



**ATLIXCO**

---

**PUEBLO MÁGICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y  
ECONOMICO CON INCLUSIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y  
TRADICIONES.**

**MAYO 2018**

## ÍNDICE:

<b>I. INTRODUCCIÓN:</b> .....	3
<b>II. OBJETIVO:</b> .....	4
<b>III. CULTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	5
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	6
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	7
<b>VI. DIRECTORIO</b> .....	10
<b>VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	11
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b> .....	22
<b>IX. FUNCIONES</b> .....	23
<b>X. PROCEDIMIENTOS</b> .....	24
<b>XI. FORMATOS</b> .....	25
<b>XII. GLOSARIO</b> .....	30

## I. INTRODUCCIÓN:

El presente manual de procedimientos y organización de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones, tiene como propósito **Desarrollar, Promocionar y proyectar la Cultura y el fomento a la lectura, así como el acercamiento a los atractivos turísticos de Atlixco Pueblo Mágico, Vincular Institucionalmente las dependencias públicas y privadas y contar con el primer observatorio turístico que permita tener al alcance la información estadística generada día a día por parte de los prestadores de servicios turísticos, así como la permanencia en el programa federal Pueblos Mágicos, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones de Atlixco Pueblo Mágico.**

Así mismo, contiene información sobre el manejo administrativo, describe los procesos y enumera las actividades que se deben llevar a cabo para realizar las actividades de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.

La finalidad es desarrollar los procedimientos que de manera transversal se tenga con otras instancias tanto en el ámbito Municipal y Estatal, como con el sector privado.

Siendo éste un instrumento que de manera detallada nos ayude a eficientar los recursos humanos con que cuenta la Dirección, a través de la puntualización de tareas concretas y metas específicas para alcanzar el objetivo programado.

Dentro de este manual encontraremos los elementos esenciales para la toma de decisiones en la realización de las diversas actividades propias del área, considerando las debilidades y fortalezas de la misma.

Contiene información sobre el manejo administrativo, describe los procesos y enumera las actividades que se deben llevar a cabo para realizar las actividades propias de la Dirección.

La mayor importancia de este manual es capacitar de manera eficaz e inmediata a todo el personal que llegue a formar parte de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.

## **II. OBJETIVO:**

El presente Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones, tiene como objetivo designar adecuadamente las diferentes actividades administrativas y operativas del área así como las responsabilidades puesto por puesto, además de los lineamientos para poder cumplir tal fin.

### **III. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### **MISIÓN**

Diseñar e implementar las acciones pertinentes orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística, impulsar y promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad en el Municipio, impulsando estrategias transversales que generen acciones gubernamentales y de los sectores privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo, promover el rescate, conservación y preservación del patrimonio histórico, cultural e Intangible con que cuenta, además de impulsar las Rutas turísticas que lo muestren a los visitantes tanto Nacionales como Extranjeros, promover la elaboración de artesanías, el Mejoramiento de la Imagen Urbana y la conservación y preservación de las tradiciones en Atlixco Pueblo Mágico.

#### **VISIÓN**

Que Atlixco se posicione con una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos. La actividad turística detonará la inversión y el crecimiento económico, desarrollando la infraestructura, el producto y la conjunción de atractivos en circuitos turísticos, como turismo cultural, religioso, de conservación de tradiciones, de naturaleza, como destino de boda, e impulsando el desarrollo equilibrado y los beneficios sociales del Municipio.

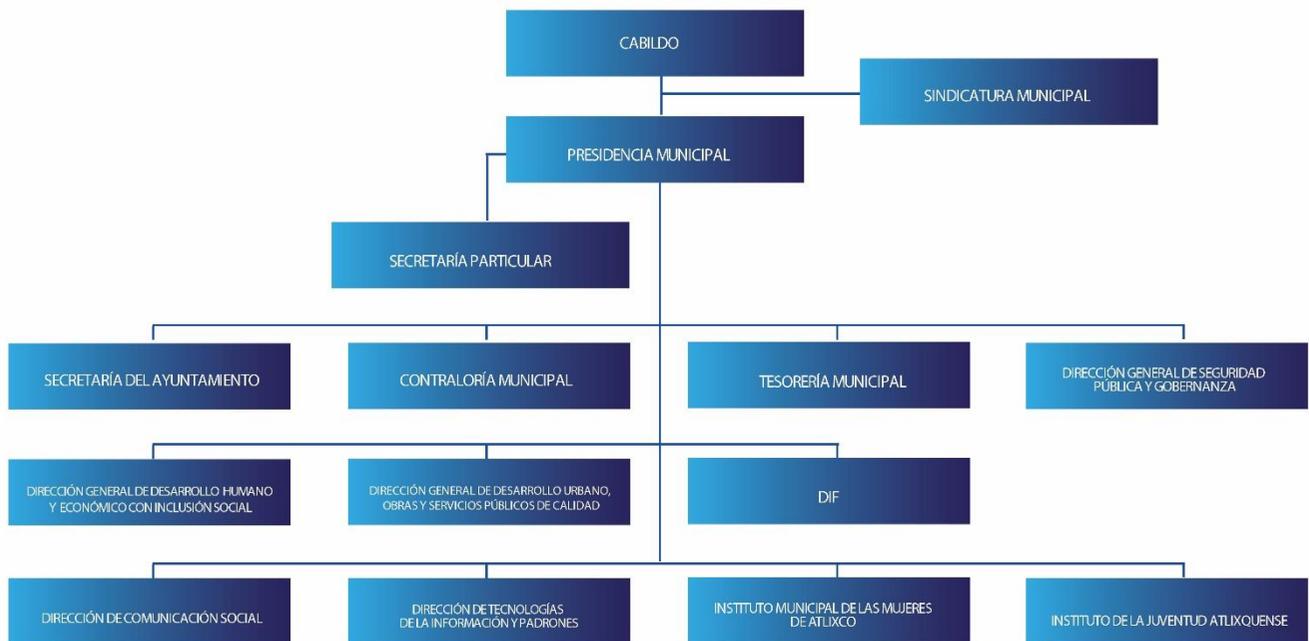
#### **VALORES**

Ética Profesional, Integridad, Calidez, trabajo en equipo, lealtad, amistad, corresponsabilidad. Son los principios que rigen el actuar de cada uno de los integrantes de la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones.

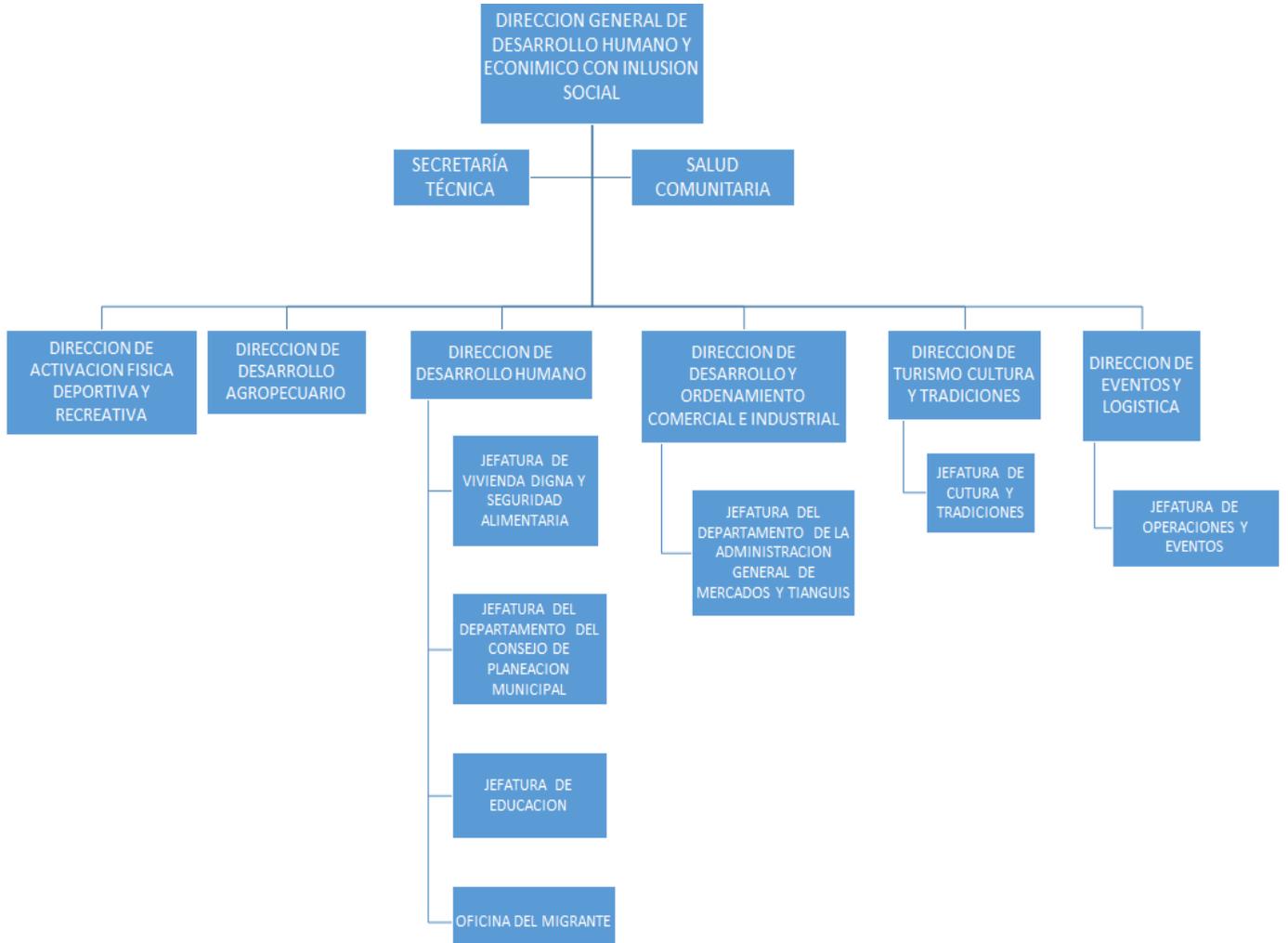
#### **IV. MARCO JURÍDICO**

<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>
<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE PUEBLA</b>	<b>02 OCTUBRE 1917</b>
<b>LEY FEDERAL DE TURISMO</b>	<b>06 DE JUNIO DE 2000</b>
<b>LEY GENERAL DE TURISMO</b>	<b>17 DE JUNIO 2009</b>
<b>LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>JULIO 2016</b>
<b>LEY DE CULTURA DEL ESTADO</b>	<b>12 ENERO 2009</b>
<b>LEY ORGÁNICA MUNICIPAL</b>	<b>23 ABRIL 2001</b>
<b>PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>	<b>(2014-2018)</b>

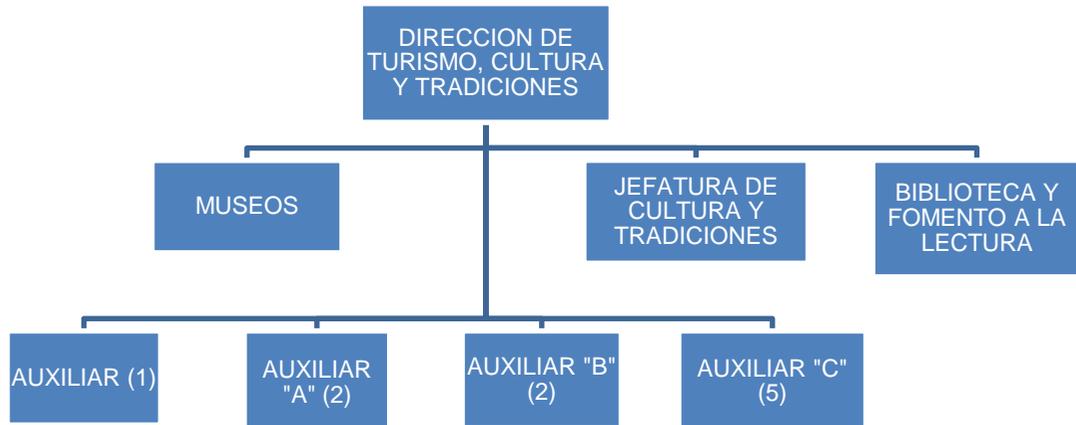
## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



## ORGANIGRAMA



## ORGANIGRAMA INTERNO



## VI. DIRECTORIO

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Héctor Alejandro Pérez López	Director de Área "B"
Juan Enrique González Vázquez	Auxiliar (Anfitrión Turístico)
Erasmus Juárez Ramírez	Auxiliar A (Anfitrión Turístico)
Cinthya Silva Castillo	Auxiliar A (Administrativo)
María Guadalupe Galindo Vega	Auxiliar A (Administrativo)
Silvia Aguilar Pacheco	Auxiliar B (Administrativo)
Rutilo Rugerio Gutiérrez	Auxiliar B (Anfitrión Turístico)
Fabiola Pérez Fernández	Auxiliar C (Administrativo)
Alejandra Jiménez Castillo	Auxiliar C (Administrativo)
Aurea Leticia Méndez García	Auxiliar C (Anfitrión Turístico)
Penélope Salas Ayaquica	Auxiliar C (Administrativo)
Elizabeth Merlo Zago	Auxiliar C (Espacios y actividades culturales)

## UBICACIÓN DE OFICINAS

<b>DIRECCIÓN:</b>	PLAZA DE ARMAS N0. 1, COL. CENTRO ATLIXCO / TEMPORALMENTE AVENIDA DEL TRABAJO 1301 COL. EL CARMEN, ATLIXCO
<b>TELEFONOS:</b>	244 44 5 19 66 – 244 44 6 28 08
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>	turismo@atlixco.gob.mx

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	PREPARATORIA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS.
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Creación de manuales y reglamentos, realización y desarrollo de proyectos, productos turísticos, promoción y difusión, estadísticas, implementación reglamentaria y relaciones públicas, innovación en el producto, conocimiento de lineamientos y estándares del sector, articulación del atractivo turístico y desarrollo de logística de eventos, conocimiento de la normatividad que rige al sector Turístico. Conocimiento de las principales Fiestas y Tradiciones de la localidad.
<b>HABILIDADES</b>	Creación de perfiles, coaching de personal, vinculación con gobierno federal, estatal, instituciones educativas e iniciativa privada, desarrollo de productos turísticos, conocimiento de leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, elaboración de expedientes de proyectos, implementación de lineamientos y relaciones públicas, implementación de logística de eventos, Articular el atractivo, estrategias de promoción y difusión turística del Municipio. Desarrollo y logística de los principales eventos y fiestas tradicionales de la región.

### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

Articulación del atractivo turístico, planeación, desarrollo, evaluación del producto turístico, implementación de normativas, certificaciones, vincular y consolidar el trabajo con el sector turístico, así como con la Secretaría de Turismo Estatal y Federal, dar seguimiento al Programa Federal de Pueblos Mágicos e integración de la carpeta de permanencia. Implementación de programas de capacitación y mejora de producto, creación e implementación de reglamentos, acorde al sector, motivar al sector turístico para el desarrollo de la cultura turística, trabajo transversal con las demás dependencias del Ayuntamiento, planeación de logística de eventos, promoción en los diferentes medios de comunicación y electrónicos, así como en diferentes instancias, el producto y atractivo turístico del municipio. Conocimiento y habilidades para la conservación y preservación de las fiestas y tradiciones de la región, además del contacto con los diferentes grupos culturales y tradicionales.

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Manejo y administración del Programa presupuestario, recursos y requisición de suministros.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

Diseñar e implementar las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística; impulsar y Promover la innovación en el sector, mejora de la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo en el Municipio.

Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

**DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR, (ANFITRION TURISTICO)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO O LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento de los diferentes atractivos turísticos y servicios con los que cuenta el municipio, Paquetería de oficina (office).
<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de palabra, buenas relaciones públicas, conocimiento de la historia de Atlixco y Puebla. Sensibilidad para el trato con el visitante. Ubicación de los atractivos turísticos y comercios con atención al mismo. Esencial manejo de grupos de visitantes para recorridos turísticos.

#### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

El anfitrión turístico tiene trato directo con el visitante y/o turista para orientar y ayudar en sus necesidades primordiales tales como esparcimiento, alojamiento, alimentación, seguridad e incluso de salud.

#### FUNCIONES ESPECIALES

- Atender los diferentes módulos de información turística, tanto en el Municipio como en ferias y otros eventos de corte turístico.
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Asistir a capacitaciones
- Difusión de eventos, ferias, festivales y todo lo relacionado con el sector turístico.
- Custodiar, vigilar y apoyar en la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico y el que se encuentra en los museos.
- Anfitrionía turística en recorridos y solicitudes especiales de dependencias estatales y federales.
- Reportar necesidades de Museos y Módulos de información.
- Reportar la afluencia turística, ocupación hotelera y las diversas actividades inherentes al observatorio turístico.
- Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Impartir capacitación de la cultura turística a prestadores de servicios, anfitriones turísticos a servicio social y prácticas, desarrollo de programas y talleres de sensibilidad.
- Cumplir con la máxima diligencia dentro del marco normativo que rigen el actuar de los servidores públicos.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

#### AUXILIAR

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR A y B (ANFITRIONES TURISTICOS)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	2

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento de los diferentes atractivos turísticos y servicios con los que cuenta el municipio,
<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de palabra, buenas relaciones públicas, conocimiento de la historia de Atlixco y Puebla. Sensibilidad para el trato con el visitante. Ubicación de los atractivos turísticos y comercios con atención al mismo.

#### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

El anfitrión turístico tiene trato directo con el visitante y/o turista para orientar y ayudar en sus necesidades primordiales tales como esparcimiento, alojamiento, alimentación, seguridad e incluso de salud.

#### FUNCIONES ESPECIALES

- Atender los diferentes módulos de información turística, tanto en el Municipio como en ferias y otros eventos de corte turístico.
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Asistir a capacitaciones
- Difusión de eventos, ferias, festivales y todo lo relacionado con el sector turístico.
- Custodiar, vigilar y apoyar en la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico y el que se encuentra los museos.
- Apoyo en la notificación de documentos para los prestadores de servicios turísticos y dependencias municipales.
- Llenado de los formatos aplicables al área para reportar incidencia de visitantes.
- Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Cumplir con la máxima diligencia dentro del marco normativo que rigen el actuar de los servidores públicos.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR A**

**AUXILIAR B**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR C (ANFITRION TURISTICO)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento de los diferentes atractivos turísticos y servicios con los que cuenta el municipio,
<b>HABILIDADES</b>	Facilidad de palabra, buenas relaciones públicas, conocimiento de la historia de Atlixco y Puebla. Ingles necesario. Sensibilidad para el trato con el visitante. Ubicación de los atractivos turísticos y comercios con atención al mismo. Esencial manejo de grupos de visitantes para recorridos turísticos.

#### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

El anfitrión turístico tiene trato directo con el visitante y/o turista para orientar y ayudar en sus necesidades primordiales tales como esparcimiento, alojamiento, alimentación, seguridad e incluso de salud.

#### FUNCIONES ESPECIALES

- Atender los diferentes módulos de información turística, tanto en el Municipio como en ferias y otros eventos de corte turístico.
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Asistir a capacitaciones
- Difusión de eventos, ferias, festivales y todo lo relacionado con el sector turístico.
- Custodiar, vigilar y apoyar en la preservación del patrimonio cultural, arquitectónico y el que se encuentra los museos.
- Anfitrionía turística en recorridos y solicitudes especiales de dependencias estatales y federales.
- Apoyo en la notificación de documentos para los prestadores de servicios turísticos y dependencias municipales.
- Llenado de los formatos aplicables al área para reportar incidencia de visitantes.
- Custodiar y conservar en buen estado los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Cumplir con la máxima diligencia dentro del marco normativo que rigen el actuar de los servidores públicos.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

#### AUXILIAR C

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR A (ADMINISTRATIVO)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	2

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO Y LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento en el área Administrativa Gubernamental.
<b>HABILIDADES</b>	Buena redacción, manejo de oficios, facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de office.

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

Gestionar apoyos y vinculación con instituciones educativas a nivel medio y superior.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Vinculación con las instituciones educativas a nivel medio y superior.
- Asistir a capacitaciones
- Apoyar en logística de eventos y proyectos y
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**AUXILIAR A**

**AUXILIAR A**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR B y C (ADMINISTRATIVOS)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	2

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO Y LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento en el área Administrativa Gubernamental.
<b>HABILIDADES</b>	Buena redacción, manejo de oficios, agenda administrativa facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de office, conocimiento de contabilidad, conocimiento administrativo.

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

Gestionar los trámites administrativos entre los diferentes departamentos gubernamentales e iniciativa privada.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Realizar oficios, seguimiento a estos y bitácora de minutarío.
- Aplicación de manual de procedimientos.
- Relaciones públicas con prestadores de servicio.
- Control de Agenda de la dirección
- Archivo de minutas de reuniones
- Vinculación con el Comité de Pueblo Mágico de Atlixco y el Consejo de Desarrollo Económico y Turismo
- Revisión y contestación del correo electrónico Institucional y externo.
- Vinculación con instituciones educativas, gubernamentales tanto Municipales como Estatales y Federales.
- Además de toda la iniciativa privada del sector turístico en el Municipio y Estado.
- Realizar fichas informativas de eventos y hacer de conocimiento a las diferentes dependencias involucradas en estos.
- Control de los diferentes formatos que se requirita para las áreas del Ayuntamiento
- Asistir a capacitaciones
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.



- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

**AUXILIAR B**

**AUXILIAR C**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO Y LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento en el área Administrativa Gubernamental.
<b>HABILIDADES</b>	Buena redacción, manejo de oficios, facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de office, conocimiento de contabilidad, conocimiento administrativo.

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

Gestionar los trámites administrativos entre los diferentes departamentos gubernamentales e iniciativa privada.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Aplicación de manual de procedimientos,
- Relaciones públicas con prestadores de servicio.
- Control y relación de los inventarios existentes en el área
- Requisar papelería y materiales a utilizar en los diferentes eventos
- Control de asistencias del personal y reuniones
- Relación y control de llaves a resguardo de la dirección
- Control de asistencias del servicio social y prácticas
- Realizar el trabajo administrativo
- Vinculación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Relación y seguimiento de las requisiciones del sistema.
- Realizar fichas informativas de eventos y hacer de conocimiento a las diferentes dependencias involucradas en estos.
- Control de los diferentes formatos que se requirieron para las áreas del Ayuntamiento
- Asistir a capacitaciones.
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR C**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO Y LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento en el área Administrativa Gubernamental.
<b>HABILIDADES</b>	Buena redacción, manejo de oficios, facilidad de palabra, relaciones públicas, manejo de office, conocimiento administrativo.

**DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO**

Gestionar los trámites administrativos entre los diferentes departamentos gubernamentales e iniciativa privada.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Aplicación de manual de procedimientos,
- Relaciones públicas con prestadores de servicio.
- Realizar el trabajo administrativo
- Vinculación con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- Control de los diferentes formatos que se requisita para las áreas del Ayuntamiento
- Recepción de oficios y determinación por área.
- Manejo y control del inventario archivístico.
- Vinculación con el área de Archivos para su manejo y posterior traslado.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Asistir a capacitaciones.
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR C**

<b>TITULO DEL PUESTO</b>	<b>AUXILIAR C (ESPACIOS TURISTICOS Y ANFITRIONÍA)</b>
<b>AREA DE DESCRIPCION</b>	DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIR. GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ECONOMICO CON INCLUSION SOCIAL
<b>A QUIEN REPORTA</b>	DIRECTOR DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.
<b>A QUIEN SUPERVISA</b>	NO APLICA
<b>No DE PERSONAS EN EL PUESTO</b>	1

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD</b>	TECNICO O LICENCIATURA
<b>EXPERIENCIA</b>	UNO A TRES AÑOS
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	Conocimiento de anfitrionía turística y desarrollo de elementos decorativos para el espacio Faroles.
<b>HABILIDADES</b>	Sensibilidad para el trato con el visitante. Ubicación de los atractivos turísticos y comercios con atención al mismo. Esencial manejo de grupos de visitantes para recorridos turísticos.

#### DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO

El anfitrión turístico tiene trato directo con el visitante y/o turista para orientar y ayudar en sus necesidades primordiales tales como esparcimiento, alojamiento, alimentación, seguridad e incluso de salud.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de los diferentes modelos de faroles a partir de materiales y técnicas manuales.
- Diseño de nuevos modelos.
- Rotación de diseños en base a una época del año distinta.
- Conocer rutas turísticas
- Asistir a capacitaciones
- Apoyar en logística de eventos y proyectos.
- Petición a la Dirección de Turismo, Cultura y Tradiciones de los diferentes materiales para el uso correspondiente.
- Elaboración de modelos especiales para los diferentes eventos turísticos.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal.

### AUXILIAR C

## VIII. ATRIBUCIONES

### LEYES

-Ley Orgánica Municipal

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

CONSIDERADO dentro del Artículo 1º, Esta Ley es reglamentaria del Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en materia de: Responsabilidad de los servidores públicos del Estado y de los Municipios; FRACCION II, III, IV, V, VI, VII; Artículo 2º.

-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

### REGLAMENTOS

-El artículo 17 fracciones III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla señala que debe publicarse la agenda mensual de las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar

-Decreto por el que se declara una zona de monumentos históricos en la ciudad de Atlixco en el Estado de Puebla.

-Con fundamento en los artículos 37 Fracciones VI, VII, X y XIV, 38 Fracciones XVIII, XIX, XXI, 42 Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal 1o, 2o, 3o, 5o, 21, 23, 35, 36, Fracción I, 37, 38, 41, 42, 43, 44 y Demás relativos con la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos; 31 Fracción III, de la Ley General de Asentamientos Humanos; 2 Fracción III, 20, 29, 32, 36 de la Ley Federal de Turismo; 2o, Fracción VI, 29 Fracción XIII, 43, 46 y 47 de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. Primer Párrafo, Fracciones IX y XI de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

-Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el patronato del Huey Atlixcayotl, con fundamento en los artículos 79 Fracciones IV y XXXII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 6 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 4 Fracción VIII de la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Puebla.

## IX. FUNCIONES

### DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y TRADICIONES.

- Desarrollar y Promover la Cultura Turística.
- Proyectar los atractivos turísticos y a Atlixco como Destino,
- Vincular Institucionalmente las dependencias públicas y privadas y
- Desarrollar el primer observatorio turístico que permitan conocer punto a punto la actividad turística de manera semanal.
- Generar la información adecuada y consensuada, que permita definir el actuar del sector.
- Poner al alcance de la sociedad la información relativa al fenómeno en estudio, atendiendo a criterios metodológicos, técnicos y de transparencia.
- Promover mecanismos e instrumentos dirigidos a conocer las demandas de los ciudadanos.
- Construir sistemas de información técnica que permitan la generación, homologación y estandarización de indicadores en materia de turismo, además de facilitar su uso y consulta.
- Construir un tablero de control como mecanismo permanente de medición y monitoreo en aspectos prioritarios del tema.
- Generar conocimiento útil a través de estudios e investigaciones respecto al sector turístico.

## X. PROCEDIMIENTOS

### a) PETICION DE SERVICIO



La situación se presenta, ya sea una solicitud de servicio o requerimiento interno de diversos procedimientos administrativos a través de la recepción del oficio o documento, se reporta al titular del área y éste gira instrucciones y/o canaliza para darle el correspondiente seguimiento y con ello finalizar el procedimiento.

## XI. FORMATOS

### ENCUESTA PERFIL DEL VISITANTE



**ATLIXCO**  
PUEBLO MÁGICO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**  
**SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO**  
**PERFIL Y GRADO DE SATISFACCIÓN DEL VISITANTE**  
**PUEBLO MÁGICO ATLIXCO**



**PUEBLA**  
SIGUE

SECRETARÍA  
CULTURA Y TURISMO  
GOBIERNO DE PROGRESO

ENCUESTAS

1.- Procedencia:  Nacional  Extranjero País y Estado ó Ciudad: \_\_\_\_\_

2.- Sexo:  Masculino  Femenino Edad:  años

4.- ¿Cuál fue el motivo de su viaje?

<input type="checkbox"/> a) Vacaciones	<input type="checkbox"/> d) Educación	<input type="checkbox"/> g) Compras
<input type="checkbox"/> b) Salud	<input type="checkbox"/> e) Negocio	<input type="checkbox"/> h) Placer: _____
<input type="checkbox"/> c) Visita familia y/o amigos	<input type="checkbox"/> f) Otros: _____	

5.- ¿Con quién realizó este viaje? (marque sólo una opción)

<input type="checkbox"/> a) Solo(a)	<input type="checkbox"/> c) Con amigos	<input type="checkbox"/> e) Esposo (a)
<input type="checkbox"/> b) Con la familia	<input type="checkbox"/> d) Con familiares y amigos	<input type="checkbox"/> f) Excursionista o visitante del día (No se hospedó)
		<input type="checkbox"/> g) Otro _____

6.- ¿En dónde se hospedó?

<input type="checkbox"/> a) Hotel	<input type="checkbox"/> b) Con familiares	<input type="checkbox"/> c) Con amigos	<input type="checkbox"/> f) Excursionista o visitante del día (No se hospedó)
			<input type="checkbox"/> d) Otro: _____

7.- Actividades que realizo durante su estancia

<input type="checkbox"/> a) Museo	<input type="checkbox"/> b) Balnearios	<input type="checkbox"/> c) Viveros	<input type="checkbox"/> d) Boda	<input type="checkbox"/> e) Cultura
<input type="checkbox"/> f) Gastronomía	<input type="checkbox"/> g) Aventura	<input type="checkbox"/> h) Otros: _____		

8.- ¿Cuál fue el medio que utilizo para llegar?

<input type="checkbox"/> a) Carro particular	<input type="checkbox"/> b) Autobús	<input type="checkbox"/> c) Tour Organizado	<input type="checkbox"/> d) Otro: _____
--	-------------------------------------	---	---

9.- ¿Cuánto tiempo permanecerá o permaneció en este destino?

<input type="checkbox"/> a) 1 a 8 hrs	<input type="checkbox"/> b) 1 a 2 noches	<input type="checkbox"/> c) Más de 2 noches	<input type="checkbox"/> d) Más de 3 noches
---------------------------------------	--	---	---

10.- ¿Qué medio utilizo para organizar su viaje?

<input type="checkbox"/> a) Internet	<input type="checkbox"/> b) Teléfono	<input type="checkbox"/> c) Personal	<input type="checkbox"/> d) Agencia de Viajes	<input type="checkbox"/> e) Recomendación
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---	---

11.- ¿Cuáles fueron sus atractivos visitados?

<input type="checkbox"/> a) Tapete de Flores	<input type="checkbox"/> e) Ex Convento Franciscano	<input type="checkbox"/> i) Villa Iluminada
<input type="checkbox"/> b) Festival Atlixcayotl	<input type="checkbox"/> f) Cervecería 5 de mayo	<input type="checkbox"/> j) Faroles Atlixquenses
<input type="checkbox"/> c) Capilla de la tercera orden	<input type="checkbox"/> g) Mirador Cerro de San Miguel	<input type="checkbox"/> k) Sky dive
<input type="checkbox"/> d) Iglesia de San Félix Papa	<input type="checkbox"/> h) Mercados tradicionales	<input type="checkbox"/> l) Otro _____

12.- ¿Cuál es su percepción de los siguientes aspectos? (Marque uno por concepto)

a) Seguridad	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
b) Limpieza	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	1 = Excelente 3= Regular 5= Pesímo
c) Transito	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	2= Bueno 4= Malo
d) Imagen de atractivos	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

13.- ¿Cómo fue la atención recibida por los prestadores de servicio?

<input type="checkbox"/> a) Excelente	<input type="checkbox"/> b) Bueno	<input type="checkbox"/> c) Regular	<input type="checkbox"/> d) Malo
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

14.- La atención recibida por el personal de la Oficina de Turismo fue:

<input type="checkbox"/> a) Excelente	<input type="checkbox"/> b) Bueno	<input type="checkbox"/> c) Regular	<input type="checkbox"/> d) Malo
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

15.- ¿En cuánto calcula su gasto en este viaje?

<input type="checkbox"/> a) Menos de \$1,000	<input type="checkbox"/> b) De \$1,001 a \$2,000	<input type="checkbox"/> c) De \$2,001 a \$3,000
<input type="checkbox"/> d) De \$3,001 a \$4,000	<input type="checkbox"/> e) Mas de \$4,000	

16.- ¿De acuerdo a sus expectativas que tan satisfecho quedó con su visita?

<input type="checkbox"/> a) Muy satisfecho	<input type="checkbox"/> b) Satisfecho	<input type="checkbox"/> c) Poco satisfecho	<input type="checkbox"/> d) Insatisfecho
--	--	---	--

Sugerencias o comentarios: \_\_\_\_\_



## FORMATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS (3)

 GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas									
INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA Alojamiento									
<p><b>AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</b></p> <p>personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de responsables de empresas de prestadores de servicios turísticos, el cual tiene su fundamento legal en la Ley General Turismo artículo 58 fracción I, Ley de Turismo del Estado de Puebla artículo 82 fracción IV y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en el artículo 78 cuya finalidad es contar con un padrón de responsables de empresas de los prestadores de servicios turísticos. De acuerdo a lo previsto en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, *Nombre, *Puesto/cargo, *Teléfono particular/empresa, *Celular, *Fax y *Correo electrónico del Turístico del Municipio de Atlixco. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Promoción y Articulación Turística. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco, ubicada Plaza de Armas #1, Col. Centro.</p>									
<b>1. DATOS GENERALES</b>									
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo.</i>									
1.1 Nombre del Establecimiento: _____									
1.2 Municipio: Atlixco									
1.3 Comunidad: Atlixco									
1.4 Referencia de Ubicación: _____									
1.5 UPS: _____									
1.6 Dirección:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CALLE</td> <td style="width: 20%;">NÚMERO</td> <td style="width: 30%;">COLONIA</td> <td style="width: 20%;">C.P.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.				
CALLE	NÚMERO	COLONIA	C.P.						
1.7 Teléfono:	Celular: _____ FAX: _____								
1.8 Página Web:	_____								
1.9 Correo Electrónico:	_____								
1.10 Categoría con la que se promocionan:	Familiar _____ Bédico _____ Especial _____								
1.11 Número de Trabajadores:	Hombres: _____ Mujeres: _____ Total: _____								
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO</b>									
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo.</i>									
<b>Características</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Observaciones</b>							
<b>Tipo de Alojamiento</b>	Hotel ( ) Hostal ( ) Villas ( ) Otro (especificar): _____ Hotel Spa ( ) Campamento ( ) Casas Rurales ( ) Hotel Boutique ( ) Cabañas ( ) Residencias Vacacionales ( ) Motel ( ) Hacienda ( )								
<b>Número de Habitaciones</b>	Sencillas: _____ Triples: _____ Suites: _____ Dobles: _____ Cuadruples: _____ Otros: _____ Total: _____								
<b>Áreas Funcionales</b>	<input type="checkbox"/> Alberca <input type="checkbox"/> Estacionamiento <input type="checkbox"/> Salón para Eventos <input type="checkbox"/> Lobby Bar <input type="checkbox"/> Canchas Deportivas <input type="checkbox"/> Centro Ejecutivo <input type="checkbox"/> Campo de Golf <input type="checkbox"/> Sala de Juntas <input type="checkbox"/> Área de Juegos de Mesa <input type="checkbox"/> Auditorio <input type="checkbox"/> Gimnasio <input type="checkbox"/> Spa								
<b>Infraestructura Especial</b>									
<b>Acceso a Personas Discapacitadas</b>	<input type="checkbox"/> Cajones de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Baños con rampa de apoyo <input type="checkbox"/> Rampas <input type="checkbox"/> Pasillos Amplios <input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____								
<b>Descuentos</b>	Sí ( ) No ( )	¿Cuáles? _____ ¿Qué día? _____							
<b>3. SERVICIOS ADICIONALES</b>									
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo.</i>									
<input type="checkbox"/> Sauna <input type="checkbox"/> Florería <input type="checkbox"/> Boutique <input type="checkbox"/> Estética <input type="checkbox"/> Lavandería <input type="checkbox"/> Tabaquería <input type="checkbox"/> Tienda de Artesanías <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Cafetería <input type="checkbox"/> Restaurante Bar <input type="checkbox"/> Centro Nocturno <input type="checkbox"/> Restaurante de Especialidades	<input type="checkbox"/> Jacuzzi <input type="checkbox"/> Servbar <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> TV Cable <input type="checkbox"/> Valet Parking <input type="checkbox"/> Room Service <input type="checkbox"/> Caja de Seguridad <input type="checkbox"/> Aire Acondicionado <input type="checkbox"/> Guías de Turismo <input type="checkbox"/> Agencia de Viajes <input type="checkbox"/> Cambio de Moneda <input type="checkbox"/> Arrendadora de Autos	<input type="checkbox"/> Servicio Médico <input type="checkbox"/> Servicio de Fax <input type="checkbox"/> Servicio de Taxi <input type="checkbox"/> Servicio de Niñeras <input type="checkbox"/> Servicio Secretarial <input type="checkbox"/> Renta de Computadora <input type="checkbox"/> Renta de Equipo deportivo <input type="checkbox"/> Expedición de facturas: Electrónicas ( ) Manuales ( ) <input type="checkbox"/> Página en red social: Facebook ( ) Twitter ( ) <input type="checkbox"/> Pago con tarjeta: Visa ( ) Mastercard ( ) American Express ( )							
<b>Observaciones</b>									
<b>4. DATOS DEL CONTACTO</b>									
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide.</i>									
4.1 Nombre Del Contacto: _____									
4.2 Puesto: Gerente									
4.3 Teléfono: 01 (244)	Celular: 045 (244)	FAX: _____							
4.4 Correo Electrónico: _____									

 <b>ATLIXCO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas			
<b>INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA</b>			
<b>Restaurante</b>			
<b>AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:</b>			
<p>"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de responsables de empresas de prestadores de servicios turísticos, el cual tiene su fundamento legal en la Ley General Turismo artículo 58 fracción I, Ley de Turismo del Estado de Puebla artículo 82 fracción IV y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en el artículo 78 cuya finalidad es contar con un padrón de responsables de empresas de los prestadores de servicios turísticos. De acuerdo a lo previsto en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, *Nombre, *Puesto/cargo, *Teléfono particular/empresa, *Celular, *Fax y *Correo electrónico del encargado, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no identificación o reconocimiento como prestador de servicios turísticos por la Dirección de Promoción y Articulación Turística del Municipio de Atlixco. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.</p> <p>El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Promoción y Articulación Turística. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco, ubicada Plaza de Armas #1, Col. Centro.</p>			
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
1.1 Nombre del Establecimiento: <b>Portal de las Flores</b>			
1.2 Municipio: <b>Atlixco</b>			
1.3 Comunidad: <b>Atlixco</b>			
1.4 Referencia de Ubicación: <b>Esquina Portal Morelos</b>			
1.5 GPS <b>18.910141, -98.434840</b>			
1.6 Dirección:	<b>Portal Morelos</b>	<b>7</b>	<b>Centro</b>
	CALLE	NÚMERO	COLONIA
			<b>74200</b>
			C.P.
1.7 Teléfono:	<b>01(244) 44 5 80 00</b>	Celular:	FAX:
1.8 Página Web:	<b>http://www.</b>		
1.9 Correo Electrónico:	<b>portaldelasfloresfacturacion@hotmail.com</b>		
1.10 Número de Trabajadores:	Hombres: <b>2</b>	Mujeres: <b>3</b>	Total: <b>5</b>
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
<b>Características</b>	<b>Ponderación</b>		<b>Observaciones</b>
<b>Tipo de Cocina</b>	Cocina Internacional ( )	Fondas y Cocinas Económicas ( )	
	Cocina Regional (x)	Taquerías y Torterías ( )	
	Comida Rápida ( )	Cafetería ( )	
<b>Especialidad</b>	<input type="checkbox"/> Alemana <input type="checkbox"/> Cantonesa <input type="checkbox"/> Del Mar <input type="checkbox"/> Griega <input type="checkbox"/> Hondureña <input checked="" type="checkbox"/> Mexicana <input type="checkbox"/> Vegetariana	<input type="checkbox"/> Argentina <input type="checkbox"/> Carnes <input type="checkbox"/> Española <input type="checkbox"/> Guatemalteca <input type="checkbox"/> Italiana <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Otro (especificar):	
	<input type="checkbox"/> Beliceña <input type="checkbox"/> China <input type="checkbox"/> Francesa <input type="checkbox"/> Hindú <input type="checkbox"/> Japonesa <input type="checkbox"/> Salvadoreña		
<b>Infraestructura Especial</b>			
<b>Acceso a Personas Discapacitadas</b>	<input type="checkbox"/> Cajones de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Rampas	<input type="checkbox"/> Baños con rampa de apoyo <input type="checkbox"/> Pasillos Amplios	<input type="checkbox"/> Otro (especificar):
<b>Descuentos</b>	SÍ ( x )	No ( )	¿Cuáles? Grupos
			¿Qué día?
<b>3. SERVICIOS ADICIONALES</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
<input type="checkbox"/> Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/> Maitre D'	<input type="checkbox"/> Souvenirs	
<input type="checkbox"/> Área de Juegos Infantiles	<input checked="" type="checkbox"/> Organización de Eventos	<input type="checkbox"/> Ubicado en Museo	
<input type="checkbox"/> Bar	<input type="checkbox"/> Reservación Previa	<input type="checkbox"/> Ubicado en Terminal	
<input type="checkbox"/> Estacionamiento	<input type="checkbox"/> Salones para Banquetes	<input type="checkbox"/> Ubicado en Zona Arqueológica	
<input type="checkbox"/> Guardarropa	<input type="checkbox"/> Salón de Juegos	<input type="checkbox"/> Valet Parking	
<input checked="" type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Servicio a Domicilio	<input type="checkbox"/> Video Bar	
<input type="checkbox"/> Instalaciones para personas con discapacidad	<input type="checkbox"/> Servicio de Música Viva	<input type="checkbox"/> Otro (especificar)	
<input type="checkbox"/> Pago con tarjeta: Visa ( ) Mastercard ( ) American Express ( )			
<input checked="" type="checkbox"/> Expedición de facturas: Electrónicas ( x ) Manual ( )			
<b>Observaciones</b>			
<b>4. DATOS DEL CONTACTO</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide.</i>			
4.1 Nombre Del Contacto: <b>Juan Donge Arellano</b>			
4.2 Puesto : <b>Propietario</b>			
4.3 Teléfono:	<b>01 (244) 44 5 80 00</b>	Celular:	FAX:
4.4 Correo Electrónico: <b>portaldelasfloresfacturacion@hotmail.com</b>			

 <b>ATLIXCO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas			
<b>INVENTARIO DE PRESTADORES DE SERVICIO DEL ESTADO DE PUEBLA</b> Balneario			
<b>AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</b> "Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de responsables de empresas de prestadores de servicios turísticos, el cual tiene su fundamento legal en la Ley General Turismo artículo 58 fracción I, Ley de Turismo del Estado de Puebla artículo 82 fracción IV y Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla en el artículo 78 cuya finalidad es contar con un padrón de responsables de empresas de los prestadores de servicios turísticos. De acuerdo a lo previsto en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios, *Nombre, *Puesto/cargo, *Teléfono particular/empresa, *Celular, *Fax y *Correo electrónico del encargado, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocará la no identificación o reconocimiento como prestador de servicios turísticos por la Dirección de Promoción y Articulación Turística del Municipio de Atlixco. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es la Dirección de Promoción y Articulación Turística. El titular de los datos o su representante legal podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Atlixco, ubicada Plaza de Armas #1, Col. Centro.			
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
1.1 Nombre del Establecimiento: _____			
1.2 Municipio: _____			
1.3 Comunidad: _____			
1.4 Referencia de Ubicación: _____			
1.5 GPS: _____			
1.6 Dirección:	CALLE	NÚMERO	COLONIA C.P.
1.7 Teléfono: 01( )	Celular: 045	FAX:	
1.8 Página Web: <a href="http://www">http://www</a>			
1.9 Correo Electrónico: _____			
1.10 Número de Trabajadores: Hombres: _____ Mujeres: _____ Total: _____			
<b>2. CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
<b>Características</b>	<b>Ponderación</b>		<b>Observaciones</b>
Tipo de Establecimiento	Balneario ( )	Aguas Termales ( )	
<b>Infraestructura Especial</b>			
Acceso a Personas Discapacitadas	<input type="checkbox"/> Cajones de Estacionamiento <input type="checkbox"/> Baños con rampa de apoyo <input type="checkbox"/> Otro (especificar)		
	<input type="checkbox"/> Rampas <input type="checkbox"/> Pasillos Amplios		
Descuentos	SÍ ( )	No ( )	¿Cuáles? ¿Qué día?
<b>3. SERVICIOS ADICIONALES</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide y marca con una X el calificativo que mejor describe al atractivo</i>			
<input type="checkbox"/> Aguas Termales <input type="checkbox"/> Alberca <input type="checkbox"/> Alberca de Olas <input type="checkbox"/> Área de Camping <input type="checkbox"/> Área de Eventos <input type="checkbox"/> Áreas Verdes <input type="checkbox"/> Bar <input type="checkbox"/> Boutique <input type="checkbox"/> Bungalows <input type="checkbox"/> Pago con tarjeta: <input type="checkbox"/> Expedición de facturas:	<input type="checkbox"/> Cabañas <input type="checkbox"/> Chapoteadero <input type="checkbox"/> Enfermería <input type="checkbox"/> Estacionamiento <input type="checkbox"/> Fuente de Sodas <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Juegos Infantiles <input type="checkbox"/> Lago Artificial Visa ( )              Mastercard ( )              American Express ( ) Electrónicas ( )              Manual ( )	<input type="checkbox"/> Lago Natural <input type="checkbox"/> Lavandería / Tintorería <input type="checkbox"/> Masajes <input type="checkbox"/> Mascarillas <input type="checkbox"/> Regaderas <input type="checkbox"/> Restaurante <input type="checkbox"/> Salvavidas <input type="checkbox"/> Sanitarios <input type="checkbox"/> Servicio a Cuartos	<input type="checkbox"/> Suites <input type="checkbox"/> Termas Privados <input type="checkbox"/> Toboganes <input type="checkbox"/> Tren Escénico <input type="checkbox"/> Venta de Artesanías <input type="checkbox"/> Vestidores <input type="checkbox"/> Villas <input type="checkbox"/> Instalaciones para personas con discapacidad Otro (especificar)
<b>Observaciones</b>			
<b>4. DATOS DEL CONTACTO</b>			
<i>Instrucciones: Contesta delante de la pregunta lo que se pide</i>			
4.1 Nombre Del Contacto: _____			
4.2 Puesto: _____			
4.3 Teléfono: 01( )    Celular: 045    FAX: _____			
4.4 Correo Electrónico: _____			

## **XII. GLOSARIO**

**ACERVO:** Es el conjunto de materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), audiovisuales (discos, diapositivas, videos, películas, micro formatos, mapas, globos terráqueos, juegos didácticos, etcétera) y de formatos electrónicos (disquetes, CD, bases y bancos de datos vía remota, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios.

**ÁREA DE PERSONAL:** Espacio en metros cuadrados donde trabaja el personal. Está compuesto por el área de servicios al público, por los mostradores para atender al público, por los pasillos que separan las estanterías, por los muebles de la biblioteca y otras superficies útiles del mismo tipo.

**CÉDULA.** - Formato con datos precisos de cada uno de los prestadores de servicios turísticos, que se encuentran en el inventario turístico.

**CLASIFICACIÓN:** Forma de organización de los libros por el sistema decimal Dewey

**INVENTARIO TURÍSTICO.** - Listado de todos los Hoteles, Restaurantes, Fondas, Balnearios, Artesanos, Tours Operadores, jardines para fiestas y todos los servicios turísticos que ofrece nuestro Municipio Atlixco Pueblo Mágico.

**PUEBLO MÁGICO.** - Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, en fin, magia que emana en cada una de sus manifestaciones socioculturales.