



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLII

Morelia, Mich., Miércoles 6 de Julio del 2011

NUM. 7

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno  
C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

### INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos para Fomento Turístico de Michoacán es un componente del sistema de administración con la finalidad de dar respuesta oportuna a las necesidades de sus usuarios el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en este organismo.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de Fomento Turístico de Michoacán, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos de la entidad. Este capítulo constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a Fomento Turístico de Michoacán, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

La planeación y evaluación dentro de la dependencia son importantes por eso este sistema afianza las fortalezas en la administración frente a la gestión de cara de la ciudadanía, razón por la cual el manual es el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar simplificar los tramos de trabajo de cada procedimiento, generando

acciones que favorezcan prácticas que permitan ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos que conduzcan a la implantación y sostenimiento de una cultura de calidad en el servicio a los michoacanos que lo requieren.

Atentamente.- Lic. Dulce María Aguirre González, Directora General. (Firmado).

**CAPITULO I**

**1. MARCO JURÍDICO**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Estatatal:**

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

**3. MISIÓN**

Somos un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, que administra centros de recreo de calidad para el trabajador y su familia en contacto con la naturaleza, coadyuvando al desenvolvimiento social de los Michoacanos; además se elaboran proyectos susceptibles de convertirse en productos turísticos que contribuyan a la generación de empleos y el desarrollo sostenible del Estado.

**4. VISIÓN**

Ser reconocidos en el 2012 por calidad en el servicio, la infraestructura y compromiso con la naturaleza; además ser el principal generador de proyectos turísticos sostenibles en el Estado fomentando directa e indirectamente las inversiones y fortaleciendo la competitividad en el sector.

**CAPITULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Recepción y análisis de solicitudes de apoyo a proyectos turísticos.
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Aplicar un programa de análisis de factibilidad a la documentación que respalda la solicitud presentada, con la finalidad de otorgar una asesoría de factibilidad del proyecto

solicitado, y proceder a su elaboración, así como asesorarles como vínculo de otorgamiento de crédito por otras instancias gubernamentales dedicadas a ello.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Se deberán recibir las solicitudes presentadas
2. Se deberá analizar la posibilidad del proyecto
3. Se deberá elaborar el proyecto
4. Se deberá de entregar a los beneficiarios

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento tiene alcance en la Dirección General y Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal:**

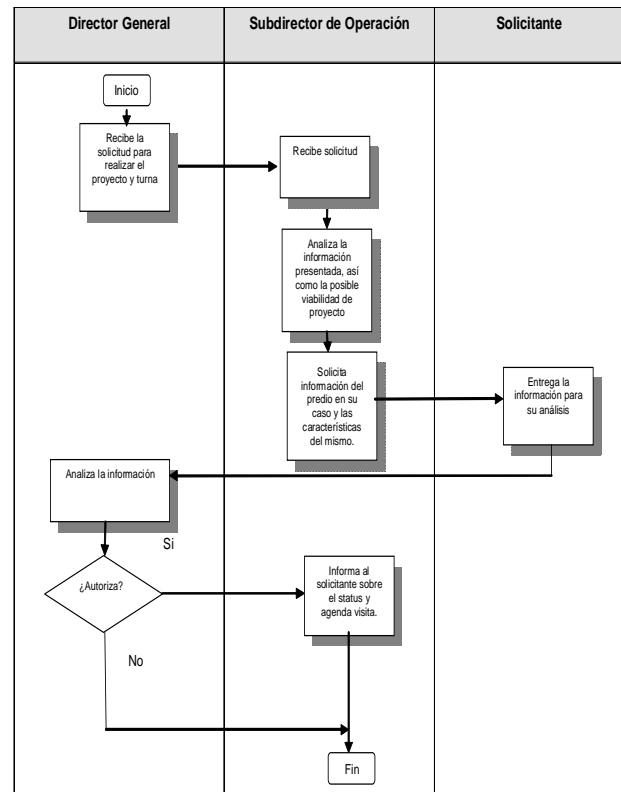
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán;
- Decreto de creación de Fomento Turístico de Michoacán; y,
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Recepción y análisis de solicitudes de apoyo a proyectos turísticos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de apoyo para la elaboración de un proyecto turístico y turna al área correspondiente.	Director General	Solicitud	Solicitud Sellada
2	Recibe Solicitud	Subdirector de Operación	Solicitud	Solicitud
3	Analiza la información presentada, así como la posible viabilidad de proyecto	Subdirector de Operación	Solicitud	Solicitud
4	Solicita información del predio en su caso y las características del mismo.	Subdirector de Operación	Solicitud	Información
5	Entrega la información para su análisis.	Solicitante	Información	Información
6	Analiza la información, ¿Autoriza?, si no autoriza termina el procedimiento.	Director General	Información	Información
7	Si autoriza informa al solicitante sobre el status de su solicitud y de ser favorecido se agenda una visita. <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirector de Operación	Solicitud	Agenda visita.

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración de expedientes técnicos para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística básica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Dotar de orientación básica a los polos de atracción turística del Estado asesorando y apoyando a los micros y pequeños empresarios, ejidatarios, comuneros y municipios mediante la elaboración del proyecto arquitectónico enfocado al ramo turístico, y sus programas: Centros vacacionales, Posadas Michoacanas, Turismo Alternativo y Ecológico.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La solicitud de apoyo presentada por municipios, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, personas físicas o morales; para la integración de expedientes técnicos, deberá ser dirigida al Director General de Fomento Turístico de Michoacán.

2. La integración de expedientes técnicos para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística básica deberá incluir lo siguiente:

- Valoración física del recurso turístico.
- Análisis de sustentabilidad turística, económica, ecológica y social.
- Revisión y aportes al primer anteproyecto.
- Presentación final y entrega del proyecto a los beneficiarios.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración de expedientes técnicos para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística básica.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza seguimiento de la información y levantamiento de campo e inicia la apertura de la integración del expediente técnico	Subdirector de Operación	Información	Documentos
2	Participa en el levantamiento de los apoyos y en su caso, presentan solicitud.	Beneficiarios	Información	Información
3	Realiza levantamiento de campo con equipo técnico y presenta para autorización.	Subdirector de Operación	Información	Informe
4	Valora físicamente el recurso turístico y determina si autoriza su implementación de ser favorable, continúa el procedimiento de ser negativo, concluye el procedimiento.	Director General	Recurso Turístico	Autorización
5	¿Autoriza? Si no se autoriza: Fin del Procedimiento	Director General	Recurso Turístico	Anteproyecto
6	Si se autoriza: Realiza y presenta anteproyecto	Subdirector de Operación	Autorización	Anteproyecto
7	Revisa, aporta información o elementos para fortalecer el anteproyecto y autoriza.	Beneficiarios	Propuesta de anteproyecto	Autorización
8	Realiza y presenta el proyecto para autorización final.	Subdirector de Operación	Autorización	Propuesta de proyecto
9	¿Cumple? Si no : Fin del procedimiento	Director General	Propuesta de proyecto	Proyecto autorizado
10	Si: Recibe proyecto final (expediente técnico)  <b>Fin del Procedimiento</b>	Beneficiarios	Proyecto autorizado	Proyecto final

**3. FLUJOGRAMA**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Apoyo en operación y asesoría para proyectos turísticos de pequeñas y medianas empresas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Prestar apoyo a las pequeñas y medianas empresas, a través de asesoría y elaboración de proyectos turísticos.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Director General promoverá la difusión de proyectos turísticos, así como de los ya existentes que son propiedad de FOTURMICH.
2. La solicitud de apoyo presentada por municipios, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, personas físicas o morales, para valoración de viabilidad y posibilidad de éxito de proyectos turísticos, deberá ser dirigida al Director General de Fomento Turístico de Michoacán, o bien inducida por Fomento

Turístico de Michoacán, en base a destinos y sitios con potencial turístico.

- Llevará a cabo la integración de expedientes documentales, para la elaboración del proyecto arquitectónico siempre y cuando cumpla con los requisitos.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y a la Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal:**

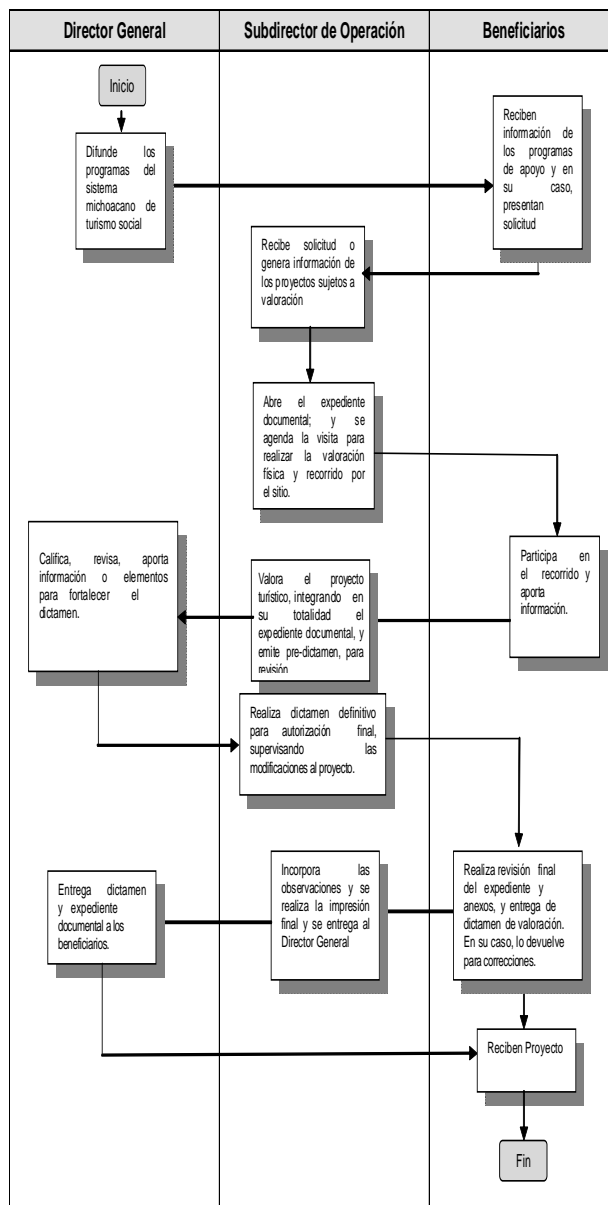
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

**2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Apoyo en operación y asesoría para la elaboración de proyectos turísticos de pequeñas y medianas empresas.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difunde los centros turísticos administrados por FOTURMICH, así como apoyar con la elaboración de proyectos turísticos de pequeñas y medianas empresas y organismos públicos que lo solicitan.	Director General	Solicitud	Oficio
2	Reciben información de los programas de apoyo y en caso de existir interés, presentan solicitud.	Beneficiarios	Oficio	Confirma la solicitud
3	Recibe solicitud o genera información de los sitios con potencial turístico.	Subdirector de Operación	Solicitud	Informe
4	Abre el expediente documental; y se agenda la visita para realizar la valoración física y recorrido por el sitio.	Subdirector de Operación	Informe	Informe
5	Participan en el recorrido y aporta información.	Beneficiarios	Predio turístico	Información
6	Valora el proyecto turístico, integrando en su totalidad el expediente documental, y emite pre-dictamen, para revisión.	Subdirector de Operación	Información	Proyecto de dictamen y expediente documental
7	Califica, revisa, aporta información o elementos para fortalecer el dictamen, de ser favorable continua el procedimiento, de ser negativo concluye el procedimiento.	Director General	Proyecto de Dictamen	Autorización
8	Realiza dictamen definitivo para autorización final, supervisando las modificaciones al proyecto.	Subdirector de Operación	Autorización	Proyecto de Dictamen
9	Realiza revisión del expediente y anexos, lo devuelven para su presentación final.	Beneficiarios	Proyecto de Dictamen	Proyecto de Dictamen
10	Incorpora las observaciones y se realiza la impresión final y se entrega al Director General para su entrega.	Subdirector de Operación	Dictamen final	Dictamen final
11	Entrega dictamen y expediente documental a los beneficiarios.	Director General	Dictamen final	Proyecto
12	Reciben Proyecto	Beneficiarios	Proyecto	Proyecto
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación para el personal operativo de los centros turísticos.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

El desarrollo del personal elevando sus niveles de desempeño, proporcionándoles los conocimientos y herramientas necesarias para que realicen adecuadamente las funciones asignadas conforme al puesto, con la finalidad

de brindar un servicio de calidad a los visitantes a los centros turísticos.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Las actividades de capacitación que se realicen deberán estar acordes a la identificación de necesidades que se hubieran realizado previamente, y en todo caso, la capacitación que el organismo pretenda realizar deberá contar con la validación previa del Director General.
2. La capacitación y adiestramiento impartidos al personal operativo estarán orientados a incrementar, los niveles de productividad, calidad, calidez en el servicio, seguridad, consolidación en la integración de equipos de trabajo, promover la creatividad y prevenir la obsolescencia.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para a la Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal:**

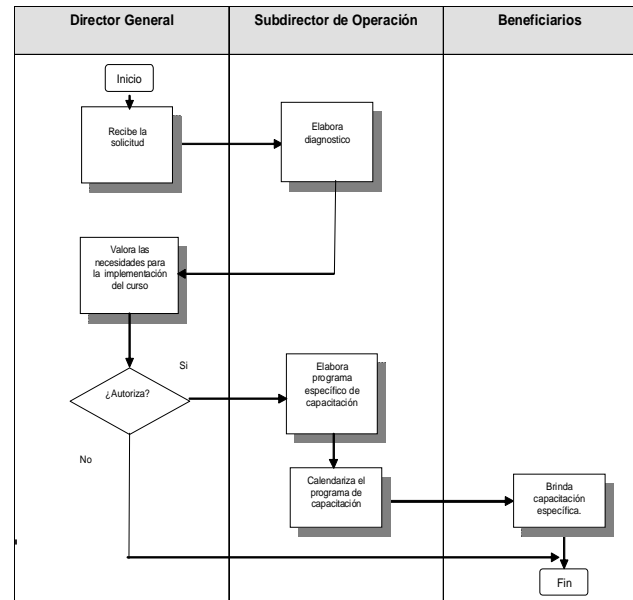
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación para el personal operativo de los centros turísticos.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Director General	Solicitud	Solicitud
2	Elabora diagnostico	Subdirector de Operación	Información	Diagnostico
3	Valora las necesidades para la implementación del curso.	Director General	Diagnostico	Necesidades
4	¿Autoriza? No: Termina el procedimiento	Director General	Diagnostico	Diagnostico
4	SI: Elabora programa específico de capacitación	Subdirector de Operación	Diagnostico	Proyecto de Programa de Capacitación
5	Calendariza el programa de capacitación	Subdirector de Operación	Proyecto de Programa de Capacitación	Calendarización del Programa de Capacitación
6	Brinda capacitación específica.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirector de Operación	Oficio donde se especifica a los beneficiarios sobre la calendarización del curso de capacitación	Capacitación específica

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Supervisión de los centros administrados por FOTURMICH
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SO-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Operación.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Apoyar, vigilar y coordinar las actividades, a fin de que se realicen satisfactoriamente así como conocer el estado que guarda la infraestructura física de los centros administrados por el organismo para evitar su deterioro.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Deberá llevarse a cabo un análisis periódico del estado que guarda la infraestructura física del lugar para evitar el deterioro.
2. Deberá coordinar las acciones de trabajo para establecer y vigilar el funcionamiento de los centros administrados por FOTURMICH.
3. El administrador del campamento deberá notificar las necesidades en infraestructura del campamento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación.

**1.4 Fundamento Legal:**

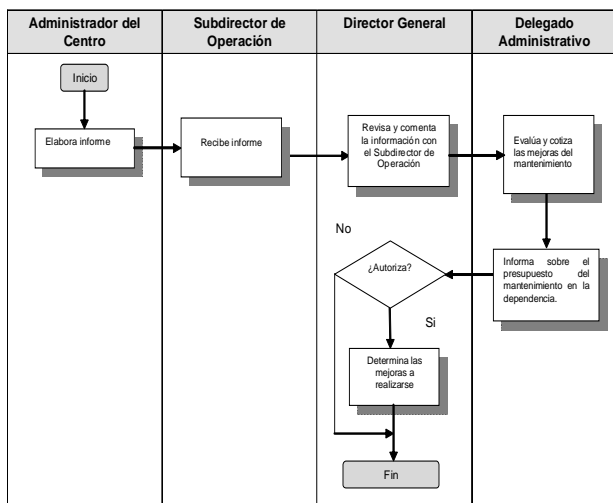
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión y mantenimiento de los centros administrados por FOTURMICH
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora informe que tiene como finalidad documentar la operación así como tomar las acciones requeridas para el apoyo y la vigilancia del centro.	Administrador del Centro	Instalaciones administrados por Foturmich.	Informe
2	Recibe informe por parte del Administrador	Subdirector de Operación	Informe	Información
3	Revisa y comenta la información con el Subdirector de Operación	Director General	Información	Información
4	Evalúa y cotiza las mejoras del mantenimiento así como indica las acciones necesarias para apoyar y vigilar el centro.	Delegado Administrativo	Información	Solicitud de Presupuesto
5	Informa sobre el presupuesto del mantenimiento al Director General para analizar las mejoras pertinentes en base al presupuesto disponible en la dependencia.	Delegado Administrativo	Solicitud de Presupuesto	Presupuesto
6	¿Autoriza? Si: Determina las mejoras a realizarse para calendarizarlas en base al presupuesto y la necesidad inmediata de ser negativa se concluye procedimiento.  Fin del Procedimiento	Director General	Presupuesto	Autorización de Mejoras

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recabar afluencia y sistematizarla con la finalidad de establecer un sistema de información de los centros turísticos importantes del Estado.
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recopilar, generar e interpretar los datos recabados con la finalidad de analizar y convertirla en información para conocer el comportamiento del mercado, en particular del los centros administrados por esta dependencia para poder proyectar y resolver problemáticas futuras facilitando de manera efectiva e imparcial, viable y rápido la toma de decisiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá actualizar y generar permanentemente la información estadística.
2. La información se obtendrá mediante la ordenación y la generación de indicadores básicos que faciliten la toma de decisiones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación.

1.4 Fundamento Legal:

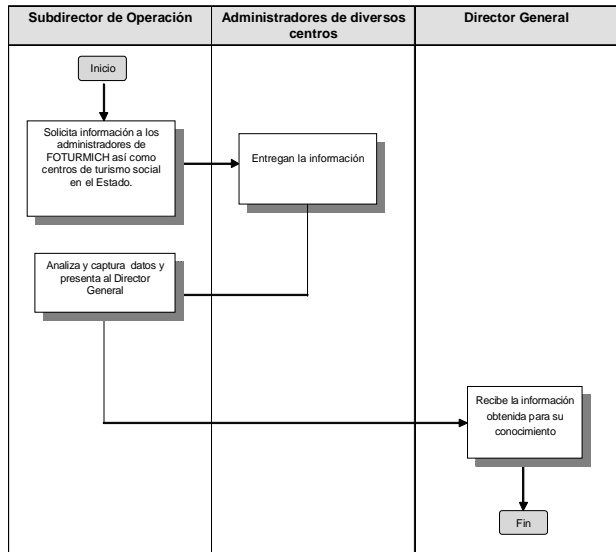
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recabar afluencia y sistematizarla con la finalidad de establecer un sistema de información de los centros turísticos importantes del Estado.
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información mensualmente vía telefónica a los administradores de Fomento Turístico de Michoacán así como centros de turismo social en el Estado.	Subdirector Operativo	Solicitud de información	Datos
2	Entregan la información	Administradores de diversos centros	Datos	Datos
3	Analiza y captura de datos y presenta al Director General	Subdirector operativo	Datos	Indicadores
4	Recibe la información obtenida para su conocimiento	Director general	Indicadores	Información
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar y preparar los recursos técnicos, logísticos y materiales para la realización de las sesiones de trabajo de la H. Junta de Gobierno así como vigilar que éstas se desarrollen en óptimas condiciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberán realizar por lo menos cuatro sesiones ordinarias de la H. Junta de Gobierno a lo largo de un año.
- El órgano de gobierno sesionará válidamente, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros.
- En caso de empate el voto de calidad será para el presidente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Operación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

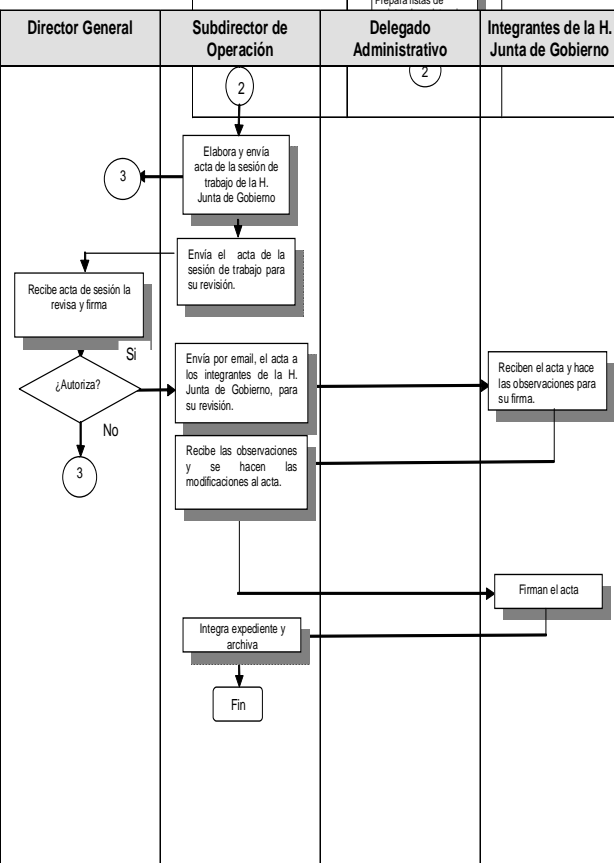
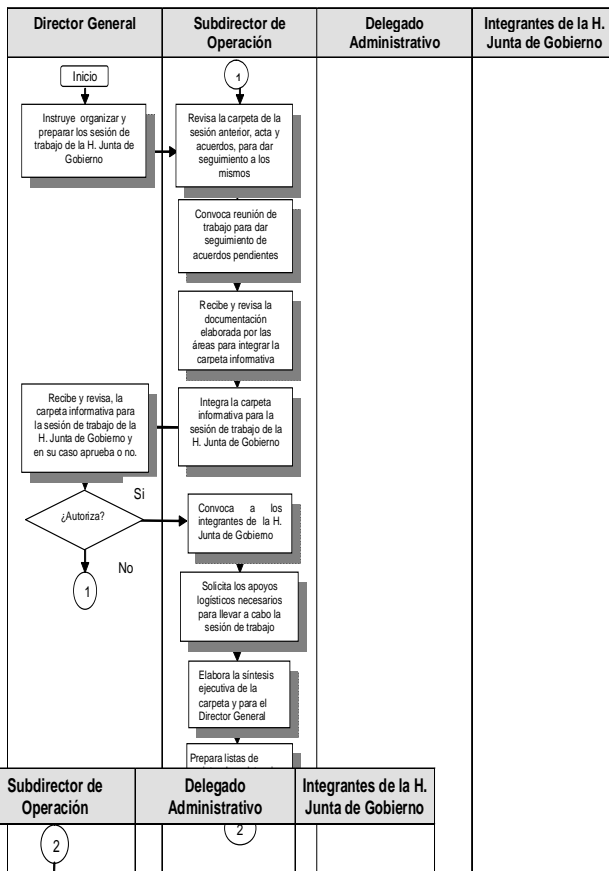
Nombre del Procedimiento:	Organización de recursos para la sesión de la H. Junta de Gobierno
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Subdirector de Operación para que realice lo conducente, a efecto de organizar y preparar los recursos necesarios a efecto de que se lleve a cabo la sesión de trabajo de la H. Junta de Gobierno	Director General	Instrucción	Revisión de acuerdos
2	Revisa la carpeta de la sesión anterior, acta y acuerdos, para dar seguimiento a los mismos.	Subdirector de Operación	Revisión de acuerdos	Determinación de acuerdos a dar seguimiento.
3	Convoca a reunión de trabajo para dar tareas y dar el seguimiento de acuerdos pendientes e integrar los nuevos acuerdos que se tocarán en sesión de Junta de gobierno.	Subdirector de Operación	Determinación de acuerdos a dar seguimiento	Responsabilidades específicas
4	Recibe y revisa la documentación elaborada por las áreas para la integración de la carpeta informativa de la H. Junta de Gobierno.	Subdirector de Operación	Seguimiento de acuerdos y en los puntos a tratar.	Información.
5	Integra la carpeta informativa para la sesión de trabajo de la H. Junta de Gobierno del organismo y la presenta a la Dirección General	Subdirector de Operación	Información	Carpeta Informativa
6	Recibe y revisa la carpeta informativa que se entregará en la sesión de trabajo de la H. Junta de Gobierno.	Director General	Carpeta Informativa	Carpeta Informativa
7	¿Autoriza? No: Regresa a la actividad 2	Director General	Carpeta Informativa	Autorización denegada
8	Si aprueba: Convoca a los integrantes de la H. Junta de Gobierno	Subdirector de Operación	Carpeta Informativa	Convocatoria a los integrantes de la H. Junta de Gobierno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicita al Delegado Administrativo los apoyos logísticos necesarios para llevar a cabo la sesión de trabajo de la H. Junta de Gobierno.	Subdirector de Operación	Fecha de sesión	Apoyo en personal y compra de insumos
10	Elabora la síntesis ejecutiva de la carpeta para el Director General	Subdirector de Operación	Carpeta Informativa	Tarjeta informativa
11	Prepara listas de registro de asistencia.	Subdirector de Operación	Lista de asistencia	Lista de asistencia
12	Elabora acta de la sesión de trabajo de la H. Junta de Gobierno	Subdirector de Operación	Anotaciones y grabaciones realizadas	Acta de sesión.
13	Envía a la Dirección General, el acta de la sesión de trabajo para su revisión.	Subdirector de Operación	Acta de sesión.	Acta de sesión.
14	Recibe el acta de la sesión, la revisa y firma.	Director General	Acta de sesión.	Acta de sesión.
15	¿Autoriza? No: Regresa al paso 12	Director General	Acta de sesión	Acta de sesión denegada
16	Si: Envía, por email, el acta a los integrantes de la H. Junta de Gobierno del organismo, para su revisión y, de ser el caso, su aprobación.	Subdirector de Operación	Acta de sesión.	Acta de sesión.
17	Reciben el acta y hace las observaciones para su firma.	Integrantes de la H. Junta de Gobierno	Acta de sesión.	Acta de sesión.
18	Recibe las observaciones, se hacen las modificaciones al acta y recolecta firmas	Subdirector de Operación	Acta de sesión.	Acta de sesión.
19	Firman el acta	Integrantes de la H. Junta de Gobierno	Acta de sesión.	Acta de sesión.
20	Integra expediente y archiva	Subdirector de Operación	Acta de sesión.	Acta de sesión.
<b>Fin del Procedimiento</b>				



3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de convenios
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer al Director General el apoyo y cooperación mutua de esta dependencia con grupos sociales, instituciones públicas y/o privadas, en donde ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos con la finalidad de que se cumplan con los fines para los cuales fue creado este organismo privilegiando su desarrollo y el beneficio de la sociedad en asuntos de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En todos los convenios, sin excepción alguna deberá estar informada la H. Junta de Gobierno de esta dependencia.

Toda actividad mediante la cual Fomento Turístico de Michoacán adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter económico, técnico o de cualquiera otra índole, deberá ser formalizada mediante un acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno de esta dependencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Operación.

1.4 Fundamento Legal:

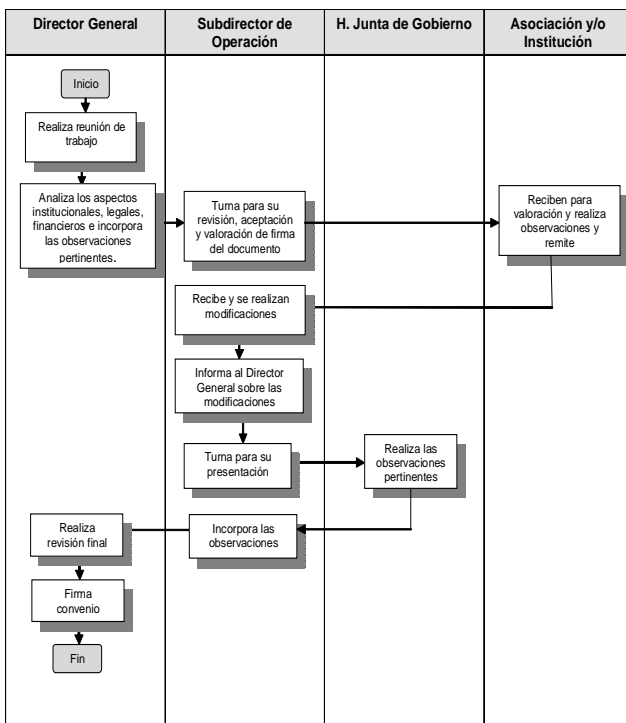
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión de trabajo con grupos sociales, instituciones públicas y/o privadas	Director General	Reunión	Informe
2	Analiza los aspectos institucionales, legales, financieros y el titular revisa e incorpora las observaciones que considerara pertinentes.	Director General	Análisis	Anteproyecto de convenio
3	Turna a los interesados para su revisión, aceptación y valoración de firma del documento.	Subdirector de Operación	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio
4	Reciben para valoración y remite	Asociación y/o Institución	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones
5	Recibe y se realizan modificaciones	Subdirector de Operación	Propuesta de acuerdo ante la H. Junta de Gobierno.	Acuerdo
6	Informa al Director General sobre las modificaciones	Subdirector de Operación	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
7	Turna para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	Subdirector de Operación	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
8	Realiza las observaciones pertinentes	H. Junta de Gobierno	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
9	Incorpora las observaciones realizadas por La H. Junta de Gobierno	Subdirector de Operación	Propuesta de convenio	Convenio final
10	Realiza revisión final al documento y establece la fecha para la firma del mismo.	Director General	Convenio final	Convenio final
11	Firma el Convenio	Director General	Convenio	Convenio firmado
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría e información para solicitantes de financiamiento ante el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (Sí Financia)
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar el acceso y manejo de de información para lograr el crédito de micro y pequeñas empresas a los recursos financieros de los programas de "Sí Financia".

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Se deberá tomar a FOTURMICH solo como un gestor ante Sí Financia, para que el ciudadano pueda acceder al crédito.
- La normatividad para acceder a un crédito será la que regule y sea establecida en Sí financia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Operación.

1.4 Fundamento Legal:

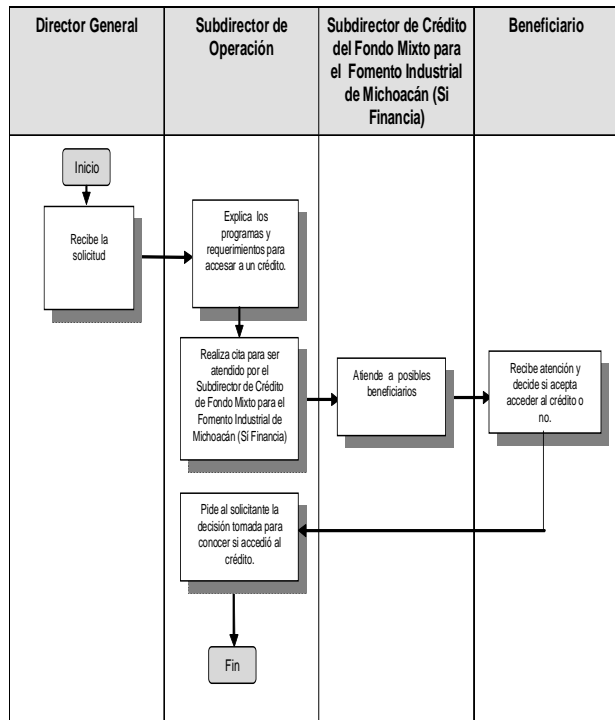
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría e información para solicitantes de financiamiento ante el Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (Sí Financia)
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SO-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud dirigida al Director General	Director General	Solicitud	Solicitud
2	Explica sobre los programas y requerimientos para acceder a un crédito.	Subdirector de Operación	Solicitud	Solicitud
3	Realiza cita para la atención en la Subdirección de Crédito de Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (Sí Financia)	Subdirector de Operación	Solicitud	Solicitud
4	Atiende a posibles beneficiarios	Subdirector de Crédito de Fondo Mixto para el Fomento Industrial de Michoacán (Sí Financia)	Solicitud	Cita
5	Recibe atención y decide si acepta acceder al crédito o no.	Beneficiario	Información	Información
6	Solicita al posible beneficiario la decisión tomada.	Subdirector de Operación	Información	Información
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



B) SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación específica.
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

El desarrollo del personal elevando sus niveles de desempeño, proporcionándoles los conocimientos y herramientas necesarias para que realicen adecuadamente las funciones asignadas conforme al puesto, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a los visitantes a los centros turísticos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las actividades de capacitación que se realicen deberán estar acordes a la identificación de necesidades que se hubieran realizado previamente, y en todo caso, la capacitación que el organismo pretenda realizar deberá contar con la validación previa del Director General.

- La capacitación y adiestramiento impartidos al personal operativo estarán orientados a incrementar, los niveles de productividad, calidad, calidez en el servicio, seguridad, consolidación en la integración de equipos de trabajo, promover la creatividad y prevenir la obsolescencia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para a la Subdirección de Promoción y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

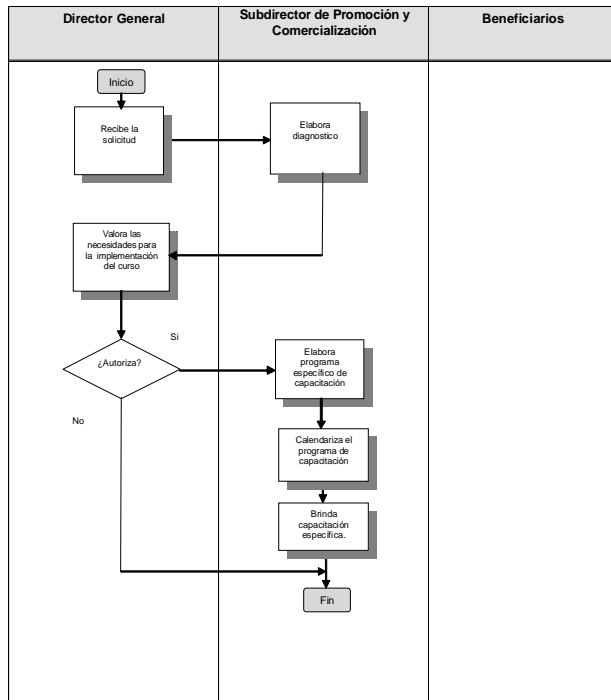
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación específica.
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y turna al Subdirector de Promoción y Comercialización.	Director General	Solicitud	Solicitud
2	Elabora diagnóstico	Subdirector de Promoción y Comercialización	Información	Diagnóstico
3	Valora las necesidades para la implementación del curso.	Director General	Diagnóstico	Necesidades
4	¿Autoriza? Si es autorizado continua en la actividad 4, de ser negativo concluye el procedimiento.	Director General	Diagnostico	Diagnostico
5	Elabora programa específico de capacitación.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Diagnostico	Proyecto de Programa de Capacitación
6	Calendariza el programa de capacitación.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Proyecto de Programa de Capacitación	Calendarización del Programa de Capacitación
7	Brinda capacitación específica.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Oficio donde se especifica a los beneficiarios sobre la calendarización del curso de capacitación	Capacitación específica
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa y estrategias de publicidad y difusión de Fomento Turístico de Michoacán.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SPC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Promoción y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar, generar estrategias e instrumentar campañas de promoción y difusión, a fin de promover las actividades y los servicios de los centros administrados por FOTURMICH con la finalidad de posicionar la dependencia entre los michoacanos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las estrategias, servicios y ofertas deberán ser en base al perfil del turista que visita los centros administrados por FOTURMICH y su implementación tendrá que ser autorizada por el Director General.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable en la Subdirección de Promoción y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

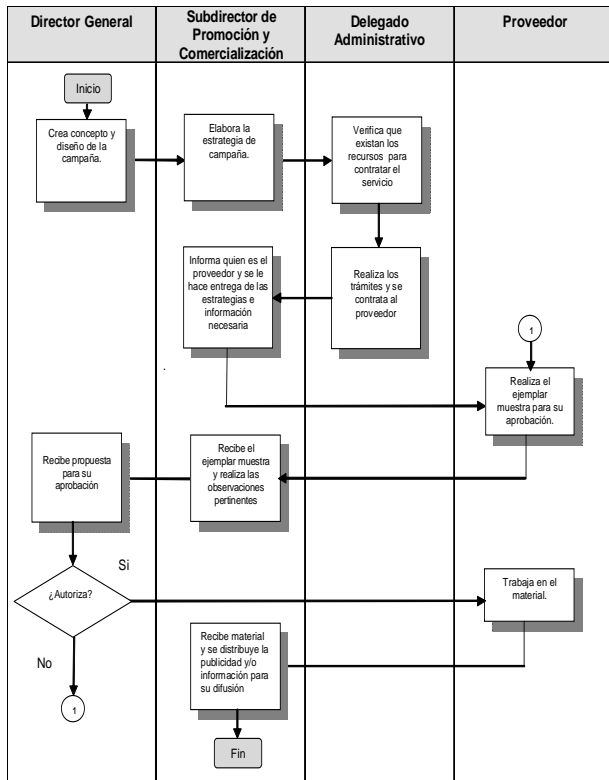
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa y estrategias de publicidad y difusión de Fomento Turístico de Michoacán.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SPC-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Promoción y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Crea concepto y diseño de la campaña.	Director General	Evento o campaña	Evento o campaña
2	Elabora la estrategia para llevar a cabo la campaña de difusión.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Evento o campaña	Estrategia e información
3	Verifica que existan los recursos para contratar el servicio	Delegado Administrativo	Presupuesto	Presupuesto
4	Realiza los trámites administrativos conducentes y se contrata al proveedor	Delegado Administrativo	Presupuesto	Contratación del servicio
5	Informa quien es el proveedor y se le hace entrega de las estrategia e información necesaria	Subdirector de Promoción y Comercialización	Estrategia e información	Estrategia e información
6	Realiza el ejemplar muestra para su aprobación.	Proveedor	Ejemplar muestra	Ejemplar muestra
7	Recibe el ejemplar y realiza las observaciones pertinentes.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Ejemplar muestra	Ejemplar muestra
8	Recibe propuesta para su aprobación.	Director General	Ejemplar muestra	Material Promocional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	¿Autoriza? Si: Trabaja el material.	Proveedor	Material Promocional	Material Promocional
10	Recibe material y distribuye la publicidad y/o información para su difusión	Subdirector de Promoción y Comercialización	Material Promocional	Material Promocional
11	No: Regresa a la actividad 6 <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirector de Promoción y Comercialización	Material Promocional	Material Promocional rechazado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estudios de opinión de los centros administrados por FOTURMICH
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SPC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Promoción y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Es conocer mediante la opinión de los ciudadanos que visitan los centros turísticos administrados por FOTURMICH la dinámica en la operación y el estado que guardan las instalaciones con la finalidad de utilizar la información para implementar las mejoras necesarias e implementar las acciones para mejorar los procesos y la promoción pertinente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá realizarse este estudio anualmente en los centros turísticos administrados por FOTURMICH con la finalidad de poder realizar un diagnóstico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Promoción y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

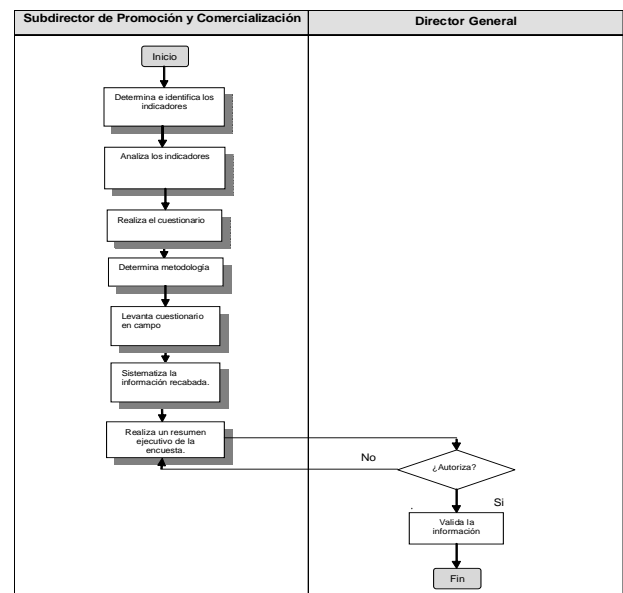
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Estudios de opinión de los centros administrados por FOTURMICH
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-SPC-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Promoción y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina e identifica los indicadores	Subdirector de Promoción y Comercialización	Indicadores	Indicadores
2	Analiza los indicadores	Subdirector de Promoción y Comercialización	Indicadores	Indicadores
3	Realiza el cuestionario	Subdirector de Promoción y Comercialización	Indicadores	Cuestionario
4	Determina la metodología y la fecha para su implementación	Subdirector de Promoción y Comercialización	Cuestionario-Indicadores-Calendarario	Metodología-Fecha
5	Levanta el cuestionario en campo	Subdirector de Promoción y Comercialización	Cuestionario	Datos
6	Sistematiza la información recabada	Subdirector de Promoción y Comercialización	Datos	Información
7	Realiza resumen ejecutivo de carácter explicativo sobre los hallazgos cuantitativos de la encuesta.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Información	Documento
8	¿Autoriza? No: Regresa al paso 7 Si: Valida información. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Documento	Documento

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de convenios de comercialización
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer al Director General el apoyo y cooperación mutua de la dependencia con grupos sociales, instituciones públicas y/o privadas, en donde ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos con la finalidad de que se cumplan con los fines para los cuales fue creado este organismo privilegiando su desarrollo y el beneficio de la sociedad en asuntos de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En todos los convenios, sin excepción alguna deberá estar informada la H. Junta de Gobierno.
2. Toda actividad mediante la cual Fomento Turístico de Michoacán adquiera derechos, obligaciones o responsabilidades de carácter económico, técnico o de cualquiera otra índole, deberá ser formalizada mediante un acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Promoción y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

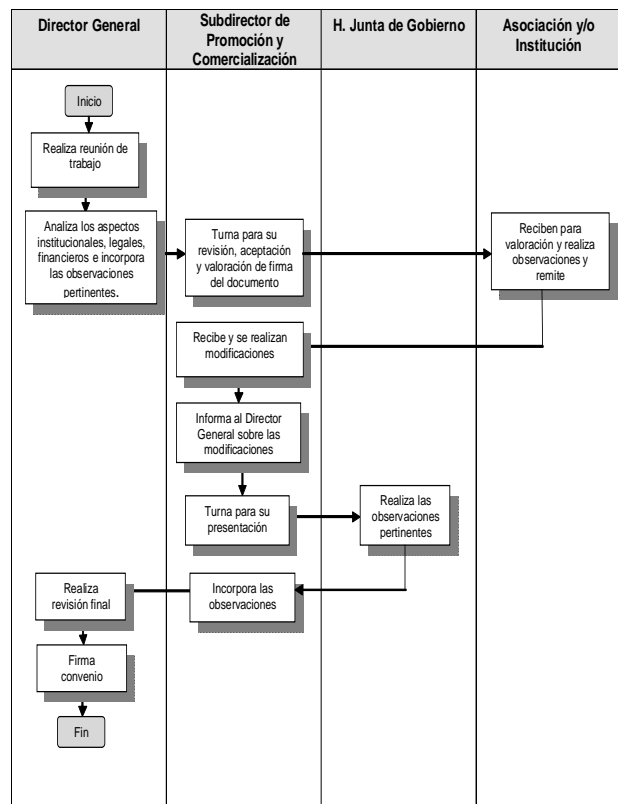
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de convenios de comercialización
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reunión de trabajo con grupos sociales, instituciones públicas y/o privadas	Director General	Reunión	Informe
2	Analiza los aspectos institucionales, legales, financieros y el titular revisa e incorpora las observaciones que considerara pertinentes.	Director General	Análisis	Anteproyecto de convenio
3	Turna a los interesados para su revisión, aceptación y valoración de firma del documento.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio
4	Reciben para valoración y remite	Asociación y/o Institución	Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones
5	Recibe y se realizan modificaciones	Subdirector de Promoción y Comercialización	Propuesta de acuerdo ante la H. Junta de Gobierno.	Acuerdo
6	Informa al Director General sobre las modificaciones	Subdirector de Promoción y Comercialización	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
7	Turna para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	Subdirector de Promoción y Comercialización	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
8	Realiza las observaciones pertinentes	H. Junta de Gobierno	Propuestas de convenio	Propuestas de convenio
9	Incorpora las observaciones realizadas por La H. Junta de Gobierno	Subdirector de Promoción y Comercialización	Propuesta de convenio	Convenio final
10	Realiza revisión final al documento y establece la fecha para la firma del mismo.	Director General	Convenio final	Convenio final
11	Firma el Convenio <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Convenio	Convenio firmado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la participación de FOTURMICH en eventos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la participación de FOTURMICH en eventos con el fin de promover los centros administrados para incrementar la afluencia y posicionar la dependencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los eventos en los que se participe así como la imagen tendrá que ser autorizada por el Director General.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable en la Subdirección de Promoción y Comercialización.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

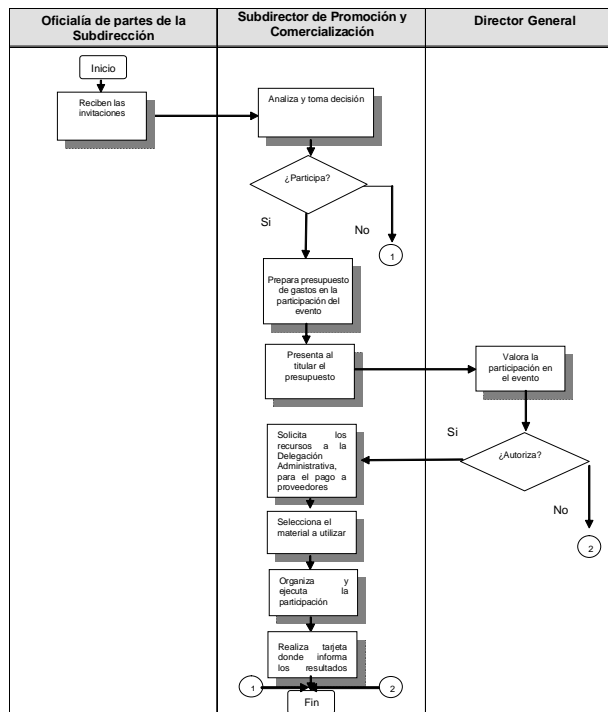
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la participación de FOTURMICH en eventos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-SPC-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Promoción y Comercialización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las invitaciones	Oficialía de partes de la Subdirección	Invitación externa	Acuse de recibo
2	Analiza y toma decisión	Subdirector de Promoción y Comercialización	Invitación externa	Invitación externa
3	¿Participa? No: Termina el procedimiento	Subdirector de Promoción y Comercialización	Invitación externa	Autorización denegada
4	Si: Prepara presupuesto de gastos en la participación del evento	Subdirector de Promoción y Comercialización	Invitación externa	Presupuesto
5	Presenta al titular el presupuesto	Subdirector de Promoción y Comercialización	Presupuesto	Presupuesto
6	Valora la participación	Director General	Presupuesto	Participación
7	¿Autoriza? No: Termina el procedimiento	Director General	Presupuesto	Presupuesto autorizado
8	Si: Solicita los recursos a la Delegación Administrativa, para el pago a proveedores	Subdirector de Promoción y Comercialización	Presupuesto autorizado	Presupuesto autorizado
9	Selecciona el material a utilizar	Subdirector de Promoción y Comercialización	Selección de Materiales a utilizar	Materiales a utilizar

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Organiza y ejecuta la participación	Subdirector de Promoción y Comercialización	Materiales a utilizar	Evento
11	Realiza tarjeta donde informa los resultados del evento <b>Fin del procedimiento</b>	Subdirector de Promoción y Comercialización	Evento	Resultados del evento

3. FLUJOGRAMA



C) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-01
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar y presentar al Director General para su aprobación el Programa Operativo Anual de Fomento Turístico de Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual de Fomento Turístico de Michoacán, se integrará de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CPLADE, remitidos por la Secretaría Estatal de Turismo a este Organismo.
2. Se deberán dar cumplimiento a los plazos establecidos por la CPLADE y otras

disposiciones normativas aplicables para la entrega del Programa Operativo Anual.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

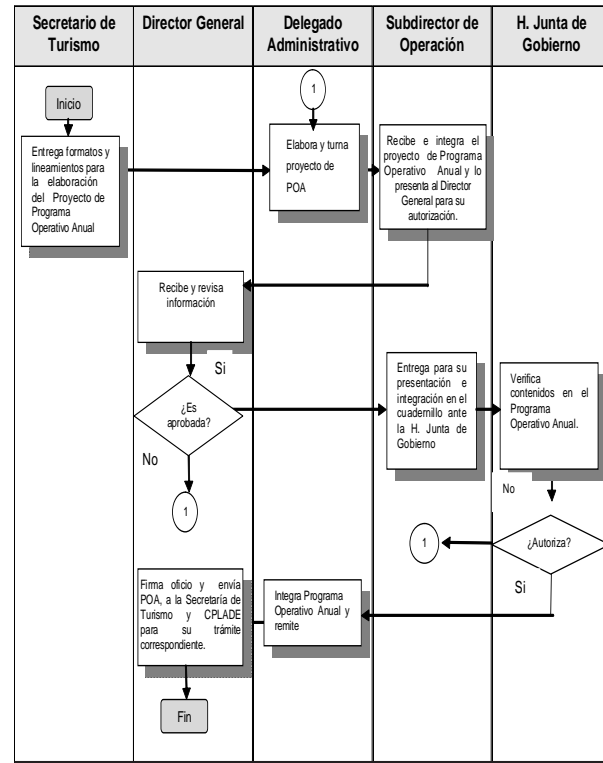
**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Operativo Anual.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega formatos y lineamientos para la elaboración del Proyecto de Programa Operativo Anual	Secretario de Turismo	Lineamientos emitidos por la CPLADE	Lineamientos emitidos por la CPLADE
2	Elabora y turna proyecto de Programa Operativo Anual a las unidades Administrativas de FOTURMICH	Delegado Administrativo	Lineamientos emitidos por la CPLADE	Proyecto de Programa de Operativo Anual
3	Recibe e integra el proyecto de Programa Operativo Anual de Fomento Turístico de Michoacán y lo Presenta para su autorización.	Subdirector de Operación	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Proyecto de Programa de Operativo Anual
4	Recibe y revisa información	Director General	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Proyecto de Programa de Operativo Anual
5	¿Es aprobada? No: Pasa a la actividad 2	Director General	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Autorización denegada
6	Si: Entrega para su integración en el cuademillo y presentación ante la H. Junta de gobierno	Subdirector de Operación	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Proyecto de Programa de Operativo Anual
7	Verifica contenidos en el Programa Operativo Anual.	Junta de Gobierno	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Proyecto de Programa de Operativo Anual
8	¿Autoriza? No: Regresa a actividad 2	Junta de Gobierno	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Autorización denegada
9	Si: Integra Programa Operativo Anual y realiza el oficio para firma del Director General	Delegado Administrativo	Proyecto de Programa de Operativo Anual	Proyecto de Programa de Operativo Anual

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Firma oficio y envía Programa Operativo Anual de Fomento Turístico de Michoacán, a la Secretaría de Turismo y Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal para su trámite correspondiente. <b>Fin del Procedimiento</b>	Director General	Información	Programa de Operativo Anual

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Subsidio para la operación de FOTURMICH.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Solicitar, ejecutar y comprobar la aplicación de los recursos financieros para la operación del organismo.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Director General solicitará mes a mes a la Secretaria de Turismo el subsidio para la operación de Fomento Turístico de Michoacán.
2. La ejecución del gasto deberá realizarse de conformidad con la política y normativa aplicable.
3. Deberá relacionarse a detalle, los renglones relativos al gasto, incluyendo su monto, y se acompaña con la documentación que la respalda, para ser enviada a la SECTUR para su comprobación.



4. Una vez procesada la información fuente, la Delegación Administrativa deberá resguardarla en el archivo correspondiente.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

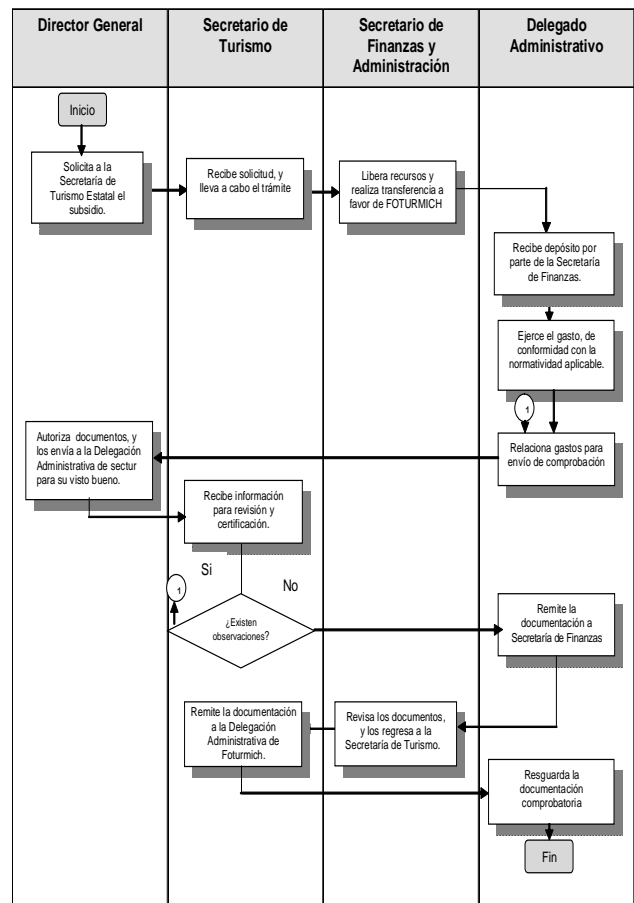
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Subsidio para la operación de FOTURMICH			
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-02			
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Secretaría de Turismo la liberación de recursos por concepto de subsidio.	Director General	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud, y lleva a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la liberación del recurso.	Secretario de Turismo	Oficio	Contrarecibo
3	Libera recursos y realiza transferencia a favor de FOTURMICH.	Secretario de Finanzas y Administración	Contrarecibo	Transferencia
4	Recibe depósito por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo	Contrarecibo	Deposito electrónico
5	Ejerce el gasto, de conformidad con la normatividad aplicable.	Delegado Administrativo	Transferencia	Ejecución del Gasto
6	Relaciona para envío de comprobación gastos de comprobación.	Delegado Administrativo	Documentos fuente	Relación y documentos
7	Autoniza relación de documentos, enviándolos a la Delegación Administrativa de SECTUR. para su visto bueno.	Director General	Relación y documentos	Oficio

8	Recibe información para revisión y certificación.	Delegado Administrativo de SECTUR	Relación y documentos	Visto Bueno y certificación
9	¿Existen observaciones? Si: Regresa a actividad 6	Secretario de Turismo	Visto Bueno y certificación	Observaciones
10	No: Remite la documentación vía oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado	Delegado administrativo	Relación y documentos	Oficio
11	Revisa los documentos, y los regresa a la Delegación Administrativa de Secretaría de Turismo.	Secretario de Finanzas y Administración	Comprobación	Oficio
12	Remite la documentación a la Delegación Administrativa de FOTURMICH.	Delegado Administrativo de SECTUR.	Relación y documentos	Oficio
13	Resguarda la documentación comprobatoria	Delegado Administrativo	Oficio	Resguardo
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cortes documentales de ingresos y gastos por la operación del Campamento Turístico Los Azúfres
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Controlar de forma adecuada los ingresos y gastos de operación del Campamento Turístico los Azufres "Rancho Viejo", propiedad del Gobierno del Estado, a través de Fomento Turístico de Michoacán.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. El Administrador informará de manera semanal acerca de las actividades relevantes por la operación del Campamento Turístico, así como los requerimientos de insumos para el mantenimiento y boletaje.
2. Se deberán realizar cortes documentales semanales y la Delegación Administrativa tendrá la facultad de rechazar los comprobantes de gastos que estén fuera de la norma
3. El Administrador deberá ser el responsable único y directo del manejo efectivo del Campamento Turístico los Azufres "Rancho Viejo" así como del resguardo y cuidado de los bienes muebles e inmuebles asignados para el Campamento; así como de los accesorios, facturas, insumos, boletaje y demás documentación administrativa para uso en el Campamento.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Michoacán;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán;
- Acuerdo para la optimización del ejercicio del gasto público y disciplina administrativa;
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán;

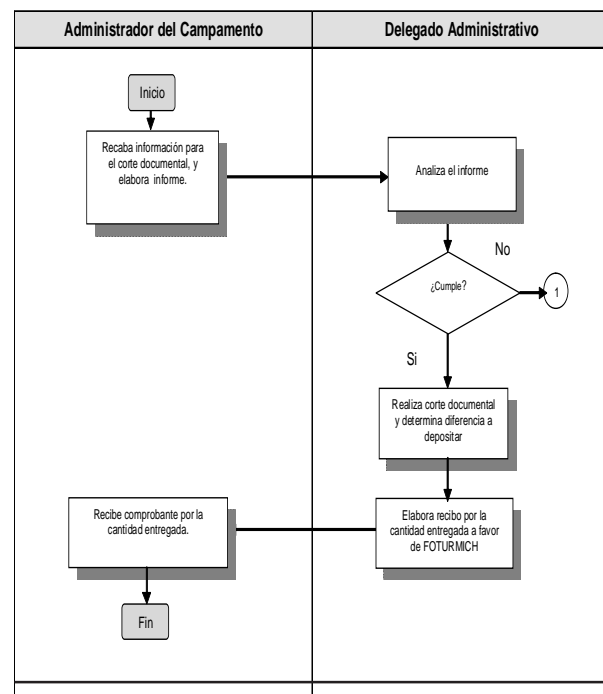
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán. Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cortes documentales de ingresos y gastos por la Operación del Campamento Turístico Los Azufres
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba información para el corte documental, elabora su informe, además de los requerimientos.	Administrador del Campamento	Información	Documentos
2	Analiza el informe y revisa que los gastos cumplan con la normatividad, si no cumplen, los rechaza; si cumple continua con el procedimiento.	Delegado Administrativo	Documentos	Documentos
3	Realiza corte documental y determina diferencia a depositar	Delegado Administrativo	Documentos	Documentos
4	Elabora recibo por la cantidad entregada a favor de FOTURMICH.	Delegado Administrativo	Corte Documental	Recibo
5	Recibe comprobante por la cantidad entregada.	Administrador	Recibo	Recibo
<b>Fin del Procedimiento</b>				

**3. FLUJOGRAMA**



**1. GENERALIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Administración y control de recursos humanos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Conducir de manera adecuada los recursos humanos de la dependencia así como actualizados sus expedientes.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- Se deberá acordar con el Director General sobre la contratación de personal de acuerdo a las necesidades y recursos económicos con que cuenta el Organismo.
- Se deberá integrar los expedientes de nuevo ingreso e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los mismos.
- Se deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las bajas que hayan causado alguno de los empleados, así como las causas que le dieron origen.
- Se deberá realizar el levantamiento de las actas respectivas en caso de incidencias que se presenten con el personal así como las causas que la motivaron.
- Se deberá realizar el finiquito respecto a la separación del personal de acuerdo a las causas que le dieron origen, apegados a la ley.
- Se deberá dar seguimiento al control de asistencia del personal.
- Se deberá atender las demandas laborales que se presenten.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley del Seguro Social;
- Ley Federal del Trabajo;

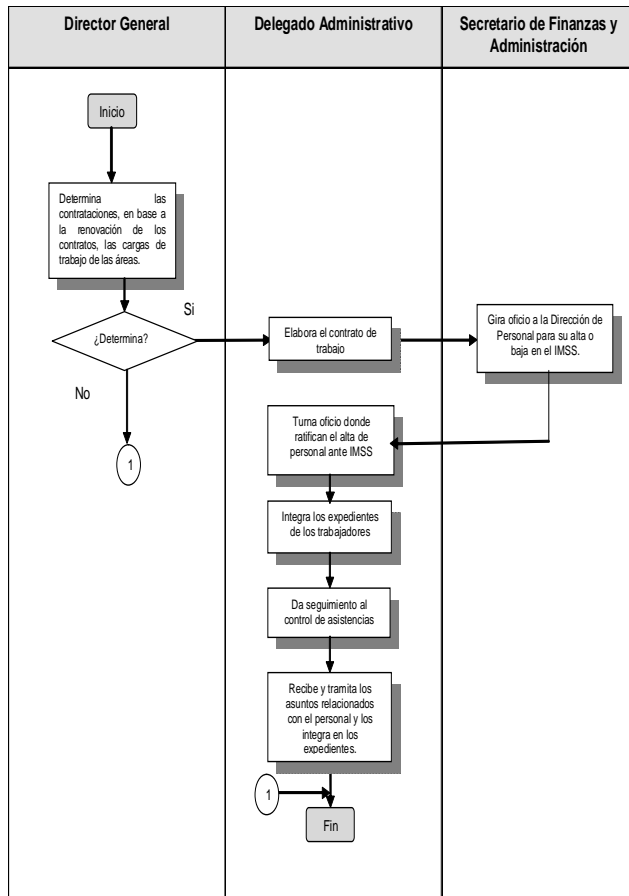
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán.
- Condiciones Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán;
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán; y,
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nombre del Procedimiento:	Administración y control de recursos humanos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-04
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina las contrataciones, en base a la renovación de los contratos, las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas; de ser positivo prosigue el proceso de ser negativo es el fin del proceso.	Director General	Solicitud de Documentos	Integración de Expediente
2	¿Determina? No: Termina el procedimiento	Director General	Integración de Expediente	Integración de Expediente rechazada
2	Si: Elabora el contrato de trabajo	Delegado Administrativo	Contrato	Contrato
3	Gira oficio a la Dirección de Personal para su alta o baja en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), según sea el caso.	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio	Oficio
4	Turna oficio donde ratifican el alta de personal ante IMSS	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio
5	Integra los expedientes de los trabajadores	Delegado Administrativo	Integración de expediente	Expediente
6	Da seguimiento al control de asistencias	Delegado Administrativo	Lista de asistencia	Lista de asistencia firmada por Director General
7	Recibe y tramita todos los asuntos relacionados con el personal y los integra en los respectivos expedientes.	Delegado Administrativo	Oficio	Fin
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un control permanente sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad o resguardados por Fomento Turístico de Michoacán, acordes con los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá tramitar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el número de resguardo con el cual se identifican los bienes muebles e inmuebles, para su registro y control, de igual forma se informa de las bajas de bienes que se requieran.

2. En caso de bajas de bienes muebles se deberá realizar una entrega física de los bienes con oficio de comprobación a la Dirección de Patrimonio Estatal y se dan de baja del sistema de inventarios del Organismo, de igual manera, con las adquisiciones que realiza se informa para integrarlas al inventario.
3. La Delegación Administrativa deberá mantener una permanente actualización y revisión del inventario que existe en el Organismo.
4. Se deberá informar a la Dirección General periódicamente sobre la situación que guardan los inventarios, para su conocimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Michoacán;
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán;
- Acuerdo para la optimización del ejercicio del gasto público y disciplina administrativa;
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán;
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán; y,
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Inventarios
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-05
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a la Dirección General sobre la situación que guardan los bienes propiedad del Organismo.	Delegado Administrativo	Información	Información-Bien
2	Autoriza la baja o la alta en su caso	Director General	Bien	Autorización
3	Captura en el sistema de la Dirección de Patrimonio las adquisiciones.	Delegado Administrativo	Bien	Alta en sistema
4	Gira oficio a la para solicitar número de resguardo de bienes adquiridos, enviando copia de la factura de compra.	Delegado Administrativo	Bien	Oficio
5	Contesta oficio y envía etiquetas para pegarlas en lo bienes.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Código de barras
6	Recibe etiquetas y se colocan en los bienes	Delegado Administrativo	Código de barras	Código de barras
7	Revisa permanentemente el inventario de los bienes propiedad de Fomento Turístico de Michoacán.	Delegado Administrativo	Bienes	Sistema
8	¿Existe baja? No: Termina el procedimiento	Delegado Administrativo	Sistema	Baja realizada
9	Si: Gira oficio al Director de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio
10	Contestan el oficio y solicitan la presentación física del bien.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio
11	Entrega física de los bienes a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo	Oficio	Bien
12	Entrega recibo de bien recibido.	Director de Patrimonio Estatal	Bien	Recibo
13	Archiva documentación <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Recibo	Fin

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de materiales y suministros
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las compras procurando el mejor costo- beneficio de la dependencia, apegados a los lineamientos vigentes en la materia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de materiales deberá estar justificada.

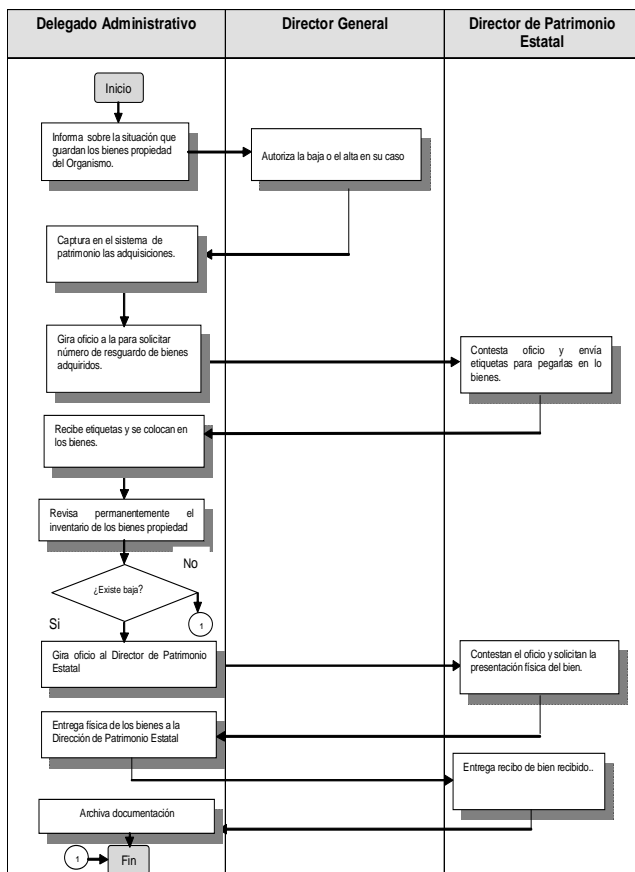
1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Michoacán;
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán; y,
- Políticas, Bases, Acuerdos, lineamientos fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

3. FLUJOGRAMA

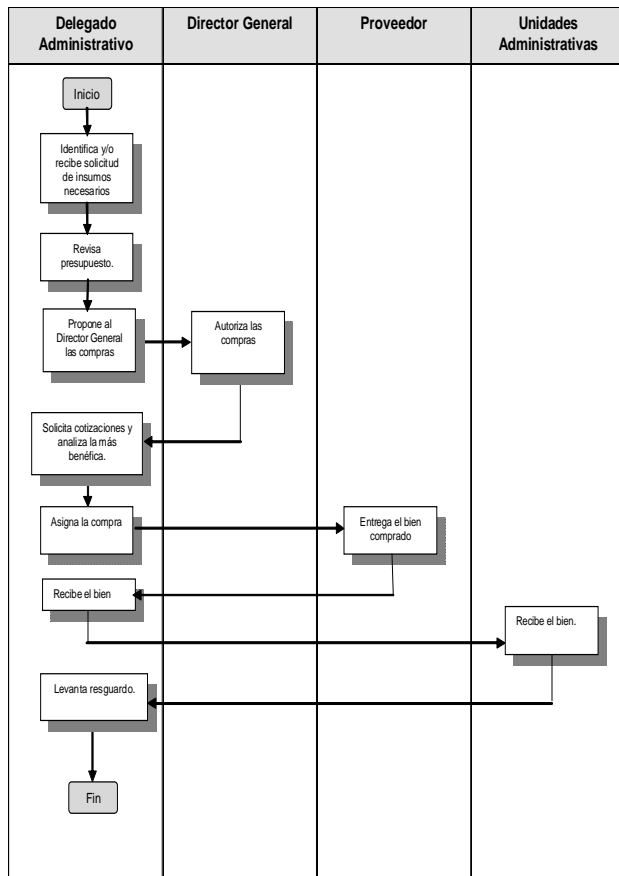


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de materiales y suministros
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-06
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica y/o recibe solicitud de insumos necesarios	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud
2	Revisa presupuesto.	Delegado Administrativo	Presupuesto	Presupuesto
3	Propone al Director General las compras	Delegado Administrativo	Solicitud/Presupuesto	Solicitud/Presupuesto
4	Autoriza las compras	Director General	Solicitud/Presupuesto	Autorización
5	Solicita cotizaciones y analiza la más benéfica.	Delegado Administrativo	Solicitud de cotizaciones	Analiza cotizaciones
6	Asigna la compra	Delegado Administrativo	Cotización	Solicitud de Compra
7	Realiza la transacción compra-venta y es entregado el bien.	Proveedor	Solicitud de Compra	Bien
8	Recibe y entrega el bien	Delegado Administrativo	Bien	Bien
9	Recibe el bien solicitante.	Unidades Administrativas	Bien	Bien
10	Levanta resguardo.	Delegado Administrativo	Bien	Resguardo del Bien
<b>Fin del Procedimiento</b>				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Fondo Fijo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar y controlar el Fondo Fijo Revolvente para cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos, que requieren un pago inmediato.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El correcto uso del fondo fijo será responsabilidad de la Delegación Administrativa, por tenerlo bajo su resguardo.
2. Los recursos del fondo fijo solo deberán usarse para cubrir gastos menores y erogaciones imprevistas que se consideren

urgentes y necesarias y que no pueden esperar a ser cubiertas siguiendo los trámites normales.

3. Los recursos del fondo fijo no deberán utilizarse para cubrir las siguientes erogaciones: Pago de sueldos, honorarios, compensaciones o cualquier otra prestación, así como anticipos por estos conceptos; préstamos personales; viáticos; pasajes foráneos; adquisiciones de activo fijo; cambio de cheques; notas fraccionadas que correspondan al costo de un solo bien o servicio
4. El gasto que se genere por alimentación del personal solo se justificará cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, o bien para satisfacer necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones de este organismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán; y,
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Fondo Fijo Revolvente
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza la existencia del fondo	Director General	Recurso	Recurso
2	Resguarda el fondo para cubrir cualquier necesidad de imprevisto.	Delegado administrativo	Recurso	Recurso
3	Solicita la compra de un bien	Unidades Administrativas	Necesidad	Solicitud
4	Autoriza la adquisición del bien	Director General	Solicitud	Autorización
5	Emita el cheque por el monto a cubrir	Delegado administrativo	Solicitud	Cheque

6	Entrega cheque a la unidad administrativa solicitante	Unidades Administrativas	Cheque	Cheque
7	Realiza la adquisición del bien o servicio.	Unidades Administrativas	Cheque	Adquisición del bien
8	Recibe y verifica que la factura, nota o comprobante, contenga los requisitos fiscales vigentes, motivo del gasto, y la firma del titular del área administrativa solicitante.	Delegado administrativo	Adquisición del bien	Factura
9	Recibe la solicitud con documentación original y se realiza la emisión de la póliza-cheque para el reintegro del Fondo Fijo Revolvente.	Delegado administrativo	Solicitud-Factura	Reintegro del efectivo
10	Recibe y verifica el cheque del Fondo Fijo de caja, cambia por efectivo en institución bancaria correspondiente, resguarda, controla y administra los recursos	Delegado administrativo	Reintegro del efectivo	Recurso integrado
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de ingresos y egresos, mismo que nos guiará en la aplicación y seguimiento de una manera eficiente de los recursos con la finalidad de alcanzar las metas programadas en el Programa Operativo Anual.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, deberá ser aprobado por la H. Junta de Gobierno.

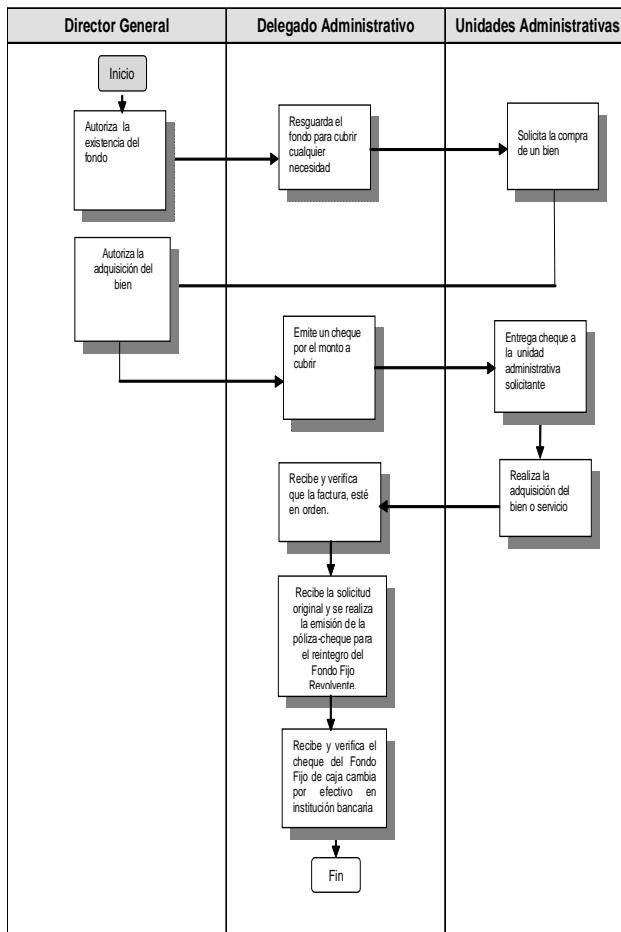
**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa,

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán;
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán;
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán; y,
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

**3. FLUJOGRAMA**



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

**1. GENERALIDADES**

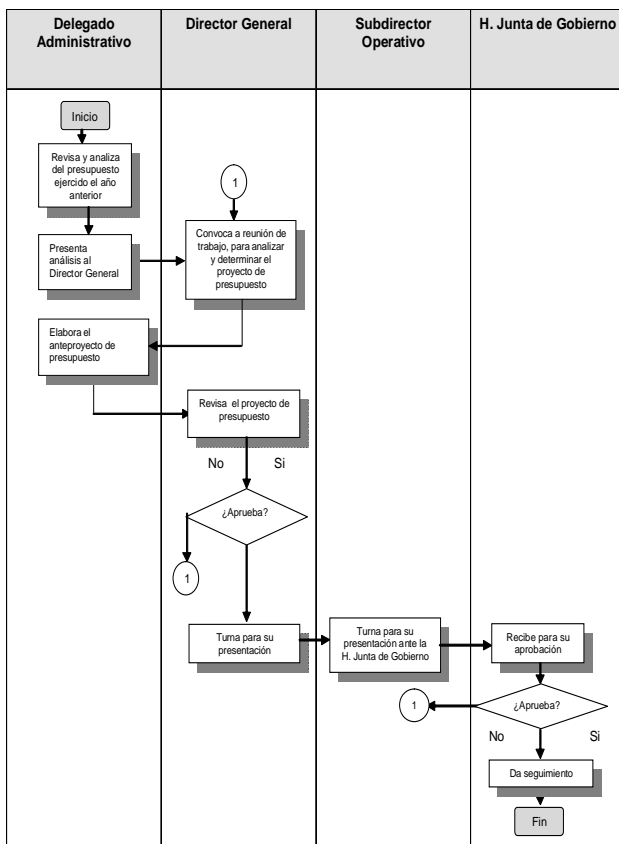
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-FOTURMICH-DA-08
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y analiza el presupuesto ejercido el año anterior de ingresos y egresos	Delegado Administrativo	Presupuesto ejercido	Análisis
2	Presenta análisis al Director General	Delegado Administrativo	Análisis	Análisis
3	Convoca a reunión de trabajo, para analizar y determinar el proyecto de presupuesto así como las actividades y los montos.	Director General	Análisis	Propuesta de proyecto
4	Elabora el anteproyecto de presupuesto	Delegado Administrativo	Propuesta de proyecto	Anteproyecto

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

6	Si: Turna al Subdirector Operativo para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	Director General	Anteproyecto	Anteproyecto
7	Turna para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.	Subdirector Operativo	Anteproyecto	Cuaderno ejecutivo
8	Recibe para su aprobación.	H. Junta de Gobierno	Anteproyecto	Presupuesto aprobado
9	¿Aprueba? No: Regresa a la actividad 3	H. Junta de Gobierno	Cuaderno ejecutivo	Cuaderno ejecutivo no aprobado
10	Si: Da seguimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance físico financiero
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar mensualmente el reporte del avance físico financiero

ante las dependencias encargadas del control y seguimiento de estos recursos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá elaborar el reporte mensual del avance físico y financiero que se tiene así como el logro de las metas programadas al inicio del ejercicio, con la finalidad de lograr una coordinación entre la programación y la aplicación de los recursos
2. Una vez elaborado el reporte, se deberá entregar a la Coordinación de Contraloría, como instancia encargada de la supervisión y aplicación de los recursos aprobados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; y,
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán.

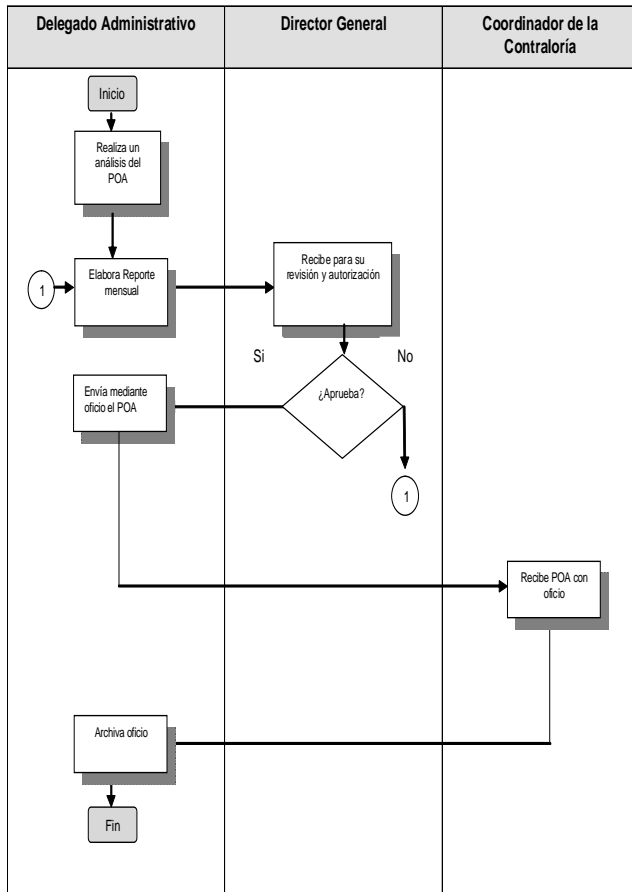
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avance físico financiero
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza un análisis de POA	Delegado Administrativo	POA	POA
2	Elabora Reporte mensual	Delegado Administrativo	POA	Informe mensual
3	Remite para su revisión y autorización	Director General	Informe mensual	Informe mensual
4	¿Aprueba? No: Regresa a actividad 2	Director General	Informe mensual	Informe mensual no aprobado
5	Si: Envía el POA a la Coordinación de Contraloría.	Delegado Administrativo	Informe mensual	Informe mensual-Oficio
6	Recibe POA mediante oficio.	Coordinador de Contraloría	Informe mensual-Oficio	Acuse de Informe mensual
7	Archiva oficio  <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Acuse de Informe mensual	Informe mensual archivado



3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de Viáticos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que los servidores públicos de Fomento Turístico de Michoacán, obtengan de manera oportuna y sistemática los recursos necesarios para que pueda trasladarse a donde sean encomendados con el fin de desarrollar sus actividades laborales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El otorgamiento y comprobación de los viáticos y pasajes, se sustentarán en criterios de austeridad y racionalidad y por ningún motivo se entregará anticipo de viaje, si no cuentan con la autorización.
2. Los viáticos comprenderán las erogaciones

por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local por comisiones en lugares distintos al de su adscripción

3. Los viáticos no comprenderán gastos de índole personal ni cualquier otro tipo que no sea indispensable para el desempeño de la comisión, como la adquisición de ropa, cosméticos, artesanías o recuerdos, ni la entrada a espectáculos recreativos, zonas arqueológicas, museos u otros gastos similares.
4. Solo se otorgarán viáticos al personal en servicio activo cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.
5. Si la comisión conferida se cancelará, se deberá realizar el reintegro ante la delegación administrativa.
6. En caso de viajes al extranjero, será con la autorización de la H. Junta de Gobierno o es su defecto del Presidente de está.

1.3 Alcance:

Ese Procedimiento es aplicable en la Delegación Administrativa

1.4 Fundamento Legal:

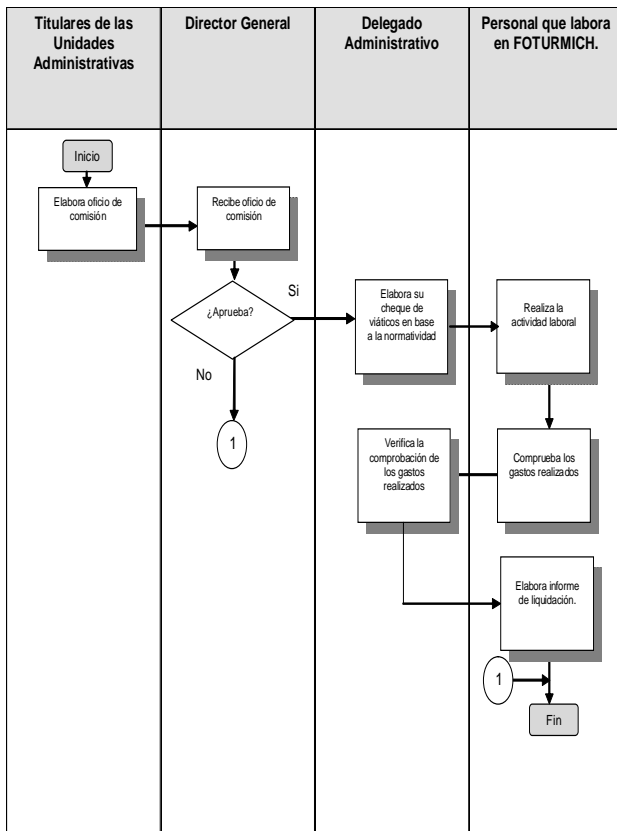
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán;
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán;y,
- Políticas, Bases, Acuerdos, Lineamientos Fiscales emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestal y demás dependencias Globalizadoras del Gobierno del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Viáticos
Código del Procedimiento:	P-FOTURMICH-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de comisión	Titulares de Unidades Administrativas	Oficio	Oficio
2	Recibe oficio para autorización	Director General	Oficio	Oficio
3	¿Aprueba? No: Termina el procedimiento	Director General	Oficio	Oficio no aprobado
4	Si: Elabora cheque de viáticos en base a la normatividad	Delegado Administrativo	Oficio	Recursos
5	Realiza la actividad laboral	Personal de FOTURMICH.	Recursos	Visita de campo
6	Comprueba los gastos realizados	Personal de FOTURMICH	Visita de campo	Comprobación de gastos
7	Verifica la comprobación de los gastos realizados	Delegado Administrativo	Comprobación de gastos	Comprobación de gastos
8	Elabora informe de liquidación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Foturmic.	Actividad laboral	Informe de liquidación

### 3. FLUJOGRAMA



## ANEXOS

### 1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

### 2. Recomendaciones.

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5° y 8° fracción II del Decreto de Creación del Fomento Turístico de Michoacán; 4° y 5° del Reglamento Interior de "Fomento Turístico de Michoacán", se autoriza el presente Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán.

Autorización

L.T.S. Dulce María Aguirre González  
**Directora General de Fomento Turístico  
de Michoacán**  
(Firmado)