



Boca del Río
Ciudad de todos

Instructivo para atención presencial a usuarios en Ventanilla Única por primera vez

CÓDIGO:

DTDE.PROC.01

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

1. OBJETIVO:

Proporcionar información a empresarios y/o representantes legales de las empresas que realizan trámite de empadronamiento municipal para la obtención de su cédula de empadronamiento.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación que opera la Ventanilla Única, en trabajo coordinado con las Direcciones de Gobernación, Obras Públicas, Protección Civil, Medio Ambiente, Comercio y Tesorería.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río.

Reglamento Interior Orgánico del Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio.

Reglamento de Actividades de Comercio, Industria y Espectáculos del Municipio.

Guía de Requisitos.

Lista de Cotejo de Documentos Recibidos.

4. DEFINICIONES:

Cédula de empadronamiento: documento que autoriza el funcionamiento de establecimientos con actividad comercial, industrial o de servicios.

Ventanilla Única: también conocida como ÚNICA o Unidad de Atención Empresarial, es el área dependiente de la Subdirección de Desarrollo Económico, responsable de proporcionar información y dar seguimiento hasta la obtención de la cédula de empadronamiento.

Empresa formalmente establecida: también conocida como Empresa Formal, es todo establecimiento que está legalmente constituido, ya sea persona física o moral, contribuyente registrado en el SAT, con domicilio fijo.

Guía de requisitos: documento que describe los requisitos para obtener la cédula de empadronamiento.

5. POLÍTICAS:

- Las empresas obligadas para empadronarse deben ser formalmente establecidas, con domicilio fijo y realizar alguna actividad comercial, industrial o de servicios dentro del territorio del Municipio de Boca del Río.
- El trámite puede hacerlo el propietario o un representante legal debidamente acreditado.
- La cédula de empadronamiento se expide hasta cubrir el total de los requisitos.



Boca del Río
Ciudad de todos

Instructivo para atención presencial a usuarios en Ventanilla Única por primera vez

CÓDIGO:

DTDE.PROC.01

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

- La cédula de empadronamiento se tramite por única vez a menos que se cambie la actividad comercial, la razón social o el domicilio, en cuyo caso se requiere realizar un nuevo trámite.

6. DESARROLLO:

1.- El empresario o representante legal de la empresa acude a la Ventanilla Única a pedir informes para empadronarse.

2.- El responsable de Ventanilla Única comprueba si la empresa es formal.

Si procede

3.- El responsable de Ventanilla Única comprueba si la empresa tiene una cédula de empadronamiento anterior.

Si procede

4.- El responsable de Ventanilla Única comprueba si existe alguno de los supuestos bajo los cuales se requiera una nueva cédula de empadronamiento.

Si procede

5.- El responsable de Ventanilla Única, usando la Guía de Requisitos, informa puntualmente los documentos, la secuencia de los trámites, los costos y el tiempo aproximado de resolución, despejando todas las dudas del interesado.

6.- En caso de que el interesado tenga a la mano documentos por entregar, éstos se le reciben. Cada documento recibido se anota en la Lista de Cotejo de Documentos Recibidos.

7.- El responsable de Ventanilla Única solicita al interesado firmar una copia de la Guía de Requisitos, entregándole otra copia para su conocimiento.

8.- El responsable de Ventanilla Única crea un expediente con los documentos recibidos, la Guía de Requisitos firmada y la Lista de Cotejo de Documentos Recibidos, rotulándolo con la razón social (persona moral) o el nombre comercial (persona física) y guardándolo en el archivero destinado para tal fin, en orden alfabético.

9.- A partir de este momento se da inicio al seguimiento del trámite de empadronamiento.

Fin del procedimiento.

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

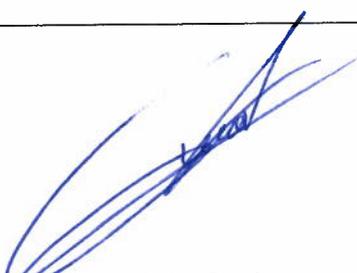
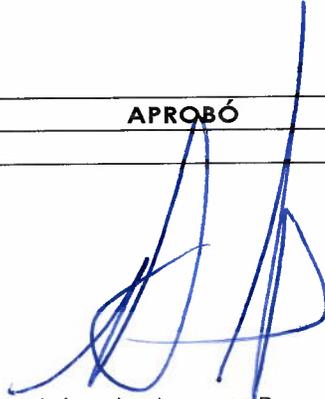
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Guía de Requisitos firmada	4 años	Subdirección de Desarrollo Económico
Lista de Cotejo de Documentos Recibidos	4 años	Subdirección de Desarrollo Económico
Expediente con documentos	4 años	Subdirección de Desarrollo Económico

 Boca del Río Ciudad de todos	Instructivo para atención presencial a usuarios en Ventanilla Única por primera vez	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DTDE.PROC.01	01
Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación			

8. ANEXOS:

- 8.1 Guía de requisitos.
- 8.2 Lista de Cotejo de Documentos Recibidos.

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 Gerardo Nieto Castro Auxiliar administrativo	 José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal	 Alejandro Lozano Ramos Director de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento	En todo el documento

Fin del instructivo.



Boca del Río
Ciudad de todos

Instructivo para atención presencial a usuarios en Ventanilla Única por primera vez

CÓDIGO:

DTDE.PROC.01

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.1 Guía de Requisitos

¡Bienvenido al servicio de Ventanilla Única Empresarial del Municipio de Boca del Río!

Nuestra misión es brindarle asesoría y seguimiento durante su trámite de empadronamiento municipal, siendo el enlace con el resto de las oficinas de la administración pública municipal.

Artículo 197 del Código Hacendario Municipal de Boca del Río: "Los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica, deberán empadronarse en la Tesorería y obtener la cédula respectiva y, en su caso, la licencia o autorización de funcionamiento que corresponda, ya sea que sus actividades las realicen en tiendas abiertas al público, en despachos, almacenes, bodegas, interior de casas o edificios o en cualquier otro lugar..."

Requisitos para realizar trámite de empadronamiento municipal

- Integración de expediente:
 - Tratándose de persona física:
 - INE vigente.
 - Cédula de identificación fiscal vigente.
 - Tratándose de persona moral:
 - INE vigente del representante legal
 - Cédula de identificación fiscal vigente del representante legal.
 - Acta constitutiva.
 - Poder que acredite al representante legal.
 - Cédula de identificación fiscal vigente de la persona moral.
- Factibilidad de uso de suelo comercial*, para lo cual es necesario entregar, por duplicado:
 - Escrito libre dirigido al C. Director de Obras Públicas en el que especifique si cuenta o contará con cajones de estacionamiento (y cuántos), número de plantas del inmueble y el giro o actividad del negocio.
 - Formato multi-trámite.
 - INE del propietario del inmueble
 - Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
 - Predial actualizado.
 - Croquis de localización satelital.
 - Fotografías del exterior, mínimo 2.
 - Croquis de distribución interna.

Sólo para el caso de ser positiva la **Factibilidad de uso de suelo comercial**, se continúa con el trámite solventando en su totalidad lo siguiente:

- Anuencia de vecinos** (mínimo de 12 firmas. Se anexa formato con requisitos, por separado).
- En el caso de arrendar el inmueble, contrato de arrendamiento.
- Licencia de uso de suelo comercial** (se anexa formato con requisitos, por separado).
- Último recibo de pago de agua o de energía eléctrica.
- Protección Civil Municipal:
 - Inspección de inmueble (se anexa formato, por separado).
 - Cursos, Plan o Programa de Protección Civil realizado por un Tercer Acreditado registrado en la Dirección de Protección Civil.
 - En el caso de contar con gas estacionario: Dictamen de Gas (emitido por una Unidad Verificadora).

En el caso de preparación de alimentos y/o bebidas:

- Constancia de manejo higiénico de alimentos vigente, expedida por la Jurisdicción Sanitaria.
- Resolutivo Municipal Ambiental tratándose de una obra en construcción o en remodelación (comprobar giros en *Anexo A*).
- Licencia Municipal Ambiental de Funcionamiento (comprobar giros en *Anexo A*).

* El trámite **Factibilidad de uso de suelo comercial** no aplica si el local está dentro de una Plaza Comercial pero los documentos que se mencionan dentro de dicho trámite sí deben entregarse. De la misma forma, si el establecimiento ya cuenta con licencia de uso de suelo comercial, ésta deberá presentarse para su revisión y en su caso actualización, según lo requiera la Dirección de Obras Públicas.

** No aplica si el local está dentro de una Plaza Comercial.

Consideraciones importantes:

- Todos los documentos en copia legible y se reciben sujetos a validación con las instancias correspondientes. Su recepción no implica obligación por parte de la autoridad municipal para la expedición de la cédula de empadronamiento.
- La cédula de empadronamiento se expedirá cuando se hayan reunido y validado la totalidad de los requisitos.
- El costo por la expedición de la cédula de empadronamiento es de \$1,147.00 (un mil ciento cuarenta y siete pesos 00/100 MN).
- Otros trámites para cobertura de requisitos tienen su propio costo que varía dependiendo, según sea el caso, del tipo de requisito, metros cuadrados del establecimiento, etc.

Confirmando que recibí copia de los requisitos para empadronamiento y que me fueron explicados a mi entera satisfacción.

Fecha: _____ Nombre y firma: _____
Teléfono: _____ Empresa: _____ Atendido por: _____



Boca del Río
Ciudad de todos

**Instructivo para atención presencial a
usuarios en Ventanilla Única por primera vez**

CÓDIGO:

DTDE.PROC.01

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

ANEXO A.

Giros que requieren Resolutivo Municipal Ambiental	Giros que requieren Licencia Municipal Ambiental de Funcionamiento
I. Caminos municipales; II. Actividades que tengan por objeto el aprovechamiento de los recursos naturales; III. Balnearios, instalaciones o clubes deportivos, públicos y privados; IV. Criaderos de animales de todo tipo; V. Talleres mecánicos; VI. Auto lavados; VII. Antenas de telecomunicación; VIII. Edificios de menos de cinco niveles, aquellos que tengan más niveles deberán presentar proyecto de sustentabilidad y manejo de residuos; IX. Centros de reunión; Centro comerciales X. Salas de espectáculo; XI. Edificios para espectáculos deportivos; XII. Anuncios espectaculares de todo tipo; XIII. Restaurantes y procesadores de alimentos o bebidas. XIV. Hoteles y Moteles; XV. Tienda de conveniencia; XVI. Lavado de contenedores, Lavado, desengrasado y pintado de transformadores; XVII. Clínicas veterinarias XVIII. Vulcanizadoras y Llantas	I.- Talleres mecánicos automotrices, de Hojalatería y Pintura, Vulcanizadores y similares; II.- Centros de Acopio de residuos metálicos o plásticos (chatarreras); III.- Autolavados; IV.- Lavandería; V.- Baños móviles. VI.- Balnearios y similares; VII.- Clínicas veterinarias; estéticas o pensiones caninas VIII.- Restaurantes IX.- Hoteles y Hostales de más de 10 habitaciones. X.- Toda empresa o negociación que utilice hornos de combustión

AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares en su artículo 1, 2 y 3 fracción I, el H. Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz, pone a su disposición el siguiente aviso de privacidad.

El H. Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz es responsable del uso y protección de sus datos personales, en este sentido y atendiendo las obligaciones legales establecidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares, a través de este instrumento se informa a los titulares de los datos, la información que de ellos se recaba y los fines que se le darán a dicha información.

Los datos personales que recabamos de usted serán utilizados para atender los servicios que usted solicite, que en este caso serán para **CONCRETAR EL TRÁMITE DE EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL EN VENTANILLA ÚNICA**, de los cuales recibimos sus documentos personales y de su negocio.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención, en cuanto a los trámites internos con otras dependencias municipales, estatales y federales.

En caso de que no desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades adicionales, usted puede manifestarlo por escrito libre ante el área que recabe sus datos, correo electrónico, u otras; considerando que debe ser previo al tratamiento del dato.

Por otra parte informamos a usted que sus datos personales no serán compartidos con ninguna empresa, organización o persona distinta a nosotros y serán utilizados exclusivamente para los fines señalados.

Cabe mencionar que en cualquier momento usted puede revocar su consentimiento para el uso de sus datos personales que, en su caso, nos haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales.

Así mismo usted deberá considerar que para ciertos fines, la revocación de su consentimiento implicara que no podamos seguir prestando el servicio que nos solicitó, o la conclusión de su relación con nosotros.

Se hace de su conocimiento que tiene derecho a recurrir a los medios establecidos para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).

Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que puede hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad a través de la dirección electrónica: <http://www.bocadelrio.gob.mx>.

(NOMBRE Y FIRMA)

Rev 10/06/19



Boca del Río
Cuando de todos

Solicitud y aceptación de una jornada recreativa

CÓDIGO:

DTDE.PROC.02

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

1. OBJETIVO:

Ofrecer un servicio y atención de calidad a todas las solicitudes presentadas dentro del programa de Jornadas Recreativas de la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación a todas las instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior, dentro del municipio de Boca del Río, lo cual contribuya al óptimo desarrollo de los estudiantes, fomentando la integración, comunicación y convivencia mediante actividades recreativas.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación en la Subdirección de Recreación.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No aplica normatividad.

Oficio de Solicitud por parte de la Institución Educativa.

Memorándum interno para autorización del Director.

Oficio de respuesta a la Institución Educativa.

4. DEFINICIONES:

Jornadas Recreativas: Actividades recreativas llevadas a distintas instituciones educativas

Boca Bikes: Programa de préstamos de bicicletas por 20 minutos.

Juegos gigantes: diversos juegos gigantes como son: jenga, megablocks, ajedrez, dominó, cuerda, damas inglesas, juego de la oca, serpientes y escaleras, entre otros.

5. POLÍTICAS:

- El préstamo de los juegos recreativos se realiza solo mediante un Oficio de Solicitud por parte de la Institución Educativa, dirigido al Director.
- El horario de recepción en la Subdirección de Recreación y Distrito Boca es de lunes a viernes de 9 a 15 hrs.
- Todo préstamo de juegos gigantes deberá tener un responsable por parte del solicitante, el cual deberá estar atento desde la entrega hasta la hora de devolución de los mismos.
- El personal de Recreación mantendrá atención específica en el uso de los juegos solicitados, buscando regular la interacción de los usuarios para con los materiales recreativos.
- Durante toda la actividad se realizará levantamiento fotográfico de evidencia.
- Cuidar los materiales recreativos utilizados y la integridad de los ciudadanos que los usan.



Boca del Río
Ciudad de todos

Solicitud y aceptación de una jornada recreativa

CÓDIGO:

DTDE.PROC.02

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

- Los juegos serán regresados a sus instalaciones completos y en perfecto estado, en caso contrario se deberá informar mediante oficio sobre los desperfectos ocurridos así como describir el detalle de los mismos.

6. DESARROLLO:

- La Auxiliar Administrativa de Recreación recibe el Oficio de Solicitud por parte de la Institución Educativa.
- La Auxiliar Administrativa de Recreación comparte el oficio al Coordinador de Mercadotecnia y Producción, así como al Subdirector de Recreación para confirmar que el juego esté disponible para la fecha y horario solicitados y que no exista alguna actividad especial que impida realizar el préstamo.

Si procede

- El Subdirector de Recreación informa a la Auxiliar Administrativa de Recreación que realice el Memorándum Interno para Autorización del Director.
- El Director evalúa si procede o no la autorización de préstamo.
- La Asistente de Dirección o la Secretaria Sindicalizada elabora el Oficio de Respuesta a la Institución Educativa con la indicación dada por el Director.
- La Asistente de Dirección o la Secretaria Sindicalizada entregan el Oficio de Respuesta a la Institución Educativa al Subdirector de Recreación para que haga lo propio con el solicitante.

Si procede

- El Subdirector de Recreación aparta fecha, horario y juego, según lo solicitado por la institución educativa.
- El Subdirector de Recreación instruye al Jefe Operativo sobre la actividad.
- El Jefe Operativo lleva a cabo las actividades necesarias, con apoyo del Auxiliar Operativo en turno, para la entrega, supervisión y devolución del juego.

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

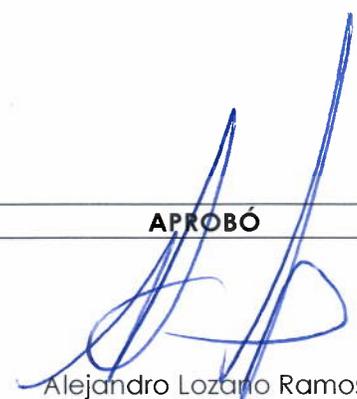
Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Oficio de Solicitud por parte de la Institución Educativa.	4 años	Subdirección de Recreación
Memorándum interno para autorización del Director.	4 años	Subdirección de Recreación
Oficio de respuesta a la Institución Educativa.	4 años	Subdirección de Recreación

 Boca del Río Ciudad de todos	Solicitud y aceptación de una jornada recreativa	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DTDE.PROC.02	01
Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación			

8. ANEXOS:

- 8.1 Oficio de Solicitud por parte de la Institución Educativa.
- 8.2 Memorándum interno para autorización del Director.
- 8.3 Oficio de respuesta a la Institución Educativa

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
 Gerardo Nieto Castro Auxiliar administrativo	 José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal	 Alejandro Lozano Ramos Director de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento	En todo el documento

Fin del instructivo.



Boca del Río
Ciudad de todos

Solicitud y aceptación de una jornada recreativa

CODIGO:

REVISIÓN:

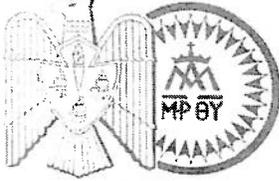
DTDE.PROC.02

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.1 Oficio de solicitud por parte de la Institución Educativa

Colegio Cristóbal Colón



"Piedad y Letras"



Lic. Alejandro Lozano Ramos

Director de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación
Boca del Río, Veracruz

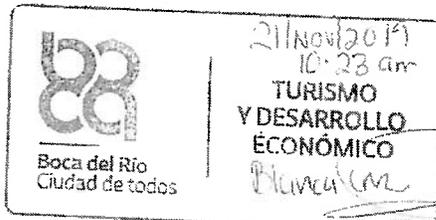
Reciba mi cordial y atento saludo, deseando que Dios bendiga su labor que desempeña a favor de la sociedad boqueña.

En fecha próxima, nuestro colegio estará realizando una serie de actividades para conmemorar los festejos de nuestro *Santo Patrono José de Calasanz* y en el que participará toda la comunidad educativa del colegio.

Por tal motivo, solicito a usted su valioso apoyo con el préstamo del "Ajedrez Gigante", durante los días 27, 28 y 29 de noviembre del año en curso, para realizar un torneo interno con nuestros alumnos, con la intención de seguir promoviendo el deporte y la cultura en nuestros niños y jóvenes.

No dudando del apoyo que nos pueda brindar, reciba la seguridad de mis atenciones.

Veracruz, Ver. a 20 de noviembre de 2019



Atentamente

P. Eloi Antonio Chávez Carreño Sch. P.
Coordinador de la Semana Calasanz y
Responsable del Departamento de Pastoral
Cel. 229-9372189 Ext. 7243



2292125071
Lic. Margarita Pineda

www.colon.mx colonveracruz

PREESCOLAR

Collado No. 571 esq. Lafragua
Col. Zaragoza, Veracruz, Ver.
9323525 y 9324525
preescolarccc@gmail.com

PRIMARIA

Lafragua No. 1945
Fracc. Moderno, Veracruz, Ver.
9351189 y 9373102
primaria@colon.mx

SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Av. Salvador Díaz Mirón No. 2602
Fracc. Moderno, Veracruz, Ver.
9372189 y 9372923
c_sec@colon.mx / c_bach@colon.mx



Boca del Río
Ciudad de todos

**Solicitud y aceptación de una jornada
recreativa**

CÓDIGO:

DTDE.PROC.02

REVISIÓN:

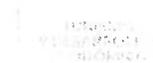
01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.2 Memorandum interno para autorización del Director



Boca del Río
Ciudad de todos



Boca del Río, Ver., a 15 de abril del 2019.
Oficio No. REDB/078/2019
Asunto: El que se Indica.

**AT'N: LIC.ALEJANDRO LOZANO RAMOS
DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RIO, VER
PRESENTE.**

En respuesta a su escrito recibido en esta Dirección, a donde usted solicita apoyo para que le sean prestados unos **JUEGOS RECREATIVOS** por parte de Distrito Boca, para la realización de su actividad llamada "Tecmitlón" en la cual recibirán a alumnos de preparatoria 6to. Semestre y de nuevo ingreso a universidad para juntos vivir una sana competencia deportiva-recreativa

El día miércoles 24 de abril del presente año, en un horario de 11:00 a 15:00 horas, devolviéndolos al término del evento.

Le informamos no hay inconveniente, los juegos que se les prestaran son los siguientes:

- Ajedrez chico
- Damas Inglesas
- Juego de la Oca
- Serpientes y Escaleras
- Gato (1)
- Cuerdas (1)
- Avión (1)

Nota: Le solicitamos hacer un buen uso de los juegos y regresarlos en buen estado.

Sin más por el momento me es grato quedar para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE,

RECREACION Y DISTRITO BOCA.

UNIVERSIDAD TECMILENIO
AT'N. RUTH DAYANA HERNÁNDEZ FITTA
COORD.DE BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL.
ALVARADO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

C.c.p.- Archivo.
ALR/szd*



Boca del Río
Ciudad de todos

**Solicitud y aceptación de una jornada
recreativa**

CÓDIGO:

DTDE.PROC.02

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.3 Oficio de respuesta a la Institución Educativa



Boca del Río
Ciudad de todos

TURISMO
Y DESARROLLO
ECONÓMICO

Boca Del Río, Ver., a martes 16 de abril del 2019

DIR. DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y RECREACIÓN

OFICIO NO. TDE/173/2019

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

**LIC. RUTH DAYANA HERNÁNDEZ FITTA
COORD. DE BIENESTAR Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
UNIVERSIDAD TECMILENIO
ALVARADO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

PRESENTE

En respuesta a su escrito recibido en esta Dirección, se le informa no hay inconveniente para el préstamo de JUEGOS RECREATIVOS, para la realizar su actividad "Tecmittón", para el miércoles 24 de abril, de 11:00 a 15:00 horas, devolviéndolos al término del evento.

Los juegos que se les prestaran son los siguientes:

- Ajedrez chico
- Damas Inglesas
- Juego de la Oca
- Serpientes y Escaleras
- Gato (1)
- Cuerdas (1)
- Avión (1)

Nota: Le solicitamos hacer un buen uso de los juegos y regresarlos en buen estado.

Sin más por el momento me es grato quedar para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE



LIC. ALEJANDRO LOZANO RAMOS

**DIRECTOR DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y RECREACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.**

C.c.p.- Archivo.
MNG



Av. Revolución #1000 Col. Centro, Boca del Río, Veracruz
tel. 202 - 2222
www.bocadelrio.gob.mx



Boca del Río
Ciudad de todos

Apoyo con grupo musical y/o bailable folklórico para eventos

CÓDIGO:

DTDE.PROC.03

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

1. OBJETIVO:

El objetivo es apoyar con un grupo musical y/o bailable folklórico en eventos donde participe el Ayuntamiento de Boca del Río como lo son: congresos y convenciones, exposiciones nacionales e internacionales, cócteles durante visitas de FamTrips, cenas de gala y en desayunos que se realizan en las caravanas de promoción turística. Se espera que con este apoyo las personas que visiten el destino pasen un ambiente agradable y se lleven una parte de la cultura de región a nuevas fronteras. Asimismo las personas quienes solicitan este apoyo son los hoteleros, operadores turísticos, asociaciones y dependencias gubernamentales.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación y Tesorería.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No aplica normatividad.

Oficio de solicitud por parte del interesado (dependencia gubernamental, asociación, hotelero u operador turístico).

Oficio interno solicitando a Tesorería el pago del servicio.

4. DEFINICIONES:

Operador turístico: persona o agencias de viaje, que son las principales encargadas de poner a la venta los paquetes turísticos. Su función es facilitar al turista la organización de sus vacaciones, previendo importantes detalles, como lo son la hotelería, el transporte y la gastronomía.

FamTrips: son viajes de trabajo enfocados a actores del turismo (agencias de viajes), para dar a conocer un producto o un destino turístico, generalmente por gentileza de los propios mayoristas u oficinas de turismo, y en la gran mayoría de los casos, con la participación de oficinas receptoras, hoteleros y compañías aéreas.

Grupo musical y/o bailable: grupos de música y bailables tradicionales de la región.

5. POLÍTICAS:

- La solicitud debe de hacerse por lo menos con un mes de anticipación; dirigida al Director de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación.
- El evento debe difundir al Municipio de Boca del Río como atractivo turístico.



Boca del Río
Ciudad de todos

**Apoyo con grupo musical y/o bailable
folklórico para eventos**

CÓDIGO:

DTDE.PROC.03

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

- El evento debe garantizar buena asistencia y ser de calidad. Estos rasgos son evaluados por el Director.
- Que exista disponibilidad presupuestal.
- Que exista disponibilidad en la agenda de los grupos musicales.

6. DESARROLLO:

- 1.- Se recibe en la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y recreación el Oficio de solicitud por parte del interesado.
- 2.- El Director evalúa la factibilidad de dar el apoyo, lo cual incluye consultar en Tesorería la disponibilidad presupuestal.

Si procede

- 3.- Se localiza por medio de una llamada telefónica al grupo musical o bailable folklórico para verificar su disponibilidad de agenda.

Si procede

- 4.- Se notifica al interesado de la aceptación de su solicitud.
- 5.- Se le solicita al grupo musical o bailable folklórico su factura para el trámite de su pago.
- 6.- Se realiza Oficio interno solicitando a Tesorería el pago, adjuntando la factura y el Oficio de solicitud por parte del interesado.
- 7.- Se monitorea el pago al grupo musical o bailable folklórico.
- 8.- Personal de la Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación coordina la logística para la asistencia del grupo musical o bailable folklórico al evento.

Fin del procedimiento

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Oficio de solicitud por parte del interesado (dependencia gubernamental, asociación, hotelero u operador turístico).	4 años	Subdirección de Turismo
Oficio interno solicitando a Tesorería el pago del servicio.	4 años	Subdirección de Turismo

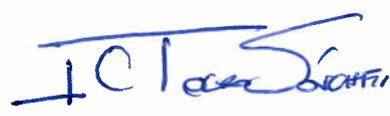
 Boca del Río Ciudad de todos	Apoyo con grupo musical y/o bailable folklórico para eventos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DTDE.PROC.03	01
Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación			

8. ANEXOS:

8.1 Oficio de solicitud por parte del interesado (dependencia gubernamental, asociación, hotelero u operador turístico).

8.2 Oficio interno solicitando a Tesorería el pago del servicio

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 Gerardo Nieto Castro Auxiliar administrativo	 José Carlos Torres Sánchez Tesorero Municipal	 Alejandro Lozano Ramos Director de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

0.1 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Creación del procedimiento	En todo el documento

Fin del instructivo.



Boca del Río
Ciudad de todos

Apoyo con grupo musical y/o bailable
folklórico para eventos

CÓDIGO:

DTDE.PROC.03

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.1 Oficio de solicitud de parte del interesado



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR
INSTITUTO DE GASTRONOMÍA Y TURISMO VILAO
ACUERDO 17FT291 CLAVE 30PBT0075Y

H. VERACRUZ, VER., A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2019

ING. HUMBERTO ALONSO MORELI
ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO
P R E S E N T E

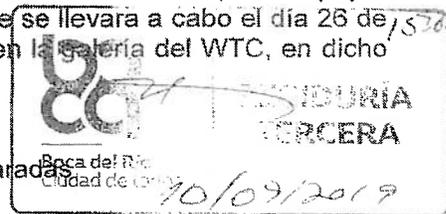


Por medio del presente nos permitimos enviarle un cordial y respetuoso saludo.

La Secretaría de Educación Pública (SEP) y El Instituto de Gastronomía y Turismo Vilao organizan **El Congreso Internacional de Gastronomía (CIGA 2019)**, en coordinación con El Instituto de Alta Repostería de Xalapa, El Instituto Culinario Américas, El Consejo Gastronómico Veracruzano (CGV), La Facultad de Administración Turística de la Universidad Veracruzana, y Xante Turismo, Cultura y Sociedad; dicho Encuentro Gastronómico está programado para el mes de **Septiembre los días 26, 27 y 28 del presente año** en las instalaciones del **World Trade Center (WTC)** de Veracruz, se tendrá la participación de empresarios, profesionistas, catedráticos, estudiantes y público en general de 23 ciudades del centro y sur del país interesados en las nuevas tendencias de la industria gastronómica para alcanzar la excelencia culinaria a través del profesionalismo.

El **Congreso CIGA 2019** por este conducto le solicita muy amablemente nos pueda apoyar con la realización del coctel de bienvenida de este evento que se llevará a cabo el día 26 de Septiembre de 21:00 a 24:00 horas, el cual tendrá su sede en la **Galería del WTC**, en dicho coctel estamos solicitando lo siguiente para 400 personas:

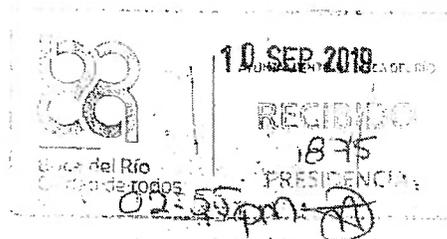
- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| Bocadillos | Botanas |
| Vino para brindis | Coctelería de bebidas preparadas |
| 1 Arpista | 1 Ballet de Jarocho |
| 1 Decimero | 1 DJ |



Seguros de contar con su valioso apoyo para el mayor realce de este gran evento, quedo a sus distinguidas órdenes agradeciéndole su aceptación anticipadamente y reiterándole nuestras consideraciones y respeto.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS FIGUEROA LEAL
PRESIDENTE DEL COMITÉ ORGANIZADOR
WWW.CONGRESOCIGA.COM
CELULAR: 2291472614



C.C.P. ING. GERMAN ARTURO YUNEZ MORALES – REGIDOR TERCERO CON LA COMISIÓN DE TURISMO
C.C.P. LIC ALEJANDRO LOZANO RAMOS – DIRECTOR DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO





Boca del Río
Ciudad de todos

**Apoyo con grupo musical y/o bailable
folklórico para eventos**

CÓDIGO:

DTDE.PROC.03

REVISIÓN:

01

Dirección de Turismo, Desarrollo Económico y Recreación

Anexo 8.2 Oficio interno solicitando a Tesorería el pago del servicio



Boca del Río
Ciudad de todos

TURISMO
Y DESARROLLO
ECONÓMICO

Boca Del Río, Ver., a viernes, 26 de septiembre del 2019

**DIR. DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y RECREACIÓN
OFICIO NO. TDE/493/2019
ASUNTO: SOLICITUD DE PAGO**

**MTRA. MARÍA EUGENIA MORENO SENTIES
SUBDIRECTORA DE EGRESOS
H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.**

PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, asimismo le solicitarle amablemente el pago de transporte (taxi) para el ballet folclórico que se presentara en el coctel de bienvenida del Congreso Internacional de Gastronomía (CIGA 2019) el día 26 de septiembre a las 21:00 en el WTC.

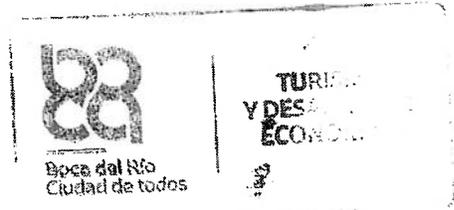
Por lo anterior mencionado el apoyo del taxi es de \$800.00 (ochocientos pesos 00/100 MN).

Adjunto datos para el depósito.

BANCO	BANCOMER
NOMBRE	GERARDO REYES HERNANDEZ
CLABE	012905029092307775
NO. DE CUENTA	2909230777

Sin otro en particular me despido de usted, esperando contar con su valioso apoyo.

ATENTAMENTE



**LIC. ALEJANDRO LOZANO RAMOS
DIRECTOR DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y RECREACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, VER.**

CCP ARCHIVO
MPT



Av. Revolución #1000 Col. Centro. Boca del Río, Veracruz
tel. 202 - 2222
www.bocadelrio.gob.mx