatonal y en turibus para adultos mayores por el Centro Histórico de la Ciudad de Puebla y Zona Cívica del 5 de Mayo "Los Fuertes" con fines culturales.

Manifiesto que, soy consciente de los riesgos que implica el traslado y la estancia en las instalaciones que se mencionan en el itinerario más adelante, razón por la cual deslindo de toda responsabilidad al H. Ayuntamiento de Puebla, en particular a la Secretaría de Economía y Turismo, así como a cualquiera de sus representantes legales ante cualquier accidente o situación adversa que pudiere suceder durante la realización de dicho recorrido.

Asimismo, confirmo, bajo protesta de decir verdad que conozco el itinerario para realizar el recorrido por lo que acepto participar en el mismo.

Atentamente

Firma

En caso de emergencia, favor de contactar:

Nombre: _____

Teléfono: _____

FORM.044.2025/SET.DT/J/2427

VII.4 DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL VISITANTE

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para brindar información turística a visitantes.
Objetivo:	Asesorar a visitantes locales, nacionales y extranjeros, proporcionando información relacionada con los atractivos y servicios turísticos que ofrece el Municipio de Puebla; a través del Centro de Atención al Visitante ubicado en Portal Hidalgo No. 14, Centro Histórico, el módulo de información turística fija (Central de Autobuses CAPU) y módulos temporales para dar a conocer los sitios turísticos y de interés a los turistas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 30, fracciones I y III.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La información se otorgará a través del Centro de Atención a Visitantes ubicado en Portal Hidalgo No. 14, en el Centro Histórico, con horario de atención de lunes a domingo de 9:00 a 20:00 horas, incluyendo días festivos; y en el módulo de información de la Central de Autobuses CAPU, de jueves a lunes de 09:00 a 17:00 horas. En la dinámica de conversación con el visitante, el personal deberá pedir la información para el llenado de formato del perfil del visitante, que incluye: lugar de procedencia, tipo de hospedaje (hotel o casa particular), información sobre atractivos y sitios de interés del visitante, número de personas con las que viaja, días de estancia, material proporcionado (mapa de la ciudad, folletería de actividades, informativa, etc.) y motivo del viaje del visitante. La información proporcionada a los visitantes sobre los atractivos y sitios de interés deberá estar actualizada y cubrir las dudas de los visitantes brindando información. Aunque la atención se enfoque en los puntos de interés del Centro Histórico, se sugiere incluir, a petición del usuario se podrá proporcionar, información adicional sobre otros destinos

turísticos del Estado, a fin de enriquecer la experiencia del visitante y promover una visión integral del destino.

4. El servicio de información turística será gratuito y sin ningún tipo de remuneración o propina.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

10 a 15 minutos.

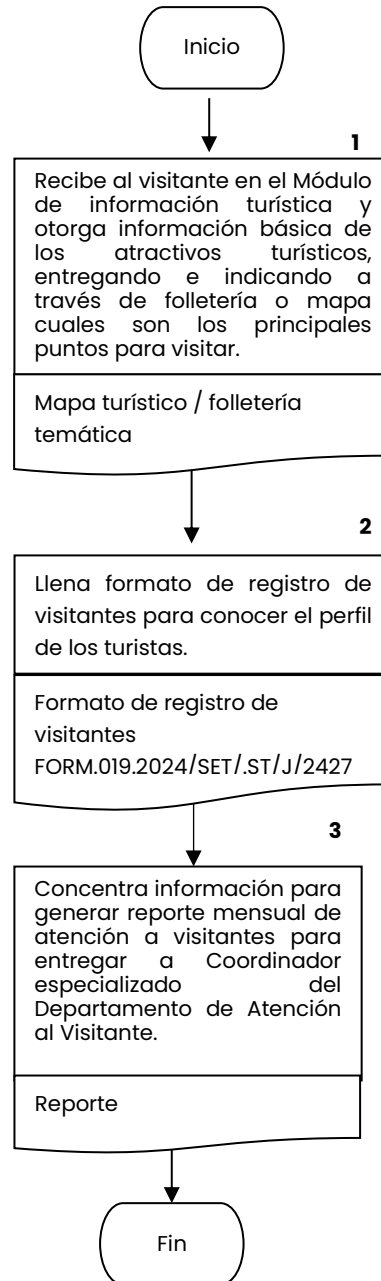
Descripción del Procedimiento: Para brindar información turística a visitantes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe al visitante en el Módulo de información turística y otorga información básica de los atractivos turísticos, entregando e indicando a través de folletería o mapa cuales son los principales puntos para visitar.	Mapa turístico/ folletería temática	Original
	2	Llena formato de registro de visitantes para conocer el perfil del visitante.	Formato de registro de visitantes FORM.019.2024/ SET/.ST/J/2427	
	3	Concentra información para generar reporte mensual de atención a visitantes para entregar a Coordinador especializado del Departamento de Atención al Visitante. Termina procedimiento.	Reporte	Original



Diagrama de Flujo del procedimiento para brindar información turística a visitantes

Analista A



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar el servicio de recorridos turísticos.
Objetivo:	Proporcionar a los visitantes, escuelas, instituciones y al público en general, recorridos turísticos guiados de manera gratuita a fin de acercarlos al valor patrimonial de los principales atractivos turísticos de la Ciudad.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 30, fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Los Recorridos Turísticos serán solicitados por visitantes, escuelas, instituciones, visitantes distinguidos y el público en general en forma escrita o vía electrónica; la recepción de las solicitudes de forma escrita deberá ser presentada en oficialía de partes de la Dirección de Turismo ubicada en Avenida Reforma, número 113, cuarto piso, Colonia Centro, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 16:00 h. La petición por escrito, deberá ser dirigida a la Persona Titular de la Dirección de Turismo y deberá contener nombre completo, domicilio y teléfono fijo del solicitante, día, hora, número de personas que realizarán el recorrido, y los lugares a visitar dentro de la ciudad que sean de su interés. La fecha de solicitud deberá ser de al menos 10 días hábiles, antes de la fecha propuesta para el recorrido. Los recorridos solicitados estarán sujetos a disponibilidad de agenda. Las cuotas para ingresar a museos, transporte y gastos que pueda generar el recorrido (estacionamiento, parquímetros, gastos operativos que genere el recorrido, etc.) serán cubiertos por el solicitante del servicio. Los recorridos turísticos especiales serán aquellos en donde los espacios de interés no se encuentran abiertos al público en general y el acceso se gestionará con autorización de los responsables de edificios e inmuebles históricos para que sean proporcionados a personalidades y a visitantes distinguidos.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

7. El servicio se prestará a grupos no menores de 5 personas los 365 días del año, dentro del horario de 9:00 a 17:00 h.
8. El tiempo de duración de los recorridos será variado conforme a los atractivos solicitados por el visitante, turista o ciudadano.
9. El servicio proporcionado será gratuito.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

10 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para otorgar el servicio de recorridos turísticos

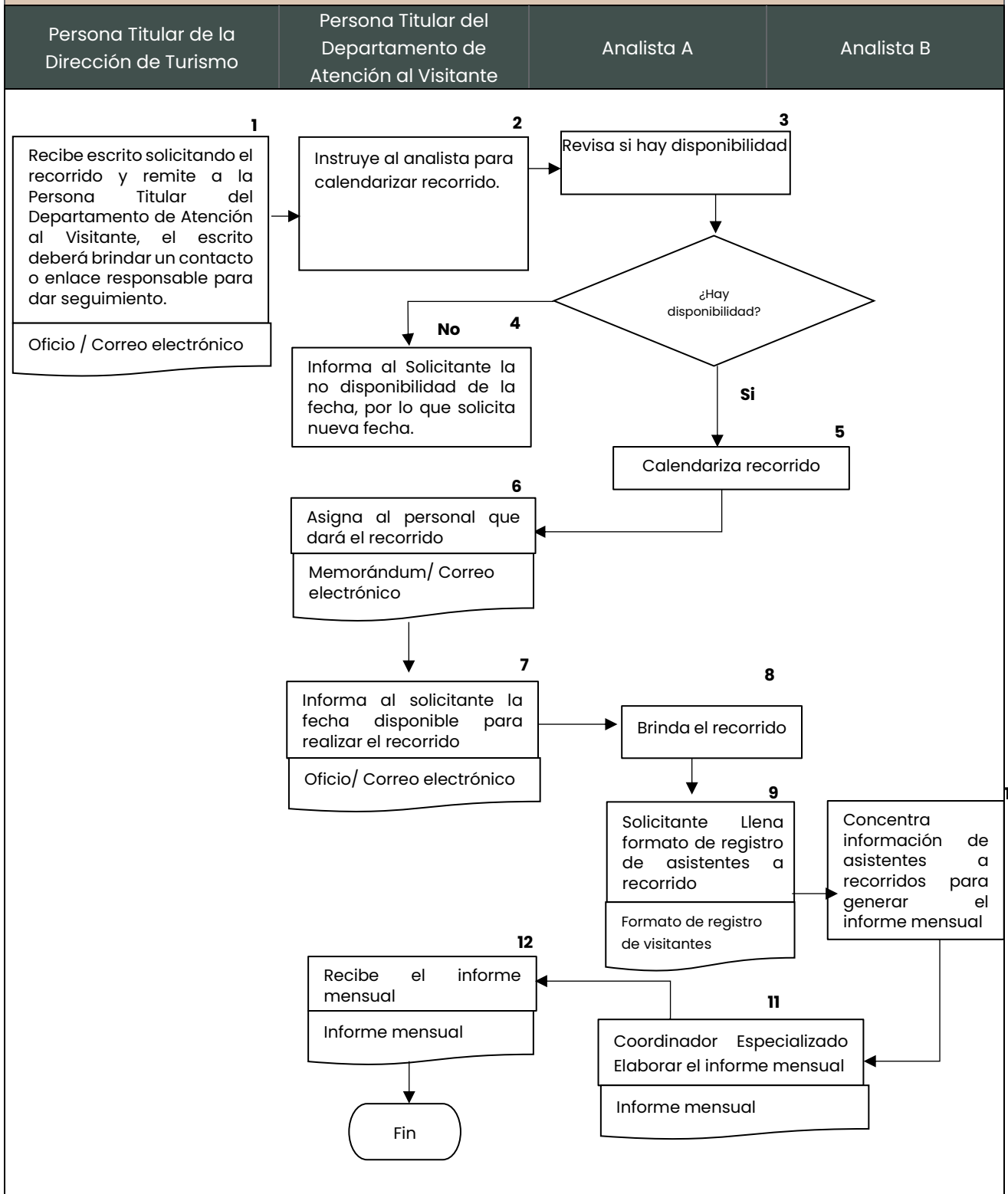
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Turismo	1	Recibe escrito solicitando el recorrido y remite a la Persona Titular del Departamento de Atención al Visitante, el escrito deberá brindar un contacto o enlace responsable para dar seguimiento.	Oficio/ correo electrónico	Original y copia
Titular del Departamento de Atención al Visitante	2	Instruye al Analista A para calendarizar recorrido.		
Analista A	3	Revisa si hay disponibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Si hay lugar disponible continua con la actividad No. 5. • De lo contrario avanza a la siguiente actividad. 		
Titular del Departamento de Atención al Visitante	4	Informa al Solicitante la no disponibilidad de la fecha, por lo que se reagenda la fecha mediante el contacto que se brindó en el escrito. Termina procedimiento.	Oficio/correo electrónico	
Analista A	5	Calendariza recorrido.		
Titular del Departamento de Atención al Visitante	6	Asigna al personal que realizará el recorrido.		
Titular del Departamento de Atención al Visitante	7	Informa mediante oficio o vía correo al solicitante la fecha y hora del recorrido.	Oficio/ correo electrónico	Original y copia
Analista A	8	Realiza el recorrido.		

Descripción del Procedimiento: Para otorgar el servicio de recorridos turísticos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Llena formato de registro de asistentes a recorrido	Formato de registro de visitantes FORM.036.20 24/SET.ST/J/ 2427	Original
Analista B	10	Concentra información de asistentes a recorridos para generar informe mensual.		
Coordinador/a especializado/a	11	Elabora el Informe mensual	Informe mensual	Original
Titular del Departamento de Atención al Visitante	12	Recibe el Informe mensual. Termina procedimiento.	Informe mensual	Original



Diagrama de Flujo del procedimiento para brindar información turística a visitantes



Formatos e Instructivo de llenado

NOMBRE DEL RECORRIDO: _____

FECHA: _____

HORARIO: _____

o.	Nombre del beneficiario	¿Cómo se enteró del recorrido?	Procedencia	Número de	Niños	Niñas	Adolescentes Hombres	Adolescentes mujeres	Adultos Hombres	Adultos Mujeres	Firma
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

NOMBRE Y FIRMA DEL GUÍA:

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,4,18,21 y demás relativos a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados: 1,2,8, 9 y demás relativos a la Ley de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla, publicadas en el Diario Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

FORM.036.2024/SET.STIJ/2427

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para otorgar pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.
Objetivo:	Fortalecer la profesionalización que permitan mejorar la atención al visitante nacional e internacional dirigidas al personal que labora en la industria de servicios dentro de la Ciudad de Puebla
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 30, fracción VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de capacitación se recibirán por los gerentes o jefes del personal que se desee capacitar, esto será informado por medio electrónico o por escrito, dirigidas a la Persona Titular de la Dirección de Turismo por lo menos diez días hábiles antes de la fecha requerida. Las capacitaciones abarcarán temas que les permita conocer la historia, patrimonio tangible e intangible, gastronomía, vocación turística y trato al turista. El personal que otorgue las capacitaciones deberá generar un control de asistencia en el formato registrado ante la Contraloría Municipal. El contenido de capacitaciones deberá ser revisado por la persona Titular del Departamento, cada seis meses. Las capacitaciones de acuerdo con su naturaleza tendrán la posibilidad de tener recorridos guiados, así como ser sesiones presenciales o virtuales. Las capacitaciones se programarán según disponibilidad de capacitadores, según la agenda.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil.

Descripción del Procedimiento: Para otorgar pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.

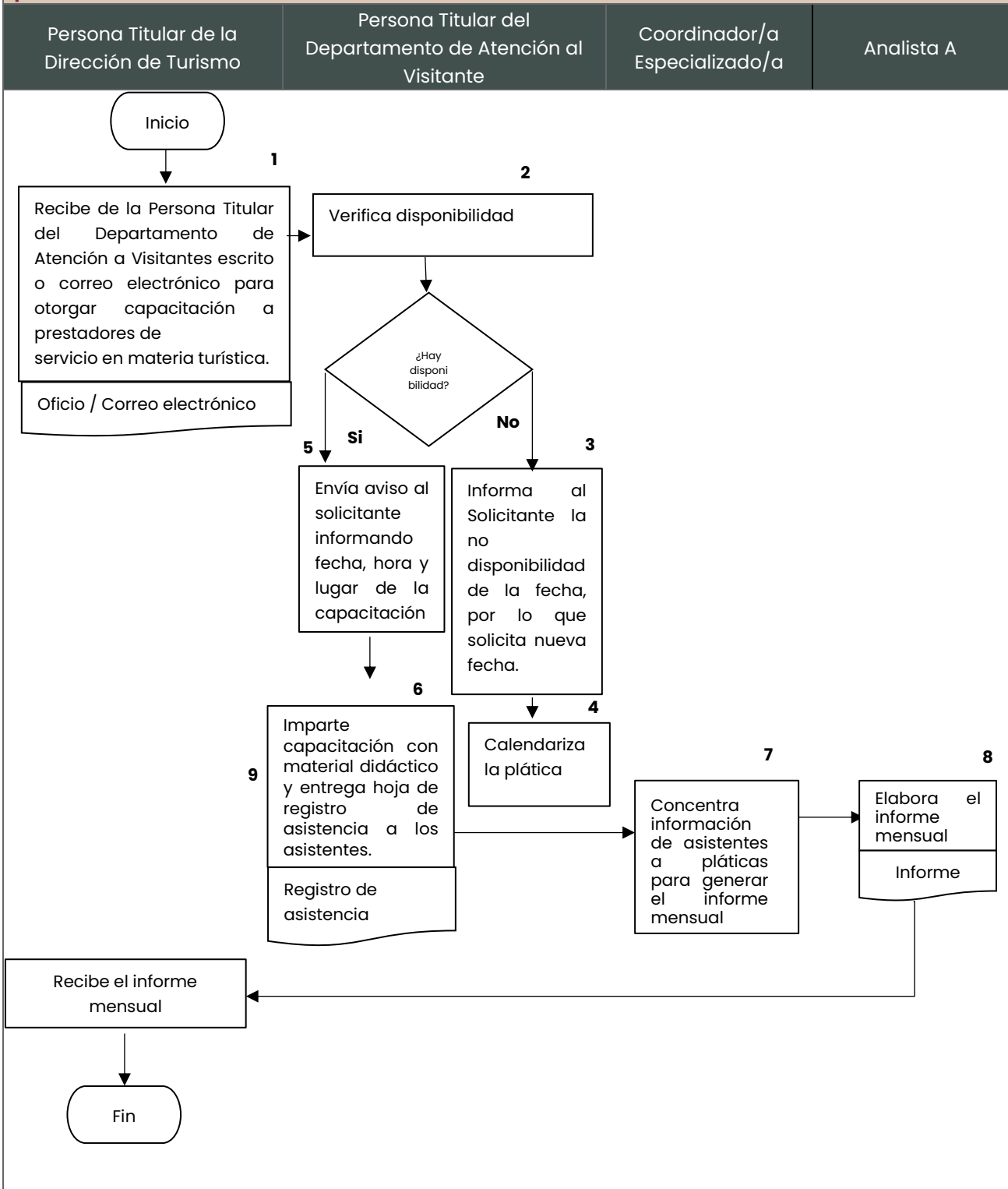
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Turismo	1	Recibe de la Persona Titular del Departamento de Atención a Visitantes escrito o correo electrónico para otorgar capacitación a prestadores de servicio en materia turística.	Oficio / Correo electrónico	Original y copia
Titular del Departamento de Atención al Visitante	2	Verifica disponibilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay espacios disponibles continua con la actividad No. 5. • De lo contrario avanza a la siguiente actividad. 	N/A	N/A
	3	Informa al Solicitante la no disponibilidad de la fecha, por lo que se re agenda la nueva fecha.	N/A	N/A
	4	Calendariza la plática.	N/A	N/A
	5	Envía aviso al solicitante informando fecha, hora y lugar de la capacitación.	Oficio / correo electrónico/ mensaje confirmación	
Titular del Departamento de Atención al Visitante / analista A	6	Imparte capacitación con material didáctico y entrega hoja de registro de asistencia a los asistentes.	Registro de Asistencia FORM.033.202 4/SET.ST/J/24 27	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para otorgar pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a especializado/a	7	Concentra información de asistentes a pláticas para generar el informe mensual.		
Analista A	8	Elabora el informe mensual.	Informe	original
Titular de la Dirección de Turismo	9	Recibe el Informe mensual. Termina el procedimiento.		



Diagrama de Flujo del procedimiento para realizar las pláticas de sensibilización en materia turística a prestadores de servicios.





Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

Fecha de elaboración:
10/10/2025

Formatos e Instructivo de Llenado

Registro de Asistencia a Cursos de Capacitación

Nombre del curso:

Nombre de Organización o Institución:

Duración: 60 minutos

Sector: Público Privado

Fecha: _____

o.	Nombre Completo	Sexo		Último Grado de Estudios				Edad	Firma	Observaciones
		F	M	Posgrado	Licenciatura	Preparatoria	Otro			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
0										
1										
2										
3										
4										
5										

Página 1

En fundamento en lo dispuesto en los artículos, 1, 4, 16, 21 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 1, 2, 8, 9 y demás relativos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, publicadas en el Diario Oficial el 26 de enero de 2017 y en el Periódico Oficial del Estado el 25 de noviembre de 2013 respectivamente, se hace de su conocimiento, que los datos personales contenidos en los sistemas de información de esta Dependencia, quedan resguardados y protegidos, por lo que no podrán hacerse públicos, salvo consentimiento expreso de su titular.

Nombre y firma del Instructor/a:

Nombre y firma de la/el solicitante:

FORM.033.2024/SET.STI/J/242

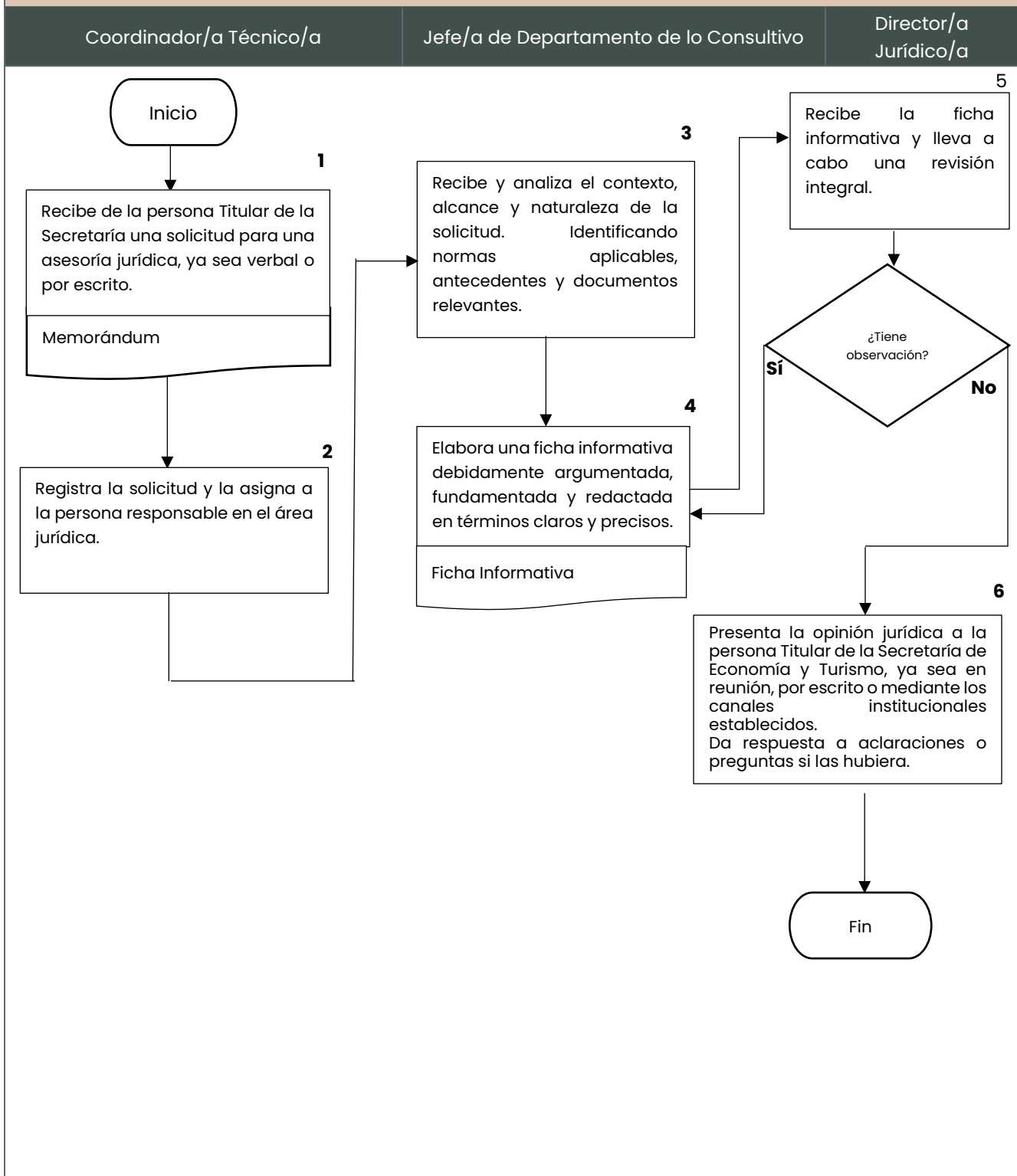
VIII. DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del Procedimiento:	Para asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.
Objetivo:	Atender las solicitudes jurídicas de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Toda asesoría jurídica deberá sustentarse en la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, asegurando que las acciones de la Secretaría de Economía y Turismo se realicen dentro del marco legal vigente. La asesoría jurídica deberá brindarse de manera oportuna, eficaz y con base en análisis integrales, para facilitar la toma de decisiones informadas por parte de la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador /a Técnico/a	1	Recibe de la persona Titular de la Secretaría una solicitud para una asesoría jurídica, ya sea verbal o por escrito.	Memorándum	original
	2	Registra la solicitud y la asigna a la persona responsable en el área jurídica.		
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	Recibe y analiza el contexto, alcance y naturaleza de la solicitud. Identificando normas aplicables, antecedentes y documentos relevantes.		
	4	Elabora una ficha informativa debidamente argumentada, fundamentada y redactada en términos claros y precisos.	Ficha Informativa	original
Director/a Jurídico/a	5	Recibe la ficha informativa y lleva a cabo una revisión integral <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad No. 6 • En caso contrario, regresa a la actividad No. 4 	Ficha Informativa	original
	6	Presenta la opinión jurídica a la persona Titular de la Secretaría de Economía y Turismo, ya sea en reunión, por escrito o mediante los canales institucionales establecidos. Da respuesta a aclaraciones o preguntas si las hubiera. Termina Procedimiento.	Ficha Informativa	Original

Diagrama de Flujo para asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría de Economía y Turismo



VIII.1 DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LEGAL, APOYO Y SEGUIMIENTO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.
Objetivo:	Solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, de manera formal y ordenada la expedición de copias certificadas de documentos que obren en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo que se requieran para la atención de recursos, juicios o cualquier otro trámite.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes deberán presentarse por escrito, conteniendo los datos necesarios para identificar el documento solicitado. 2. Las Unidades Administrativas deberán presentar los documentos en original y el tanto de copias que se requieran certificar. 3. Solo el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento podrá emitir y certificar copias, asegurando que provienen de documentos auténticos y que se encuentran debidamente resguardados en los archivos oficiales.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.

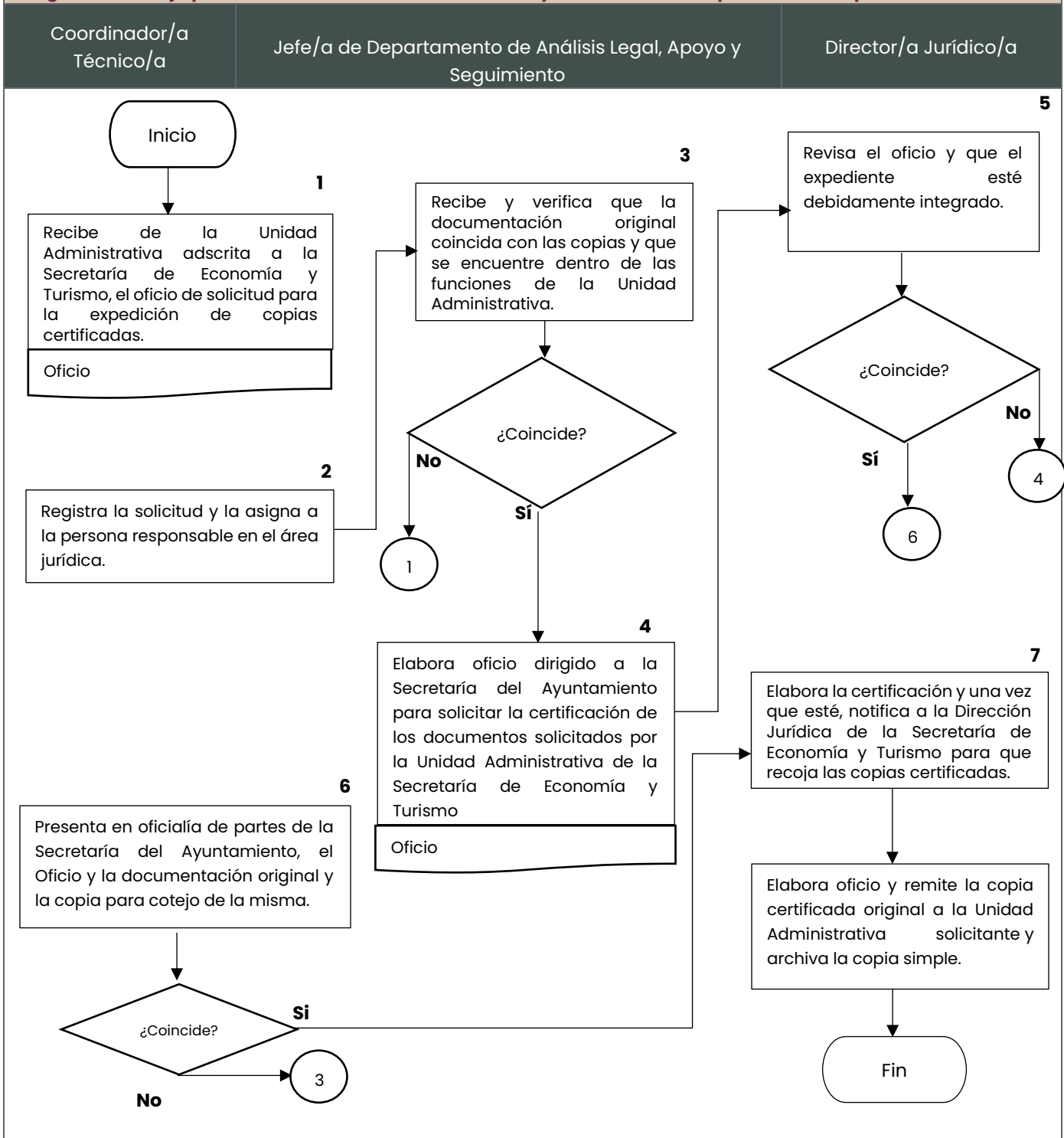
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe de la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría de Economía y Turismo, el oficio de solicitud para la expedición de copias certificadas.	Oficio/Expediente	Original /copia
	2	Registra la solicitud y la asigna a la persona responsable en el área jurídica.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	3	Recibe y verifica que la documentación original coincida con las copias y que se encuentre dentro de las funciones de la Unidad Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> En caso, de que la documentación coincida, se continúa a la actividad No. 4. En caso contrario, la Unidad Administrativa deberá corregir la documentación. 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	4	Elabora oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la certificación de los documentos solicitados por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	5	Revisa el oficio y que el expediente esté debidamente integrado. <ul style="list-style-type: none"> En caso, de que el oficio o la documentación coincida, se continúa a la actividad No. 6 En caso contrario, se deberá de regresar a la actividad No. 3 	Oficio/Expediente	Original /copia

Descripción del Procedimiento: Para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	6	<p>Presenta en oficialía de partes de la Secretaría del Ayuntamiento, el Oficio y la documentación original y la copia para cotejo de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso, de que el oficio o la documentación coincida, se continúa a la actividad No. 7. • En caso contrario, se deberá de regresar a la actividad No. 3 	Oficio/Expediente	Original /copia
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	7	Elabora la certificación y una vez que esté, notifica a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Economía y Turismo para que recoja las copias certificadas.		
Director/a Jurídico/a	8	Elabora oficio y remite la copia certificada original a la Unidad Administrativa solicitante y archiva la copia simple. Termina procedimiento	Oficio	Original /copia



Diagrama de Flujo para solicitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.
Objetivo:	Solicitar información a las Unidades Administrativas sobre asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo, con el propósito de contar con elementos suficientes para la atención, análisis, seguimiento y resolución de dichos asuntos, garantizando la legalidad, coordinación interinstitucional y eficiencia en la gestión jurídica de la dependencia.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción XI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las Unidades Administrativas deberán atender las solicitudes de información de manera responsable, completa y oportuna. Las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información solicitada dentro de los plazos establecidos, con base en la urgencia y naturaleza del asunto. La información remitida deberá ser veraz, actualizada y, en su caso, acompañada de la documentación soporte que respalde los datos proporcionados.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.

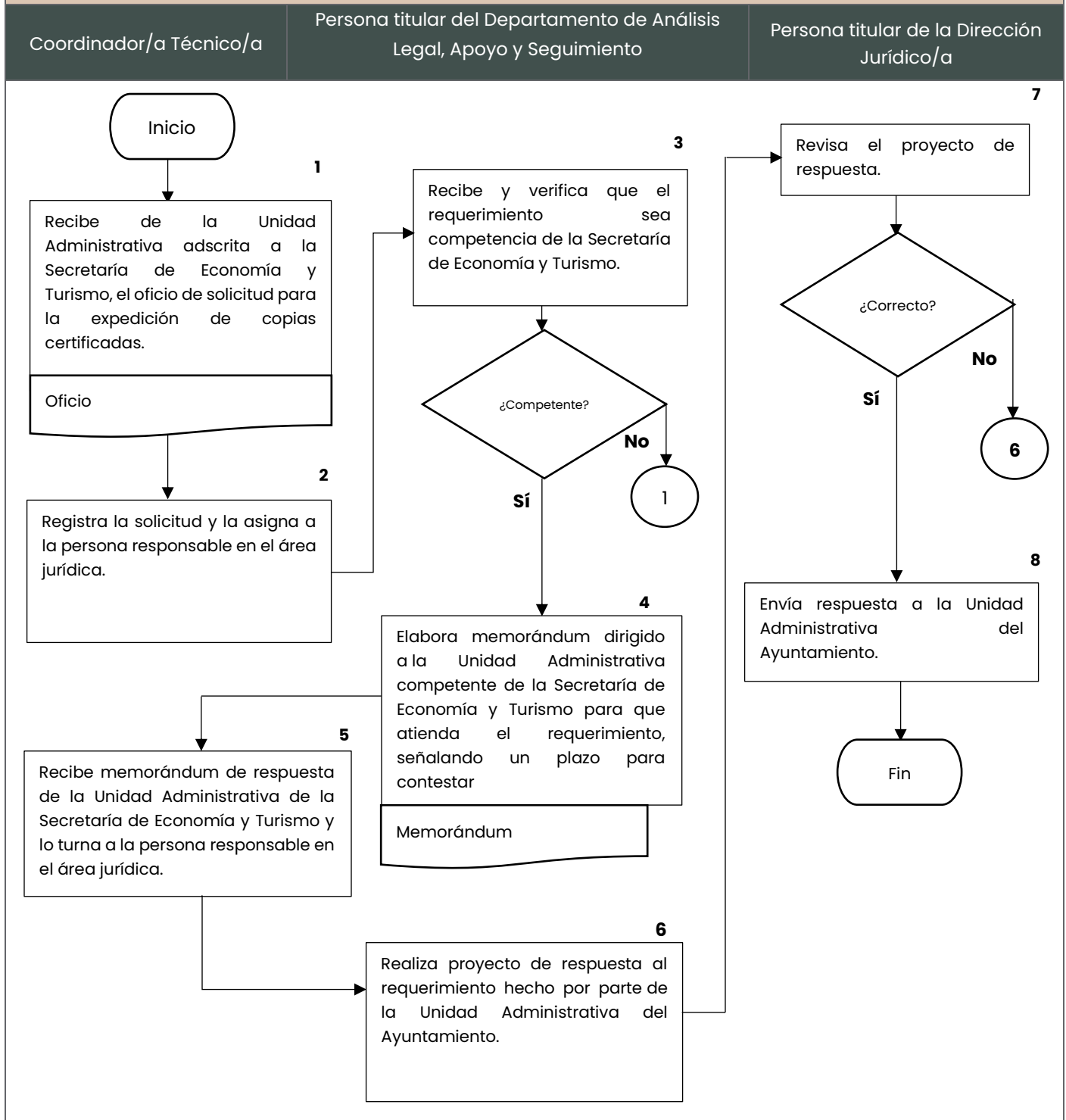
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe oficio por parte de Unidades Administrativas del Ayuntamiento, requiriendo información sobre algún asunto jurídico competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	2	Registra la solicitud y la asigna a la persona responsable en el área jurídica.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	3	Recibe y verifica que el requerimiento sea competencia de la Secretaría de Economía y Turismo <ul style="list-style-type: none"> • Sí es competente, se continúa a la actividad No. 4. • En caso contrario, se notifica a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento que solicitó la información. 	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	4	Elabora memorándum dirigido a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Economía y Turismo para que atienda el requerimiento, señalando un plazo para contestar	Memorándum	Original
Coordinador/a Técnico/a	5	Recibe memorándum de respuesta de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo y lo turna a la persona responsable en el área jurídica.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Legal, Apoyo y Seguimiento	6	Realiza proyecto de respuesta al requerimiento hecho por parte de la Unidad Administrativa del Ayuntamiento.	Oficio	Original

Descripción del Procedimiento: Para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	7	Revisa el proyecto de respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que, esté correcto, se continúa en la actividad No. 8 • En caso contrario, se regresa a la actividad No. 6 	Oficio	Original
Coordinador/a Técnico/a	8	Envía respuesta a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento. Fin del Procedimiento	Oficio	Original



Diagrama de Flujo para solicitar a las Unidades Administrativas información de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría de Economía y Turismo.



VIII.2 DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.
Objetivo:	Llevar el registro, organización, clasificación y resguardo de los instrumentos jurídicos generados o recibidos por la Secretaría de Economía y Turismo, con el propósito de garantizar su conservación, localización oportuna, integridad y disponibilidad para consulta.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción X .
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Todo instrumento jurídico generado, suscrito o recibido por la Secretaría deberá ser registrado. Los documentos deberán conservarse en condiciones físicas y/o digitales que garanticen su integridad, seguridad y conservación, previniendo su alteración, pérdida o acceso no autorizado. El personal encargado del registro y resguardo será responsable de su correcto manejo, conservación y disponibilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	1	Recibe oficio y documentación soporte por parte de Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo para que se elabore un instrumento jurídico.	Oficio	Original
	2	Registra la solicitud y la asigna a la persona responsable en el área jurídica.		
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	3	<p>Revisa la documentación soporte y elabora el instrumento jurídico correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que cumpla con los requisitos, continúa en la actividad No. 4. En caso contrario, notifica a la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo para que complete la información. 	Instrumento jurídico	Original
Director/a Jurídico/a	4	<p>Revisa el Instrumento jurídico para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que se apruebe, continúa en la actividad No. 5 En caso contrario, regresa a la actividad No. 3. 	Instrumento jurídico	Original
Jefe/a de Departamento de lo Consultivo	5	Notifica a las partes involucradas para que acudan a firmar el instrumento jurídico.		
Coordinador/a Técnico/a	6	Registra y digitaliza el instrumento jurídico.	Documento jurídico	Original



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE
**ECONOMÍA
Y TURISMO**

**Manual de Procedimientos de
la Secretaría de Economía y
Turismo**

Clave:
MP/01/2026/SET/J/2427

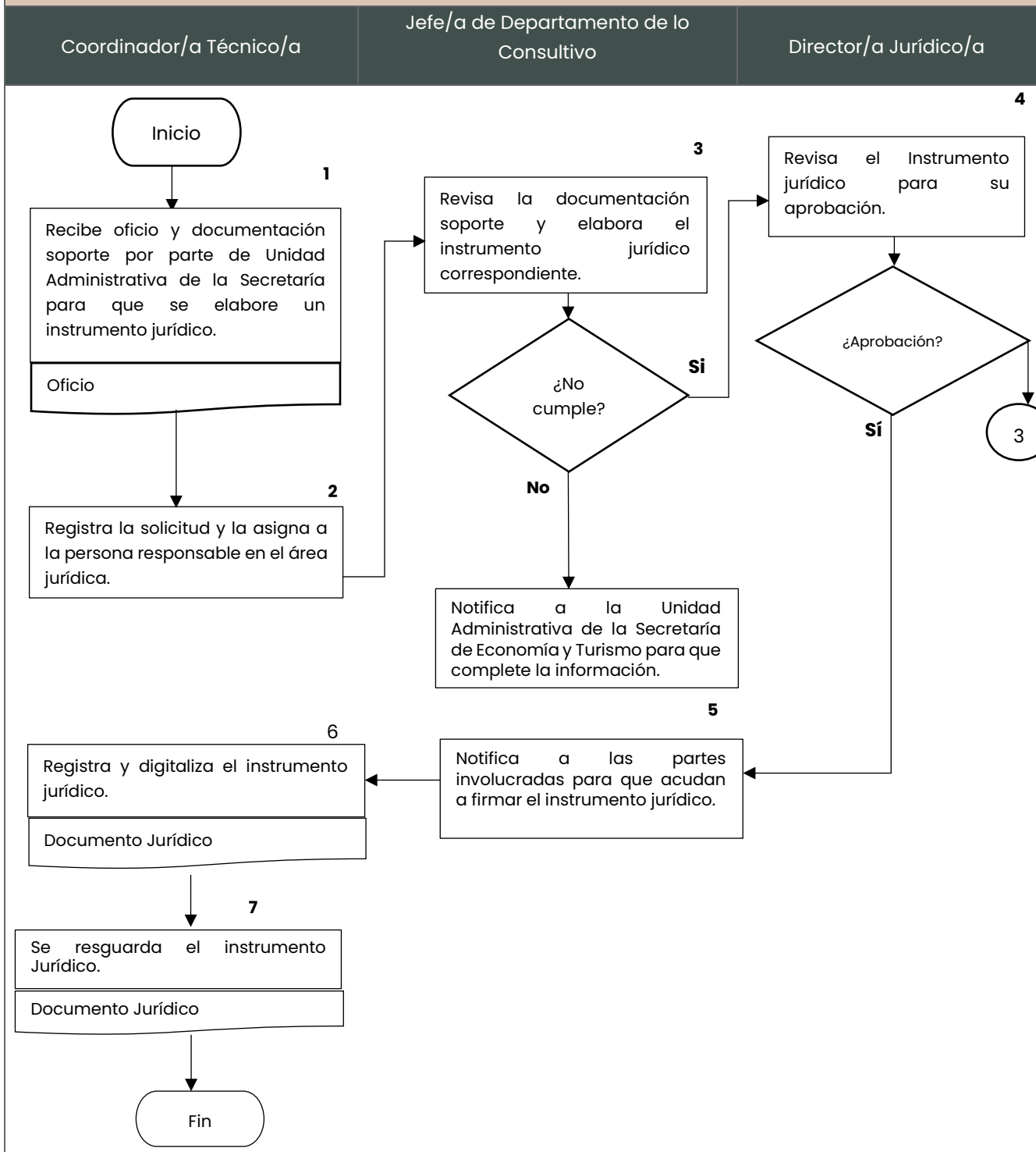
Fecha de elaboración:
10/10/2025

Descripción del Procedimiento: Para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a	7	Se resguarda el instrumento Jurídico. Termina procedimiento.	Documento jurídico	Original y/o copia



Diagrama de Flujo para realizar el registro y resguardo de los instrumentos jurídicos.



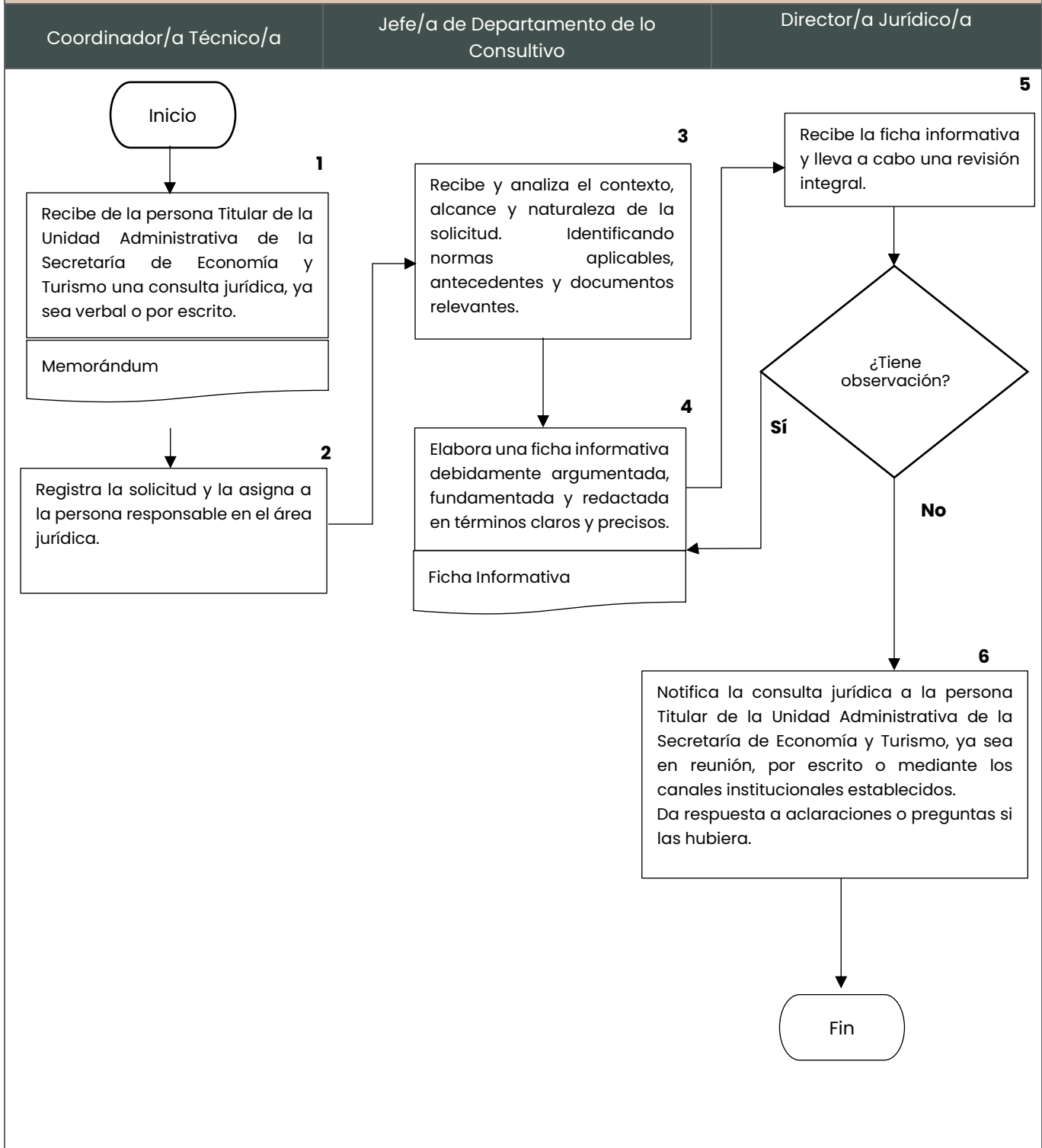
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Atender, analizar y resolver las consultas jurídicas formuladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía y Turismo, con el propósito de proporcionar orientación legal oportuna, fundamentada y clara, que contribuya a la correcta toma de decisiones y al cumplimiento del marco jurídico aplicable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Las consultas jurídicas deberán presentarse de forma verbal o por escrito y deberán contener una descripción clara del asunto, antecedentes y, en su caso, documentación de soporte. Las consultas jurídicas emitidas tendrán carácter orientador y no vinculante. Se promoverá la comunicación efectiva entre el área jurídica y las Unidades Administrativas, con el fin de aclarar dudas, precisar contextos y asegurar que las respuestas sean comprensibles y aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador /a Técnico/a	1	Recibe de la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo una consulta jurídica, ya sea verbal o por escrito.	Memorándum	original
Coordinador /a Técnico/a	2	Registra la solicitud y la asigna a la persona responsable en el área jurídica.		
Jefe/a de Departament o de lo Consultivo	3	Recibe y analiza el contexto, alcance y naturaleza de la solicitud. Identificando normas aplicables, antecedentes y documentos relevantes.		
Jefe/a de Departament o de lo Consultivo	4	Elabora una ficha informativa debidamente argumentada, fundamentada y redactada en términos claros y precisos.	Ficha Informativa	original
Director/a Jurídico/a	5	Recibe la ficha informativa y lleva a cabo una revisión integral <ul style="list-style-type: none"> • En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad No. 6 • En caso contrario, regresa a la actividad No. 4 	Ficha Informativa	original
Coordinador /a Técnico/a	6	Notifica la consulta jurídica a la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Economía y Turismo, ya sea en reunión, por escrito o mediante los canales institucionales establecidos. Da respuesta a aclaraciones o preguntas si las hubiera. Termina Procedimiento	Ficha Informativa	Original



Diagrama de Flujo para resolver las consultas jurídicas que formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativa.



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVIDAD.** Al conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.
- b) **ACTORES ESTRATÉGICOS.** Individuos, grupos u organizaciones clave cuya participación, decisiones o influencia tienen un impacto significativo en el desarrollo, éxito o fracaso de un proyecto, iniciativa o proceso; pueden ser internos o externos a una organización
- c) **AFILIACIÓN Y ATENCIÓN A CLIENTES.** Unidad administrativa operada por personal de la Jefatura de Vinculación Interinstitucional, responsable de revisar las solicitudes de microempresarios que desean utilizar la plataforma e-commerce y de proporcionarles la capacitación necesaria a ellos y a sus equipos de reparto para poder operar el sistema.
- d) **ASESORA.** Es un servicio cuyo objetivo es brindar información y orientación jurídica sobre la aplicación de las normas de las diferentes áreas del derecho (civil, familia, laboral, comercial, penal, entre otros). La asesoría jurídica permite indicarle al usuario el trámite o procedimiento para resolver un conflicto
- e) **BRIEF.** Documento que sirve como herramienta de comunicación entre el solicitante y el ejecutante.
- f) **BUSCADOR DE TRABAJO.** Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.
- g) **CENTRO DE OPERACIONES.** Unidad administrativa operada por personal de la Jefatura de Vinculación Interinstitucional, responsable de atender el funcionamiento del sistema e-commerce y generar los reportes para con la Jefatura.
- h) **CGCS.** Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- i) **CONTROVERSIAS.** Conflicto o antagonismo que surge por motivos de competencia entre dependencias administrativas o entre órganos de gobierno y académicos.
- j) **CONVOCATORIA.** Proceso formal mediante el cual una organización, institución o entidad invita a individuos, grupos u organizaciones a participar en una actividad, evento, concurso o proyecto específico; estableciendo los requisitos, plazos y condiciones para la participación.
- k) **COTIZACIÓN.** Establecer o estimar un precio a pagar por un bien o servicio.
- l) **CURP.** Clave Única de Registro de Población.

- m) DEPARTAMENTO CONSULTIVO:** Es una unidad administrativa adscrita a la Secretaría de Economía y Turismo, con atribuciones específicas para intervenir en los asuntos de carácter legal.
- n) DEPENDENCIAS.** A aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y sus Órganos Desconcentrados.
- o) DIRECCIÓN JURÍDICA.** Prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.
- p) DIRECTORIO.** Lista organizada que contiene información de contacto y datos relevantes sobre personas, empresas, instituciones u organizaciones, puede ser físico o digital.
- q) E-COMMERCE.** Plataforma digital en la cual podrán ser dados de alta microempresarios con servicio a domicilio para poder realizar comercio electrónico, a través de un escrito, solicitando el alta a dicho sistema, dirigido a la Jefatura de Vinculación Interinstitucional. El Microempresario podrá subir sus inventarios, precios de productos y repartidores a través de unas claves que la Jefatura le proporcionará.
- r) EMPLEADOR O EMPRESA.** Persona física o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la Dirección de Vinculación y Economía Social, a través la información de sus vacantes para su promoción, difusión y cobertura
- s) ENLACE.** Persona designada para actuar como intermediaria entre dos o más áreas, instituciones o grupos, con el propósito de facilitar la comunicación, coordinación, seguimiento de acuerdos y ejecución de acciones conjuntas
- t) EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.** Imágenes capturadas mediante cámaras o dispositivos fotográficos que sirven como prueba visual para documentar, respaldar o ilustrar hechos, situaciones o condiciones específicas.
- u) ENTIDADES.** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- v) FICHA INFORMATIVA.** Documento breve y estructurado que recopila información relevante y específica sobre un tema, actividad o procedimiento, con el objetivo de facilitar su consulta, análisis, seguimiento o ejecución por parte de los actores involucrados.

- w) FICHA TÉCNICA.** Una ficha técnica es un documento en el que se detallan las características o funciones de un determinado objeto, producto o proceso. Funciona como una herramienta para transmitir los datos más relevantes sobre un tema específico.
- x) IDENTIFICACION OFICIAL.** Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.
- y) INFORME.** Documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios
- z) INSTRUMENTO.** Aquel elemento que atestigua algún hecho o acto
- aa) JUDICIAL.** Pertenciente a juicio, a la administración de la justicia o la judicatura.
- bb) JUNTA AUXILIAR.** Entidad administrativa de carácter auxiliar dentro de un municipio, conformada por autoridades electas por la comunidad, cuya función principal es coadyuvar en la gestión de servicios, la atención a las necesidades locales y la representación de los habitantes ante el gobierno municipal.
- cc) INSTRUMENTO.** Aquel elemento que atestigua algún hecho o acto
- dd) MEMORÁNDUM.** Documento escrito de carácter oficial utilizado en el ámbito administrativo para comunicar disposiciones, recordatorios,
- ee) MERCADO LABORAL.** Donde converge la oferta de Buscadores de Trabajo y la demanda de trabajo de las empresas
- ff) MICROEMPRESARIO.** Son unidades económicas con o sin régimen fiscal, de todos los sectores económicos que tienen un máximo de diez trabajadores y logran ventas máximas por cuatro millones de pesos.
- gg) MINUTA DE TRABAJO.** Documento breve que resume los acuerdos, decisiones, puntos discutidos y acciones a seguir durante una reunión o sesión de trabajo, proporcionando claridad sobre los compromisos asumidos por los participantes, los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas
- hh) MONITOREAR / MONITOREO.** Acción sistemática y continua de observar, registrar, analizar y evaluar el desarrollo, desempeño o resultados de una actividad, programa, servicio o proceso, con el propósito de verificar su cumplimiento, eficacia, impacto o desviaciones respecto a los objetivos establecidos
- ii) POBLACIÓN OBJETIVO DE LA PLATAFORMA E-COMMERCE.** Microempresarios que tengan sus domicilios fiscales o de operación mercantil en el municipio de Puebla.
- jj) PERSONAS BUSCADORAS DE EMPLEO.** Toda persona, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

- kk) POLÍTICAS DE OPERACIÓN.** Conjunto de directrices, reglas y procedimientos establecidos por una organización para guiar y regular sus actividades y procesos internos; asegurando que las operaciones diarias se realicen de manera eficiente, coherente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.
- ll) PROCEDIMIENTO.** A la serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.
- mm) PLAN DE ACCIÓN INTERNO.** Documento estratégico que detalla las acciones, pasos y recursos necesarios para alcanzar objetivos específicos dentro de una organización, definiendo claramente las responsabilidades, plazos y procedimientos a seguir por los miembros del equipo o departamento, buscando mejorar la eficiencia, el cumplimiento de metas y la resolución de problemas internos
- nn) PLAZAS DE TRABAJO.** Número de lugares disponibles para un puesto de trabajo vacante
- oo) PROYECTO.** Planificación que consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.
- pp) PUESTO.** A la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.
- qq) PUESTO DE TRABAJO/VACANTE.** Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a las personas buscadoras de trabajo a través de los servicios de intermediación laboral del SNE. En una ocupación puede ofertarse más de una plaza de trabajo
- rr) QUEJAS.** Es el medio por el que se denuncia falta de cumplimiento, cumplimiento extemporáneo, excesivo o defectuoso
- ss) REPARTIDOR.** Personal de una microempresa, que realiza la entrega de productos solicitados a domicilio, cobrando en efectivo o mediante terminal. La entrega la puede hacer caminando, en bicicleta o en vehículo motorizado.
- tt) REPORTE.** Documento informativo que sirve para comunicar información que sea relevante.
- uu) REGISTRO.** Espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto

- vv) REGISTRO DE EMPRESA.** Solicitud hecha por las compañías o sociedades para tener los servicios de Bolsa de Trabajo y/o participar en eventos de ferias de empleo
- ww) RESULTADOS.** Conjunto de efectos, consecuencias o logros obtenidos como consecuencia de la ejecución de una actividad, proyecto o proceso, pueden ser tanto cuantitativos como cualitativos y se utilizan para medir el desempeño, evaluar el cumplimiento de objetivos o determinar el impacto de una acción
- xx) RFC.** Registro Federal de Contribuyentes
- yy) REQUERIMIENTOS.** Atributos necesarios dentro de un proyecto, que puede representar una capacidad, una característica o un factor de calidad sea útil a los usuarios finales.
- zz) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.** Recibir los asuntos que los integrantes del Ayuntamiento, propongan revisar en las sesiones de cabildo, previa validación del Presidente Municipal, para integrar el orden del día. Levantar las actas de las sesiones de cabildo y asegurarse de que estén firmadas por los integrantes del Ayuntamiento.
- aaa) SERVICIO PROFESIONAL.** Prestación de funciones técnicas o únicas, sea que las ejecuten trabajadores independientes o empresas especializadas.
- bbb) TARJETA INFORMATIVA.** Documento breve que resume información clave sobre un tema específico, evento o actividad, proporcionando datos relevantes de manera clara y concisa.
- ccc) UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A las Direcciones Generales, Subsecretarías, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.
- ddd) UNIDADES ECONÓMICAS.** Es un lugar o entidad donde se realizan actividades económicas, como la producción o comercialización de bienes y servicios.
- eee) VINCULACIÓN.** Proceso de establecer conexiones o relaciones entre personas, organizaciones, instituciones o sectores con el fin de generar sinergias, colaborar o compartir recursos, conocimientos u oportunidades.