



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Viernes 7 de Julio de 2023

NÚM. 32

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 206 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

Morelia, Michoacán, abril de 2023.



INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
CAPITULO I	
1. MARCO JURÍDICO	6
2. OBJETIVO DEL MANUAL	7
3. MISIÓN	7
4. VISIÓN	7
CAPITULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DEL SECRETARIO	
1. Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones internas y externas.	8
2. Asesoría técnica y orientación para el manejo y operación de los programas y sistemas de la Secretaría	11
3. Integración del Programa Operativo Anual.....	14
4. Apoyo en la mejora de procesos internos.....	17
5. Seguimiento y actualización de las obligaciones de transparencia	20
6. Seguimiento y respuesta a las solicitudes de información.....	23
7. Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación.....	26
8. Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.....	30
9. Difusión de las actividades oficiales de la Secretaría.....	33
B) SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	
1. Coordinar la elaboración e implementación de estudios y proyectos en materia de desarrollo turístico	36
2. Elaboración de los programas operativos anuales sectoriales	39
3. Supervisar las obras y acciones realizadas en materia de desarrollo en los centros y regiones turísticas.....	43
C) DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE PROYECTOS	
1. Integrar el programa anual de inversión de la Secretaría	47
2. Participar dentro del programa anual de evaluación de Pueblos Mágicos.....	50
3. Estudios y proyectos de obras y acciones, presentados por los municipios y autogobiernos, en materia de desarrollo turístico;	54
4. Integración de expedientes técnicos de las obras y acciones autorizadas para su	



ejecución.....	57
5. Integración de la documentación presentada por los Municipios y Autogobiernos para la suscripción de Convenios de Coordinación	60
6. Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones.....	63
7. Aplicación de los recursos destinados para las obras y acciones consideradas en el programa anual de inversión.....	66
8. Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones autorizadas en el programa anual de inversión.....	69

D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

1. Oportunidades de desarrollo de MIPYMES turísticas a través de fondos estatales, federales e internacionales.....	73
2. Solicitud para acceso a financiamiento de a MIPYMES turísticas.....	76
3. Solicitud de apoyo para el programa de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del estado.....	79
4. Promoción de proyectos de inversión turísticos.....	85

E) DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

1. Reuniones de vinculación con los diferentes órdenes de Gobierno.....	88
2. Reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las delegaciones de turismo.....	91
3. Coordinar las acciones intersectoriales para gestionar la dotación de infraestructura en las zonas de desarrollo turístico prioritario.....	95
4. Paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.....	98
5. Sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos.....	101

F) SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN


1. Diseño instrumentos jurídicos y administrativos para el desarrollo de la promoción turística a nivel nacional e internacional.....	105
---	-----

G) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

1. Participación en eventos de promoción nacional e internacional.....	109
2. Atención de visitas especiales.....	113
3. Información estadística y económica de la actividad turística.....	117

H) DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

1. Campañas de promoción nacional e internacional con el apoyo de expertos y la participación de organismos y socios cooperativos.....	120
2. Desarrollo de propuestas de creativos de imagen	127

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 4	DE: 206

I) DIRECCIÓN DE TURISMO INCLUSIVO Y SUSTENTABLE

1. Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos.....	131
2. Generación de estrategias promocionales.....	135


J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Control de cuentas bancarias y registros financieros.....	139
2. Operación de los recursos presupuestales.....	142
3. Trámite y control de movimientos del personal.....	146
4. Control de asistencia.....	150
5. Capacitación del personal.....	154
6. Programación anual de los recursos materiales	158
7. Compra directa.....	162
8. Personal por contrato.....	166
9. Requisición de material bimestral.....	171
10. Requisición de material.....	174
11. Contratación de servicios.....	178
12. Contrato por adjudicación directa.....	182
13. Contrato por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.....	186
14. Contrato por licitación pública.....	191
15. Trámite de alta de vehículos.....	194
16. Trámite de baja de vehículos.....	197
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.....	200

AUTORIZACIÓN.....	204
--------------------------	------------

ANEXO

1. Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.....	205
--	-----

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 5	DE: 206

INTRODUCCIÓN


El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y actúa como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, además de la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades. Los objetivos principales del Manual son: a) diseñar los procedimientos mediante la descripción de las acciones a seguir por los responsables de las unidades administrativas; b) uniformar y controlar la ejecución de las rutinas de trabajo; c) reducir costos al aumentar la eficiencia y sistematizar la operación; d) definir estándares de calidad y; e) facilitar las labores de evaluación, control interno y auditoría.

El presente Manual se elaboró con base en la guía técnica para elaborar manuales de procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Turismo, 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 del desarrollo administrativo.

El Manual está compuesto por las siguientes secciones: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del Manual, la Misión, Visión y los procedimientos de la Dependencia. Este último capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para lograr el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Secretaría de Turismo, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la administración pública.

Atentamente

Roberto Enrique Monroy García
Secretario de Turismo

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 6	DE: 206


CAPITULO I 1.MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 18 de noviembre de 2022.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 14 de marzo de 1918, última reforma 13 de julio de 2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma 28 de diciembre de 2021.
- Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 03 de mayo de 2011, última reforma 28 de agosto de 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo P.O.E. 18 de julio del 2017, última reforma: P.O.E. 13 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de fecha 20 de marzo del 2014, última Reforma 22 de agosto de 2019.
- Ley del Patrimonio Estatel del Estado de Michoacán. P.O.E. de 09 abril de 1964, última reforma 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de 17 de abril de 1989, última reforma de fecha 27 de junio de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo del 2016, última reforma 10 de agosto de 2022.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 8 de agosto de 1983, última reforma 31 de agosto de 2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma 25 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 04 de febrero del 2020, última reforma 27 de octubre de 2021.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 07 de febrero del 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, P.O.E. 08 de marzo de 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, P.O.E. 28 de noviembre de 2022.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2021-2027
- Programa Sectorial de Turismo. P.O.E. 20 de junio del 2017.

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 7	DE: 206

2. OBJETIVO DEL MANUAL


El presente Manual, nos servirá como un instrumento de apoyo para facilitar el conocimiento y ejecución de los procedimientos que se realizan en la Secretaría de Turismo, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás documentos normativos aplicables; estableciendo de forma ordenada y estandarizada los procedimientos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de hacer más eficientes sus procesos; sirviendo como una guía para la inducción al puesto de todas aquellas personas servidoras públicas que ingresen o asuman nuevos puestos y funciones dentro de la misma.

3. MISIÓN

Impulsar el desarrollo turístico de Michoacán con gran pasión y respeto a las tradiciones, cultura y naturaleza, en beneficio de sus habitantes, con pleno respeto a nuestros valores e identidad cultural, que permitan aprovechar y preservar los atractivos naturales y culturales con los que cuenta el Estado

4. VISIÓN

Posicionar a Michoacán como el principal destino de turismo cultural y de naturaleza de México, con un desarrollo permanente de nuevos productos turísticos altamente competitivos, para la atracción creciente del turismo nacional e internacional.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 8	DE: 206

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones internas y externas
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-01
Unidad Responsable:	Oficina del Secretario

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la atención, seguimiento y respuesta a las peticiones externas e internas en el horario establecido, que se recibieron en la Oficina del Titular de la Secretaría.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. El horario establecido para la recepción de peticiones será de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
2. Se deberá dar el seguimiento a todas las peticiones hasta la conclusión de las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 30.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.2 de la Secretaría Particular.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 9	DE: 206

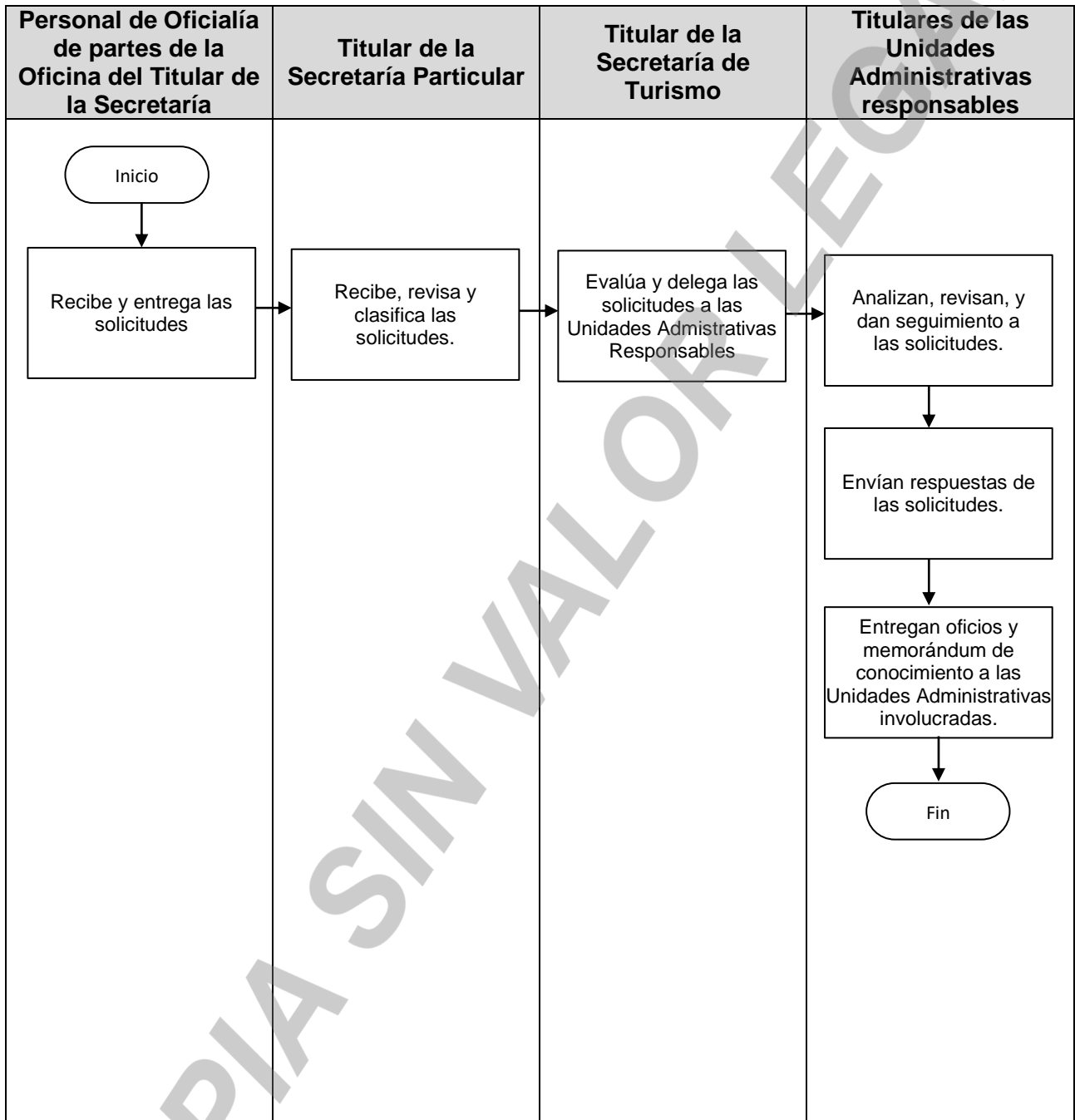
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones externas e internas.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-01
Unidad Responsable:	Oficina del Secretario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y entrega las solicitudes a la persona titular de la Secretaría Particular.	Personal de Oficialía de partes de la Oficina del Titular de la Secretaria	Petición	Solicitud revisada
2	Recibe, revisa y clasifica las solicitudes.	Titular de la Secretaria Particular	Solicitud revisada	Solicitudes clasificadas
3	Evalúa y delega las solicitudes a las Unidades Administrativas responsables.	Titular de la Secretaría de Turismo	Solicitudes clasificadas	Solicitudes turnadas
4	Analizan, revisan, y dan seguimiento a las solicitudes.	Titulares de las Unidades Administrativas responsables	Solicitudes turnadas	Respuestas a solicitudes
5	Envían respuestas de las solicitudes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficios y memorándum de contestación	Correo electrónico u oficio
6	Entregan oficios y memorándum de conocimiento a las Unidades Administrativas Involucradas. Fin del procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas responsables	Copias de oficios y memorándum de contestación	Información validada



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 11	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría técnica y orientación para el manejo y operación de los programas y sistemas de la Secretaría
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar la asesoría técnica y orientación requerida por las Unidades Administrativas en el manejo y operación de los programas y sistemas de la Secretaría de Turismo, para mantener las mejores condiciones de operatividad de las áreas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La atención deberá realizarse de manera oportuna, para proporcionar la asesoría u orientación a las unidades administrativas, relativas al manejo y operación de los programas y sistemas de la Secretaría.
2. Se deberá dar seguimiento a todas las solicitudes de las unidades administrativas y verificará su cumplimiento

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 29.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.1 de la Secretaría Técnica.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 12	DE: 206

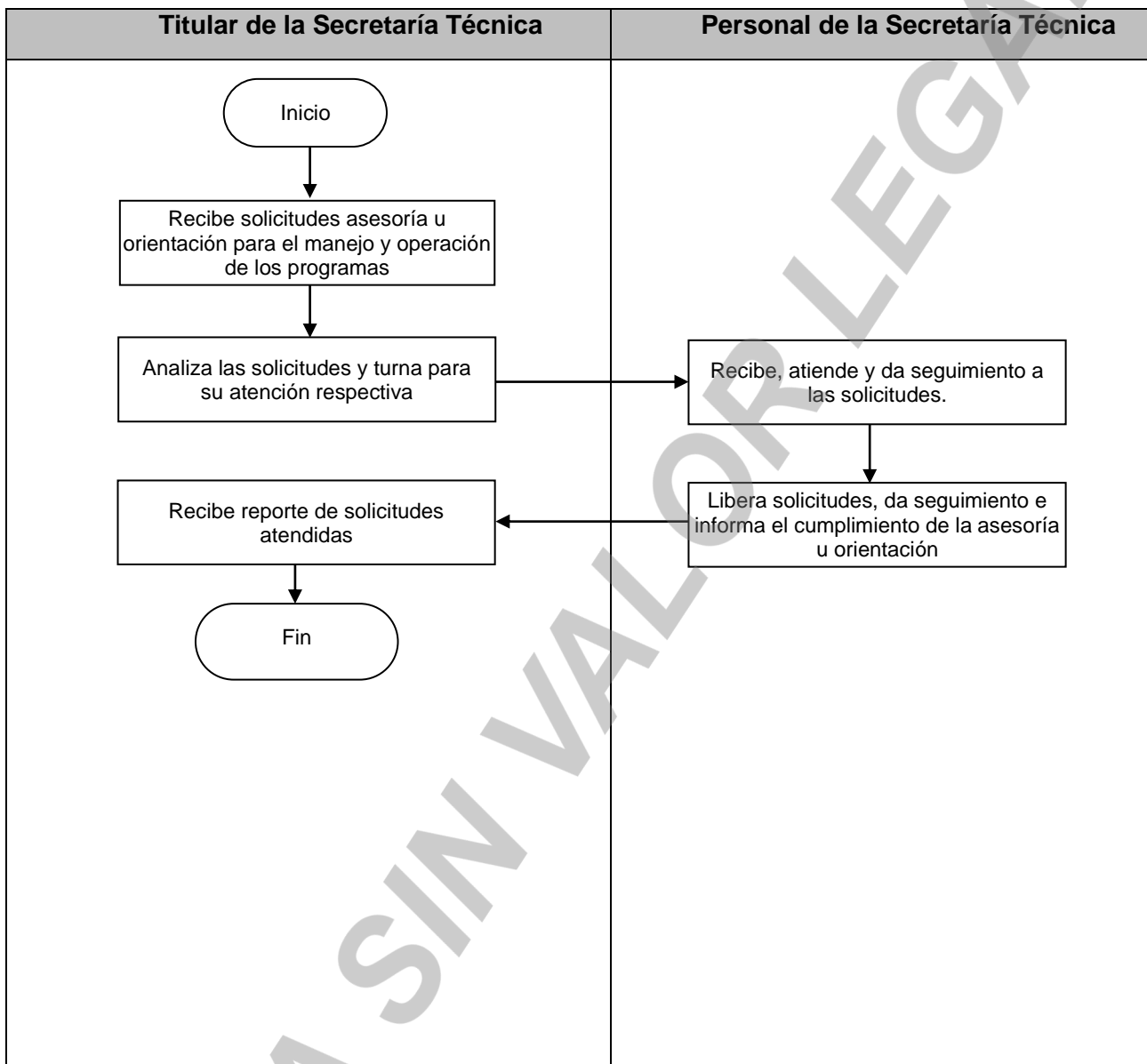
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría técnica y orientación para el manejo y operación de los programas y sistemas de la Secretaría
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes asesoría u orientación para el manejo y operación de los programas	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud	Solicitudes de asesoría u orientación, recibidas
2	Analiza las solicitudes y turna para su atención respectiva	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitudes de asesoría u orientación, recibidas	Solicitudes de asesoría u orientación, analizadas
3	Recibe, atiende y da seguimiento a las solicitudes.	Personal de la Secretaría Técnica	Solicitudes de asesoría u orientación, analizadas	Solicitudes atendidas
4	Libera solicitudes, da seguimiento e informa el cumplimiento de la asesoría u orientación	Personal de la Secretaría Técnica	Solicitudes atendidas	Registro de solicitudes atendidas
5	Recibe reporte de solicitudes atendidas Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría Técnica	Registro de solicitudes atendidas	Reporte de solicitudes atendidas



3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR LEGAL

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 14	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del programa operativo anual.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir la organización, integración y seguimiento del programa operativo anual de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Se remitirán con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, enviarán la información en los formatos establecidos, y debidamente validados por la persona titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, designarán un enlace para establecer coordinación con la Secretaria Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Secretaria Técnica y todas las unidades administrativas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 29, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.1 de la Secretaria Técnica, función 2.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 15	DE: 206

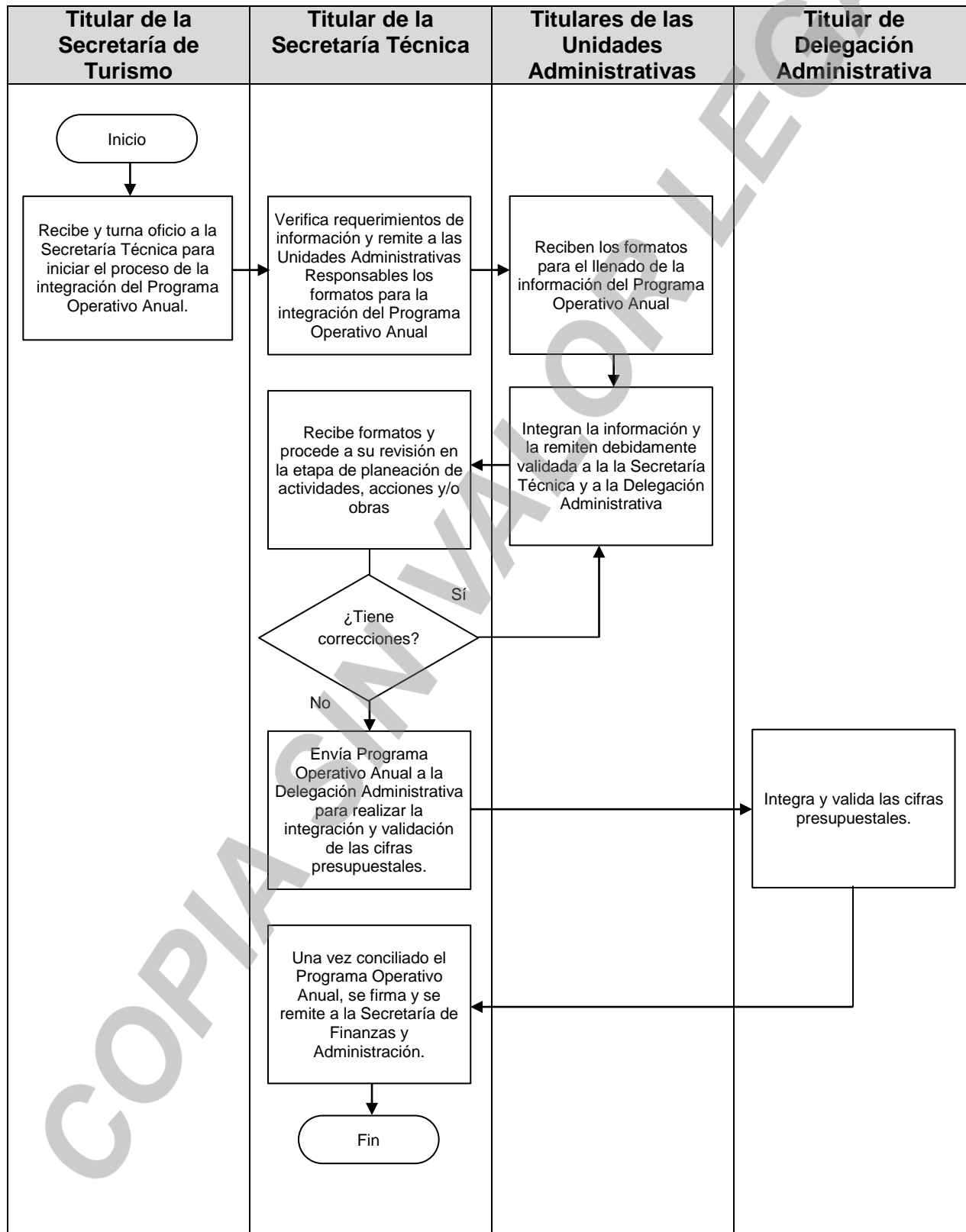
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Integración del programa operativo anual.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna oficio a la Secretaría Técnica para iniciar el proceso de integración del Programa Operativo Anual (POA)	Titular de la Secretaría de Turismo	Oficio	Oficio y formatos oficiales del POA
2	Verifican el oficio de requerimiento y se determina la estrategia para la integración del POA. Remite a las Unidades Responsables los formatos para la recopilación de la información.	Titular de la Secretaría Técnica	Instrucciones y lineamientos del POA	Formatos
3	Reciben los formatos para el llenado de la información del Programa Operativo Anual.	Titulares de las Unidades Administrativas responsables	Formatos	POA de sus Unidades Responsables
4	Integran la información y la remiten debidamente validada a la Secretaría Técnica y a la Delegación Administrativa	Titulares de las Unidades Administrativas responsables	POA de sus Unidades Responsables integrado	POA de sus Unidades Responsables integrado
5	Recibe formatos y se procede a su revisión en la etapa de planeación de actividades, acciones y/o obras ¿Tiene correcciones? Sí. Regresa a la actividad 4. No. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Secretaría Técnica	POA de las Unidades Responsables revisado	POA de sus Unidades Responsables revisado
6	Envía Programa Operativo Anual a la Delegación Administrativa para realizar la integración y validación de las cifras presupuestales	Titular de la Secretaría Técnica	POA revisado en su etapa de planeación	POA revisado en la etapa de planeación
7	Integra y valida las cifras presupuestales.	Titular de Delegación Administrativa	POA integrado	POA validado
8	Una vez conciliado el Programa Operativo Anual, se firma y se remite a la Secretaría de Finanzas y Administración. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría Técnica	POA validado	POA firmado



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 17	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la mejora de procesos internos.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-04
Unidad Responsable:	Unidad de Evaluación y Seguimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en la mejora de los procesos internos técnico-administrativos de la Secretaría de Turismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. Las personas titulares de las Unidades Responsables de manera coordinada trabajaran en equipo con la persona titular de la Secretaria Técnica.
2. Establecer comunicación permanente con todas las Unidades Responsables.
3. Fortalecer la participación de todas las Unidades Responsables en el proceso de mejora continua, de los procesos sustantivos de cada una.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Evaluación y Seguimiento y a todas las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 32.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.4 de la Unidad de Evaluación y Seguimiento.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 18	DE: 206

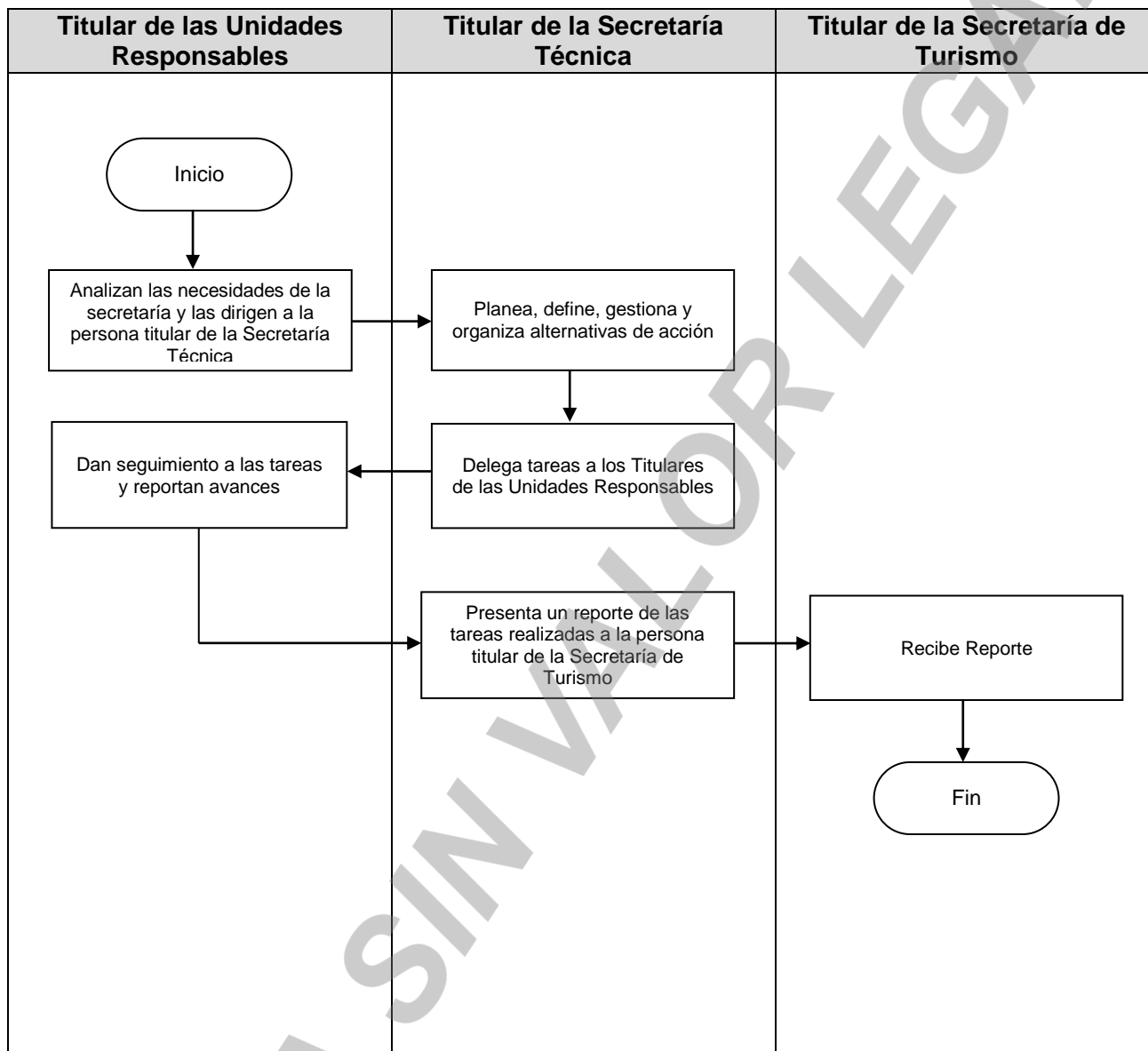
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la mejora de procesos internos.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-04
Unidad Responsable:	Oficina del Secretario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analizan las necesidades y oportunidades de mejora de sus procesos internos y las dirigen a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Responsables	Procesos internos	Diagnóstico de procesos internos
2	Planea, define, gestiona y organiza alternativas de acción.	Titular de la Secretaría Técnica	Diagnóstico de procesos internos	Planeación y estrategias de mejora de procesos
3	Delega tareas a los Titulares de las Unidades Responsables.	Titular de la Secretaría Técnica	Planeación y estrategias de mejora de procesos	Asignación de tareas
4	Dan seguimiento a las tareas y reportan avances a la Secretaría Técnica.	Titulares de las Unidades Responsables	Asignación de tareas	Reporte y seguimiento de tareas
5	Presenta un reporte de las tareas realizadas a la persona titular de la Secretaría de Turismo para su conocimiento.	Titular de la Secretaría Técnica	Reporte y seguimiento de tareas	Reporte y seguimiento de tareas, presentado
6	Recibe reporte. Fin del Procedimiento.	Titular de la Secretaría de Turismo	Reporte y seguimiento de tareas, presentado	Archivo



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 20	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Seguimiento y actualización de las obligaciones de Transparencia.
Código del Procedimiento	P-ST-OS-05
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del procedimiento:

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General y Estatal en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento


1. Los formatos se tendrán que requisitar de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a sus atribuciones, deberán requisitar la información correspondiente, en los formatos respectivos.
3. Publicar de manera trimestral, los formatos debidamente requisitados en los portales correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 21	DE: 206

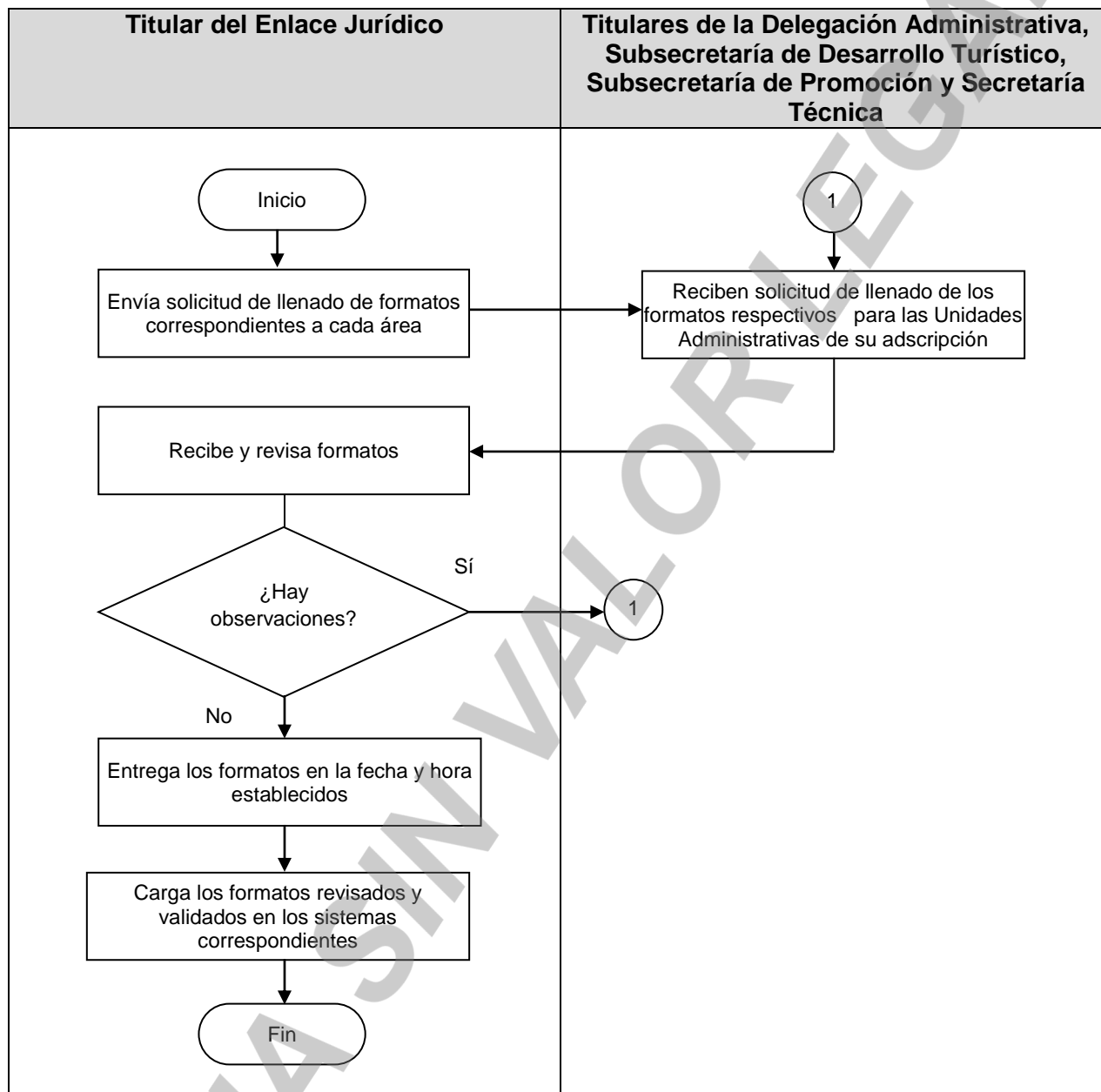
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y actualización de las obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-05
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de llenado de formatos correspondientes a cada área.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud	Solicitud de formatos
2	Reciben solicitud de llenado de los formatos respectivos para las Unidades Administrativas de su adscripción.	Titulares de la Delegación Administrativa, Subsecretaría de Desarrollo Turístico, Subsecretaría de Promoción y Secretaría Técnica	Solicitud de formatos	Formatos requisitos
3	Recibe y revisa los formatos ¿Hay observaciones? Si. Regresa a la actividad 2 No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Formatos requisitos	Formatos revisados
4	Entrega los formatos en la hora y fecha establecida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Contraloría.	Titular del Enlace Jurídico	Formatos revisados	Formatos entregados
5	Carga los formatos revisados y validados en los sistemas correspondientes. Fin del procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico	Formatos entregados	Acuse de carga en sistema



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 23	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Seguimiento y respuesta a las solicitudes de información
Código del Procedimiento	P-ST-OS-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del procedimiento:

Brindar respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía en general en materia de información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento


- Las solicitudes de información de la ciudadanía recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia, se deberán enviar a las áreas competentes a fin de dar respuesta a la solicitud requerida, en un término no mayor de 10 días hábiles, y se pueda contestar en la Plataforma Nacional de Transparencia en un término menor de 20 días.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico y a las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 24	DE: 206

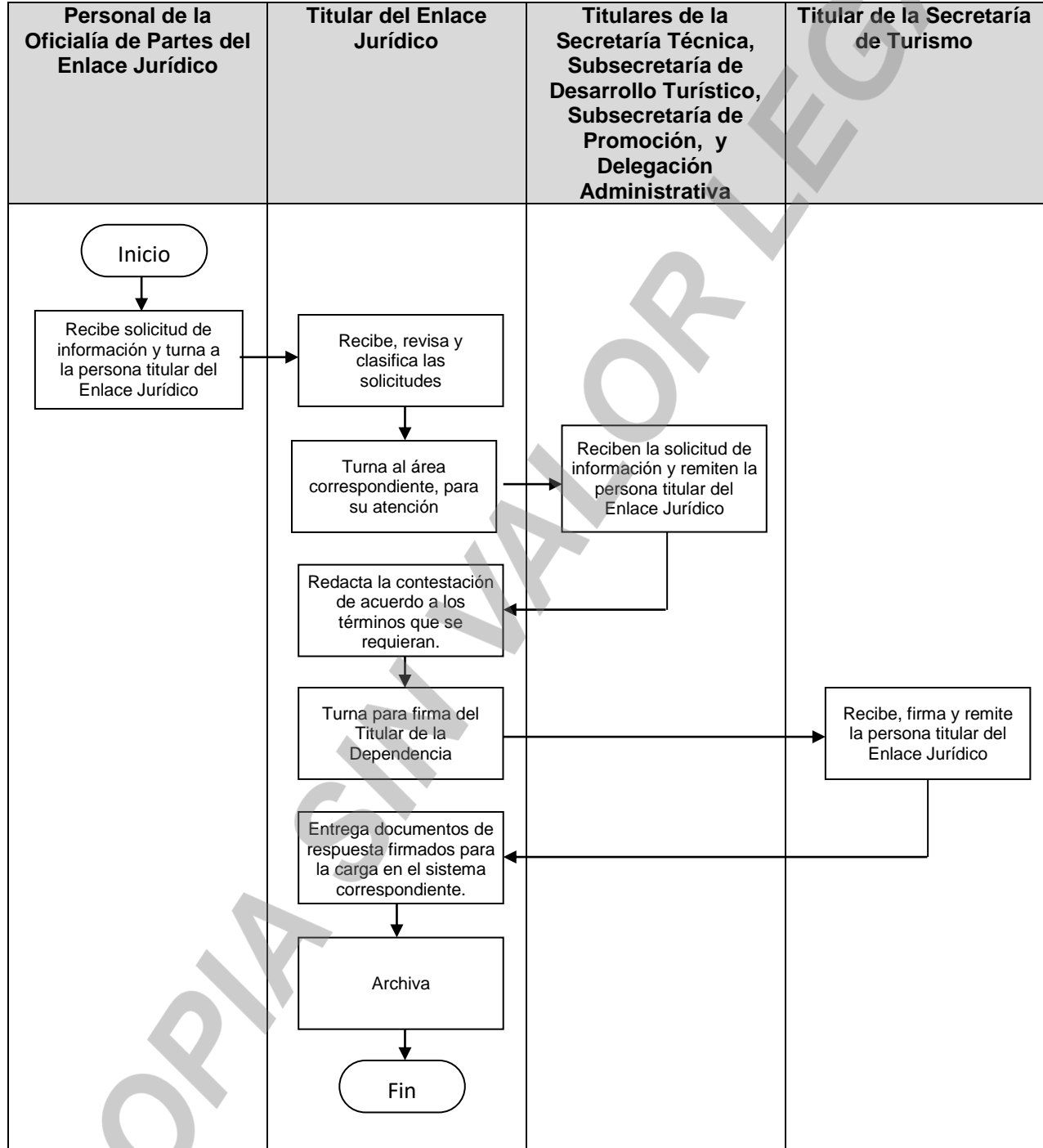
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento	Seguimiento y respuesta a las solicitudes de información
Código del Procedimiento	P- ST-OS-06
Unidad Responsable	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información y turna a la persona titular del Enlace Jurídico	Personal de la Oficialía de Partes del Enlace Jurídico	Solicitud	Solicitud de información
2	Recibe, revisa y clasifica las solicitudes	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de información	Solicitud Clasificada
3	Turna al área correspondiente, para su atención	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud Clasificada	Solicitud turnada
4	Reciben la solicitud de información y remiten a la persona titular del Enlace Jurídico.	Titulares de la Secretaría Técnica, Subsecretaría de Desarrollo Turístico, Subsecretaría de Promoción y Delegación Administrativa.	Solicitud turnada	Solicitud remitida
5	Redacta la contestación de acuerdo a los términos que se requieran.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud remitida	Oficio de respuesta a la solicitud
6	Turna para firma de la persona Titular de la Dependencia.	Titular del Enlace Jurídico	Contestación de acuerdo	Acuerdo y Oficio de respuesta firmados
7	Recibe, firma y remite a la persona titular del Enlace Jurídico.	Titular de Secretaría de Turismo	Acuerdo y Oficio de respuesta firmados	Acuse de carga en el sistema
8	Entrega documentos de respuesta firmados para la carga en el sistema correspondiente.	Titular del Enlace Jurídico	Acuse de carga en el sistema	Documentos firmados
9	Archiva. Fin del procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Documentos firmados	Documentos archivados



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 26	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-07
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento

Instrumentar los convenios, acuerdos y/o bases de coordinación para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, tendrán que entregar anexo a las solicitudes de revisión y/o elaboración de convenios, acuerdos y/o bases de coordinación, la documentación legal necesaria, a fin de iniciar la revisión correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico y a las unidades administrativas de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 3, fracción IV; y 7.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico.



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación
Código del Procedimiento:	P-ST- OS-07
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían a la persona titular del Enlace Jurídico el oficio de solicitud de elaboración y/o revisión de convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titular de la Secretaría de Turismo y Unidades Administrativas	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Recibe oficio de solicitud de elaboración y/o revisión de convenio, acuerdo y/o bases de coordinación	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibido
3	Revisa y clasifica las solicitudes	Titular del Enlace Jurídico	Oficio de solicitud recibido	Solicitud Clasificada
4	Revisa la documentación adjunta al oficio de solicitud. ¿Está completa la documentación? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Se reinicia procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud Clasificada	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación
5	Elabora y entrega convenio, acuerdo y/o bases de coordinación para recabar firmas.	Titular del Enlace Jurídico	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación y oficio	Convenio entregado
6	Recaban firmas del convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titular de la Secretaría de Turismo y Unidades Administrativas	Convenio entregado	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación firmado
7	Ejecutan y supervisan objeto de convenio, acuerdos y/o bases de coordinación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación firmado	Convenio, acuerdo y/o ejecutado
8	Entregan a la persona titular del Enlace Jurídico copia simple del convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Convenio, acuerdo y/o ejecutado	Copia simple entregada

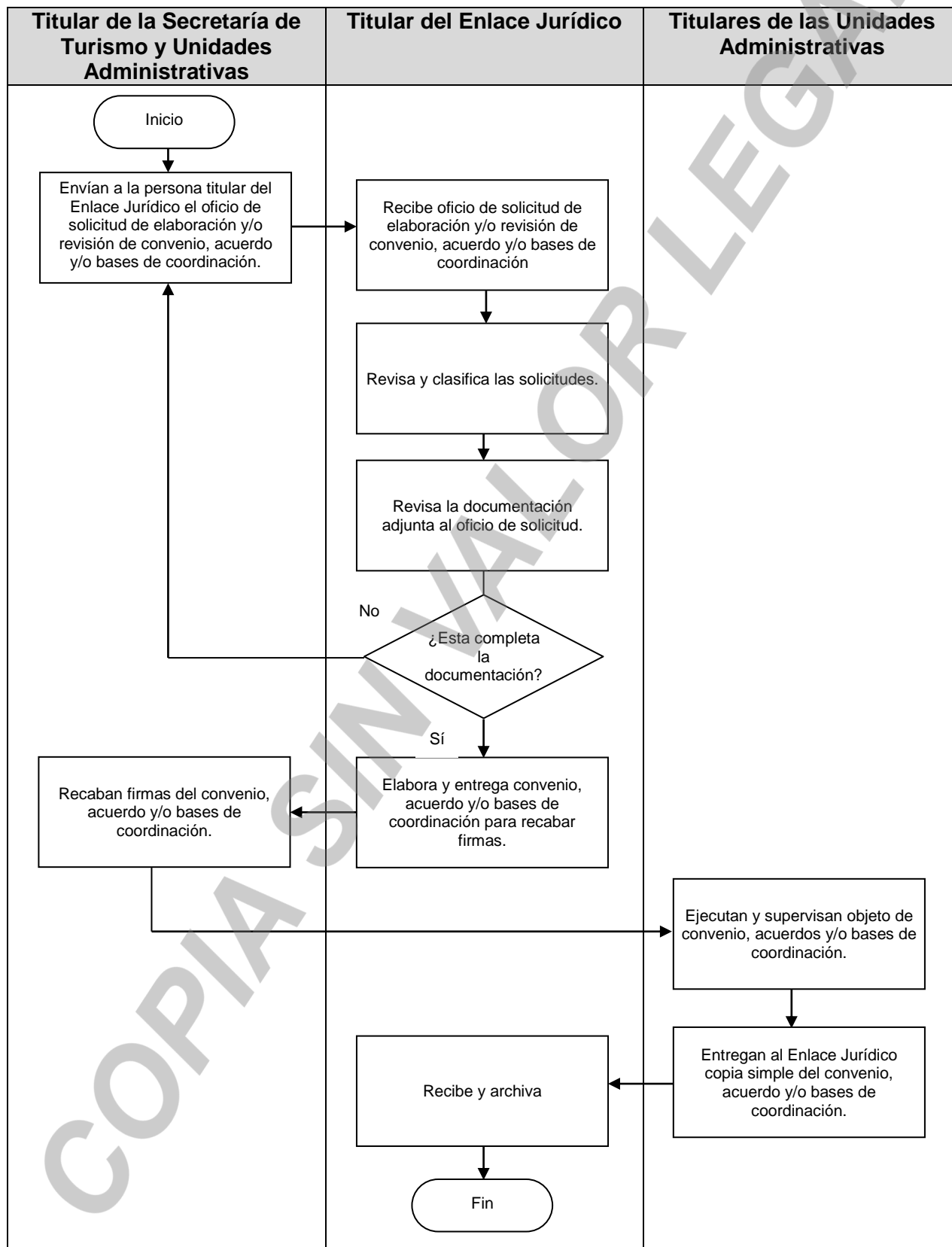



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe y archiva Fin del Procedimiento	Titular del Enlace Jurídico	Copia simple entregada	Copia de Convenio, acuerdo y/o convenio archivada

COPIA SIN VALOR LEGAL



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 30	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-08
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

1.1 Objetivo del Procedimiento

Instrumentar las compras o prestación de servicios adquiridos o prestados para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 Las personas titulares de los Departamentos de Servicios Generales y/o de Recursos Humanos y Materiales, tendrán que entregar anexa a las solicitudes para la elaboración de contratos, la documentación necesaria, a fin de proceder a la elaboración del contrato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico, y los Departamentos de Servicios Generales y/o de Recursos Humanos y Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del estado de Michoacán de Ocampo, vigentes.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 31.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.3 del Enlace Jurídico.



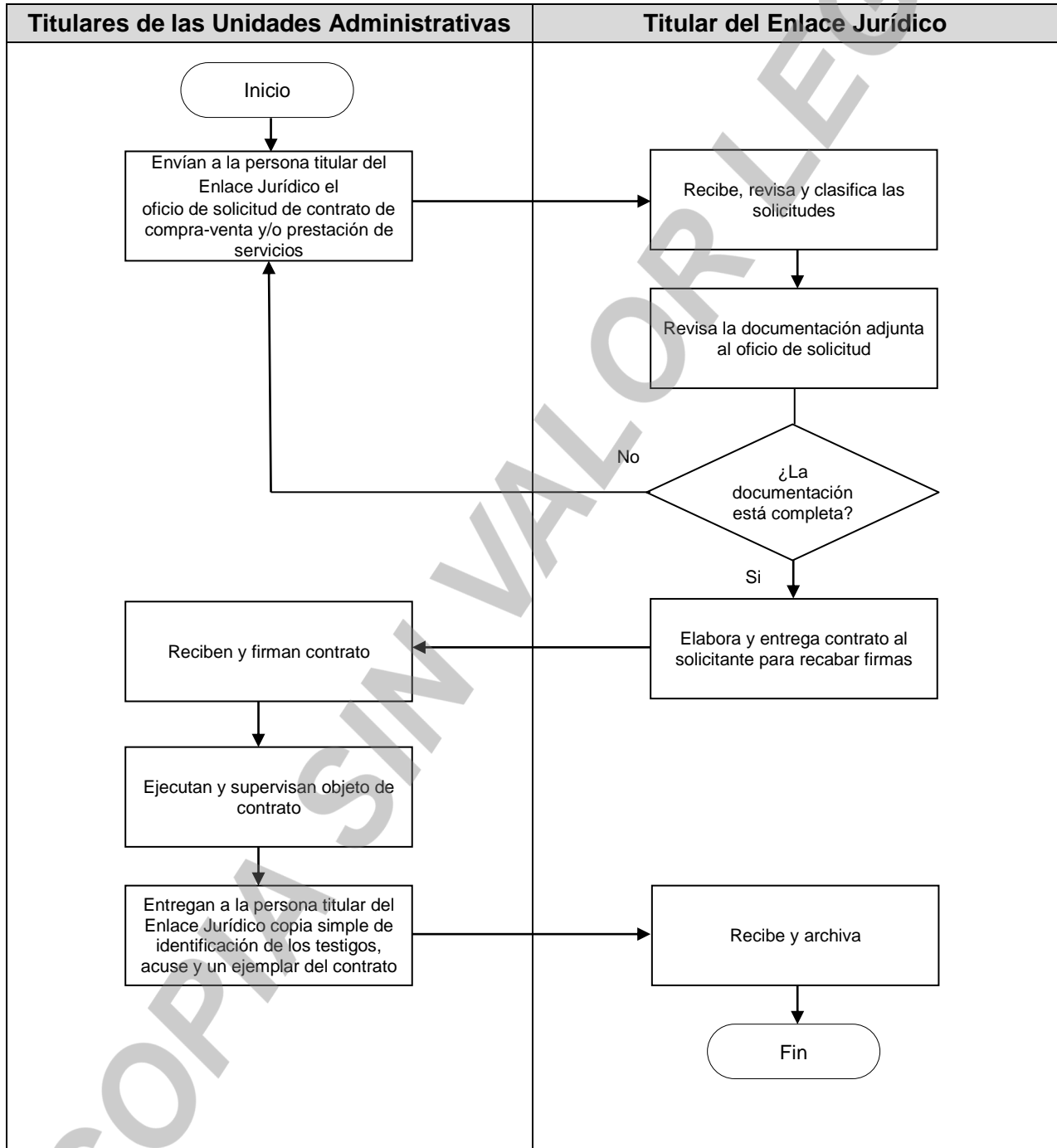
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.
Código del Procedimiento:	P-ST-OS-08
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían a la persona titular del Enlace Jurídico el oficio de solicitud de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.	Titulares de las Unidades administrativas	Solicitud contrato	Acuse recibido de
2	Recibe, revisa y clasifica las solicitudes	Titular del Enlace Jurídico	Acuse recibido de	Solicitudes clasificadas
3	Revisa la documentación adjunta al oficio de solicitud. ¿Está completa la documentación? Si. Continúa en la actividad 4 No. Regresa a la actividad 1	Titular del Enlace Jurídico	Solicitudes clasificadas y documentación adjunta	Solicitudes clasificadas y documentación adjunta
4	Elabora y entrega contrato al solicitante para recabar firmas	Titular del Enlace Jurídico	Contrato y oficio	Acuse
5	Reciben y firman contrato	Titulares de las Unidades Administrativas	Contrato	Contrato firmado
6	Ejecutan y supervisan objeto de contrato.	Titulares de las Unidades Administrativas	Contrato firmado	Contrato firmado
7	Entregan a la persona titular del Enlace Jurídico copia simple de identificación de los testigos, acuse y un ejemplar del contrato	Titulares de las Unidades Administrativas	Copia de contrato	Copia de contrato
8	Recibe y archiva Fin del Procedimiento.	Titular del Enlace Jurídico	Copia de contrato	Copia de contrato



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 33	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Difusión de las actividades oficiales de la Secretaría
Código de Procedimiento:	P-ST-OS-09
Unidad responsable:	Unidad de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir las actividades, programas y estrategias desarrolladas por la dependencia, así como los atractivos turísticos del Estado que interesan a los diferentes segmentos turísticos: cultura, alternativo, negocios y demás rubros vinculados con el sector turístico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La Unidad de Difusión implementará las acciones a fin de difundir los diversos productos, estrategias y eventos turísticos del Estado; de conformidad a las disposiciones normativas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador.
2. La Unidad de Difusión se encargará de difundir las ferias, fiestas y tradiciones que se celebran en los 113 municipios del Estado.
3. La Unidad de Difusión podrá proporcionar a los medios de comunicación, invitaciones, boletines informativos y materiales de apoyo como pueden ser entre otros: fotos, estadísticas generadas por las áreas competentes, videos, audios, según sea el caso, a fin de difundir cada evento y/o atractivo turístico.
4. Establecerá la coordinación permanente con las instancias organizadoras, en la cobertura de eventos en los que participe la Secretaría de Turismo, dentro o fuera del territorio Estatal.
5. Para la difusión de atractivos turísticos del Estado, por parte de medios locales, nacionales e internacionales, la Unidad de Difusión proporcionará apoyo con información y logística de los eventos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Difusión.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 33.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.0.5 de la Unidad de Difusión.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 34	DE: 206

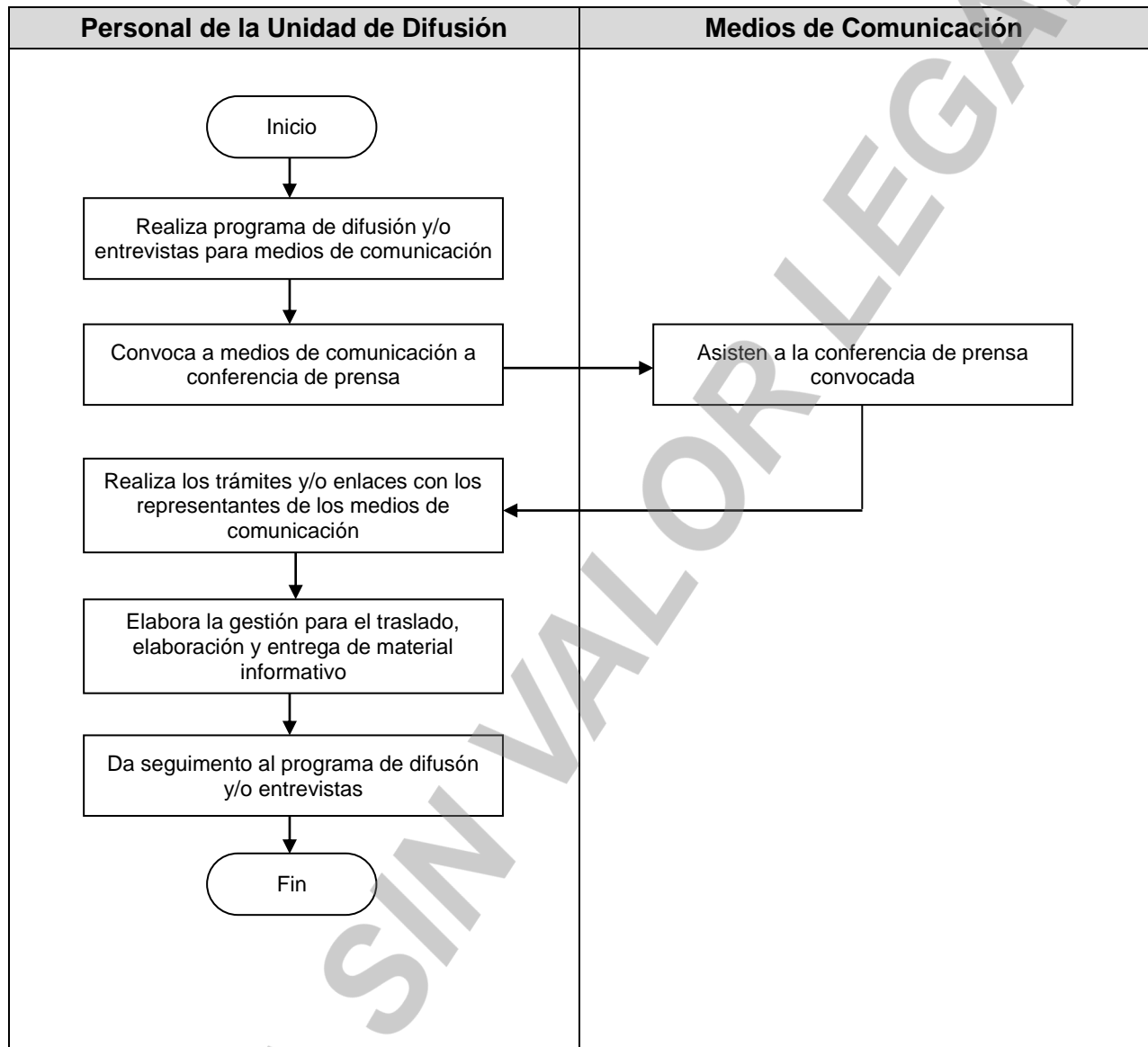
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Difusión de las actividades oficiales de la dependencia
Código de Procedimiento:	P-ST-OS-09
Unidad responsable:	Unidad de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza programa de difusión y/o entrevistas para medios locales, nacionales e internacionales, de las actividades de la Secretaría de Turismo consideradas de mayor impacto y relevancia, así como los eventos, tradiciones y productos turísticos más sobresalientes por temporada.	Personal de la Unidad de Difusión	Comunicado, Fotografías, Audios y/o Video Estadísticas, si es el caso.	Programa de difusión y/o entrevistas
2	Convoca a medios de comunicación.	Personal de la Unidad de Difusión	Programa de difusión y/o entrevistas	Convocatoria
3	Asisten a la conferencia de prensa.	Medios de comunicación	Convocatoria	Conferencia de Prensa.
4	Realiza los trámites y/o enlaces con los representantes de los medios de comunicación locales, nacionales internacionales para que los funcionarios de la Secretaría, den entrevistas de acuerdo al interés del reportero y/o lo que la dependencia quiera dar a conocer.	Personal de la Unidad de Difusión	Información cualitativa y cuantitativa para entregar a los medios de comunicación	Entrevistas
5	Elabora gestión para el traslado, elaboración y entrega de material informativo y en su caso hospedaje y alimentación de equipos de prensa local, nacional y/o internacional convocados para la cobertura informativa de eventos de la Secretaría de Turismo del Estado o difusión de atractivos turísticos.	Personal de la Unidad de Difusión	Información cualitativa y cuantitativa	Acciones de difusión
6	Da seguimiento al programa de difusión y/o entrevistas. Fin del Procedimiento	Personal de la Unidad de Difusión	Acciones de difusión	Registro de acciones de difusión implementadas



3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 36	DE: 206

B. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración e implementación de estudios y proyectos en materia de desarrollo turístico.
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

1.1 Objetivo del procedimiento:

Entregar a la persona titular de la Secretaría la información detallada de cada proyecto realizado por la Subsecretaría a fin de analizar, aprobar e iniciar la ejecución de los mismos, siguiendo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo; a fin de promover la consolidación, reconversión y revaluación de productos turísticos locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La Subsecretaría de Desarrollo Turístico deberá remitir a la persona titular de la Secretaría, los proyectos en materia de desarrollo turístico, para su revisión, análisis y aprobación, en su caso.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 20, fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1 de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 37	DE: 206

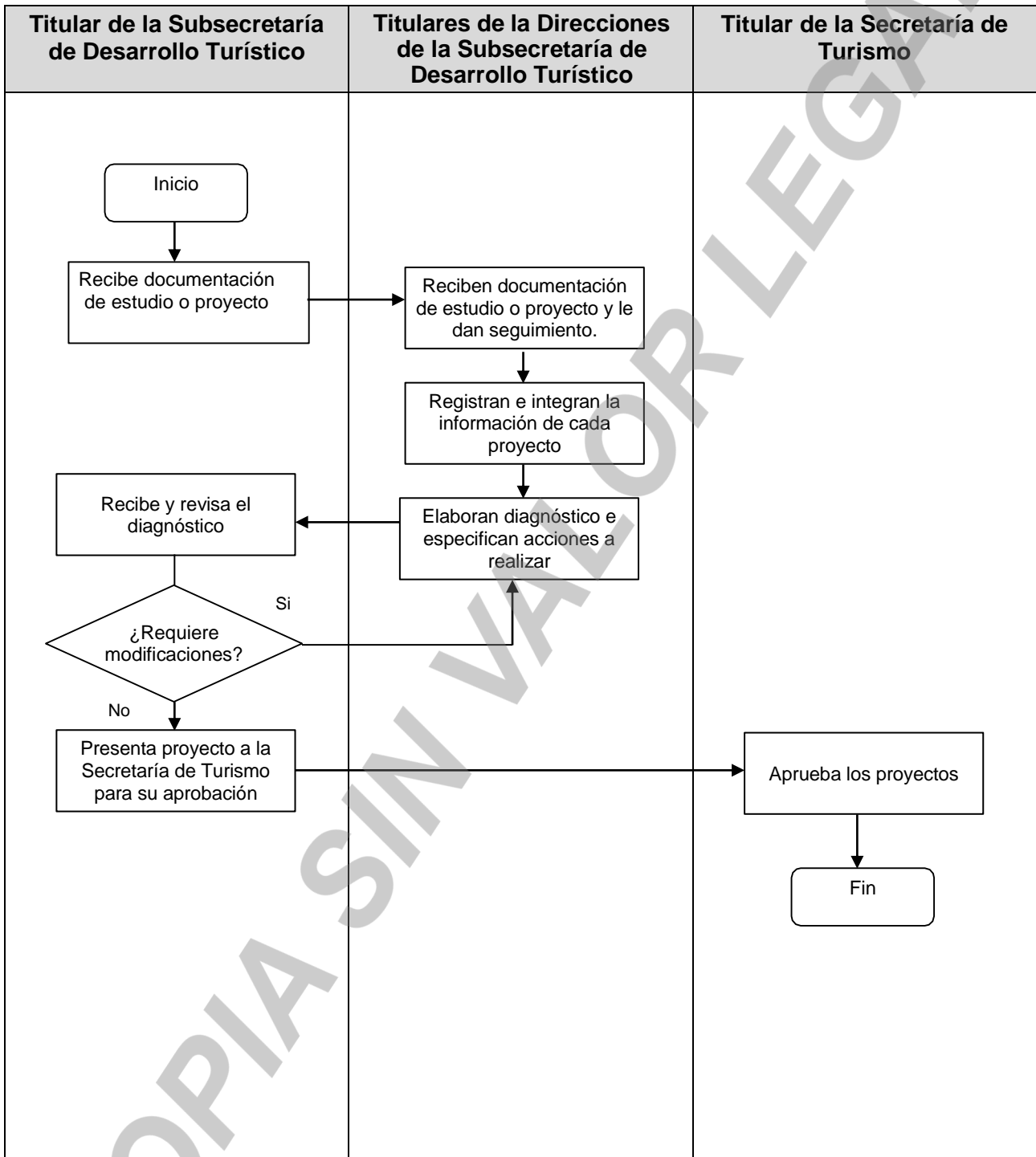
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración e implementación de estudios y proyectos en materia de desarrollo turístico.
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos de estudio o proyecto para revisión de los mismos y los delega a los Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Documentos de estudio o Proyecto	Documentos de estudio o Proyecto revisados
2	Reciben documentos de estudio o proyecto y le dan seguimiento.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Documentos de estudio o Proyecto revisados	Información del estudio o proyecto
3	Registran e integran la información de cada proyecto para estudiarlo y ver la viabilidad para llevarlo a cabo.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Información del estudio o proyecto	Borrador del estudio o proyecto
4	Elaboran un diagnóstico en el cual especifican cada acción a realizar, el tiempo y los montos requeridos y lo remiten a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Borrador del estudio o proyecto	Diagnóstico
5	Recibe y revisa el diagnóstico. ¿Requiere modificaciones? Si. Remite a las personas Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico; No. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Diagnóstico	Diagnóstico revisado
6	Presenta los proyectos a la persona Secretaría de Turismo para su revisión y aprobación.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Diagnóstico revisado	Proyecto
7	Aprueba los proyectos. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría de Turismo	Proyecto	Proyecto aprobado



3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 39	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los programas operativos anuales sectoriales
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-02
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Programa anual de actividades de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, a través del cual concreta la realización de proyectos, acciones, obras y servicios a realizar, para la integración del programa operativo anual (POA), para la organización, dirección y supervisión de las acciones de desarrollo turístico que se realicen, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. La Subsecretaría de Desarrollo Turístico dará prioridad a los Municipios con mayor potencial turístico; para la integración de los programas operativos sectoriales, atendiendo las vocaciones regionales y las acciones prioritarias para las personas titulares del Ejecutivo Estatal y de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las unidades que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 20, fracción II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1 de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 40	DE: 206

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de los programas operativos anuales sectoriales
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-02
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

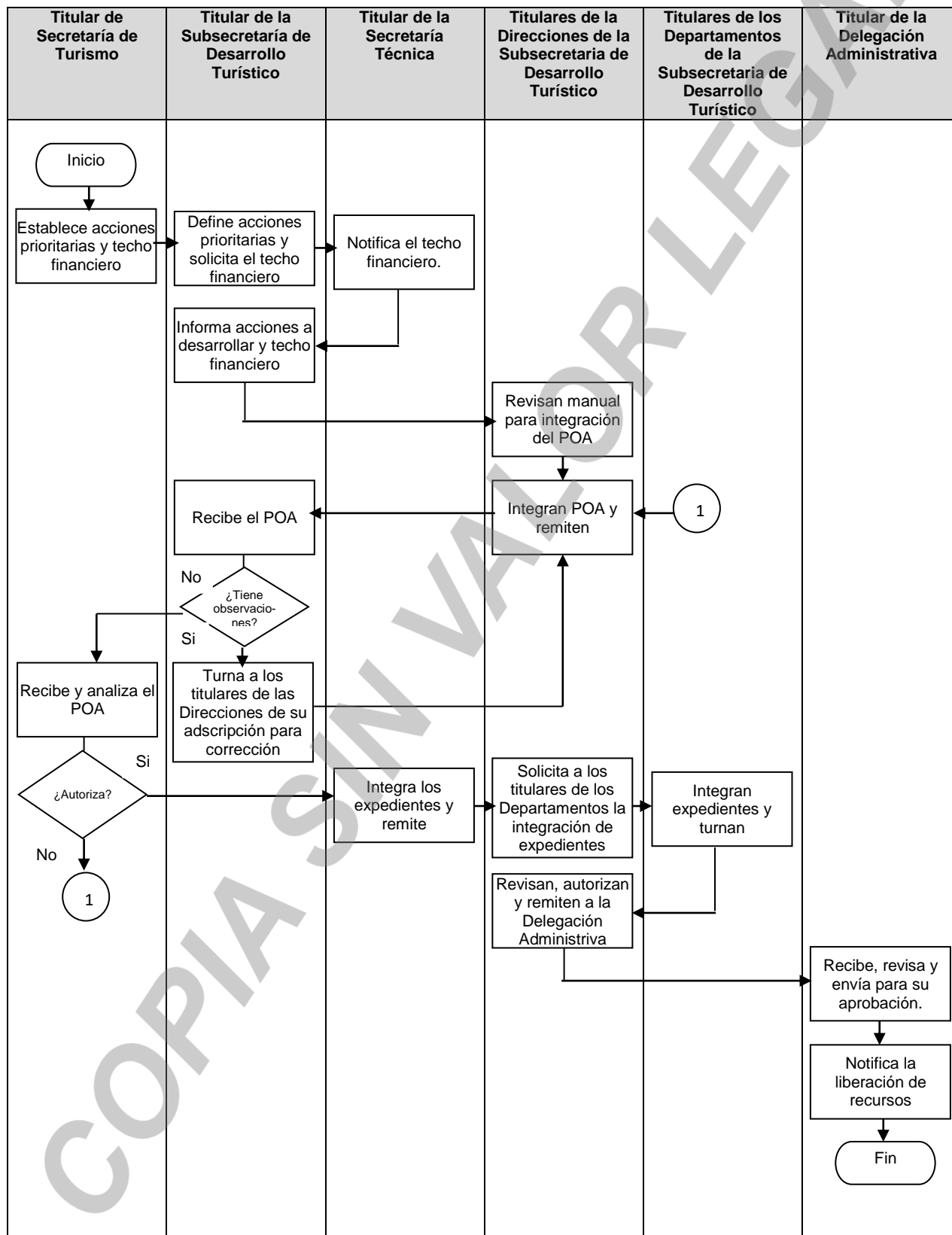
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Establece las acciones prioritarias y el techo financiero según el presupuesto de egresos y recursos asignados a la UPP.	Titular de la Secretaría de Turismo	Acciones, obras y servicios de desarrollo turístico	Acciones, obras y servicios prioritarios
2	Revisa el Programa Estatal de Desarrollo, define las acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y solicita el techo financiero	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Acciones, obras y servicios prioritarios	Definición de acciones, obras y servicios prioritarios
3	Notifica a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico el techo financiero.	Titular de la Secretaría Técnica	Acciones, obras y servicios prioritarios	Notificación del techo financiero
4	Informa a los Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico las acciones a desarrollar, así como el techo financiero.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Notificación del techo financiero	Techo financiero y acciones a desarrollar
5	Revisan el manual para la liberación y ejercicio del gasto para la integración del POA.	Titulares de la Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Techo financiero y acciones a desarrollar	Manual para la liberación y ejercicio del gasto, revisado
6	Integran el Programa Operativo Anual y someten a autorización de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titulares de la Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Manual para la liberación y ejercicio del gasto, revisado	POA integrado
7	Recibe el POA para su aprobación. ¿Tiene observaciones? No. Continúa en la siguiente actividad, Si. Remite a las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su corrección.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	POA integrado	POA propuesto




No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
8	Recibe y analiza POA ¿Autoriza? No.- Remite a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su corrección. Si. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Secretaría de Turismo	POA propuesto	POA autorizado
9	Integra los expedientes una vez que el POA es autorizado por las instancias correspondientes.	Titular de la Secretaría Técnica	POA autorizado	Expedientes Técnicos.
10	Solicitan a la persona titular del Departamento la integración de Expedientes Técnicos.	Titulares de la Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Expedientes Técnicos.	Solicitud de integración de Expedientes Técnicos.
11	Integran Expedientes Técnicos y someten a revisión de las personas titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Titulares de los Departamentos de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Solicitud de integración de Expedientes Técnicos.	Expedientes Técnicos integrados
12	Revisan y autorizan el expediente técnico y remiten a la persona titular de la Delegación Administrativa	Titulares de la Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Expedientes Técnicos intergrados	Expedientes técnicos autorizados
13	Recibe y revisa los expedientes técnicos y los envía a las instancias correspondientes para su aprobación.	Titular de la Delegación Administrativa	Expedientes técnicos autorizados	Expedientes técnicos revisado y autorizados
14	Notifica la liberación de recursos. Fin del Procedimiento	Titular de la Delegación Administrativa	Expedientes técnicos revisado y autorizados	Oficio de liberación de recursos



3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 24/01/2023
	HOJA: 43	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisar las obras y acciones realizadas en materia de desarrollo en los centros y regiones turísticas
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-03
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la correcta ejecución de las obras y acciones realizadas en materia de desarrollo turístico en los centros y regiones turísticas del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda obra, que se realice con recursos públicos tendrá que contar con un Expediente Unitario de Obra, debidamente conformado que contenga Expediente Técnico, Procedimiento de Licitación, Contratación, Ejecución y Terminación.
2. Los expedientes de las obras y acciones deberán de contener todos los requisitos específicos conforme a las disposiciones normativas en la materia.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las unidades que conforman la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 20, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1 de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

Rev. 00							
10/09/2021							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 44	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisar las obras y acciones realizadas en materia de desarrollo en los centros y regiones turísticas
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-03
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe aviso del inicio de la obra o acción y el informe del avance físico-financiero de la obra o acción por parte del ejecutor e informa a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Tarjeta informativa	Aviso de inicio de obra revisado
2	Recibe informe del estado de avance físico-financiero de la obra o acción.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Aviso de inicio de obra revisado	Informe del avance físico-financiero de la obra o acción
3	Autoriza oficios de comisión para las visitas periódicas de supervisión y verificación del avance físico de la obra o acción.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Informe del avance físico-financiero	Oficios de comision
4	Efectúan visitas periódicas para supervisar y verificar lo reportado por el ejecutor y lo reporta a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Oficios de comision	Visitas de supervisión de las obras y acciones
5	Recibe y revisa el reporte del avance físico-financiero de la obra o acción. ¿Existen inconsistencias? Si.- Continúa en la actividad 6. No.- continúa en la actividad 7.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Visitas de supervisión de las obras y acciones	Reporte del avance físico-financiero de las obras y acciones
6	Regresa a los titulares de las direcciones de su adscripción para su corrección y regresa a la actividad 4.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Reporte del avance físico-financiero de las obras y acciones	Reporte del avance físico-financiero de las obras y acciones
7	No.- Solicita informe detallado de la conclusión de la obra o acción. Lo revisa y lo turna a la persona titular de la Secretaría de Turismo	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Reporte del avance físico-financiero de las obras y	Informe detallado de la conclusión de la obra o acción

Rev. 00							
28/04/2023							

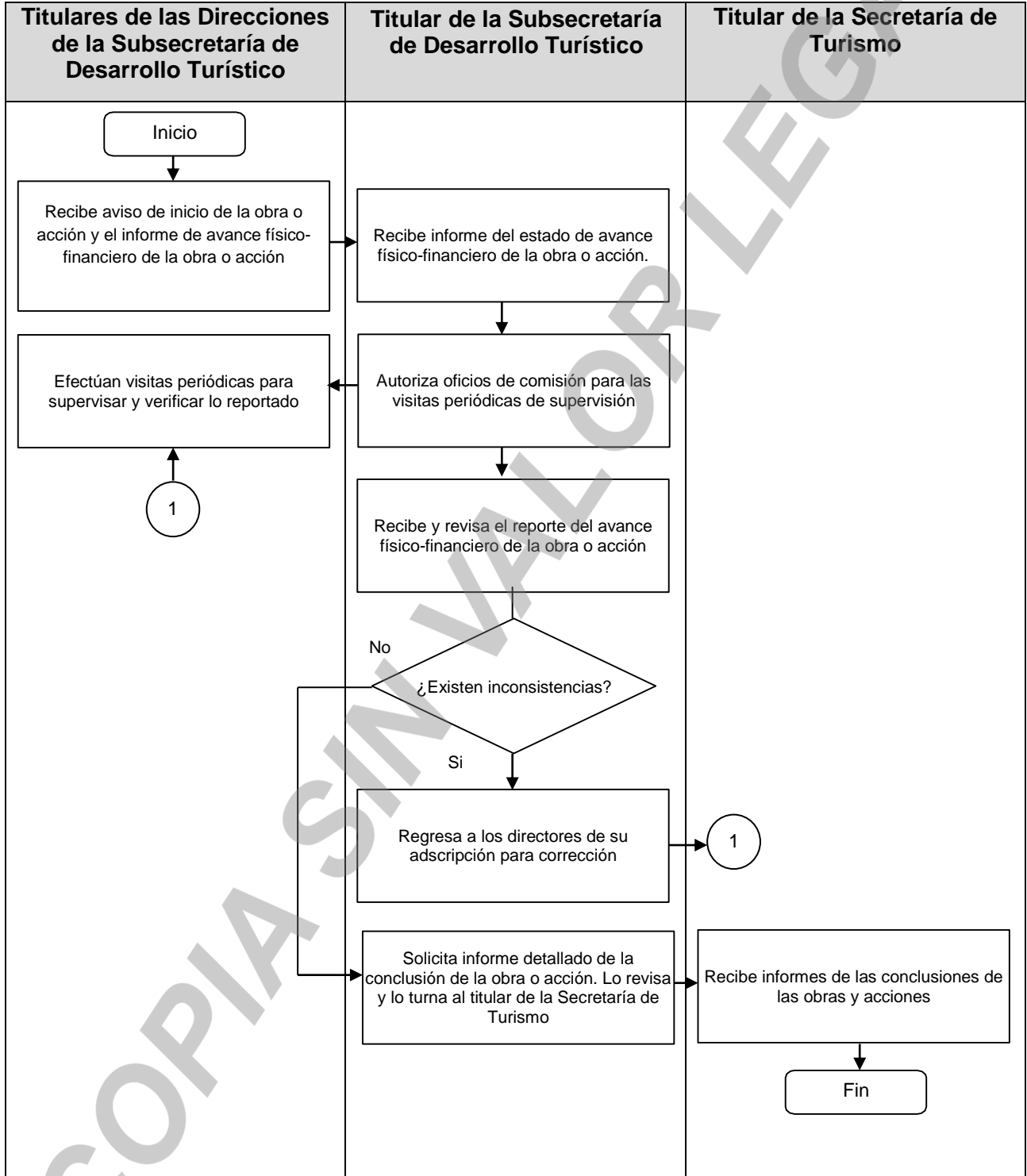
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 45	DE: 206


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			acciones	
8	Recibe informes de las conclusiones de las obras y acciones Fin del procedimiento	Titular de la Secretaría de Turismo	Informe detallado de la conclusión de la obra o acción	Reporte de conclusión de obra o acción

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 47	DE: 206

C) DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integrar el programa anual de inversión de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría de Turismo, de las obras autorizadas por la persona titular de la Secretaría y que la Entidad (a través de la SCOP), será la encargada de su ejecución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los proyectos deberán de contar con la suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
2. Las obras autorizadas por la persona titular de la Secretaría, deberán de contar con un expediente técnico, debidamente integrado, conforme a los lineamientos que la Secretaría emita para tal fin.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							

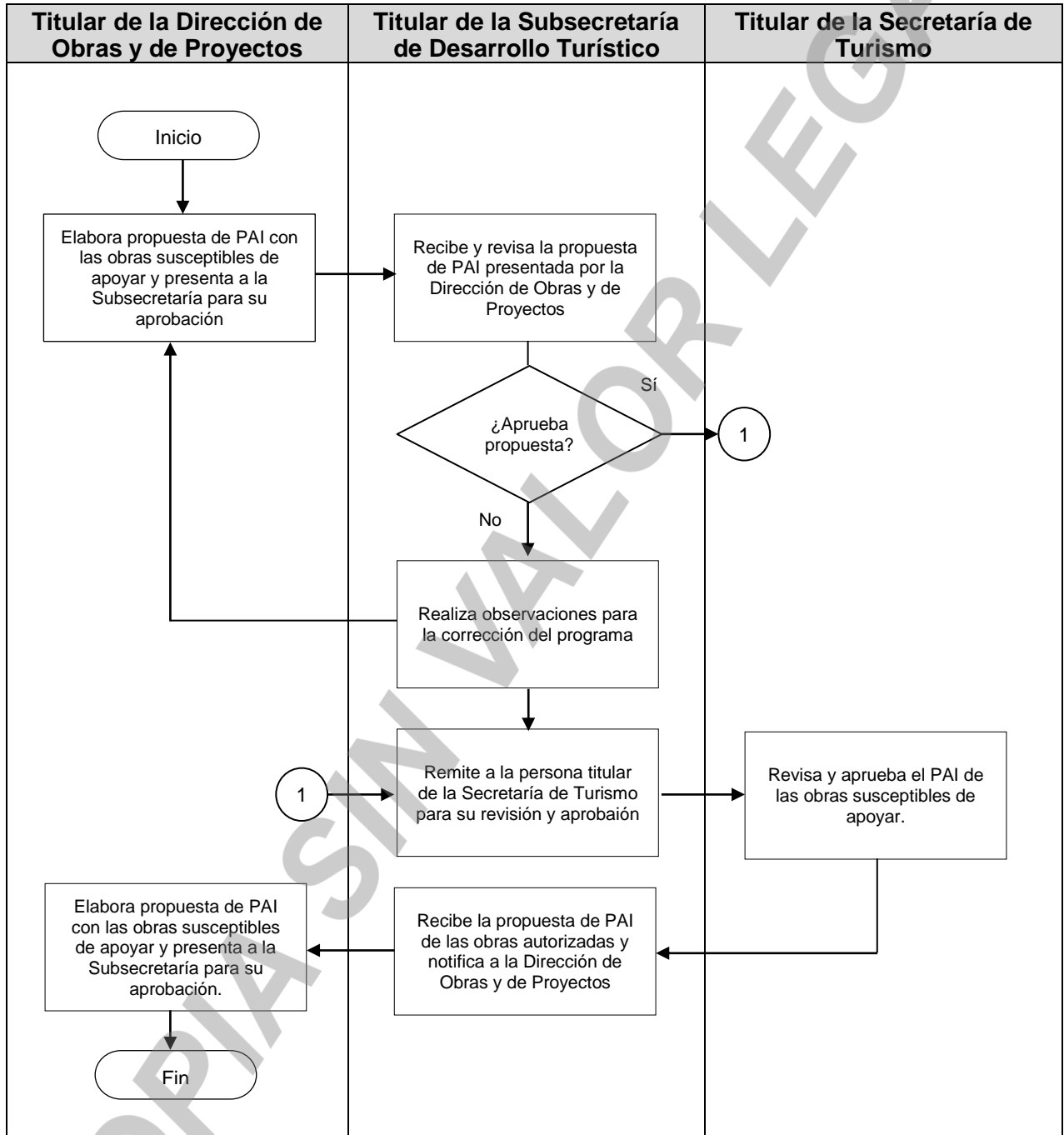
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 48	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuesta de PAI con las obras susceptibles de apoyar y presenta a la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Proyectos seleccionados para la integración del Programa Anual de Inversión	Propuesta del Programa Anual de Inversión
2	Revisa la propuesta de PAI presentada por la Dirección de Obras y de Proyectos. ¿Aprueba? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta del Programa Anual de Inversión	Propuesta del Programa Anual de Inversión revisado.
3	Realiza observaciones para la corrección del programa. Regresa a la actividad 1	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta del Programa Anual de Inversión revisado.	Observaciones realizadas
4	Remite a la persona titular de la Secretaría de Turismo para revisión y aprobación.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de Programa Anual de Inversión revisado.	Propuesta remitida
5	Revisa y aprueba el PAI de las obras susceptibles de apoyar.	Titular de la Secretaría de Turismo	Propuesta remitida	Obras aprobadas
6	Recibe la propuesta de PAI de las obras autorizadas y notifica a la Dirección de Obras y de Proyectos.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Obras aprobadas	Notificación de las obras autorizadas
7	Recibe y conforma el PAI definitivo de las obras autorizadas. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Notificación de las obras autorizadas	PAI definitivo

Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 50	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación, dentro del programa anual de evaluación de Pueblos Mágicos.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar como enlace estatal y recabar información y actualizar el diagnóstico generado a partir del Observatorio Turístico de Pueblos Mágicos, a fin de fomentar el turismo sostenible, fortalecer la diversificación de los mercados turísticos e impulsar un desarrollo equilibrado que garantice un enfoque social y de respeto a los derechos humanos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Obras y de Proyectos deberá evaluar el estado de la instrumentación de la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos, en las localidades con nombramiento, identificando buenas prácticas y áreas de oportunidad en la gestión de la actividad turística de los Pueblos Mágicos, a fin de determinar el grado de desarrollo turístico sostenible y socioeconómico de éstos, con un diagnóstico objetivo a través del cual se determine la permanencia de las localidades con nombramiento.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 51	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación dentro del programa anual de evaluación de Pueblos Mágicos
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite el Plan Nacional para la Evaluación de los Pueblos Mágicos y notifica a la Secretaría de Turismo del Estado y a los Municipios	Titular de la Secretaría de Turismo Federal	Plan Nacional para la Evaluación de los Pueblos Mágicos	Notificación la emisión del Plan Nacional para la Evaluación de los Pueblos Mágicos
2	Designa al Enlace Evaluador por parte de la Secretaría de Turismo estatal, para dar atención y seguimiento al Plan Anual de Evaluación	Titular de la Secretaría de Turismo	Notificación la emisión del Plan Nacional para la Evaluación de los Pueblos Mágicos	Designación de enlace evaluador
3	Da seguimiento en el debido cumplimiento por parte de los Municipios, el dar atención de los requerimientos solicitados en el Plan Anual de Evaluación.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Designación de enlace evaluador	Seguimiento a la instrumentación del Plan Anual de Evaluación de los Pueblos Mágicos
4	Realiza el llenado de las Cédulas de Evaluación por parte de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Seguimiento a la instrumentación del Plan Anual de Evaluación de los Pueblos Mágicos	Cédulas de Evaluación
5	Revisa la información presentada por los enlaces designados por la Entidad y los Municipios	Titular de la Secretaría de Turismo Federal	Cédulas de Evaluación	Cédulas de Evaluación revisadas
6	Notifica a la Entidad y los Municipios de ser el caso la Evaluación Presencial de aquellos Pueblos Mágicos que serán sujetos a una Evaluación Física.	Titular de la Secretaría de Turismo Federal	Cédulas de Evaluación revisadas	Notificación

Rev. 00							
28/04/2023							

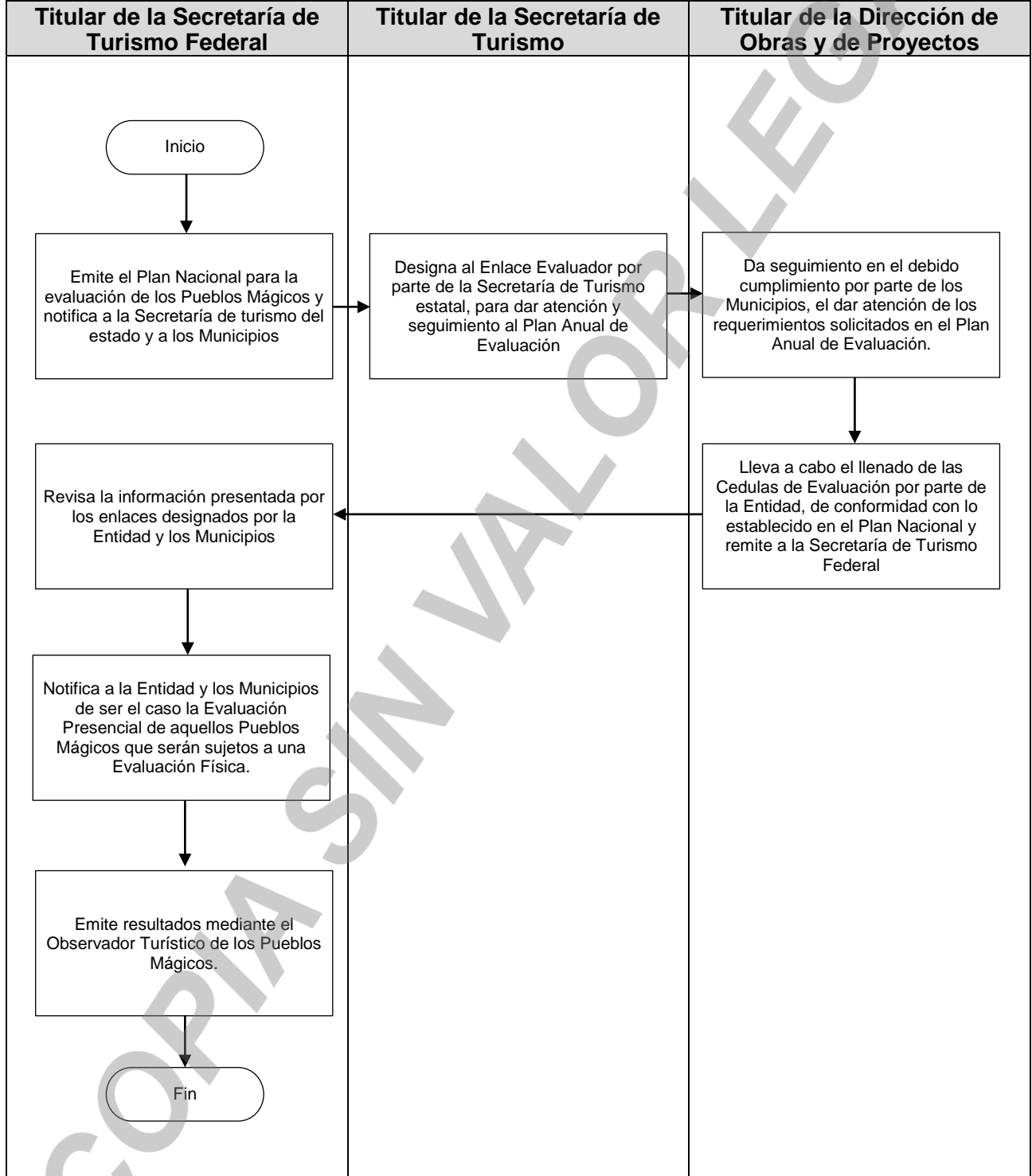
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 52	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Emite resultados mediante el observatorio turístico de los Pueblos Mágicos. Fin del Procedimiento	Titular de la Secretaría de Turismo Federal	Notificación	Resultados de la evaluación


COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 54	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estudios y proyectos de obras y acciones, presentados por los municipios y autogobiernos, en materia de desarrollo turístico.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y revisar los estudios y proyectos de obras y acciones, presentados por los municipios y autogobiernos, en materia de desarrollo turístico; para el aprovechamiento de los atractivos turísticos con que cuentan promoviendo la generación de fuentes de empleo, vinculadas al sector turístico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los ayuntamientos y autogobiernos, al presentar sus proyectos de obras y acciones, deberán cumplir con los requerimientos establecidos por la Secretaría para tal fin, debidamente sustentados y que permitan su factibilidad, adicionando los atractivos turísticos y potencial con que cuentan.
2. Los estudios deberán desarrollarse acorde a los Programas establecidos, conforme al Plan de Desarrollo Integral de los municipios y autogobiernos correspondientes, así como los lineamientos de la Secretaría establecidos para tal fin.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Obras y de Proyectos

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Artículo 21, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 55	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

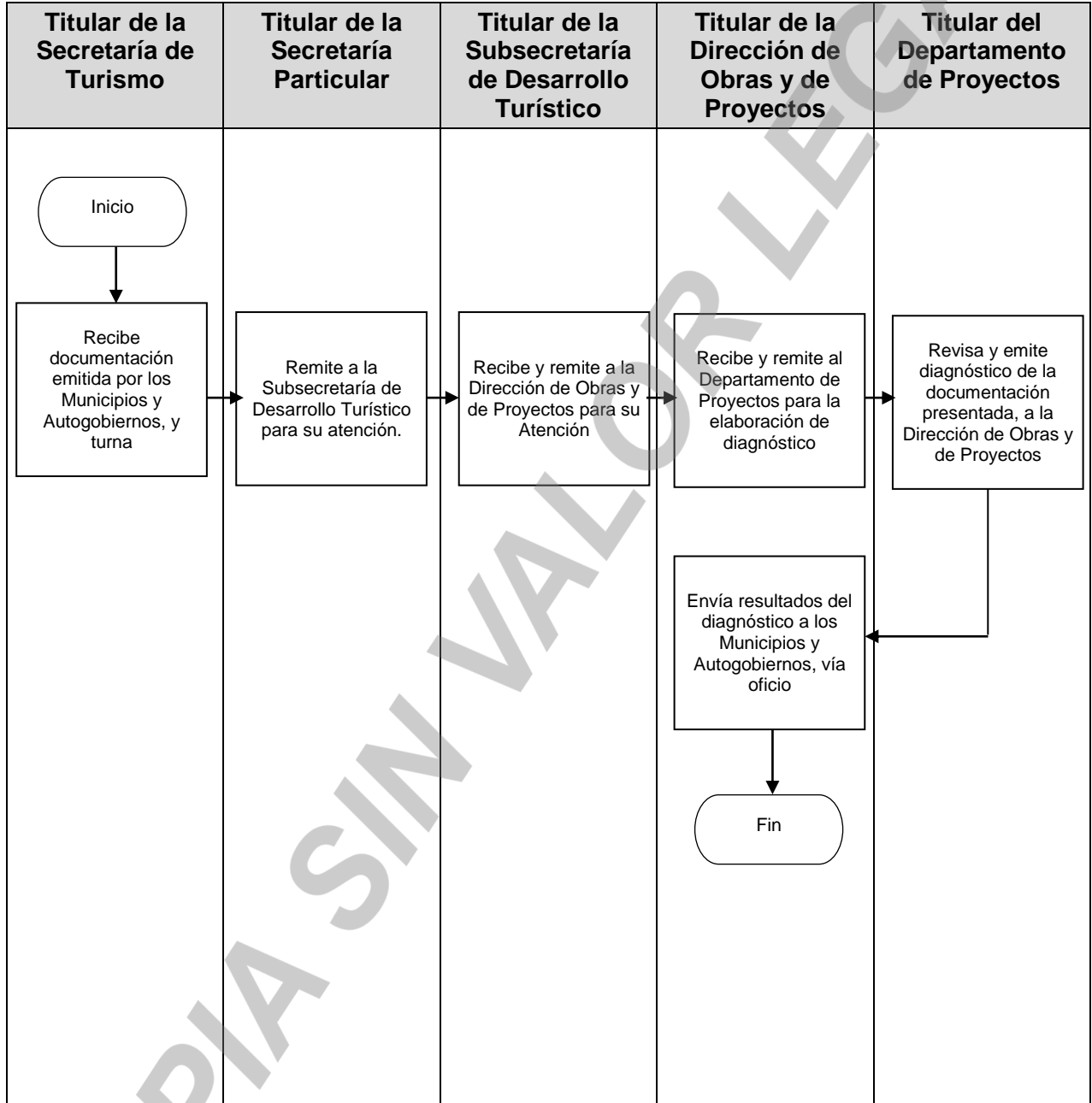
Nombre del Procedimiento:	Análisis y revisión de los estudios y proyectos de obras y acciones, presentados por los municipios y autogobiernos, en materia de desarrollo turístico.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación emitida por los Municipios y Autogobiernos, y turna.	Titular de la Secretaría de Turismo	Documentación	Documentación recibida
2	Remite documentación emitida por los Municipios a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su atención.	Titular de la Secretaría Particular	Documentación recibida	Documentación y solicitudes de obras y acciones
3	Recibe las solicitudes emitidas por los Municipios y Autogobiernos y remite a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos para su atención	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Documentación y solicitudes de obras y acciones	Documentación y solicitudes de obras y acciones revisada
4	Recibe y remite documentación a la persona titular del Departamento de Proyectos para la elaboración de diagnóstico	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Documentación y solicitudes de obras y acciones revisada	Documentación y solicitudes de obras y acciones; y solicitud de diagnóstico
5	Revisa y emite diagnóstico de la documentación presentada por los Municipios y Autogobiernos a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos, sobre la viabilidad del proyecto presentado.	Titular del Departamento de Proyectos	Documentación y solicitudes de obras y acciones; y solicitud de diagnóstico	Diagnóstico
6	Elabora oficio de respuesta de los resultados derivados del diagnóstico de la documentación presentada a los Municipios y Autogobiernos.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Diagnóstico y oficio de respuesta	Resultados del diagnóstico
Fin del Procedimiento				


Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 56	DE: 206

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 57	DE: 206

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de las obras y acciones autorizadas para su ejecución
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integración de la documentación requerida en los lineamientos que en materia de obra pública emite la Secretaría de Turismo, de aquellos que resulten aprobados por la persona titular de la Subsecretaría para estar en condiciones de firma de Convenio de Coordinación de Acciones, con los municipios y Autogobiernos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Anual de Inversión, se debe ajustar a la disponibilidad presupuestal autorizada, toda obra y/o acción, deberá ser viable, factible y estar debidamente sustentada, conteniendo todos los requisitos específicos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, para la propuesta de intervención en materia de infraestructura que se requiere para llevar a cabo.
2. Los estudios deberán desarrollarse acorde a los Programas establecidos, conforme a los Planes y Programas de los municipios y autogobiernos correspondientes.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y Proyectos, relacionados con las obras y/o acciones que se ejecuten por parte de los Municipios, la SCOP y los Autogobiernos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracción V
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y Proyectos

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 58	DE: 206

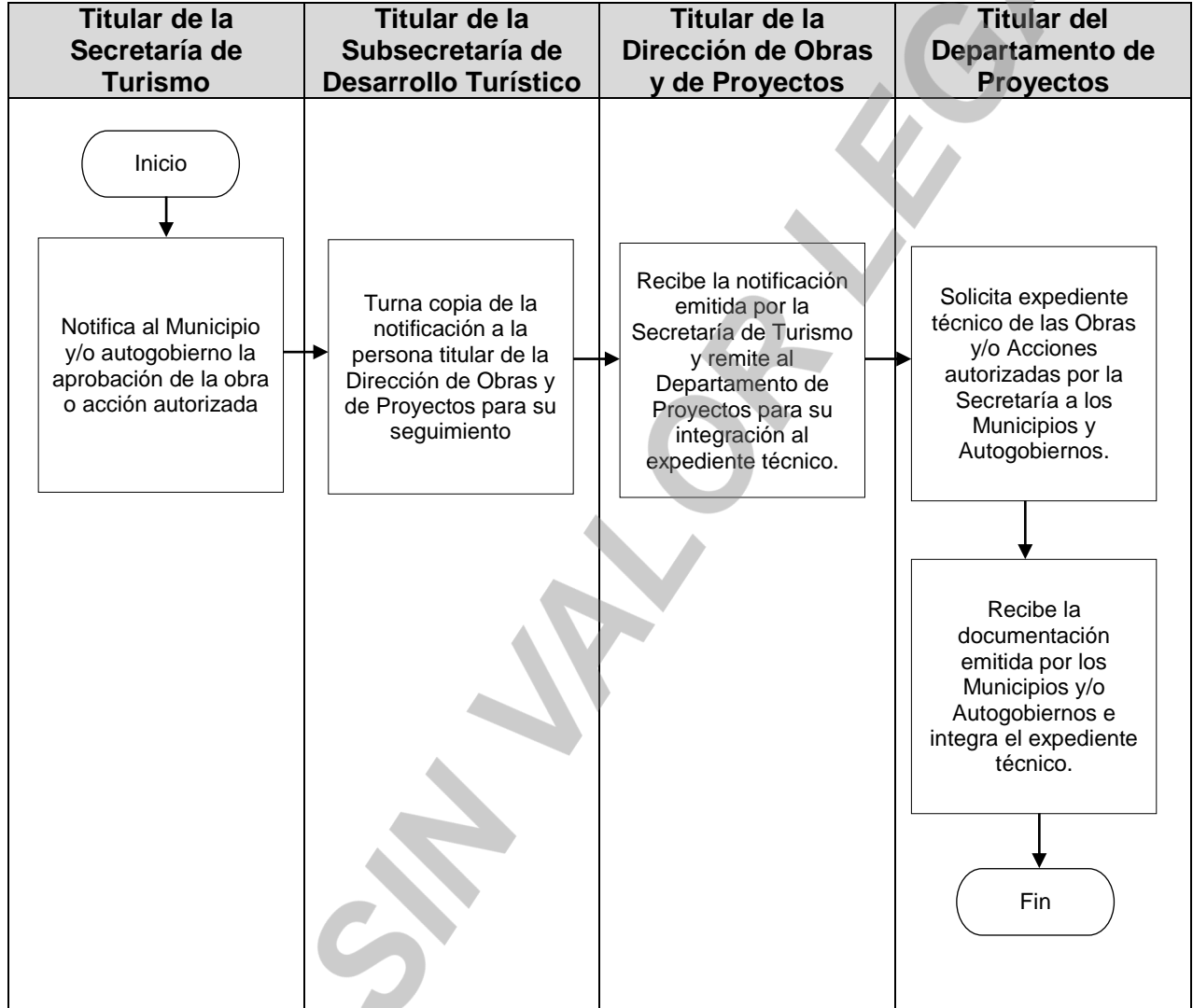
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Expedientes Técnicos de las obras y acciones autorizadas para su ejecución
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al Municipio y/o autogobierno la aprobación de la obra o acción autorizada	Titular de la Secretaría de Turismo	Oficio de notificación	Oficio de notificación
2	Turna copia de la notificación a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos para su seguimiento	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Oficio de notificación	Oficio de notificación y documentos anexos
3	Recibe la notificación emitida por la persona titular de la Secretaría de Turismo dirigida a los Municipios y/o Autogobiernos y remite a la persona titular del Departamento de Proyectos para su integración al expediente técnico.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Oficio de notificación y documentos anexos	Notificación para integración de expediente técnico
4	Solicita expediente técnico de las Obras y/o Acciones autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Turismo, a los Municipios y Autogobiernos.	Titular del Departamento de Proyectos	Notificación para integración de expediente técnico	Solicitud de expediente técnico
5	Recibe la documentación emitida por los Municipios y/o Autogobiernos e integra el expediente técnico. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Proyectos	Solicitud de expediente técnico	Expediente integrado


Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 60	DE: 206

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Integración de la documentación presentada por los Municipios y Autogobiernos para la suscripción de Convenios de Coordinación
Código del procedimiento:	P-ST-DOP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los procesos de licitación en materia de obra pública, de las obras y/o acciones que la Secretaría de Turismo convenga con la SCOP, Municipios y Autogobiernos, para su ejecución, en materia de desarrollo turístico.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los procesos de licitación se deben de realizar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su Reglamento; de conformidad con el origen de los recursos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y de Proyectos, Municipios y los Autogobiernos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo. Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 61	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Integración de la documentación presentada por los Municipios y Autogobiernos para la suscripción de Convenios de Coordinación
Código del procedimiento:	P-ST-DOP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al Municipio y/o autogobierno la aprobación de la obra o acción autorizada.	Titular de la Secretaría de Turismo	Información de la obra o acción	Oficio de notificación
2	Recibe copia de la notificación para su seguimiento.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Oficio de notificación	Copia de la notificación
3	Recibe la notificación emitida por la persona titular de la Secretaría de Turismo, solicita documentación requerida para la elaboración de Convenio y turna	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Copia de la notificación	Solicitud de documentación para elaboración de convenio
4	Solicita expediente técnico de las obras y acciones autorizadas por la persona titular de la Secretaría	Titular del Departamento de Proyectos	Solicitud de documentación para elaboración de convenio	Solicitud de expediente técnico
5	Recibe la documentación emitida por los Municipios y/o Autogobiernos y remite a la persona titular del Enlace Jurídico para elaboración de Convenio.	Titular del Departamento de Proyectos	Solicitud de expediente técnico	Documentación emitida por los municipios y/o autogobiernos
6	Da seguimiento a la firma de Convenio de Coordinación por parte de los participantes. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Proyectos	Documentación emitida por los municipios y/o autogobiernos	Seguimiento al Convenio

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 63	DE: 206

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones
Código del procedimiento:	P-ST-DOP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los procesos de licitación en materia de obra pública, de las obras y/o acciones que la Secretaría de Turismo convenga con la SCOP, Municipios y Autogobiernos, para su ejecución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los procesos de licitación se deben de realizar conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y su Reglamento.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las obras y/o acciones que se ejecuten por parte de la SCOP, Municipios y los Autogobiernos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracciones V y VI
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos, función 4.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 64	DE: 206

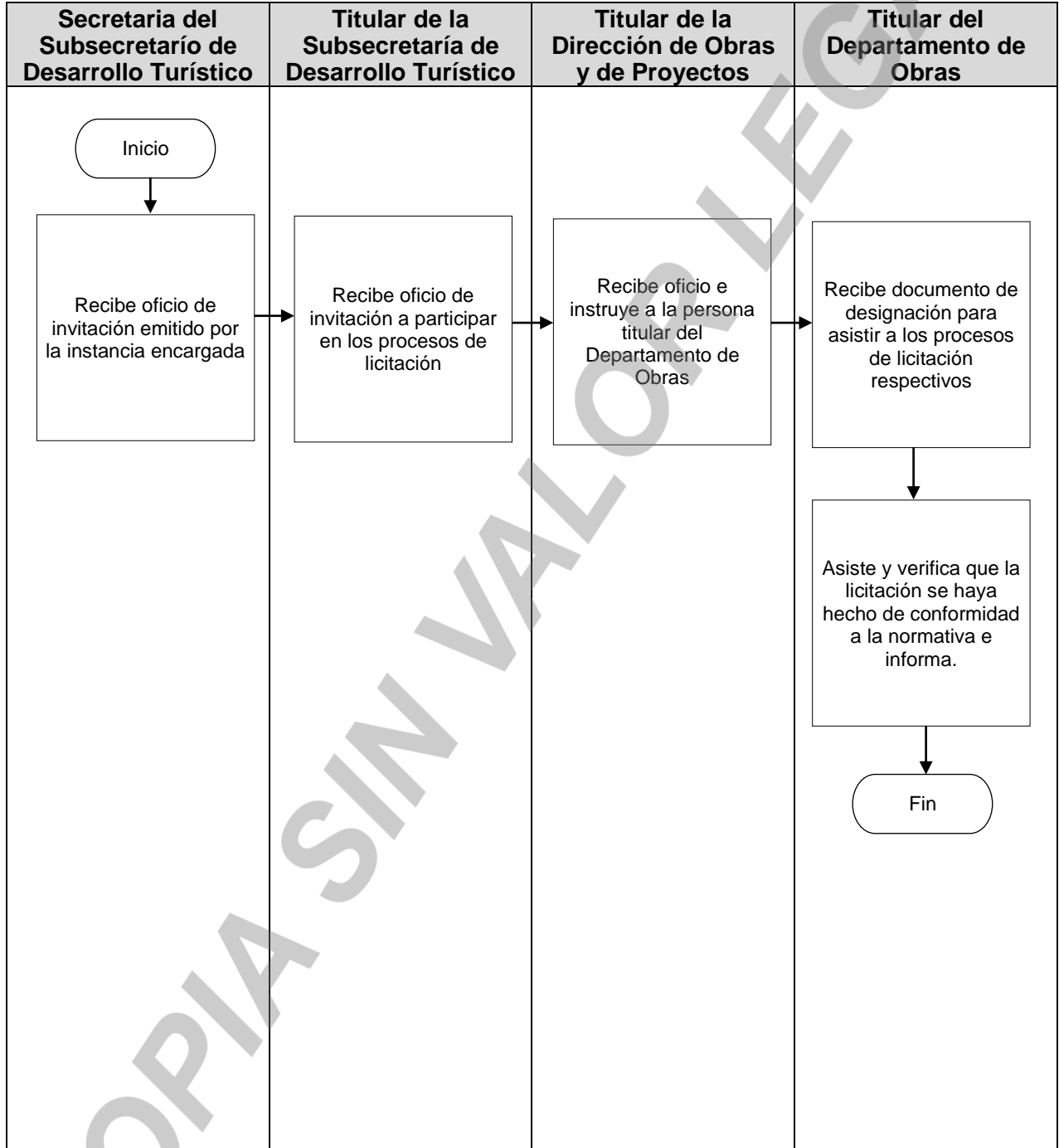
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones.
Código del procedimiento:	P-ST-DOP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos


No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de invitación emitido por la instancia encargada de llevar a cabo los procesos de licitación e informa a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Secretaria de la Subsecretaría de Desarrollo turístico	Oficio de invitación	Notificación de oficio de invitación
2	Recibe oficio de invitación a participar en los procesos de licitación y turna a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos, para su atención	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Notificación de oficio de invitación	Oficio de invitación recibido
3	Recibe oficio e instruye a la persona titular del Departamento de Obras para asistir a los diversos procesos que se deriven de las licitaciones respectivas	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Oficio de invitación recibido	Instrucción
4	Recibe documento de designación para asistir a los procesos de licitación.	Titular del Departamento de Obras	Instrucción	Documento de designación
5	Asiste y verifica que la licitación se haya hecho de conformidad a la normativa e informa. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Obras	Documento de designación	Licitación verificada

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 66	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de los recursos destinados para las obras y acciones consideradas en el programa anual de inversión.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la supervisión de la aplicación de los recursos destinados para las obras y acciones, que se convengan con las instancias ejecutoras (La SCOP, Ayuntamientos y Autogobiernos de las obras en materia de desarrollo turístico que se realicen, de conformidad con lo establecido en los Convenios de Coordinación signados, dando un puntual seguimiento en la ejecución y cumplimiento de las mismas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La persona titular del Departamento de Obras de la Dirección de Obras y de Proyectos, deberá realizar con la periodicidad necesaria, la supervisión física ocular y documental de las obras y acciones autorizadas para el desarrollo turístico del Estado, informando por escrito el resultado a la Dirección de Obras y de Proyectos.
2. La persona titular del Departamento de Obras de la Dirección de Obras y de Proyectos, deberá revisar los informes mensuales de avance físico y financiero de las obras y acciones autorizadas, presentados por los ejecutores de las mismas, informando por escrito a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, la Dirección de Obras y de Proyectos, Departamento de Obras e instancias ejecutoras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo. Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 67	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de los recursos destinados para las obras y acciones consideradas en el programa anual de inversión.
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio de inicio de obra o acción.	Instancia ejecutora	Oficio	Aviso de inicio de obra
2	Recibe aviso del inicio de la obra o acción y autoriza Oficio de Comisión procesos de licitación.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Aviso de inicio de obra	Oficio de Comisión autorizado
3	Realiza visita para verificar el inicio de la obra o acción.	Titular del Departamento de Obras	Oficio de Comisión autorizado	Visita de inspección
4	Recibe informe del inicio de la obra o acción, solicita a la persona titular del Departamento de Obras para la programación de visitas periódicas	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Visita de inspección	Solicitud de programación de visitas de inspección
5	Programa visitas de supervisión periódicas.	Titular del Departamento de Obras	Solicitud de programación de visitas de inspección	Programación de visitas de inspección
6	Realiza reportes de supervisión y turna los avances, y en su caso inconsistencias, en la ejecución de los trabajos a la persona titular de la Dirección de Obras y Proyectos.	Titular del Departamento de Obras	Programación de visitas de inspección	Reportes de supervisión
7	Recibe y revisa reportes de supervisión ¿Hay inconsistencias en la ejecución? No. Turna para archivo, continúa en la actividad 9 Si. Continúa en la actividad 8.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Reportes de supervisión	Reportes revisados
8	Elabora oficio a la instancia ejecutora a efecto de que se realicen las acciones correspondientes para su corrección, regresa a la actividad 1	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Reportes revisados	Oficio y observaciones
9	Archiva y/o verifica la conclusión de los trabajos ejecutados por las instancias ejecutoras. Fin del procedimiento	Titular del Departamento de Obras	Oficio y observaciones	Reportes archivados

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 69	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones autorizadas en el programa anual de inversión
Código del Procedimiento:	P-ST-DOP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

1.1 Objetivo del procedimiento:

Coadyuvar en el seguimiento de la integración de los Expedientes Unitarios de Obra que en materia de desarrollo turístico se convengan con la SCOP; Municipios y Autogobiernos, consideradas en el programa anual de inversión.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Toda obra, que se realice con recursos públicos tendrá que contar con un Expediente Unitario de Obra, debidamente conformado que contenga expediente técnico, procedimiento de licitación, contratación, ejecución y terminación; conteniendo todos los requisitos específicos conforme a las disposiciones normativas en materia de obra pública.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las obras y/o acciones que se ejecuten por parte de los Municipios, la SCOP y los Autogobiernos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 21, fracciones VI y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.1 de la Dirección de Obras y de Proyectos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 70	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coadyuvar en la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones autorizadas en el programa anual de la inversión.
Código del Procedimiento:	P-SDT-DOP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Obras y de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita documentación a las instancias ejecutoras de las obras y acciones del programa anual de inversión.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Oficio de solicitud de documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión
2	Recibe la documentación y turna a la persona titular del Departamento de Obras, para su revisión.	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión, turnada
3	Revisa e informa a la persona titular de la Dirección de Obras y de Proyectos en caso de que faltase documentación.	Titular del Departamento de Obras	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión, revisada
4	Emite oficio solicitando documentación complementaria efecto de conformar debidamente el expediente Unitario de Obra	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Documentación de las obras y acciones del programa anual de inversión, revisada	Oficio
5	Recibe documentación y remite a la persona titular del Departamento de Obras, para integración al expediente	Titular de la Dirección de Obras y de Proyectos	Oficio	Documentación recibida

Rev. 00							
28/04/2023							

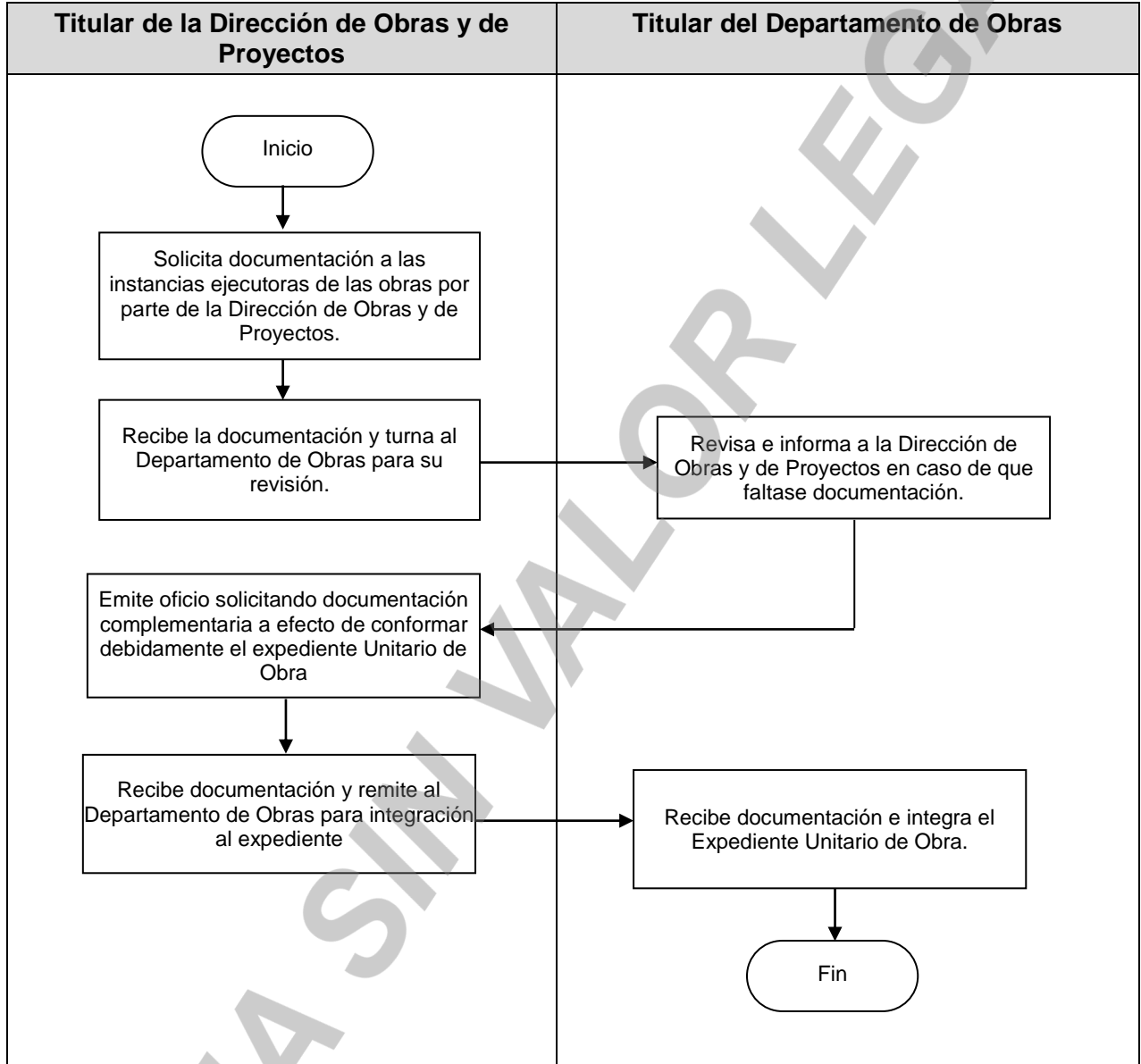
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 71	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe documentación e integra el Expediente Unitario de Obra.	Titular del Departamento de Obras	Documentación recibida	Expediente unitario de obra
	Fin del procedimiento			


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 73	DE: 206

D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Oportunidades de desarrollo de MiPyMES Turísticas a través de fondos estatales, federales e internacionales.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-01
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

1.1 Objetivo del Procedimiento

Identificar oportunidades de desarrollo de MiPyMES turísticas a través de fondos estatales, federales e internacionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Realizar la Investigación, recopilación e integración de las reglas de operación, manuales de procedimientos e información de los métodos de acceso a los diferentes programas y fondos, a fin de proponer las mejores oportunidades de desarrollo.
2. La Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas deberá validar los programas y fondos que apliquen para el desarrollo de empresas del sector.
3. Todas las oportunidades de desarrollo para las MiPYMES turísticas tienen que ser difundidas ante los empresarios del sector.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Empresas Turísticas y al Departamento de Fomento a MiPyMES Turísticas.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 22.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.2 de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.

Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 74	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Oportunidades de desarrollo de MiPyMES Turísticas a través de fondos estatales, federales, internacionales.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-01
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investiga recopila e integra la información esencial de los programas de apoyo gubernamentales.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Programas de apoyo gubernamentales	Información de los programas de apoyo gubernamentales
2	Diseña y elabora Directorios de Información de programas de apoyo y fondos, remite a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Información de los programas de apoyo gubernamentales	Directorio de programas de apoyo y fondos
3	Recibe, revisa y valida el directorio de programas de apoyo y fondos.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Directorio de programas de apoyo y fondos	Directorio de programas de apoyo y fondos, revisado
4	Recibe el directorio de programas, instituciones, reglas de operación y contactos autorizado por a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Directorio de programas de apoyo y fondos, revisado	Directorio de programas de apoyo y fondos, revisado, autorizado
5	Difunde los apoyos entre los empresarios, micro, pequeñas y medianas empresas del sector turístico.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Directorio de programas de apoyo y fondos, revisado, autorizado	Apoyos difundidos.
6	Canaliza a los empresarios y prestadores de servicios con las dependencias e instituciones correspondientes.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Apoyos difundidos.	Apoyos canalizados
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 76	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud para acceso al financiamiento a MIPYMES Turísticas.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-02
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar a emprendedores y/o empresarios sobre los diversos esquemas de financiamiento para la creación, desarrollo y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas debe promocionar los diferentes esquemas de financiamiento para el sector turístico y difundir la información relativa de los apoyos que se tienen para los empresarios del Sector.
2. A los empresarios que así lo requieran se les podrá asesorar e informar, sobre los esquemas de financiamiento de acuerdo a sus necesidades.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas y el Departamento de Fomento a MIPYMES Turísticas.

1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 22, fracción XV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.2 de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 77	DE: 206

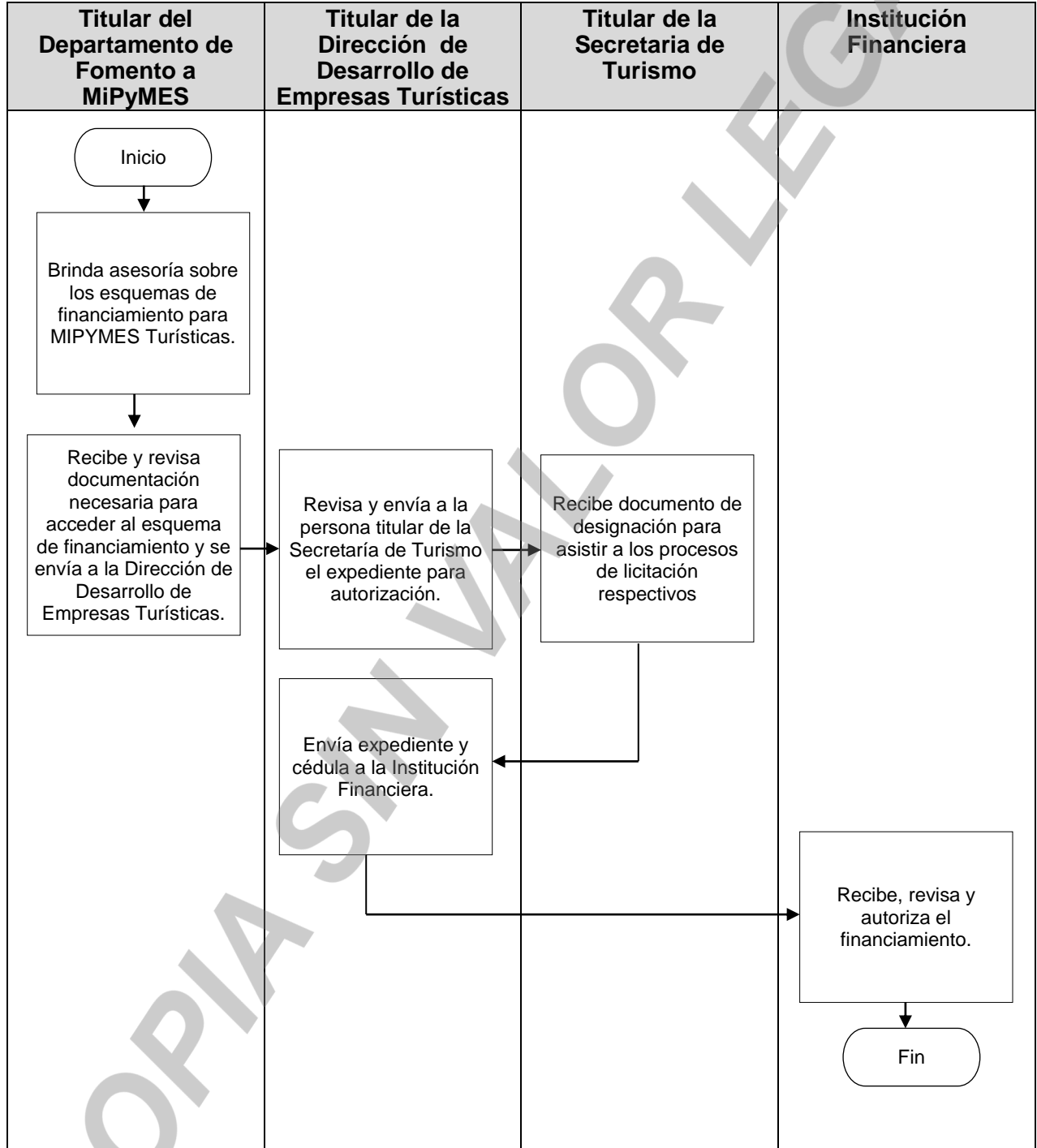
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


Nombre del Procedimiento:	Solicitud para acceso a financiamiento para MIPYMES Turísticas.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-02
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda asesoría sobre los esquemas de financiamiento para MIPYMES Turísticas.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES.	Información sobre esquemas de financiamiento	Asesoría
2	Recibe y revisa documentación necesaria para acceder al esquema de financiamiento y se envía a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Titular del Departamento de Fomento a MIPyMES	Asesoría	Documentación revisada
3	Revisa expediente y envía a la persona titular de la Secretaría de Turismo, para autorización.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Documentación revisada	Expediente
4	Revisa, valida y envía el expediente del beneficiario a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Titular de la Secretaría de Turismo	Expediente	Expediente validado
5	Envía expediente y cédula a la Institución Financiera.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Expediente validado	Oficio con Expediente y Cédula.
6	Recibe, revisa y autoriza el financiamiento. Fin del procedimiento	Institución Financiera	Oficio con Expediente y Cédula.	Autorización del financiamiento

Rev. 00							
28/04/2023							

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 79	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo para el Programa de Capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Estado.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-03
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar capacitación continua y actualizada a prestadores de servicios y emprendedores turísticos, para impulsar la competitividad de servicios en el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- Los interesados en participar en el programa de capacitación, tendrán que remitir la solicitud a la persona titular de la Secretaría de Turismo debidamente firmada por el interesado con los datos de contacto del responsable del seguimiento.
- Las partes que intervienen en el Programa de Capacitación se reunirán para acordar la participación y compromisos que se deben atender para llevar a cabo las capacitaciones, la calendarización, los instructores y/o consultores encargados de la ejecución de las mismas.
- La Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas es la encargada de la contratación de los servicios de capacitación con un consultor o ente capacitador externo para atender las solicitudes que lo requieran.
- La Dirección podrá realizar convenios de colaboración y suma de voluntades institucionales para atender las solicitudes de capacitación que estén en el campo de su competencia.
- Se debe dar seguimiento a los programas de capacitación, a fin de corroborar la correcta aplicación de los cursos.
- En el caso de los temas que no requieren contratación de un consultor externo, la capacitación podrá ser impartida con instructores de la Secretaría o mediante un convenio de colaboración con las instituciones correspondientes.
- La persona titular del Departamento de Capacitación y Modernización debe realizar la gestión correspondiente para impartir la capacitación con los instructores o mediante los convenios con las instituciones.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 22, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.2 de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 80	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo para el Programa de Capacitación para los prestadores de servicios turísticos del estado.
Código del Procedimiento:	P-ST-DDET-03
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades de capacitación a través de Ayuntamientos, Cámaras, Organismos Empresariales, prestadores de servicios y emprendedores turísticos.	Titular de la Secretaría de Turismo	Información sobre requerimientos de capacitación	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
2	Recibe solicitudes de programas de capacitación, verifica la disponibilidad de recursos para la implementación del programa de capacitación	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	Verificación de Disponibilidad de recursos
3	Recibe y valida oficio. ¿Hay disponibilidad de recursos? Si. Continúa en la actividad 5 No. Continúa en la Siguiete actividad.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Verificación de Disponibilidad de recursos	Oficio de respuesta validado
4	Notifica la no disponibilidad de recursos. Termina procedimiento	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Oficio de respuesta validado	Notificación de la disponibilidad de recursos
5	Selecciona consultor externo para los temas que se requieran en coordinación con la persona titular de la Delegación Administrativa	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Oficio de respuesta validado	Consultor seleccionado
6	Solicita a la persona titular del Enlace Jurídico la elaboración de convenio o contrato.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Consultor seleccionado	Solicitud de convenio de colaboración o contrato

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 81	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
7	Recibe solicitud y elabora convenio o contrato y remite a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresa Turísticas	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de convenio de colaboración o contrato	Convenio o contrato
8	Recibe convenio o contrato y realiza el oficio solicitud del recurso a la persona titular de la Delegación Administrativa para pagar los servicios al ente capacitador.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Convenio o contrato	Solicitud de recursos
9	Recibe solicitud y remite a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas respuesta de liberación de recursos.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de recursos	Recursos autorizados
10	Realiza reunión con los que intervienen en el programa de capacitación (solicitantes y capacitador) para acordar la aportación de cada una de las partes, la calendarización de las capacitaciones, los instructores y/o consultores encargados de la ejecución de las mismas.	Titular del Departamento de Capacitación y Modernización	Recursos autorizados	Programa de capacitación y cronograma
11	Elabora documento oficial de las capacitaciones autorizadas a los beneficiarios y se les notifica de los requerimientos que deben atender para que se lleven a cabo, el cual deberá ser contestado por el beneficiario de que se compromete a atenderlos y deberá estar firmado.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Programa de capacitación y cronograma	Documento Oficial de notificación autorizado y firmado
12	Recibe respuesta firmada por parte del beneficiario de que atenderá los requerimientos necesarios para llevar a cabo la capacitación.	Titular del Departamento de Capacitación y Modernización	Documento Oficial de notificación autorizado y firmado	Documento de compromisos firmado por los asistentes
13	Inicia los cursos de capacitación.	Titular del	Documento de	Cursos de

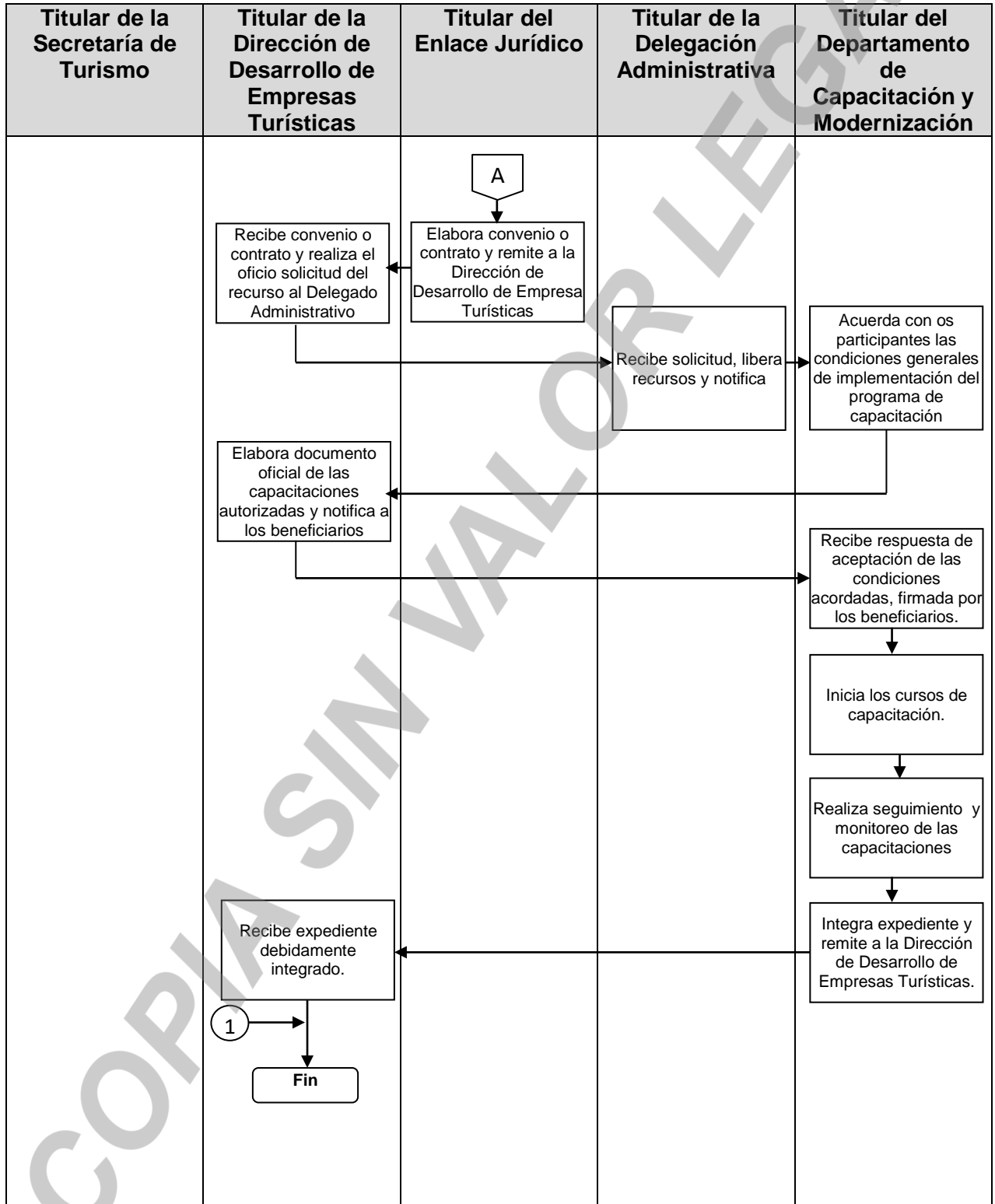
Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 82	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
		Departamento de Capacitación y Modernización	compromisos firmado por los asistentes	capacitación
14	Realiza el seguimiento y monitoreo de las capacitaciones de manera coordinada con el ente capacitador, los beneficiarios y la Secretaría de Turismo.	Titular del Departamento de Capacitación y Modernización	Cursos de capacitación	Oficios de comisión para supervisión
15	Integra expediente del Programa de Capacitación y remite a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Titular del Departamento de Capacitación y Modernización	Oficios de comisión para supervisión	Integración de expediente del Programa de Capacitación
16	Recibe expediente debidamente integrado. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Integración de expediente del Programa de Capacitación	Acta de cierre del Programa de Capacitación

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 85	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Promoción de Proyectos de Inversión Turísticos
Código de Procedimiento:	P-ST-DDET-04
Unidad responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promocionar el banco de proyectos estratégicos turísticos de inversión, así como la vinculación con los inversionistas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas debe realizar reuniones regionales para la detección de proyectos de inversión turística.
2. Promocionar en materia de inversión turística los proyectos de Michoacán, vinculándolos con posibles inversionistas.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas y a los Departamentos de Fomento a MIPYMES Turísticas y Capacitación y Modernización de la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 26, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.2 de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 86	DE: 206

Nombre del procedimiento:	Promoción de Proyectos de Inversión Turísticos
Código de Procedimiento:	P-ST-DDET-04
Unidad responsable:	Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

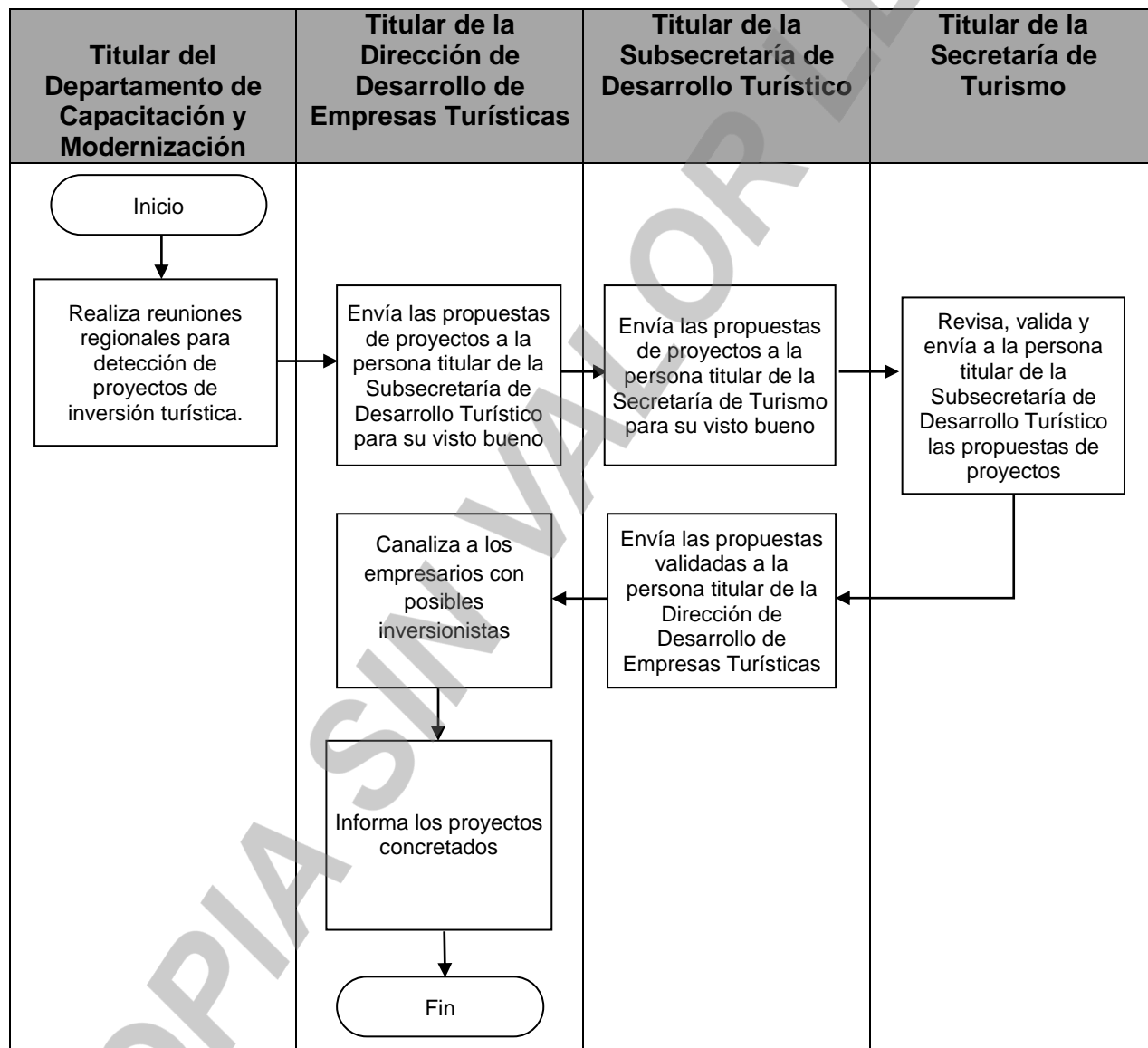
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Realiza reuniones regionales para la promoción y detección de proyectos de inversión turística y envía a la Dirección de Empresas Turísticas.	Titular del Departamento de Capacitación y Modernización	Reunión	Proyectos propuestos
2	Envía las propuestas de proyectos a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, para su visto bueno	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Proyectos propuestos	Propuesta de proyectos enviada, para Vo.Bo.
3	Envía las propuestas de proyectos a la persona titular de la Secretaría de Turismo.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de proyectos enviada, para Vo.Bo.	Propuesta de proyectos para revisión
4	Revisa, valida y envía la propuestas de proyectos a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Titular de la Secretaría de Turismo	Propuesta de proyectos para revisión	Propuesta de proyectos validada
5	Envía las propuestas validadas a la persona titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de proyectos validada	Propuesta de proyectos validada, enviada
6	Canaliza a los empresarios con posibles inversionistas	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Propuesta de proyectos validada, enviada.	Establecimiento de contacto con posibles inversionistas
7	Informa a las personas titulares de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y de la Secretaría de Turismo, si la	Titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas	Contacto con posibles inversionistas	Informe de la inversión

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 87	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	inversión se concreta. Fin del Procedimiento	Turísticas		

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 88	DE: 206

E) DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Reuniones de vinculación con los diferentes órdenes de Gobierno
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-01
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener una permanente vinculación entre autoridades de los diferentes niveles de Gobierno y los prestadores de servicios turísticos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- De conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría se tendrá que elaborar un programa mensual de reuniones de vinculación.
- Para la realización de reuniones de vinculación se debe convocar a los representantes de cámaras y asociaciones del sector, a través de las Delegaciones de Turismo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, Departamento de Productos Turísticos y las Delegaciones de Turismo.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 23, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.3 de la Dirección Regional y Productos Turísticos.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 89	DE: 206

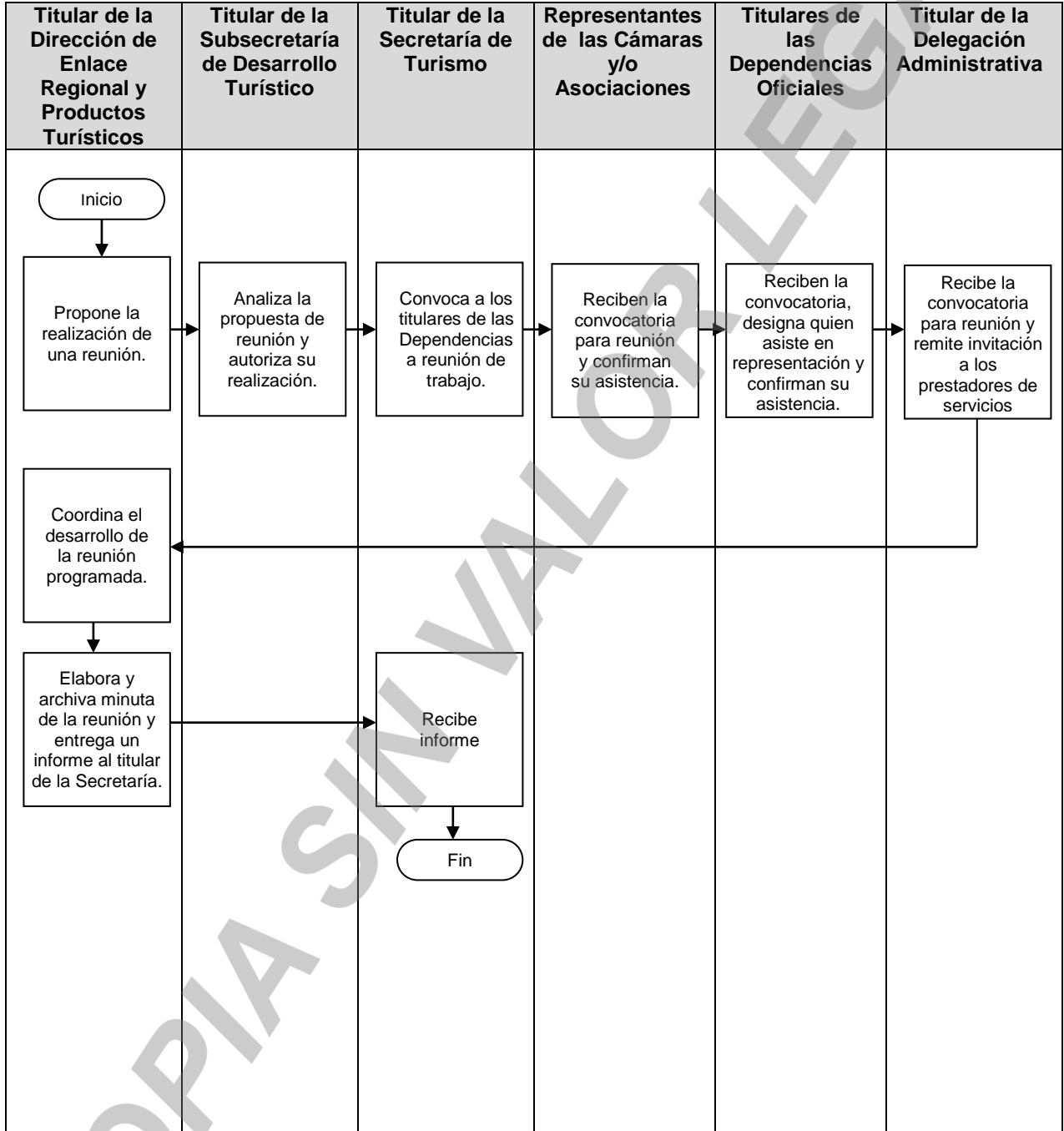
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Reuniones de vinculación con los diferentes órdenes de Gobierno
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-01
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone a la Persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico la realización de una reunión con representantes de los distintos niveles de Gobierno.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Tarjeta informativa	Propuesta de reunión
2	Analiza la propuesta de reunión y autoriza su realización.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de reunión	Autorización de reunión
3	Envía convocatoria a los titulares de las Dependencias para asistir a reunión de trabajo.	Titular de la Secretaría de Turismo	Autorización de reunión	Convocatoria
4	Reciben la convocatoria para reunión y confirman su asistencia.	Representantes de Cámaras y Asociaciones	Convocatoria	Confirmación de asistencia
5	Reciben la convocatoria para reunión, designa quien asiste en representación y confirman su asistencia.	Titulares de las Dependencias Oficiales	Convocatoria	Confirmación de asistencia
6	Recibe la convocatoria para reunión y remite invitación a los prestadores de servicios turísticos.	Titular de la Delegación Administrativa	Convocatoria	Invitación
7	Coordina el desarrollo de la reunión programada.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Invitación	Reunión programada
8	Elabora y archiva minuta de la reunión y entrega un informe al titular de la Secretaría.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Reunión programada	Informe de la reunión
9	Recibe informe.	Titular de la Secretaría de Turismo	Informe de la reunión	Informe recibido
Fin del Procedimiento				

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 91	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las Delegaciones de Turismo.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-02
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener una permanente vinculación entre la Secretaría de Turismo, a través de las Delegaciones de Turismo, y los prestadores de servicios turísticos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- De conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría, se tendrá que elaborar un programa mensual de reuniones.
- Para la realización de reuniones de vinculación se tendrá que convocar a los prestadores de servicios turísticos, a través de las Delegaciones de Turismo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos, Departamento de Productos Turísticos y las Delegaciones de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Artículo 23, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo. Numeral 1.1.3. de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 92	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las Delegaciones de Turismo.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-02
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para los prestadores de servicios turísticos para asistencia a reuniones de vinculación.	Titular de la Delegación de Turismo	Información para convocatoria	Convocatoria
2	Envía programa de reuniones para su aprobación y ejecución.	Titular de la Delegación de Turismo	Convocatoria	Programa de reuniones
3	Analiza el programa de reuniones y autoriza su realización.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Programa de reuniones	Programa de reuniones autorizado
4	Envía convocatoria a los prestadores de servicios turísticos, para asistir la reunión.	Titular de la Delegación de Turismo	Programa de reuniones autorizado	Convocatoria enviada
5	Reciben la convocatoria para reunión y confirman su asistencia.	Prestadores de servicios turísticos	Convocatoria enviada	Confirmación de asistencia
6	Coordina el desarrollo de la reunión programada.	Titular de la Delegación de Turismo	Confirmación de asistencia	Reunión desarrollada
7	Elabora minuta de la reunión y entrega informe a la persona titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Titular de la Delegación de Turismo	Reunión desarrollada	Informe
8	Elabora un reporte mensual de las reuniones realizadas con los prestadores de servicios turísticos.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Informe	Reporte mensual
9	Envía una copia del informe mensual para su aprobación a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Reporte mensual	Copia del informe mensual
10	Recibe y aprueba el reporte mensual de las reuniones realizadas.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Copia del informe mensual	Reporte mensual aprobado
11	Archiva copia de la minuta de la reunión.	Titular de la Dirección de	Reporte mensual	Copia archivada

Rev. 00							
28/04/2023							

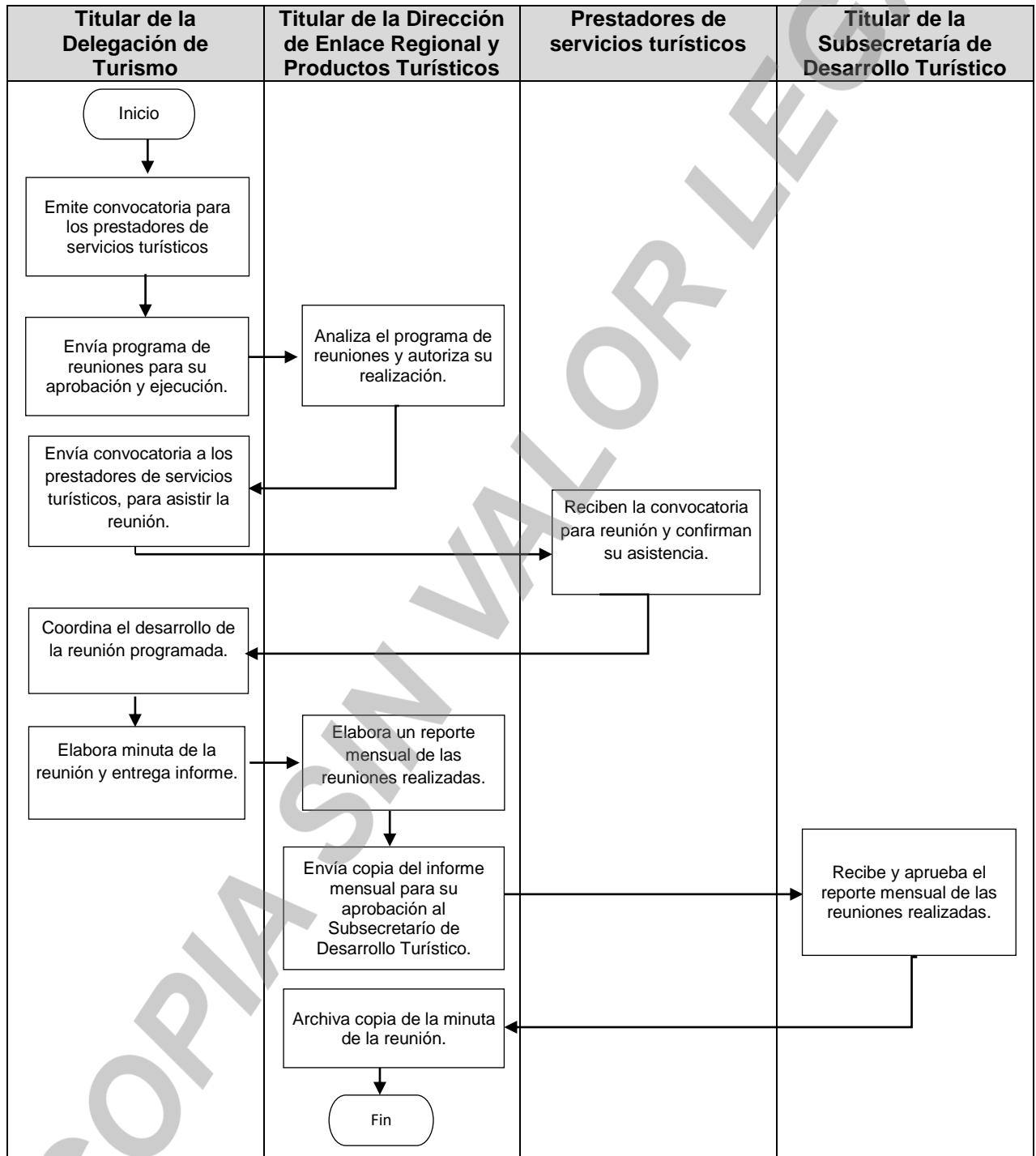
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 93	DE: 206


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Fin del procedimiento	Enlace Regional y Productos Turísticos	aprobado	

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 95	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar las acciones intersectoriales para gestionar la dotación de infraestructura en las zonas de desarrollo turístico prioritario.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dirigir las acciones para la creación de infraestructura básica, en las zonas de desarrollo prioritario, a través de las Delegaciones de Turismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- De conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría, se deben de identificar las necesidades de infraestructura turística básica de los municipios.
- A través de las Delegaciones de Turismo, deberá fomentar la creación y mejora de la infraestructura turística.
- La Dirección de Enlace Regional y Productos Turístico debe facilitar la gestión administrativa de trámites y requisitos aplicables a los proyectos de desarrollo turístico prioritario.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos, Departamento de Productos Turísticos y las Delegaciones de Turismo.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. artículo 23, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo. Numeral 1.1.3 de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 96	DE: 206

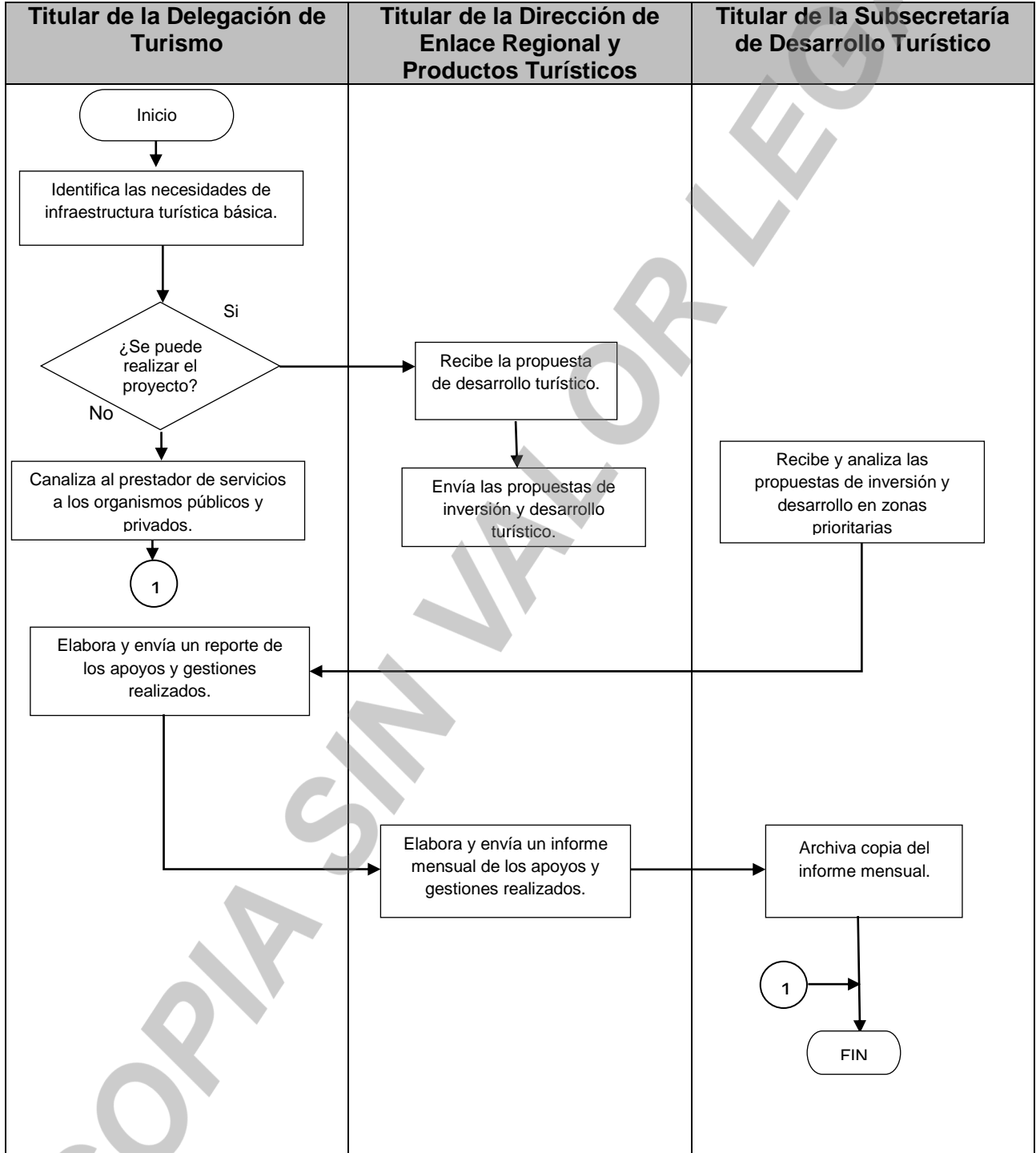
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Coordinar las acciones intersectoriales para gestionar la dotación de infraestructura en las zonas de desarrollo turístico prioritario.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-03
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de infraestructura turística básica de los municipios y define si se puede realizar el proyecto. ¿Es realizable el proyecto? Si. Continúa en la actividad 3 No. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Delegación de Turismo	Información sobre infraestructura en zonas de desarrollo turístico	Propuesta de desarrollo turístico
2	Canaliza al prestador de servicios a los organismos públicos y privados que puedan satisfacer sus necesidades. Termina procedimiento.	Titular de la Delegación de Turismo	Propuesta de desarrollo turístico	Asesoría y orientación
3	Recibe la propuesta de desarrollo turístico de la Delegación de Turismo y dirige la gestión de los apoyos.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Propuesta de desarrollo turístico	Propuesta de desarrollo turístico recibida
4	Envía las propuestas de desarrollo turístico a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Propuesta de desarrollo turístico recibida	Propuesta de desarrollo turístico
5	Recibe y analiza las propuestas de inversión y desarrollo en zonas prioritarias y remite a la persona titular de la Delegación de Turismo.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de desarrollo turístico	Propuesta de desarrollo turístico analizada
6	Elabora y envía a la persona titular de la Dirección Vinculación Regional y Productos Turísticos, un reporte de los apoyos y gestiones realizados.	Titular de la Delegación de Turismo	Propuesta de desarrollo turístico analizada	Reporte de gestiones y apoyos
7	Elabora y envía a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico un informe mensual de los apoyos y gestiones realizados.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Reporte de gestiones y apoyos	Informa mensual de gestiones y apoyos
8	Archivar copia del informe mensual. Fin del Procedimiento	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Informe mensual de gestiones y apoyos	Informe archivado

Rev. 00							
28/04/2023							

3.FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 98	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-04
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Participar en la creación de los proyectos de desarrollo turístico, proponiendo el establecimiento de paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo al establecimiento de los paradores turísticos se tendrá que identificar los tramos carreteros estratégicos.
2. La Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos propondrá la creación de los paradores turísticos, a través de las Delegaciones de Turismo.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y las Delegaciones de Turismo.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Artículo 23, fracción VI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.3 de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 99	DE: 206

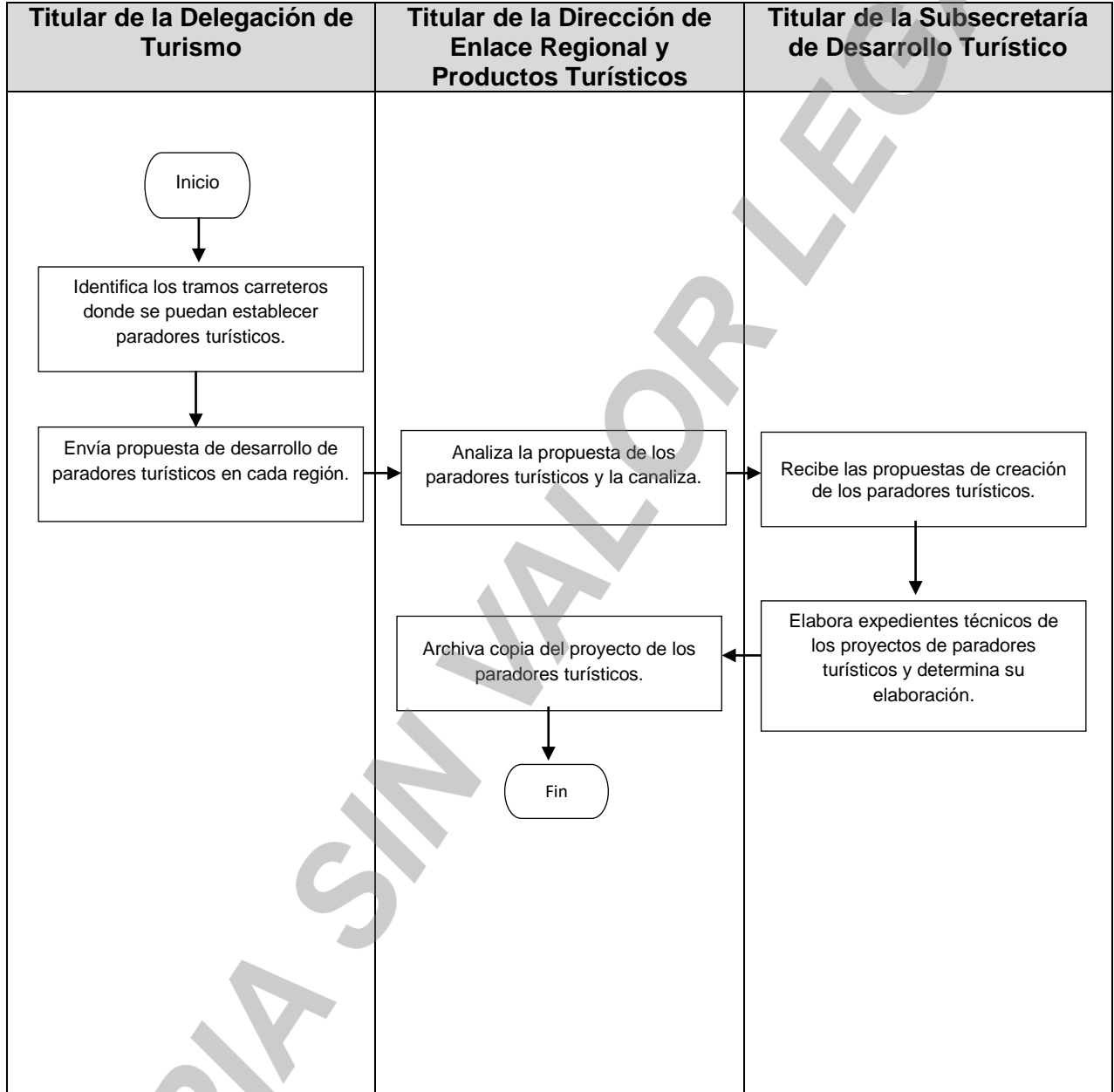
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-04
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica los tramos carreteros donde se puedan establecer los paradores turísticos.	Titular de la Delegación de Turismo	Información topográfica	Levantamiento fotográfico
2	Envía propuesta de desarrollo de paradores turísticos en cada región a la persona titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Titular de la Delegación de Turismo	Levantamiento fotográfico	Propuesta de paradores turísticos
3	Analiza la propuesta de los paradores turísticos y la canaliza a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su seguimiento.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Propuesta de paradores turísticos	Propuesta de paradores turísticos analizada
4	Recibe las propuestas de creación de los paradores turísticos.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuesta de paradores turísticos analizada	Propuestas de creación de paradores turísticos
5	Elabora expedientes técnicos de los proyectos de paradores turísticos y determina su elaboración.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Propuestas de creación de paradores turísticos	Expedientes técnicos
6	Archiva copia del proyecto de los paradores turísticos.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Expedientes técnicos	Copia de proyecto archivada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 101	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos.
Código del Procedimiento:	P-ST-DERPT-05
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover el registro nacional y estatal de turismo, entre los prestadores de servicios turísticos; con la finalidad de mantener actualizados los registros de prestadores de servicios turísticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- De conformidad al Plan Operativo Anual de la Secretaría, se tendrá que elaborar un programa mensual de registro de prestadores de servicios turísticos.
- La Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos en coordinación con las Delegaciones de Turismo deberán asistir a las reuniones de las cámaras y asociaciones del sector, para la promoción del registro nacional y estatal de turismo, otorgando facilidades para el trámite y registro de los prestadores de servicios turísticos.


1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, Departamento de Productos Turísticos y las Delegaciones de Turismo.

1.4. Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo. Artículo 23, fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.1.3 de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 102	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos.
Código del procedimiento:	P-ST-DERPT-05
Unidad Responsable:	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Invitación al prestador de servicios turísticos a inscribirse en el RNT.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Registro Nacional Turismo	Invitación
2	Proporciona el formato único y requisitos para de inscripción al RNT.	Enlace de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Documentación	Formato oficial de inscripción
3	Integra la documentación para el trámite de registro.	Prestador de Servicios Turísticos	Invitación	Documentación
4	Entrega la documentación para la inscripción al Enlace del R.N.T. de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos se revisa e ingresa a la plataforma del RNT.	Enlace de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Documentación para inscripción	Expediente de inscripción al RNT
5	Recibe y valida el expediente de inscripción al RNT para su autorización del trámite.	Enlace de la Dirección del Registro Nacional de Turismo	Documentación para la inscripción al RNT	Expediente de inscripción al RNT
6	Expide la constancia del RNT al prestador de servicios turísticos y lo envía	Enlace de la Dirección del Registro Nacional de Turismo	Expediente de inscripción al RNT	Constancia de inscripción al RNT.
7	Recibe el RNT y remite a la persona titular de la Secretaría de Turismo del Estado.	Enlace de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Constancia de inscripción al RNT	Constancia del RNT


Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 103	DE: 206

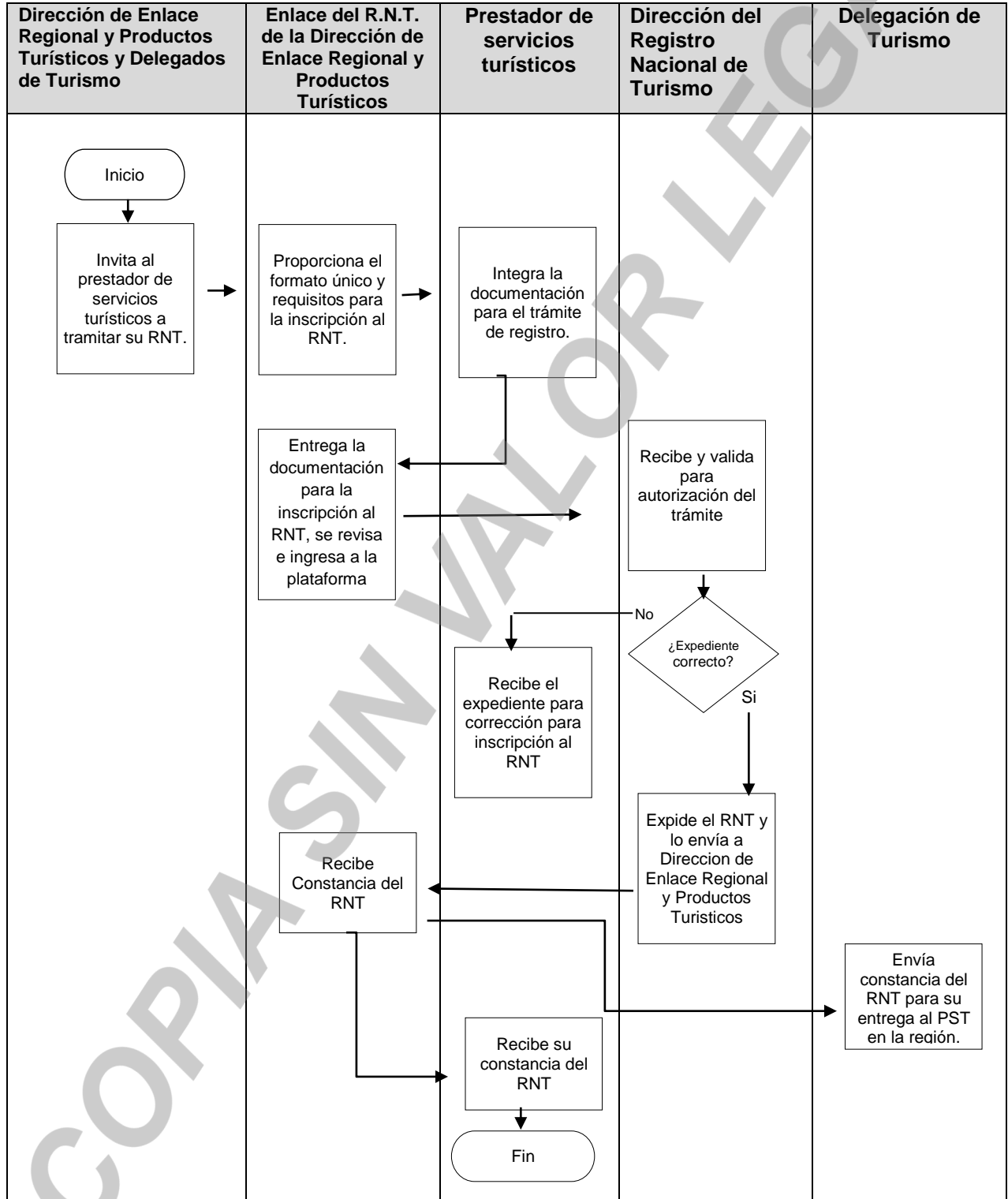
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega el RNT al prestador de servicios turísticos.	Titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos	Constancia del RNT	Se entrega al RNT al PST y Delegados Regionales de Turismo
	FIN DEL TRAMITE			

COPIA SIN VALOR LEGAL


Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 104	DE: 206

3. FLUJORAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 105	DE: 206

F) SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN

1. GENERALIDADES.

Nombre del procedimiento:	Diseño instrumentos jurídicos y administrativos para el desarrollo de la promoción turística a nivel nacional e internacional.
Código del procedimiento:	P-ST-SP-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Promoción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer a la persona titular de la Secretaría su participación en la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos para el análisis de los mercados, estrategias de promoción turística, atracción de congresos, reuniones, convenciones y eventos, así como acuerdos comerciales y las campañas turísticas para los mercados nacionales e internacionales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En coordinación con la Delegación Administrativa se revisarán los requisitos para la contratación, de acuerdo con los lineamientos del CADPE y/o la Coordinación General de Comunicación Social, según corresponda.
2. La Subsecretaría de Promoción deberá solicitar al Titular del Enlace Jurídico la elaboración de acuerdos, convenio, contrato u otros instrumentos, integrando anexos técnicos y operativos según sea el caso.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Mercadotecnia, Dirección de Promoción y Dirección de Promoción de Turismo Inclusivo y Sustentable.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 24.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.0.2 de la Subsecretaría de Promoción.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 106	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño instrumentos jurídicos y administrativos para el desarrollo de la promoción turística a nivel nacional e internacional.
Código del procedimiento:	P-ST-SP-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Promoción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el diseño del Programa Operativo Anual apegado al Programa Sectorial de Turismo vigente, en coordinación con los Directores.	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Programación	Diseño del programa
2	Realiza programación de los recursos humanos y materiales, así como la verificación de la disponibilidad presupuestal.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción	Diseño del programa	Verificación presupuestal
3	Recibe notificación y verifica si requiere autorización de la persona titular de la Secretaría de Turismo.	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Verificación presupuestal	Notificación recibida
4	Recibe propuesta acerca de la participación de la Secretaría en convenios, contratos u otros instrumentos. Si la propuesta es aceptada: continúa con el procedimiento. Si no termina el procedimiento.	Titular de la Secretaría de Turismo	Notificación recibida	Propuesta autorizada
5	Informa de la decisión a los titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción.	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Propuesta autorizada	Decisión informada
6	Inician procedimientos de contratación de acuerdo con los lineamientos vigentes en coordinación con la Delegación Administrativa.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción	Decisión informada	Procedimientos de contratación

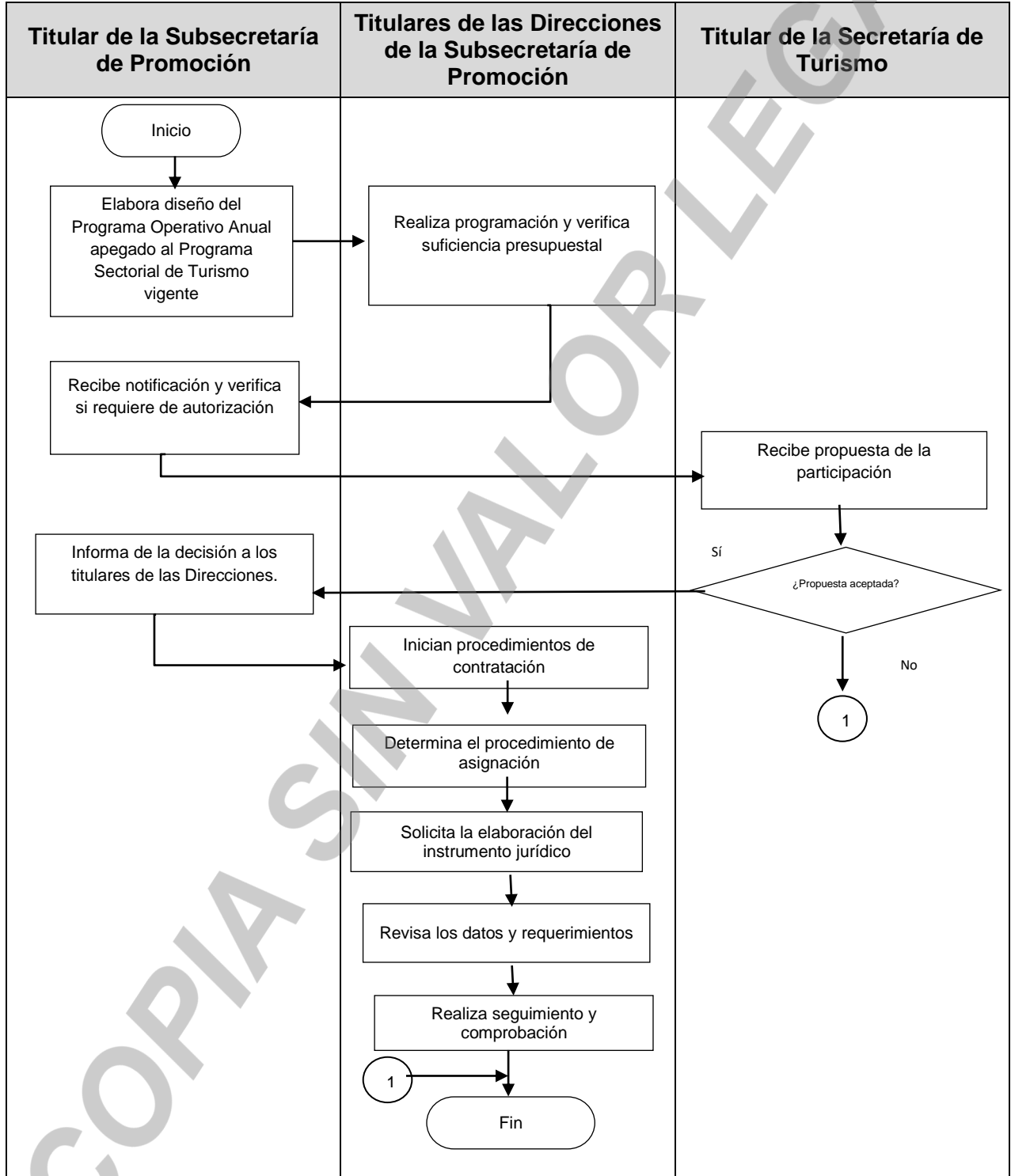
Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 107	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Determinan el procedimiento de asignación	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción	Procedimientos de contratación	Asignación
8	Solicita al Titular del Enlace Jurídico, la elaboración del instrumento jurídico que se apege a la normativa.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción	Asignación	Solicitud de Instrumento Jurídico
9	Revisa los datos y requerimientos del convenio, contrato u otro instrumento jurídico e integra información necesaria y turna para firma de la persona titular de la Secretaría y de las áreas involucradas.	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción	Solicitud de Instrumento Jurídico	Datos y requerimientos revisados
10	Realiza seguimiento y comprobación, en coordinación con la Subsecretaría de Promoción y la Delegación Administrativa Fin de Procedimiento	Titulares de las Direcciones de la Subsecretaría de Promoción.	Datos y requerimientos revisados	Seguimiento y trámite.

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 109	DE: 206

G) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

Nombre del procedimiento:	Participación en eventos de promoción nacional e internacional.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-01
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la participación de la Secretaría en eventos de promoción a nivel nacional e internacional, a fin de impulsar al Estado como destino turístico de mayor afluencia turística.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las personas titulares de la Dirección de Promoción y de la Subsecretaría de Promoción deben analizar el seguimiento a los eventos y enviar con anticipación las invitaciones al sector turístico para su participación en la promoción nacional e internacional.
2. La comisión de trabajo será ejecutada por el personal del Departamento de Promoción Nacional e Internacional que designe la persona titular de la Subsecretaría de Promoción.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Promoción y la Dirección de Promoción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.2.1 de la Dirección de Promoción.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 110	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Participación en eventos de promoción nacional e internacional.
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-01
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y evalúa las invitaciones de la Secretaría de Turismo para su participación en eventos de promoción turística a nivel nacional e internacional y envía acuse de recibo.	Titular de la Dirección de Promoción	Invitaciones externas	Invitaciones evaluadas
2	Decide si la invitación procede o no y notifica la decisión a la persona titular del Departamento de Promoción Nacional e Internacional.	Titular de la Dirección de Promoción	Invitaciones evaluadas	Notificación
3	Recibe la notificación. Si la invitación procede continúa en la siguiente actividad. Si no, termina el procedimiento.	Titular del Depto. De Promoción Nacional e Internacional	Notificación	Invitación
4	Elabora tarjeta informativa con presupuesto y análisis de factibilidad y transmite la información al sector privado para dar a conocer el evento y convocar su participación.	Titular del Depto. De Promoción Nacional e Internacional	Invitación	Tarjeta Informativa
5	Turna tarjeta informativa a la persona titular de la Dirección de Promoción	Titular del Depto. de Promoción Nacional e Internacional	Tarjeta informativa	Tarjeta Informativa turnada
6	Recibe tarjeta informativa, valora la participación en el evento y transmite información a la persona titular de la Subsecretaría de Promoción	Titular de la Dirección de Promoción	Tarjeta Informativa turnada	Información transmitida

Rev. 00							
28/04/2023							

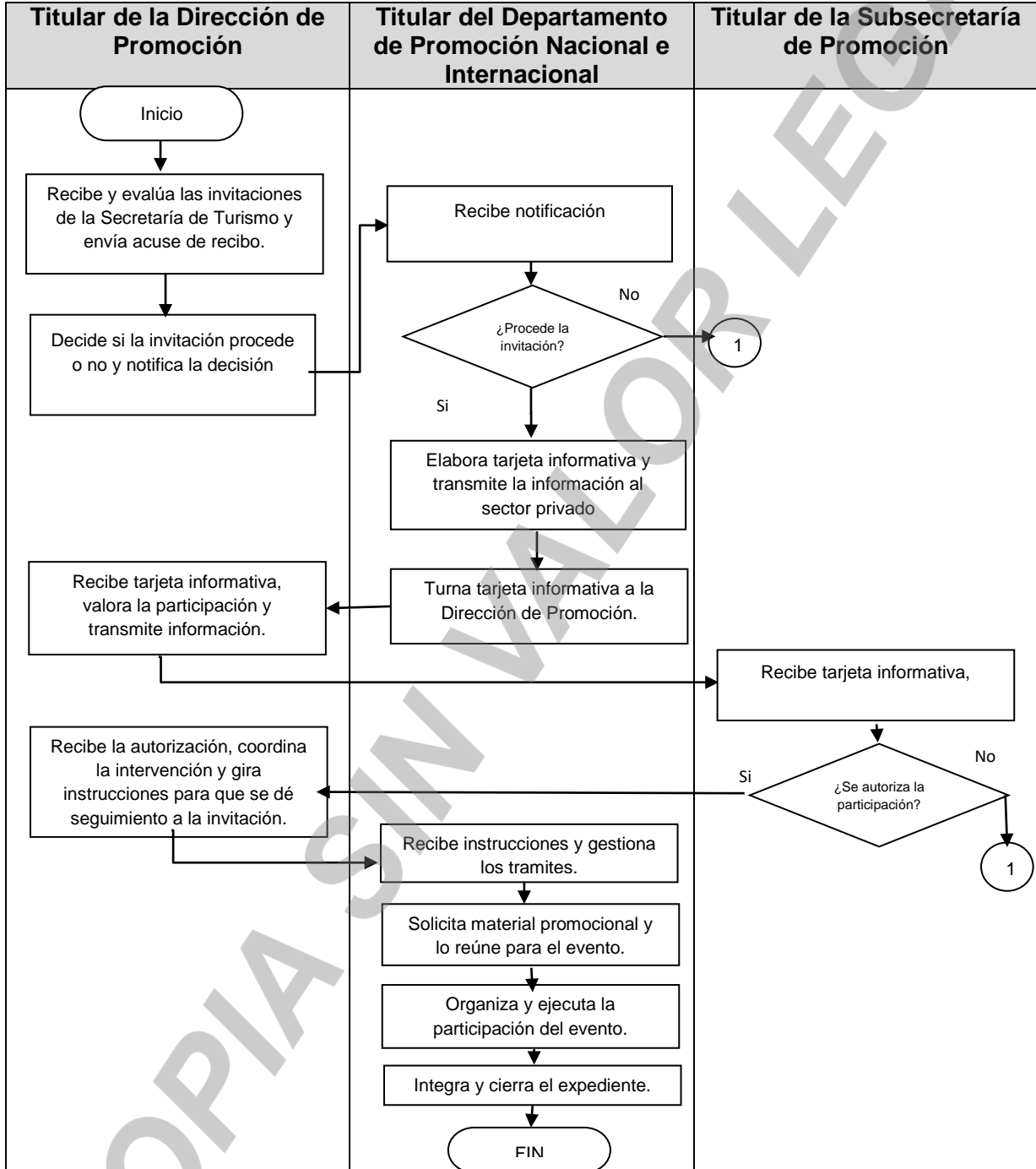
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 111	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe tarjeta informativa y autoriza o cancela la participación. Si la participación es autorizada continúa en la siguiente actividad. Si no se termina el procedimiento.	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Información transmitida	Autorización o cancelación
8	Recibe la autorización de la participación, coordina la intervención de la Secretaría en el evento y gira instrucciones al personal del Depto. de Promoción Nacional e Internacional para que dé seguimiento a la invitación.	Titular de la Dirección de Promoción	Autorización o cancelación	Intervención
9	Recibe instrucciones y gestiona ante la Delegación Administrativa los trámites derivados del evento.	Titular del Depto. de Promoción Nacional e Internacional	Intervención	Instrucciones
10	Solicita a mercadotecnia material promocional y lo reúne para el evento.	Titular del Depto. de promoción Nacional e Internacional	Instrucciones	Material promocional
11	Organiza y ejecuta la participación en el evento, comprobando los gastos derivados de la participación.	Titular del Depto. de promoción Nacional e Internacional	Material promocional	Participación y comprobación
12	Integra y cierra el expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Depto. de promoción Nacional e Internacional	Participación y comprobación	Expediente atendido.


Rev. 00							
28/04/2023							



3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 113	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Atención de visitas especiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-02
Unidad responsable:	Dirección de Promoción

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la atención a las visitas especiales como viajes de familiarización, medios especializados, agentes de viajes, tour operadores; como acción de promoción de los destinos y productos turísticos que ofrece el Estado, analizando el impacto y alcances de las acciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La atención de visitas especiales que se brinda tiene que ser de manera eficaz y oportuna, verificando la satisfacción de los visitantes.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Promoción.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.2.1 de la Dirección de Promoción.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 114	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Atención de visitas especiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-02
Unidad responsable:	Dirección de Promoción


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de atención y la remite a la Subsecretaría de Promoción.	Titular de la Secretaría de Turismo	Solicitud de atención	Solicitud de atención
2	Revisa y turna la solicitud a la Dirección de Promoción	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Solicitud de atención	Solicitud de atención revisada
3	Recibe la solicitud de atención y la autoriza o la rechaza. Si la solicitud es autorizada, continúa en la actividad 5. Si no autoriza continúa en la actividad 4.	Titular de la Dirección de Promoción	Solicitud de atención revisada	Solicitud autorizada o rechazada
4	Informa de la decisión a la persona titular del Departamento de Relaciones públicas para que elabore oficio de respuesta y archive, termina procedimiento.	Titular de la Dirección de Promoción	Solicitud autorizada o rechazada	Oficio de respuesta
5	Turna al Departamento de Relaciones Públicas para su trámite correspondiente.	Titular de la Dirección de Promoción	Solicitud autorizada	Solicitud autorizada enviada
6	Elabora oficio de respuesta previa autorización de la Dirección de Promoción, definiendo los apoyos que otorgarán.	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Solicitud autorizada enviada	Oficio

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 115	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Contacta al solicitante para obtener mayor información y especificaciones (organizador, representante directo del evento o grupo que atenderá).	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Oficio	Requerimientos y especificaciones
8	Elabora la tarjeta informativa y la remite a la Dirección de Promoción para su revisión.	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Requerimientos y especificaciones	Tarjeta informativa
9	Recibe y revisa la tarjeta informativa y la remite a la Subsecretaría de Promoción para su validación.	Titular de la Dirección de Promoción	Tarjeta informativa	Tarjeta informativa revisada
10	Recibe y valida la tarjeta informativa y la remite al Departamento de Relaciones Públicas	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Tarjeta informativa revisada	Tarjeta informativa validada
11	Gestiona las posibilidades de apoyos con prestadores de servicios e instituciones privadas gubernamentales.	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Tarjeta informativa validada	Gestión de apoyos
12	Realiza los trámites de solicitud de recursos y solicitud de contratación de servicios o compra según corresponda ante la Delegación Administrativa	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Gestión de apoyos	Trámites realizados
13	Define detalles de la logística del evento con los interesados	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Trámites realizados	Logística
14	Da seguimiento a la atención que se brinda a los grupos o eventos, en ocasiones se acompaña durante su visita en el Estado, mantiene contacto con los visitantes atendidos, con la finalidad de recabar los testimonios de promoción.	Titular del Departamento de Relaciones Públicas	Logística	Atención personalizada y testimonios,
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 117	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Información estadística y económica de la actividad turística
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-03
Unidad responsable:	Subdirección de Análisis y Seguimiento

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar la información estadística y económica de la actividad turística en el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Análisis y Seguimiento es la responsable de administrar la información estadística proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 25.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.2.1 de la Dirección de Promoción.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 118	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

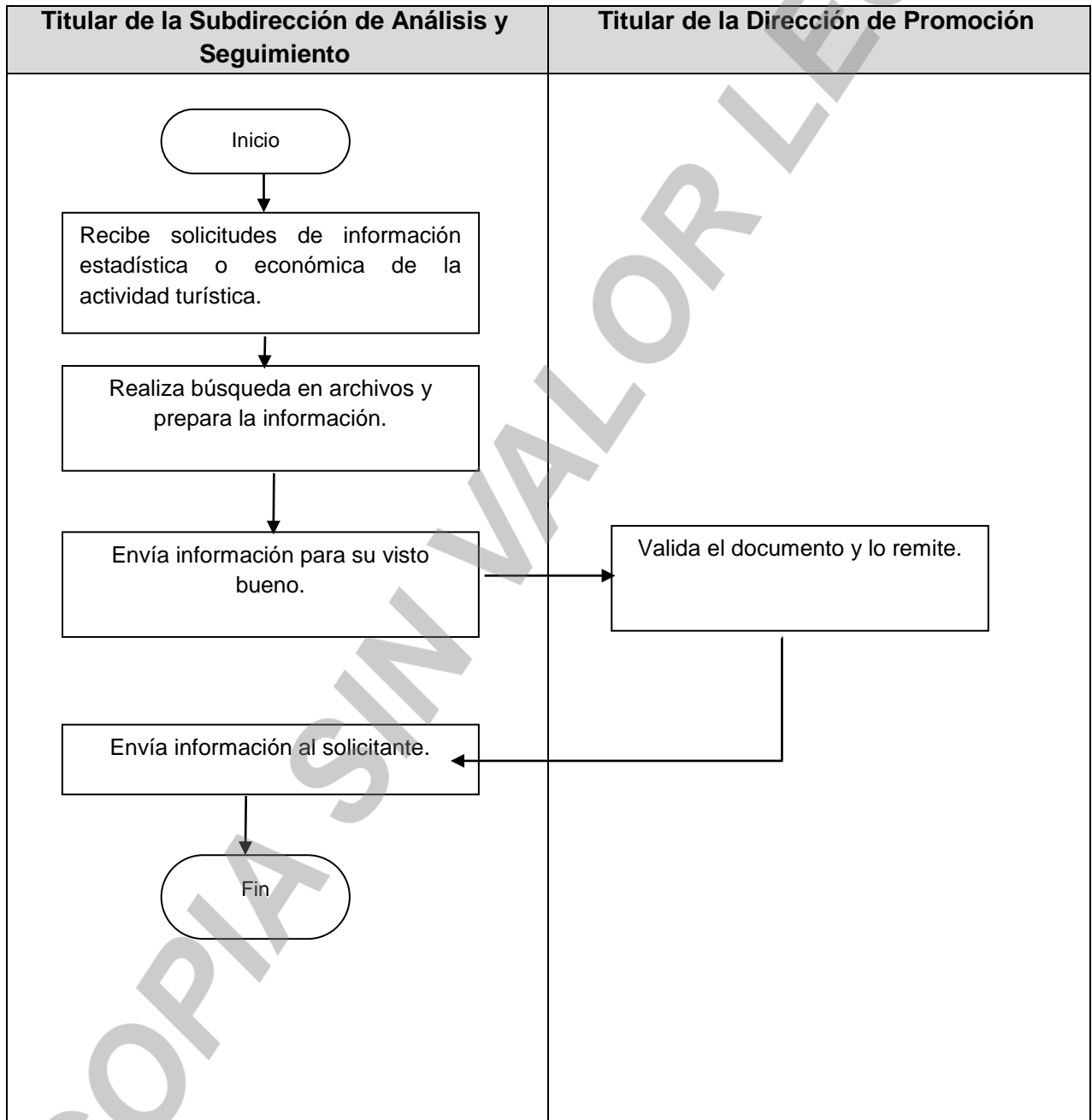
Nombre del procedimiento:	Información estadística y económica de la actividad turística
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-03
Unidad responsable:	Subdirección de Análisis y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de información estadística o económica de la actividad turística; las solicitudes pueden ser de unidades responsables dentro de la Secretaría de Turismo o de usuarios externos.	Titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento	Solicitudes vía correo electrónico o mediante oficio	Información estadística o económica
2	Realiza búsqueda directa en archivos internos o en internet para obtener la información. Prepara la información solicitada en archivo electrónico.	Titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento	Información estadística o económica	Archivo o documento electrónico.
3	Envía a la persona titular de la Dirección de Promoción para su visto bueno.	Titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento	Archivo o documento electrónico.	Archivo o documento enviado
4	Valida el documento y remite a la Persona titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento	Titular de la Dirección de Promoción	Archivo o documento enviado	Documento revisado
5	Envía información al solicitante. Fin del Procedimiento	Titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento	Documento revisado	Información enviada.


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 120	DE: 206

H) DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Campañas de promoción nacional e internacional con el apoyo de expertos y la participación de organismos y socios cooperativos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-01
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar campañas de promoción nacional e internacional con el apoyo de expertos y la participación de organismos y socios cooperativos, como estrategia de promoción, para colocar al Estado como uno de los destinos de mayor afluencia turística para el desarrollo e impulso económico del mismo.


1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Mercadotecnia tendrá que contratar una agencia de publicidad profesional con amplia experiencia en el contexto nacional e internacional que facilite el desarrollo de estrategias, alianzas comerciales, diseño y difusión del Estado de Michoacán en materia turística, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
2. La Coordinación General de Comunicación Social debe autorizar y/o visto bueno de los términos de referencia solo si la contratación de dicha agencia es a través de ellos.
3. A partir de los análisis de mercados y estudios del perfil del turista se deberán establecer estrategias de promoción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Mercadotecnia.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 122	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Campañas de promoción nacional e internacional con el apoyo de expertos y la participación de organismos y socios cooperativos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-01
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea acciones promocionales, en los ámbitos nacional e internacional y solicita la participación de FIFOPRATUR	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Planeación	Acciones programadas
2	Planea la contratación de una agencia de publicidad	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Acciones programadas	Propuestas a solicitar
3	Realiza términos de referencia para la contratación de la agencia de publicidad	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Propuestas a solicitar	Elementos de campaña publicitaria
4	Solicita Vo. Bo. de los términos de referencia a la Coordinación General de Comunicación Social	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Elementos de campaña publicitaria	Solicitud
5	Solicita a agencias publicitarias propuestas creativas	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Solicitud	Propuesta creativa para campaña
6	Recibe propuestas de las agencias de publicidad	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Propuesta creativa para campaña publicitaria	Propuesta creativa para campaña publicitaria
7	Elabora solicitud de "Contratación de servicios por licitación abierta y/o adjudicación directa" al CADPE	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Propuesta creativa para campaña publicitaria	Solicitud de contratación
8	Analiza y revisa, para someter a autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Promoción	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Solicitud de contratación	Solicitud de contratación
9	Analiza, autoriza, firma y	Titular de la	Solicitud de	Solicitud de

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 123	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	turna a la Delegación Administrativa, si autoriza continúa en la actividad 10, si no autoriza regresa a la actividad 7	Subsecretaría de Promoción	contratación	contratación autorizada
10	Revisa propuesta recibida, aprueban y turnan a la persona titular de la Subsecretaría de Promoción	FIFOPRATUR	Solicitud de contratación autorizada	Propuesta aprobada
11	Analiza, autoriza, firma y envía	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Analizar	Solicitud firmada
12	Recibe la solicitud, con la integración de expediente para su debida atención y envía la solicitud, con la integración de expediente para su debida atención	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud firmada	Solicitud enviada
13	Recibe la solicitud y notifica a la dependencia del fallo o autorización	CADPE	Solicitud enviada	Notificación
14	Recibe notificación y solicita a la persona titular del Enlace Jurídico la elaboración del contrato con la agencia ganadora.	Titular de la Delegación Administrativa	Notificación	Solicitud turnada y en atención
15	Elabora contrato y turna para su firma.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud turnada y en atención	Contrato
16	Recibe contrato de la persona Titular de la Delegación Administrativa recaba firmas	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Contrato	Contrato firmado
17	Solicita a las agencias los estudios, análisis, creatividades y estrategias para la promoción (acciones convenidas)	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Contrato firmado	Solicitud a agencias
18	Revisa las estrategias presentadas por las agencias de publicidad y se las envía a la persona titular de la Subsecretaría de Promoción	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Solicitud a agencias	Estrategias revisadas

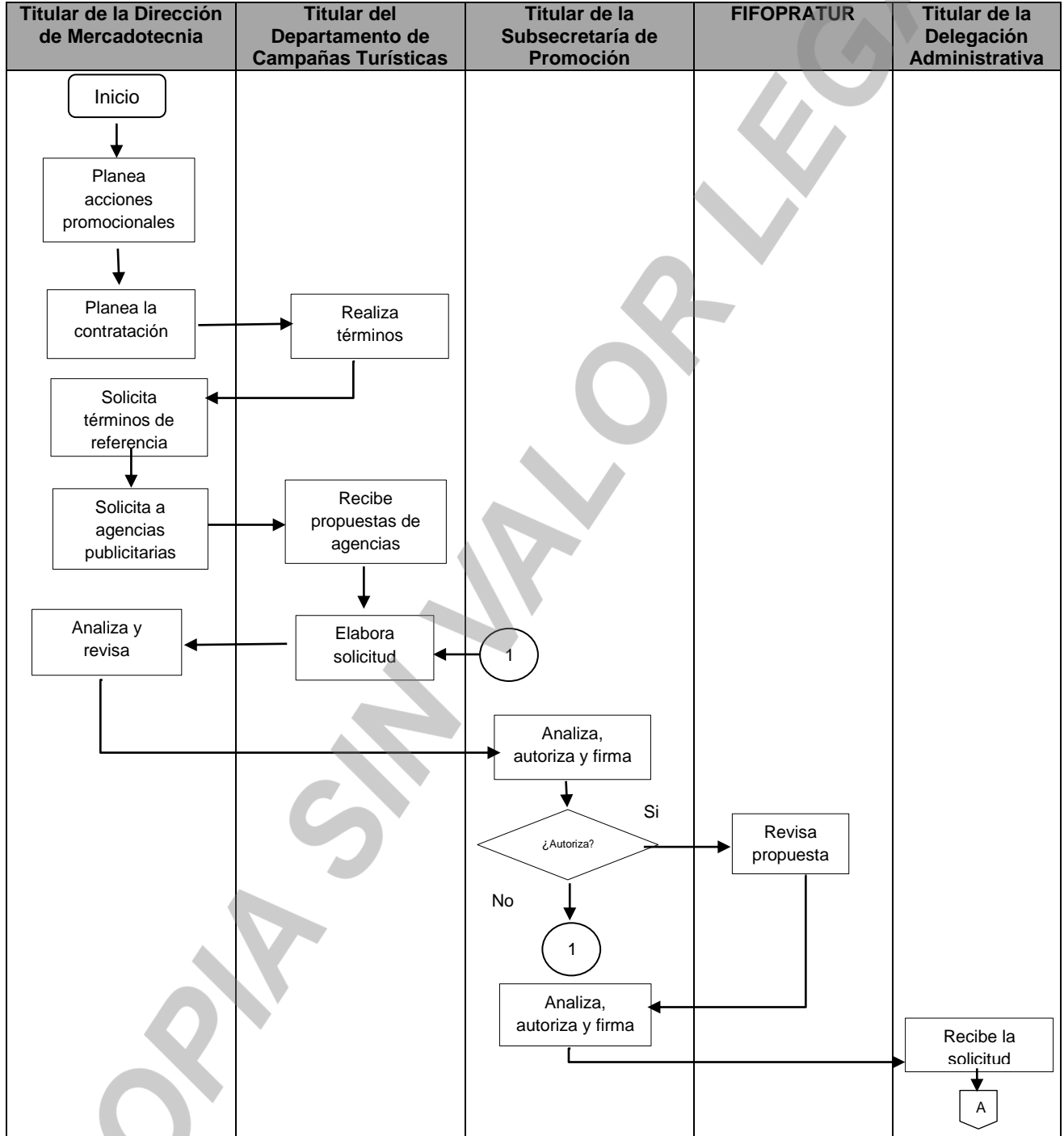
Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 124	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Analiza las acciones y pautas con la persona titular de la Subsecretaría de Promoción y del Departamento de campañas turísticas, a su vez verifica la autorización de los organismos participantes	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Estrategias revisadas	Acciones y pautas analizadas
20	Coordinan las acciones con la agencia de publicidad, organismos participantes y socios cooperativos y la persona Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Acciones y pautas analizadas	Acciones coordinadas
21	Realizan los trámites administrativos correspondientes	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Acciones coordinadas	Trámites correspondientes
22	Concilian las acciones con FIFOPRATUR Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Campañas Turísticas	Trámites correspondientes	Conciliación

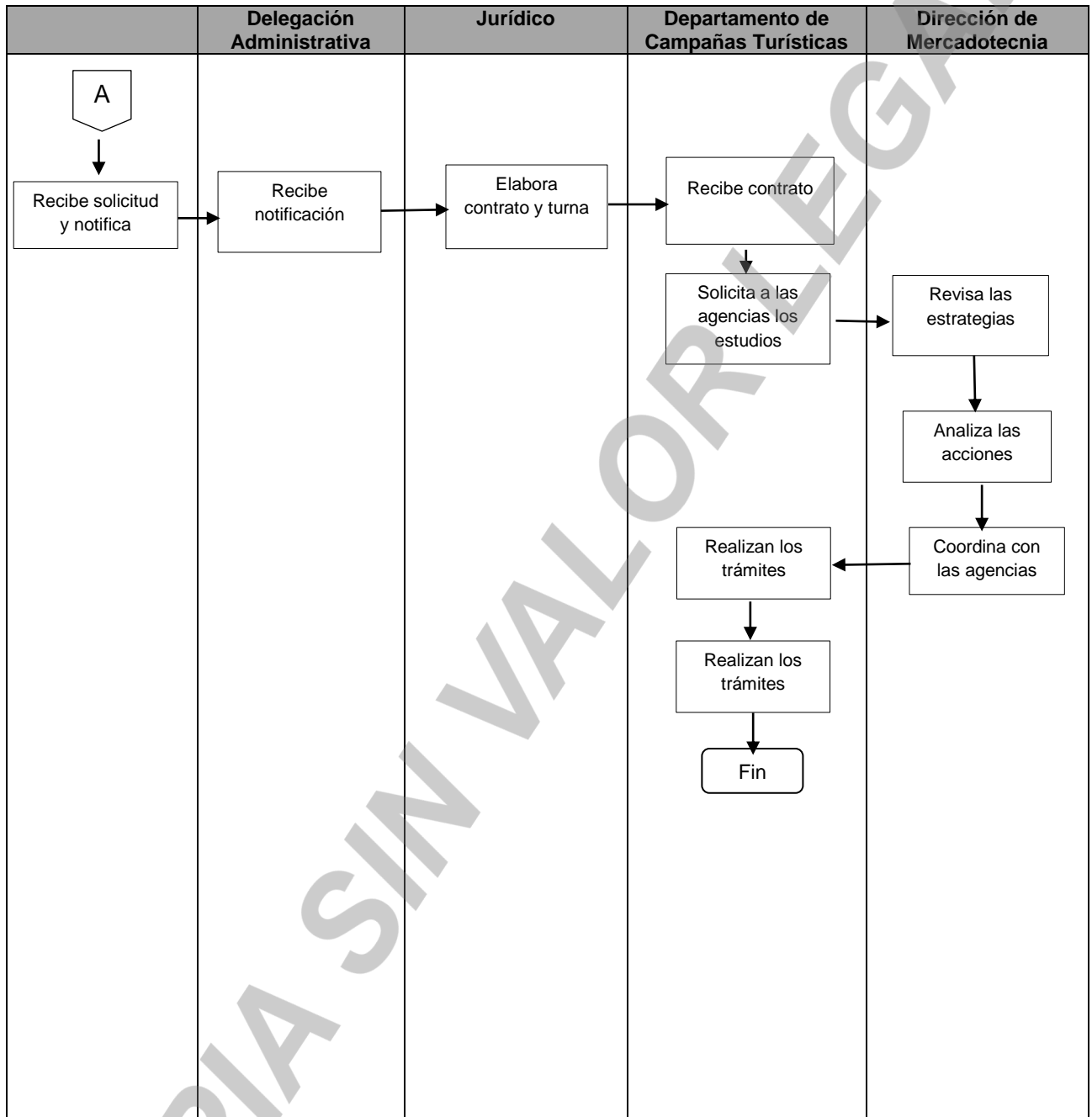
Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA




CADPE	Titular de la	Titular del Enlace	Titular del	Titular de la
-------	---------------	--------------------	-------------	---------------

Rev. 00							
28/04/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 127	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Desarrollo de propuestas de creativos de imagen
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-02
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollo de propuestas de creativos de imagen con el apoyo de los diseñadores, como estrategia de promoción en las campañas y publicaciones en redes sociales para así generar el interés de los turistas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Mercadotecnia tendrá que contratar una agencia de publicidad profesional con amplia experiencia en el contexto nacional e internacional que facilite el desarrollo de estrategias, alianzas comerciales, diseño y difusión del Estado de Michoacán en materia turística, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.
2. Establecer estrategias de promoción a partir de los análisis de mercados y estudios del perfil del turista.


1.3 Alcance:

Es aplicable para la Dirección de Mercadotecnia.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de adquisiciones, Arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles (SIC) 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; artículo 26, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.2.2 de la Dirección de Mercadotecnia.
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal.
- Lineamientos Generales en materia de Comunicación Social para la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 128	DE: 206

Nombre del procedimiento:	Desarrollo de propuestas de creativos de imagen
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-02
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea los conceptos creativos en conjunto con las personas Titulares de los Departamentos de la Dirección de la Mercadotecnia y turna a la Subsecretaría de Promoción	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Planeación	Conceptos Creativos
2	Recibe y analiza los conceptos creativos	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Conceptos creativos	Conceptos creativos analizados
3	Solicita a las personas titulares de los Departamentos involucrados material fotográfico y contenido	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Conceptos creativos analizados	Material fotográfico
4	Solicita a los diseñadores propuesta creativa	Titulares de los Departamentos de la Dirección de Mercadotecnia	Material fotográfico	Propuesta creativa
5	Revisa las propuestas Si se aprueba: continúa en la actividad 6. En caso de no aprobarse: se rediseña nuevamente y regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Propuesta creativa	Propuestas revisadas
6	Solicita a la Coordinación General de Comunicación Social autorización y/o visto bueno de los Artes.	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Propuestas revisadas	Autorización
7	Recibe Autorización y/o visto bueno de los Artes de la Coordinación General de Comunicación Social con cambios realizados en caso de que los hubiera.	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Autorización	Autorización recibida
8	Solicita trámite para realizar la impresión o envío digital según su caso.	Titular de la Dirección de Mercadotecnia	Autorización recibida	Impresión o envío digital
9	Recibe notificación y solicita a la persona titular del Enlace Jurídico la	Titular del Departamento de	Impresión o envío digital	Notificación y solicitud

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 129	DE: 206

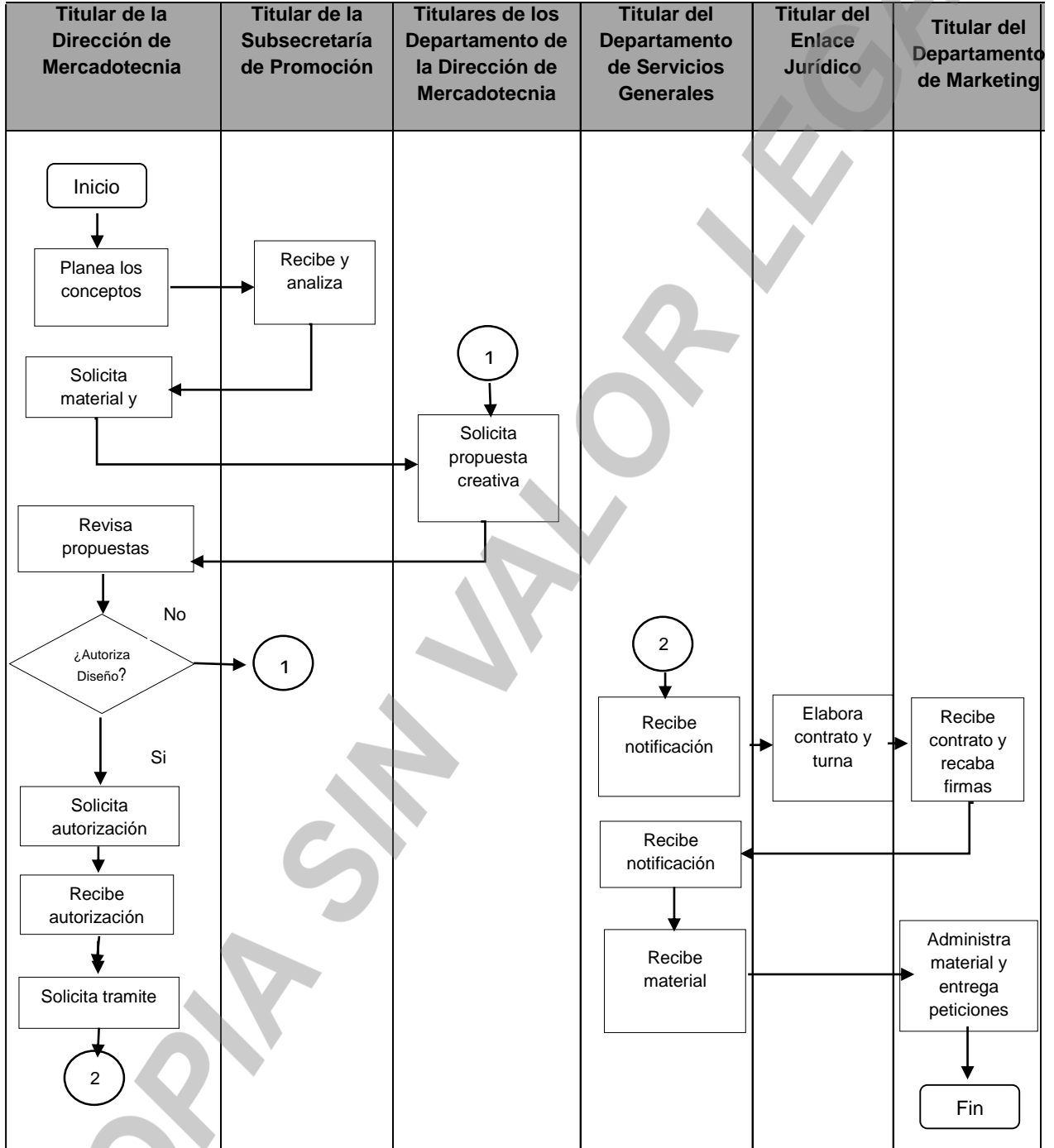
No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	elaboración del contrato con la empresa.	Servicios Generales		
10	Notificación y solicitud	Titular del Enlace Jurídico	Notificación y solicitud	Contrato
11	Recibe contrato y recaba firmas	Titular del Departamento de Marketing	Contrato	Contrato firmado
12	Recibe notificación y solicita a la empresa la impresión de los mismos	Titular del Departamento de Servicios Generales	Contrato firmado	Solicitud de impresión
13	Recibe material del proveedor y entrega a la Dirección de Mercadotecnia	Titular del Departamento de Servicios Generales	Solicitud de impresión	Material del proveedor
14	Administra el material y entrega a las peticiones y misma dependencia.	Titular del Departamento de Marketing	Material del proveedor	Peticiones entregadas
	Fin del Procedimiento			

COPIA SIN VALOR


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 131	DE: 206

I) DIRECCION DE TURISMO INCLUSIVO Y SUSTENTABLE

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DTIS-01
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura necesaria para la atención de este sector del turismo, así como en el diseño de productos turísticos, para promocionar estas acciones en los sectores del turismo inclusivo en beneficio de: niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a grupos vulnerables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable deberá realizar un diagnóstico en los diferentes establecimientos del sector turístico y analizar la viabilidad y sustentabilidad para el desarrollo de infraestructura.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; artículo 27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.2.3 de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 132	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DTIS-01
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y autoriza o rechaza la solicitud e informa la decisión a la Dirección de Turismo Inclusivo.	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recibe para su seguimiento	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Solicitud recibida	Seguimiento
3	Firma y autoriza los apoyos propuestos	Titular de la Subsecretaría de Promoción	Seguimiento	Apoyos propuestos
4	Recibe la respuesta a la solicitud y notifica a la persona Titular del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo y Sustentable.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Apoyos propuestos	Respuesta y notificación
5	Recibe respuesta. Si la solicitud es aprobada; continúa en la actividad 6. Si no archiva la solicitud y termina procedimiento.	Titulares del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo	Respuesta y notificación	Programa de trabajo autorizado o rechazado
6	Elabora propuesta para atención de necesidades y lo somete a revisión de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Titulares del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo	Programa de trabajo autorizado o rechazado	Propuesta
7	Realiza la propuesta, y la remite a la persona Titular de la Subsecretaría de Promoción para su validación.	Titulares del Departamento de Operación del Turismo Inclusivo	Propuesta	Propuesta revisada
8	Recibe y valida o rechaza la	Titular de la	Propuesta	Propuesta

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 133	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	propuesta para la atención de necesidades. Si no valida la propuesta, notifica al Titular del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo para que archive la propuesta y termina el procedimiento.	Subsecretaría de Promoción	revisada	aceptada o rechazada
9	Si es autorizada, informa a la persona titular de la Dirección de Promoción de Turismo Inclusivo y Sustentable	Titular la Subsecretaría de Promoción	Propuesta aceptada o rechazada.	Propuesta autorizada
10	Solicita apoyo al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para la elaboración de infraestructura y/o productos para el Turismo Inclusivo.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Propuesta autorizada	Solicitud de desarrollo y análisis de necesidades
11	Desarrolla infraestructura, productos turísticos, capacitación o estudios, según corresponda en coordinación con la persona titular del Departamento de Operación del Turismo Inclusivo.	Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Solicitud de desarrollo y análisis de necesidades	Plan de acciones a desarrollarse
12	Realiza y da seguimiento a las acciones u obras realizadas para el turismo social y notifica a la persona titular de la Dirección de Promoción de Turismo Inclusivo cuando estas han sido concluidas.	Titular del Dpto. de Operación de Turismo Inclusivo	Plan de acciones a desarrollarse	Acciones realizadas
13	Verifica y aprueba las acciones realizadas y remite a la persona titular del Dpto. de Promoción de Turismo Inclusivo.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Acciones realizadas	Impulso al turismo inclusivo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 135	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Generación de estrategias promocionales
Código de Procedimiento:	P-ST-DTIS-02
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la generación de estrategias promocionales turísticas, así como con diversos organismos públicos y privados, que permita el desarrollo e impulso al turismo inclusivo, que integran niños, jóvenes, adultos mayores y/o personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, migrantes e indígenas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo a la presentación de propuestas y acciones coordinadas para la promoción turística del Estado, se deberán analizar los diversos estudios que genera la Secretaría de Turismo en coordinación con la Dirección de Promoción y de Mercadotecnia.


1.3 Alcance:

Este procedimiento abarca a la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable, Dirección de Promoción y Mercadotecnia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 27.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.2.3 de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 136	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Generación de estrategias promocionales
Código de Procedimiento:	P-ST-DPTI-02
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un programa de acciones para promover el turismo inclusivo en Michoacán, para provocar el desplazamiento de turistas en las siete regiones del estado, dirigida a sectores de la población vulnerable.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo	Programa de trabajo	Propuesta de programa de trabajo
2	Elabora propuesta según estudios, para la promoción del turismo inclusivo en los diversos municipios y la remite a la persona titular de la Dirección de Turismo Inclusivo para su revisión.	Titular del Departamento de Operación del Turismo Inclusivo	Propuesta de programa de trabajo	Propuesta
3	Revisa y analiza propuesta y remite a la persona titular la Subsecretaría de Promoción para su autorización.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Propuesta	Propuesta revisada
4	Recibe y valida o rechaza la propuesta. Si no autoriza, continúa en la actividad 5. Si es autorizada, continua con la actividad 6.	Titular la Subsecretaría de Promoción	Propuesta revisada	Propuesta validada o rechazada
5	Si no autoriza de lo contrario notifica al Titular del Departamento de Promoción de Turismo inclusivo para que archive la propuesta y termina el procedimiento	Titular la Subsecretaría de Promoción	Propuesta validada o rechazada	Propuesta no autorizada

Rev. 00							
28/04/2023							

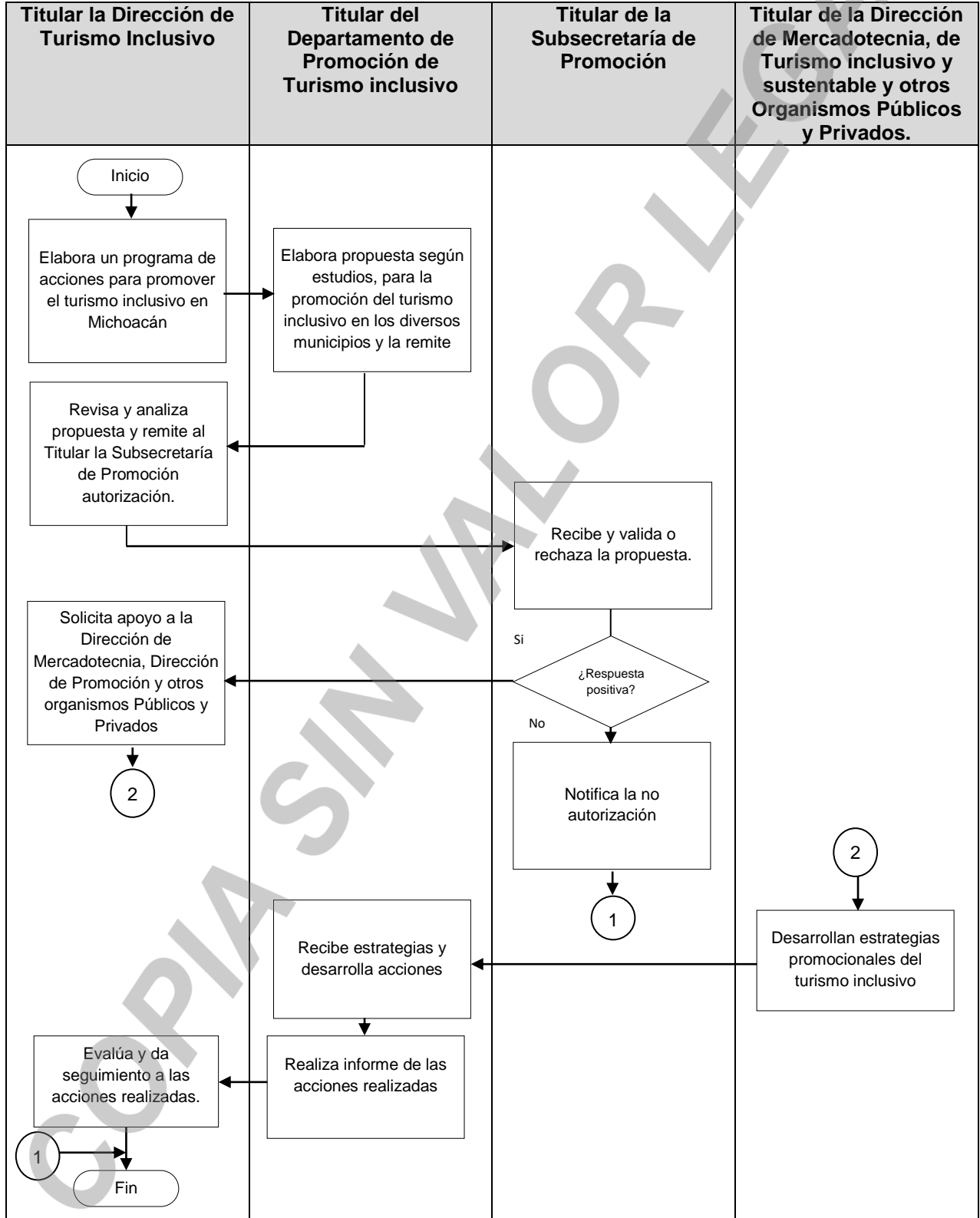
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 137	DE: 206

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita apoyo a la Dirección de Mercadotecnia, Dirección de Promoción y otros organismos Públicos y Privados para el desarrollo de estrategias promocionales de turismo inclusivo.	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Propuesta validada	Solicitud de apoyo
7	Desarrollan estrategias promocionales del turismo inclusivo y notifican a la persona titular del Dpto. de Promoción de Turismo Inclusivo.	Titulares de las Direcciones de Mercadotecnia, de Turismo Inclusivo y Sustentable y otros organismos públicos y privados.	Solicitud de apoyo	Estrategias promocionales de turismo inclusivo
8	Recibe estrategias y desarrolla acciones.	Titular del Departamento de Promoción de Turismo inclusivo	Estrategias promocionales del turismo inclusivo	Acciones desarrolladas
9	Realiza informe de las acciones realizadas y lo envía a la persona titular de la Dirección de Turismo Inclusivo.	Titular del Departamento de Operación del Turismo Inclusivo	Acciones desarrolladas	Informe
10	Evalúa y da seguimiento a las acciones realizadas. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable	Informe	Evaluación.


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 139	DE: 206

J) DELEGACION ADMINISTRATIVA

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de cuentas bancarias y registros financieros.
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-01
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un adecuado manejo y registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Turismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Financieros debe registrar y actualizar todas las operaciones financieras de la Secretaría de Turismo con oportunidad y celeridad informando a la persona titular de la Delegación Administrativa.
2. La persona titular de la Delegación Administrativa deberá supervisar y verificar que todas las operaciones se realicen correctamente.
3. Mensualmente el personal del Departamento de Recursos Financieros tendrá que elaborar las conciliaciones bancarias y el informe del fondo revolvente y lo entregará a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros.


1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa y 1.3.2 del Departamento de Recursos Financieros.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 140	DE: 206

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

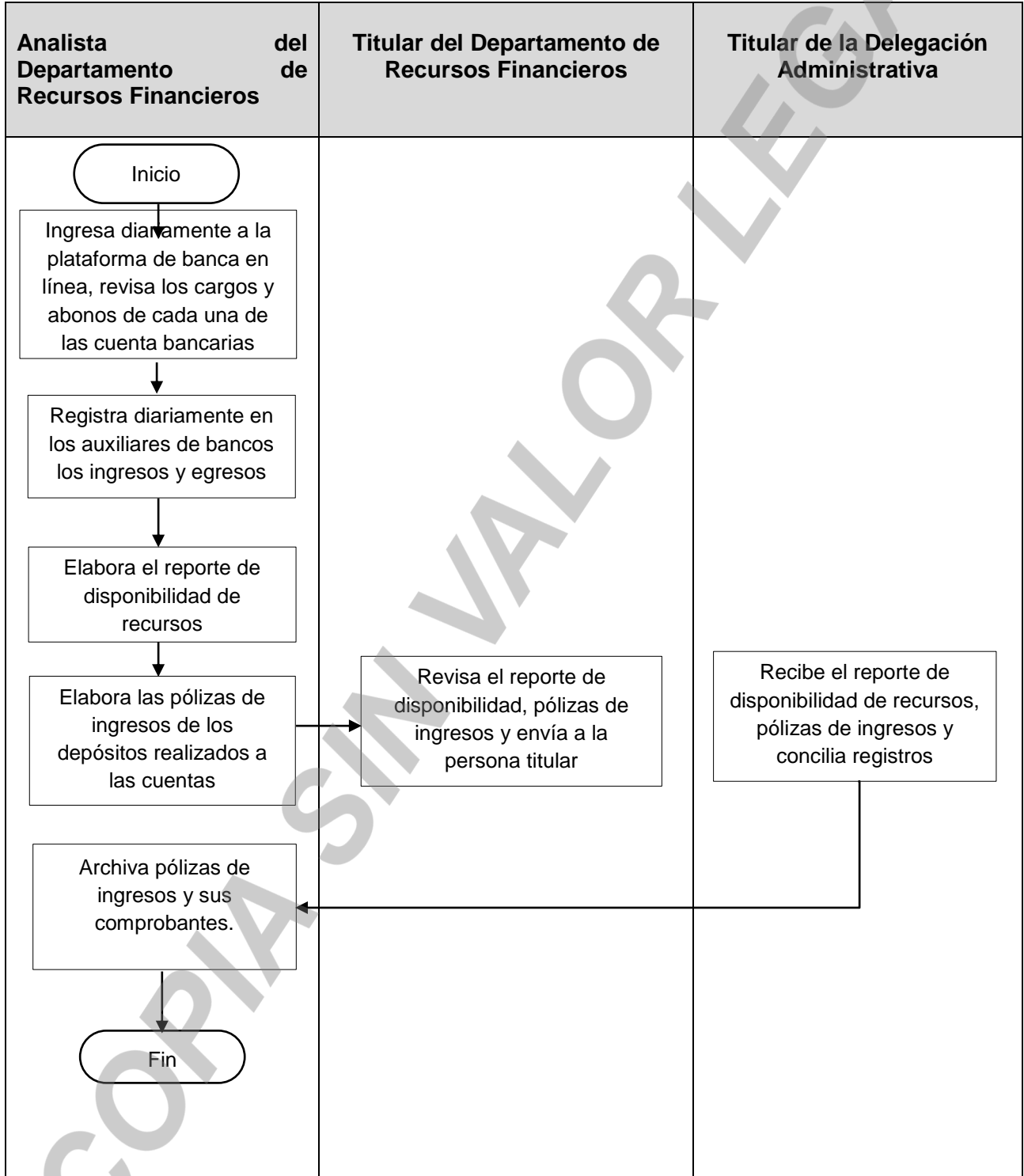
Nombre del procedimiento:	Control de cuentas bancarias y registros financieros.
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-01
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresar diariamente a la plataforma de banca en línea, revisar los cargos y abonos en base al estado de movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias.	Analista del Departamento de Recursos Financieros	Plataforma en línea	Estado de Movimientos
2	Registrar diariamente en los auxiliares de bancos los ingresos y egresos para determinar el saldo disponible de cada cuenta bancaria, de acuerdo al estado de movimientos emitido por el banco y el comprobante respectivo.	Analista del Departamento de Recursos Financieros	Estado de Movimientos	Estado de Movimientos, póliza de egresos y fichas de depósitos SPEUAS
3	Elaborar el reporte de disponibilidad de recursos cuando lo solicite la persona titular del Departamento de Recursos Financieros	Analista del Departamento de Recursos Financieros	Estado de Movimientos, póliza de egresos y fichas de depósitos SPEUAS	Reporte de disponibilidad de recursos
4	Elaborar las pólizas de ingresos de los depósitos realizados a las cuentas de la Secretaría e informar a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros	Analista del Departamento de Recursos Financieros	Reporte de disponibilidad de recursos conciliados	Póliza de Ingresos
5	Revisar el reporte de disponibilidad, las pólizas de ingresos y enviar a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Póliza de Ingresos	Reporte de disponibilidad de recursos revisado
6	Recibir reporte de disponibilidad de recursos, pólizas de ingresos, revisar y conciliar los registros financieros.	Titular de la Delegación Administrativa	Reporte de disponibilidad de recursos revisado	Reporte conciliado
7	Archivar las pólizas de ingresos y sus comprobantes. Fin del Procedimiento	Analista del Depto. Recursos Financieros	Reporte conciliado	Pólizas archivadas


Rev. 00							
28/04/2023							



3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 142	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Operación de los Recursos Presupuestales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-02
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afectan al presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La documentación comprobatoria del gasto que presenten las unidades administrativas de la Secretaría debe cumplir con las disposiciones normativas aplicables, requisitos contables y fiscales.
2. Los oficios de modificación presupuestaria se podrán elaborar previa solicitud fundamentada de los titulares de las Unidades Responsables de la Secretaría.
3. Los documentos de ejecución presupuestaria para la afectación del recurso de gasto corriente e inversión se deberán realizar en total apego a la normatividad aplicable.
4. Antes de realizar cualquier afectación presupuestaria deberá de estar aprobada por la persona titular de la Delegación Administrativa.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; artículo 28 fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa y 1.3.2 del Departamento de Recursos Financieros.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 143	DE: 206


- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Operación de los Recursos Presupuestales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-02
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de contrataciones o trámites de convenios de la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titulares de las Unidades Administrativas	Evento y/o acción	Solicitudes de Contratación y Convenios
2	Recibe, analiza y gira instrucciones sobre las solicitudes a los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales; y de Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitudes de Contratos y Convenios	Instrucciones
3	Atiende las solicitudes y realiza las contrataciones de los servicios y/o compras requeridas por las áreas.	Titulares de los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y/o Servicios Generales	Instrucciones	Contrato y/o factura
4	Integran los expedientes completos de las compras realizadas, validando que cuenten con la suficiencia presupuestaria en sistema SAP, y que estén integrados de acuerdo a las Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.	Titulares de los Jefes de Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y/o Servicios Generales	Contrato y/o factura	Expedientes completos
5	Revisa y valida los expedientes por concepto de contratación de servicios y/o compras.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Expedientes completos	Expedientes revisados

Rev. 00							
28/04/2023							

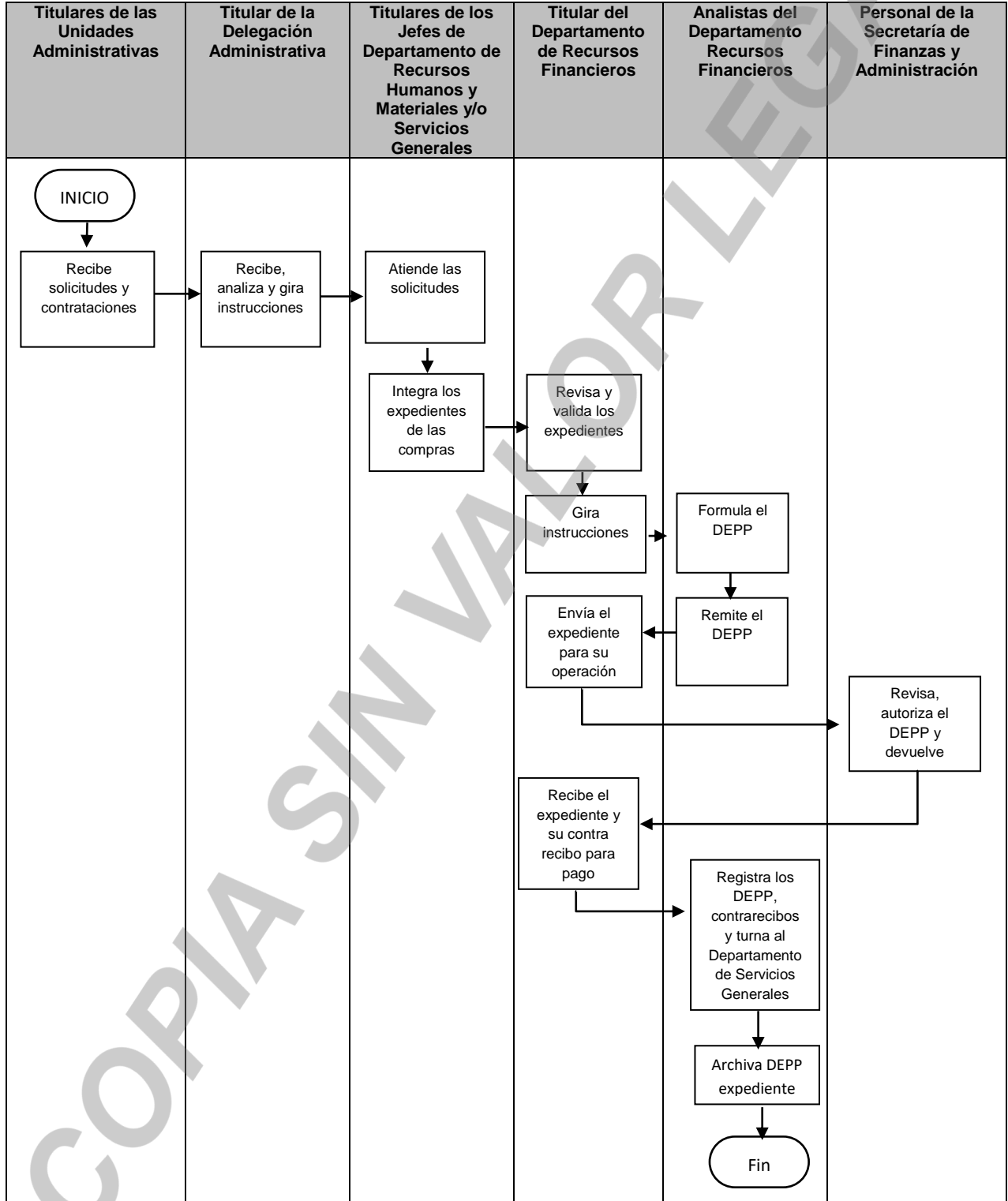
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 144	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Gira instrucciones para que elaboren el DEPP en sistema de SAP, validando que los expedientes estén debidamente integrados, requisitados y con la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la normatividad mencionada en el punto anterior.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Expedientes revisados	DEPP y Expediente
7	Formula el DEPP, termina integración del expediente (copias, documentación comprobatoria correspondiente) y recaba firmas de los titulares de las UR's correspondientes.	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	DEPP y Expediente	DEPP formulado
8	Remite el DEPP a la persona titular del del Departamento de Recursos Financieros	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	DEPP formulado	Expediente Firmado y DEPP
9	Envía expediente y DEPP a la Secretaría de Finanzas y Administración para su operación y verificación.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Expediente Firmado y DEPP	Expediente DEPP y contra recibo
10	Revisa y autoriza el DEPP, expediente y contra recibo, y lo devuelve operado a la Secretaría de Turismo entrega debidamente operado.	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Expediente DEPP y contra recibo	Expediente Autorizado
11	Recibe el expediente debidamente operado y su contra recibo para pago.	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Expediente Autorizado	Expediente y contrarecibo
12	Registra los DEPPS y contra recibos operados por la Secretaría de Finanzas y Administración, turna contrarecibo al Departamento de Servicios Generales, para su entrega al proveedor.	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Expediente y contrarecibo	DEPPS registrados
13	Archiva y guarda el DEPP y expediente en recopiladores y copia de contra recibos firmados por los proveedor, con las comprobaciones.	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	DEPPS registrados	DEPPS archivados
Fin del Procedimiento				


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 146	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Tramite y control de movimientos del personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-03
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El personal de nuevo ingreso tendrá que entregar la documentación completa a la Delegación Administrativa para la integración del movimiento de alta, así como las solicitudes para los movimientos de modificaciones o licencias.
- La Delegación Administrativa de la Secretaría de Turismo, tiene que enviar los formatos establecidos de movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos y debidamente validados por la persona titular de la Secretaría.
- Para el caso del movimiento de baja, se tendrá que solicitar la renuncia del servidor público, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación o en su defecto la instrucción de la persona titular de la Secretaría en caso de ser relevo institucional o reestructuración.
- En caso de ser movimiento de modificación se debe solicitar al personal interesado la solicitud correspondiente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa y 1.3.1 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 147	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Trámite y control de movimientos del personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-03
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza las altas, bajas, o modificaciones del personal y remite a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Titular de la Delegación Administrativa	Instrucción.	Movimientos autorizados
2	Verifica el tipo de trámite que va a realizar, altas, bajas, o modificaciones y solicita la documentación correspondiente según sea el caso.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Movimientos autorizados	Trámite verificado
3	Elabora el movimiento según corresponda en seis tantos y lo remite a la Secretaría de Turismo para su autorización previa revisión con la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite verificado	Movimiento correspondiente
4	Autoriza firma y remite la documentación a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Titular de la Secretaría de Turismo	Movimiento correspondiente	Movimiento autorizado
5	Recibe y remite la documentación con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Movimiento autorizado	Documentación remitida
6	Recibe, sella y remite la documentación a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales e informa a las diferentes instancias (IMSS, FONACOT, Pensiones Civiles, Comisión de Escalafón) sobre el movimiento en referencia.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Documentación remitida	Documentación recibida y sellada

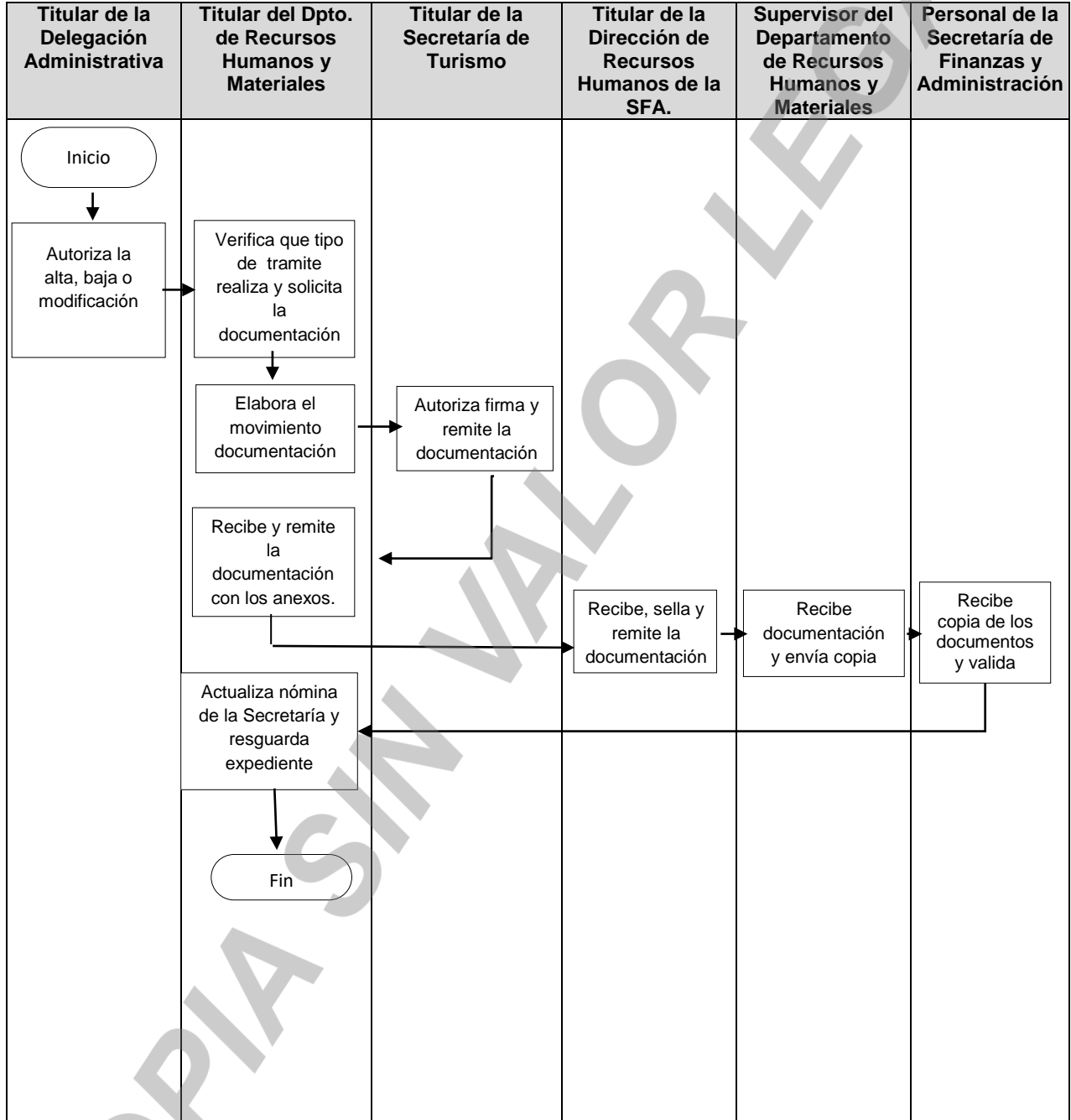
Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 148	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe documentación sellada de los movimientos realizados (altas, bajas o modificaciones de los funcionarios) y envía copia al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, en caso de alta anexa el formato de registro de BANORTE, copia de comprobante de domicilio y credencial de elector (el pago será quincenal)	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documentación recibida y sellada	Trámite realizado
8	Recibe copia de los movimientos realizados, valida e informa al de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Personal de la Secretaría de Finanzas y Administración	Trámite realizado	Copia de los movimientos
9	Actualiza la nómina de la Secretaría y resguarda el expediente correspondiente	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Copia de los movimientos	Nómina actualizada
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 150	DE: 206

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de asistencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-04
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar un control administrativo interno, de la asistencia de los trabajadores durante la jornada laboral de trabajo, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para el registro de su entrada, si el registro se efectúa entre los once y los treinta minutos después de la hora de entrada, será considerado como retardo, tres retardos de estos en el término de treinta días naturales será considerado como falta de asistencia por un día y se podrá aplicar el descuento al salario correspondiente.
2. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos, se considera falta de asistencia del trabajador.
3. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y Materiales así como a todo el personal de base de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 151	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de asistencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-04
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el alta del trabajador en el sistema de control de asistencia	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Instrucción.	Registro de alta
2	Informa al trabajador sobre cómo debe registrar su asistencia, así como la tolerancia con que cuenta.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Registro de alta	Registro de asistencia
3	Revisa mensualmente la lista de asistencia.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Registro de asistencia	Lista de asistencia
4	Verifica si el trabajador tiene faltas, si tiene notifica por escrito al trabajador las faltas y el descuento que aplicará a su salario, otorgándole el tiempo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, si no tiene faltas continúa en la actividad 9.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lista de asistencia	Seguimiento
5	Recibe notificación. ¿Elabora justificación? Si elabora justificación continúa en la siguiente actividad. Si no, continúa en la actividad 7.	Trabajador de cualquier área de la Secretaría de Turismo	Seguimiento.	Notificación

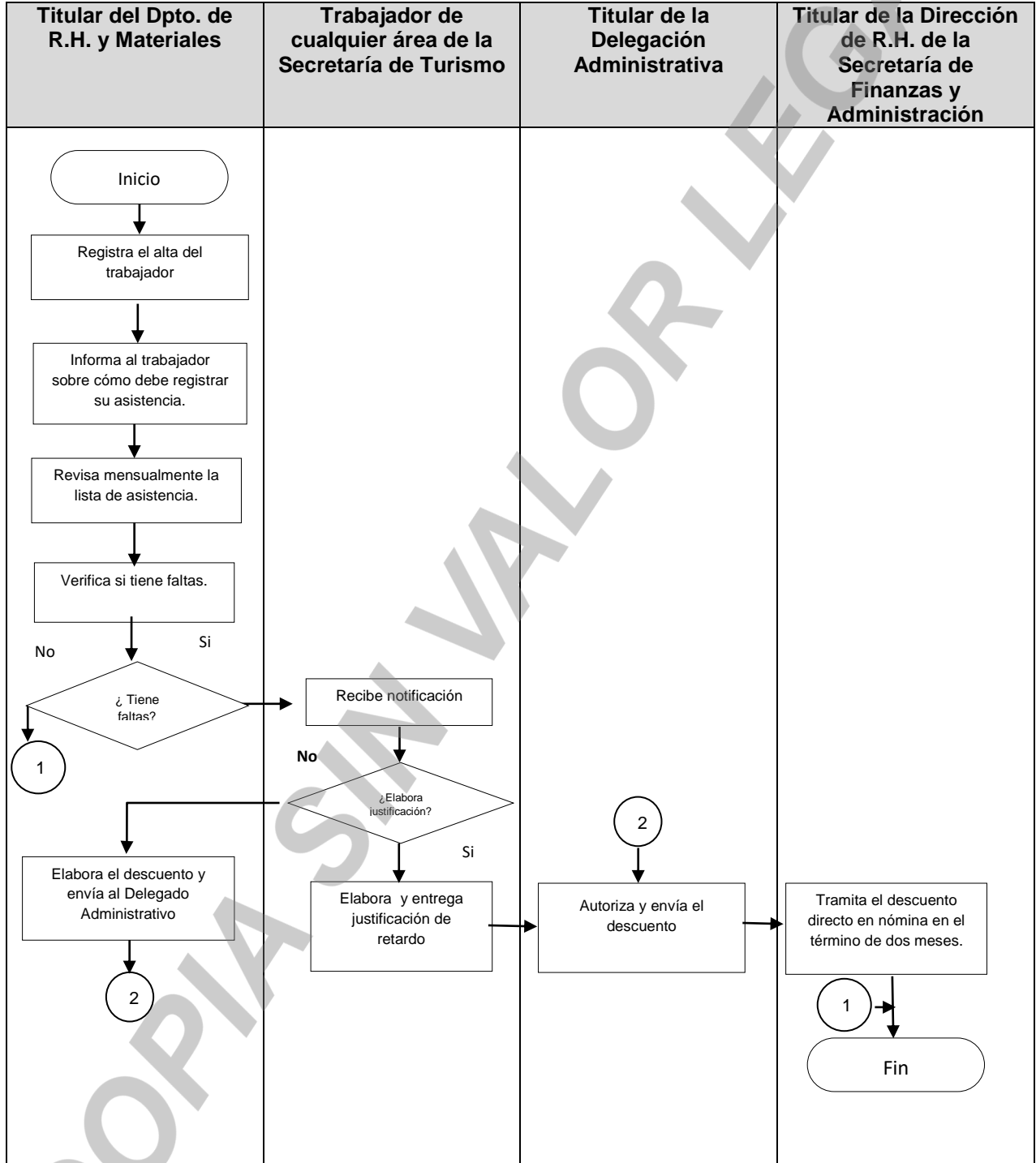
Rev. 00							
28/04/2023							


 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 152	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora y entrega justificación de retardo y/o faltas, anexa dicha justificación al expediente y termina procedimiento.	Trabajador de cualquier área de la Secretaría de Turismo	Notificación	Justificación entregada
7	Elabora el descuento y lo envía a la Delegación Administrativa para su autorización.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Justificación entregada	Descuento
8	Autoriza el descuento y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular de la Delegación Administrativa	Descuento	Descuento autorizado
9	Tramita el descuento directo en nómina en el término de dos meses. Fin del Procedimiento	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Descuento autorizado	Descuento tramitado

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 154	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Capacitación de personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-05
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Impartir capacitación a los trabajadores para lograr alta calidad y mayor productividad en el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A la capacitación podrán asistir todos los trabajadores de la Secretaría.
2. El Programa Anual de Capacitación se tendrá que elaborar en coordinación con la Dirección de Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28, XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 155	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Capacitación de Personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-05
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un programa anual de cursos basado en la propuesta que envía la persona titular de la Dirección de Profesionalización, con fechas y temas probables según las necesidades de la Secretaría.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Propuesta	Programa Anual
2	Autoriza el programa de cursos	Titular de la Delegación Administrativa	Programa Anual	Programa Anual autorizado
3	Coordina la programación de los cursos con la Dirección de Profesionalización	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Programa Anual autorizado	Programación de cursos
4	Selecciona al personal de acuerdo a su perfil, necesidades laborales y personales.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Programación de cursos	Personal seleccionado
5	Proporciona al personal de la Secretaría de Turismo información acerca de los cursos que serán impartidos	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Personal seleccionado	Información del curso
6	Informa a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales la asistencia al curso, así como del visto bueno.	Personal de la Secretaría de Turismo	Información del curso	Asistencia y visto bueno
7	Imparte el curso y emite constancias a los participantes	Titular de la Dirección de	Asistencia y visto bueno	Curso impartido


Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 156	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	una vez terminado el mismo.	Profesionalización del Gobierno del Estado		
8	Recibe constancias y las remite al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Titular de la Delegación Administrativa	Curso impartido	Constancias
9	Entrega constancias a los participantes y anexa una copia al Expediente. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Constancias	Constancias entregadas

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 158	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Programación anual de los recursos materiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar la programación de los recursos materiales en el año; según las necesidades de la dependencia y turnarla al CAPDE para su evaluación y mejor control, en cuestión de autorización y mejor suministro de los materiales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las unidades administrativas deberán enviar su programación a más tardar la segunda semana de febrero del año en que se esté trabajando.
2. En caso de no enviar al Departamento de Recursos Humanos su petición anual de recursos materiales en el tiempo establecido, correrán el riesgo de no surtirles el material correspondiente a sus necesidades.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XIX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 159	DE: 206

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Programa Anual de los Recursos Materiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las unidades administrativas, sus requerimientos de material para el año laborable	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio	Solicitud requerimiento
2	Envían solicitud de requerimientos de material	Titulares de la Unidades Administrativas	Solicitud requerimiento	Solicitud enviada
3	Recibe las peticiones de todas las Unidades Administrativas	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud enviada	Peticiones
4	Solicita al Departamento de Recursos Financieros las partidas presupuestales para realizar la programación mensual.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Peticiones	Solicitud de partidas presupuestales
5	Verifica las peticiones para ver que no sobrepase el presupuesto otorgado. ¿Sobrepasa presupuesto? Si. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 7.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de partidas presupuestales	Peticiones verificadas
6	Remiten a las Unidades Responsables para su corrección y termina el procedimiento.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de partidas presupuestales	Peticiones verificadas
7	Valida petición de material requerido por las unidades	Personal de Apoyo del	Petición verificadas	Petición de material

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 160	DE: 206

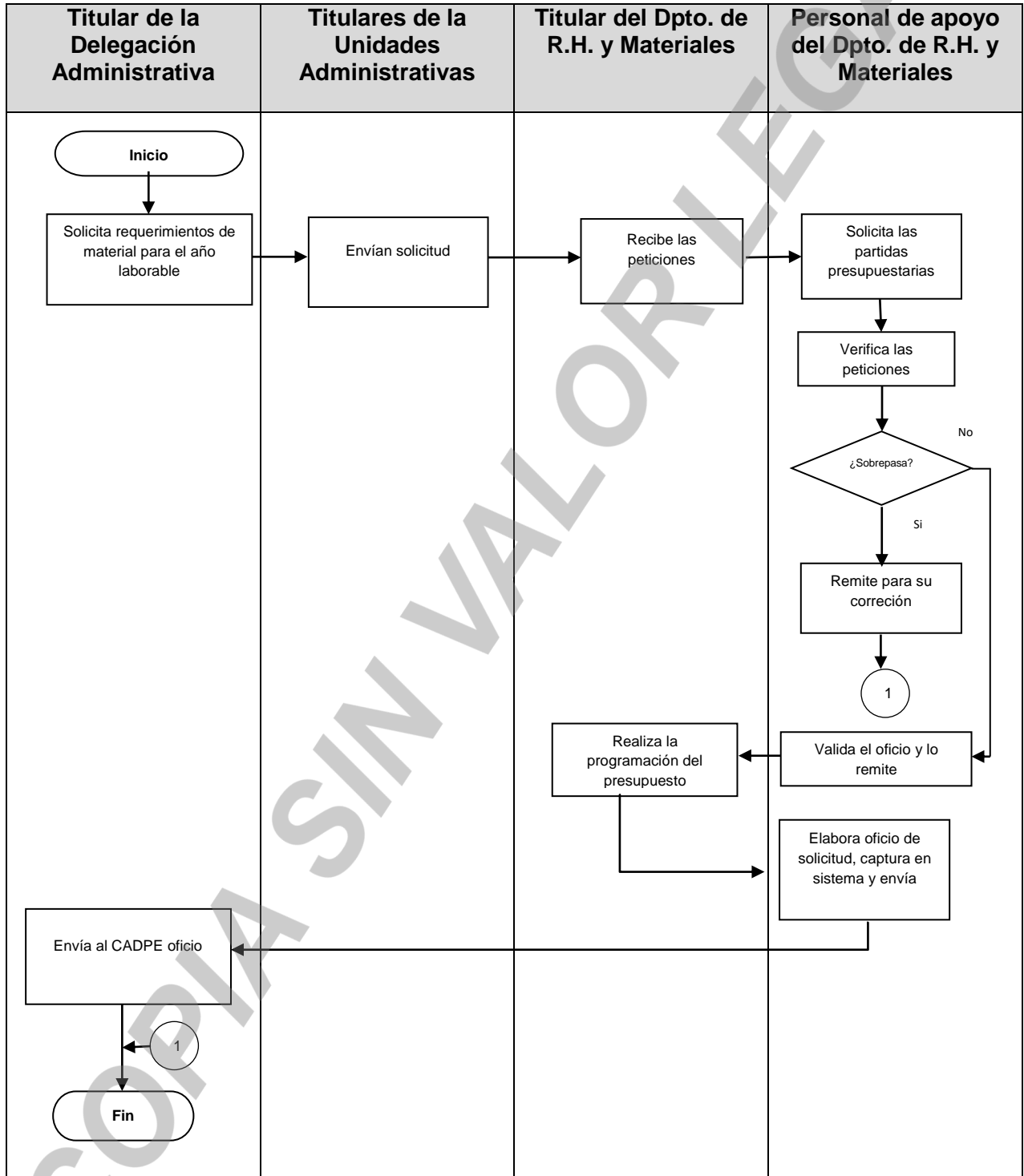
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	administrativas.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales		
8	Realiza una programación del presupuesto tanto anual como mensual y envía al personal de apoyo del Departamento.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Petición de material	Programación de presupuesto
9	Elabora oficio de solicitud, captura en el sistema y lo envía a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Programación de presupuesto	Oficio de solicitud
10	Envía al CADPE oficio y archivo electrónico a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal que corresponda. Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Oficio de solicitud	Oficio y archivo electrónico

COPIA SIN VALOR LEGAL


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 162	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Compra Directa
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran los departamentos de la SECTUR, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales directas, cuando el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida por lo menos a 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las unidades administrativas deben hacer sus peticiones de material en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre, comenzando en enero.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los departamentos y direcciones de la Secretaría de Turismo.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28, fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1, del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 163	DE: 206

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Compra Directa
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de material de las Unidades Responsivas	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Solicitud de material.
2	Efectúa valoración de los bienes solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia presupuestal? No. Le explica a la UR y deja el trámite en espera y termina procedimiento. Si. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de material.	Valoración de los bienes
3	Solicita 3 cotizaciones y elabora cuadro comparativo, turna para visto bueno de la persona titular del Departamento y envía a la Delegación Administrativa.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Valoración de los bienes	Cotizaciones
4	Revisa y autoriza cuadro comparativo	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones	Cuadro comparativo autorizado
5	Turna a la persona titular del Enlace Jurídico para elaboración de contrato.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuadro comparativo autorizado	Elaboración de Contrato
6	Elabora contrato y lo remite a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Titular del Enlace Jurídico	Elaboración de Contrato	Contrato elaborado
7	Recibe contrato y gira instrucciones al personal de apoyo del Departamento de Recurso Humanos y Materiales.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y	Contrato elaborado	Contrato recibido

Rev. 00							
28/04/2023							

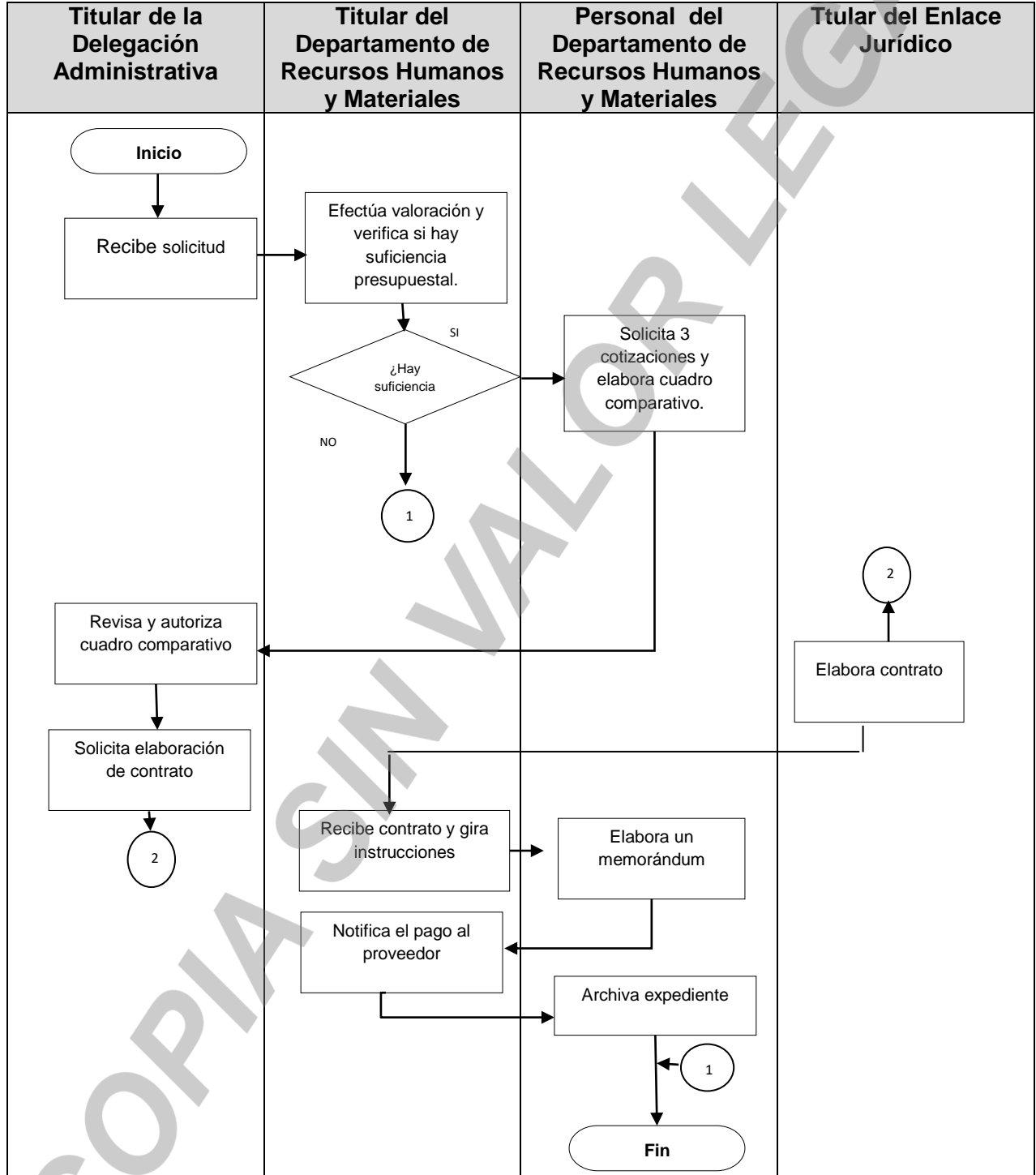
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 164	DE: 206


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Materiales		
8	Elabora un memorándum al Departamento de Recursos Financieros para proceder al pago de proveedor	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contrato recibido	Memorándum
9	Notifica el pago al proveedor	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Memorándum	Pago al proveedor
10	Archiva expediente	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Pago al proveedor	Expediente archivado
	Fin del Procedimiento			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 166	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Personal por contrato
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del procedimiento

Contratar al personal capacitado, que cumpla con las habilidades, conocimientos y destrezas necesarias para efectuar las actividades que se le encomienden.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las unidades administrativas tienen que realizar sus peticiones de contratación de personal, de acuerdo a sus necesidades, a finales del año.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los departamentos y direcciones de la Secretaría.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1, del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 167	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Personal por contrato
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las Unidades Responsables la solicitud de petición de contratación de personal y justificación de la misma, por un tiempo no mayor a seis meses	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Solicitud de contratación
2	Notifica a la Delegación Administrativa sobre la contratación y ésta la avala junto con la persona titular de la Secretaría.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de contratación	Contratación avalada
3	Elabora plantilla de personal eventual.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contratación avalada	Plantilla de personal eventual.
4	Valida plantilla de personal eventual.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Plantilla de personal eventual.	Plantilla de personal validada
5	Elabora oficio para la aprobación por la Comisión Gasto-Financiamiento del personal eventual y se le anexa la plantilla validada.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Plantilla de personal validada	Oficio de solicitud de aprobación
6	Aprueba la contratación del personal eventual, la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de solicitud de aprobación	Contratos aprobados

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 168	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora contrato para su autorización.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos H. y M.	Contratos aprobados	Contratos autorizados
8	Revisa y autoriza los contratos individuales de trabajo.	Titular de la Consejería Jurídica del Estado de Michoacán de Ocampo	Contratos autorizados	Contratos individuales de trabajo
9	Revisa y valida el recibo.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contratos individuales de trabajo	Recibo validado
10	Elabora movimientos de personal en 3 tantos y remite firma a la Secretaría de Turismo.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibo validado	Movimientos de personal
11	Autoriza, firma y remite la documentación al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Titular de la Secretaría de Turismo	Movimientos de personal	Documentación remitida
12	Recibe y remite la documentación con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documentación remitida	Documentación y anexos
13	Recibe y sella documentación para ser remitida al Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría de Turismo, con la cual informa al IMSS y tramita tarjeta de pago.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Documentación y anexos	Alta del personal ante el IMSS y tarjeta de pago

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 169	DE: 206

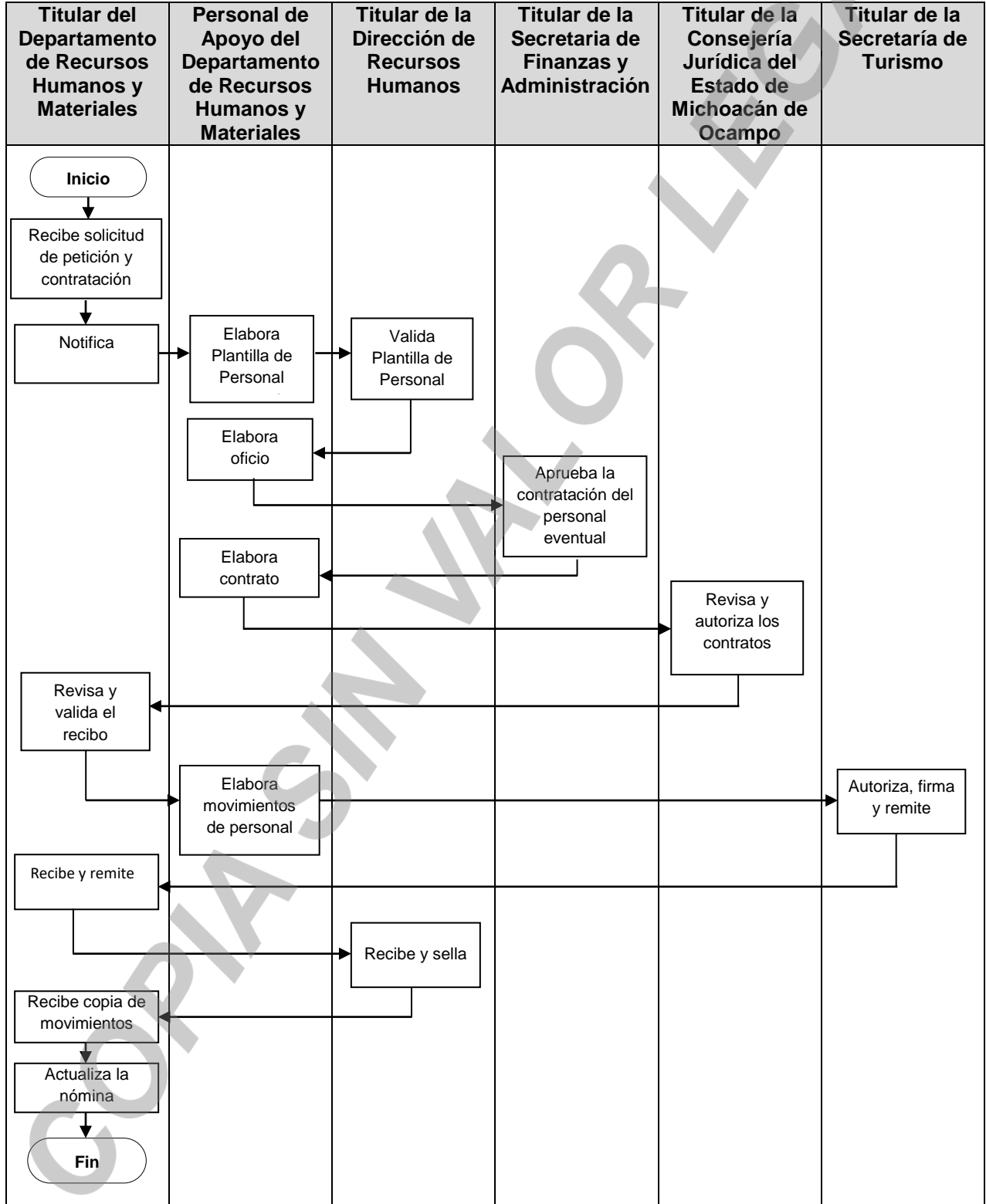
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Realiza copia de los movimientos realizados, la valida e informa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Alta del personal ante el IMSS y tarjeta de pago	Copia de movimiento validado
15	Actualiza la nómina de la Secretaria y resguarda el expediente correspondiente Fin del Procedimiento	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Copia de movimiento validado	Nómina actualizada

COPIA SIN VALOR LEGAL


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 171	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material bimestral
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran las Unidades Responsables de la Secretaría de Turismo, en cuanto a entrega de material de almacén.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las Unidades Administrativas tienen que hacer sus peticiones de material en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre, comenzando en enero.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracciones XX y XXI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 172	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

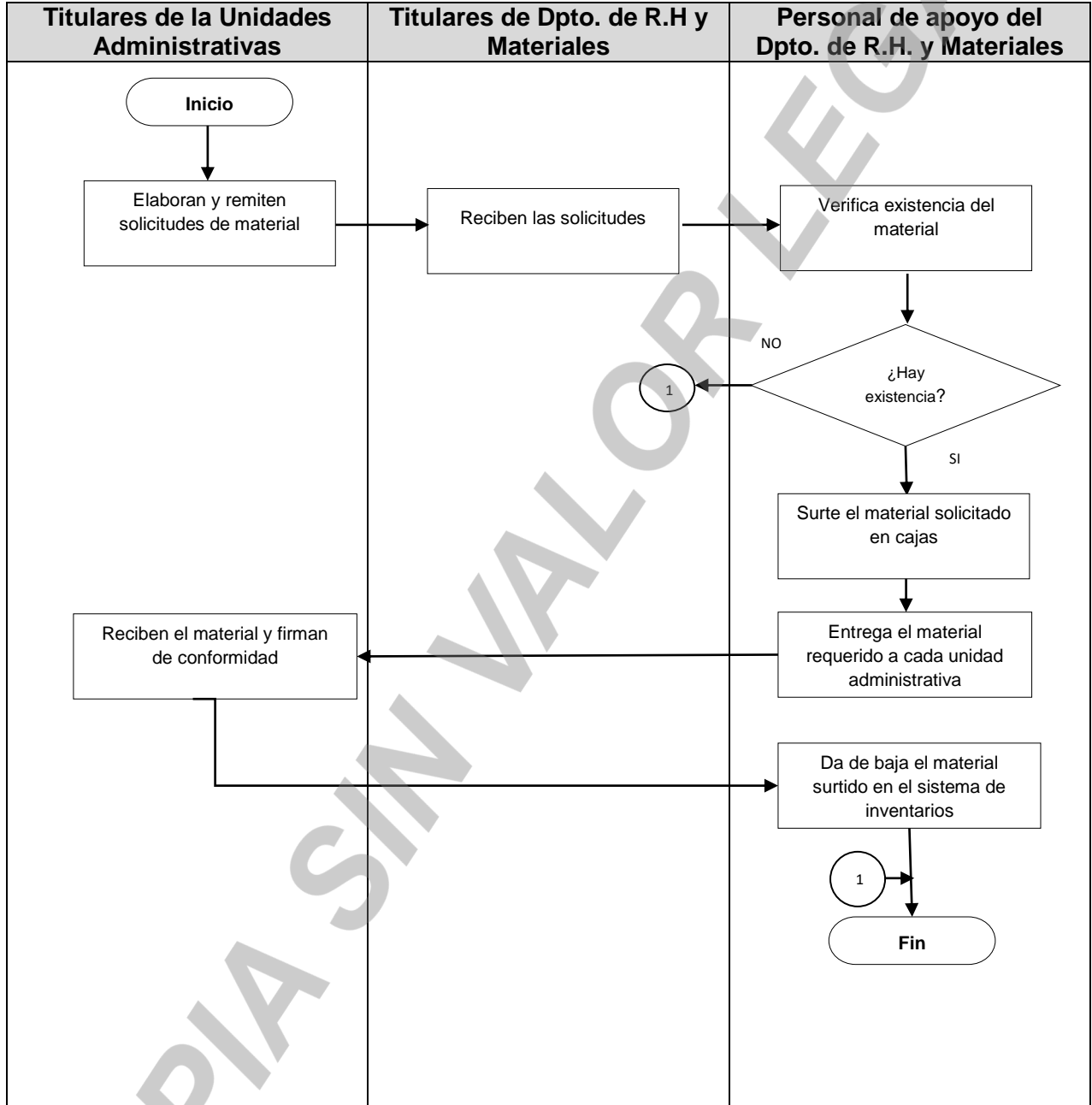
Nombre del procedimiento:	Requisición de material bimestral
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y remiten solicitudes de material al Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Titulares de las unidades administrativas	Requerimientos de material	Solicitud de material
2	Recibe las solicitudes en un lapso de 5 días hábiles del mes que se trate	Titulares del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de material	Solicitudes recibidas
3	Verifica en el sistema de inventarios existencia de material. Si hay material en existencia, continúa en la siguiente actividad; Si no solicita la compra de los mismos y termina procedimiento.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitudes recibidas	Sistema de inventarios verificado
4	Surte el material solicitado en cajas para posteriormente ser entregadas a las Unidades Administrativas	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Sistema de inventarios verificado	Material solicitado
5	Entrega el material requerido a cada unidad administrativa dentro de los siguientes 5 días hábiles	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Material solicitado	Material requerido entregado
6	Reciben material solicitado y firma formato de material entregado	Titulares de las unidades administrativas	Material requerido entregado	Material recibido
7	Da de baja el material surtido en el sistema de inventarios Fin del Procedimiento	Personal de Apoyo del Depto. de R.H.M	Material recibido	Actualización de inventario


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 174	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-10
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales, cuando el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a por lo menos 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las Unidades Administrativas tienen que hacer sus peticiones de material al Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Las Unidades Administrativas al recibir el material deberán firmar un vale de entrega.


1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.1, del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 175	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-10
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de material de las Unidades Responsables	Titular de la Delegación Administrativa	Documento	Solicitud de material
2	Efectúa valoración de los bienes solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal, si no hay suficiencia le explica a la UR y deja el trámite en espera y termina procedimiento. Si hay suficiencia continúa en la siguiente actividad.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud de material	Valoración de los bienes
3	Solicita 3 cotizaciones y elabora cuadro comparativo, previa autorización de la persona titular del Departamento turna a la Delegación Administrativa.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Valoración de los bienes	Cotizaciones y cuadro comparativo
4	Autoriza cuadro comparativo.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones y cuadro comparativo	Cuadro comparativo autorizado
5	Turna a la persona titular del Enlace Jurídico para elaboración de contrato	Titular de la Delegación Administrativa	Cuadro comparativo autorizado	Cuadro comparativo autorizado turnado
6	Elabora contrato y lo remite al Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Titular del Enlace Jurídico	Cuadro comparativo autorizado turnado	Contrato elaborado
7	Recibe contrato y gira instrucciones al personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contrato elaborado	Contrato recibido

Rev. 00							
28/04/2023							

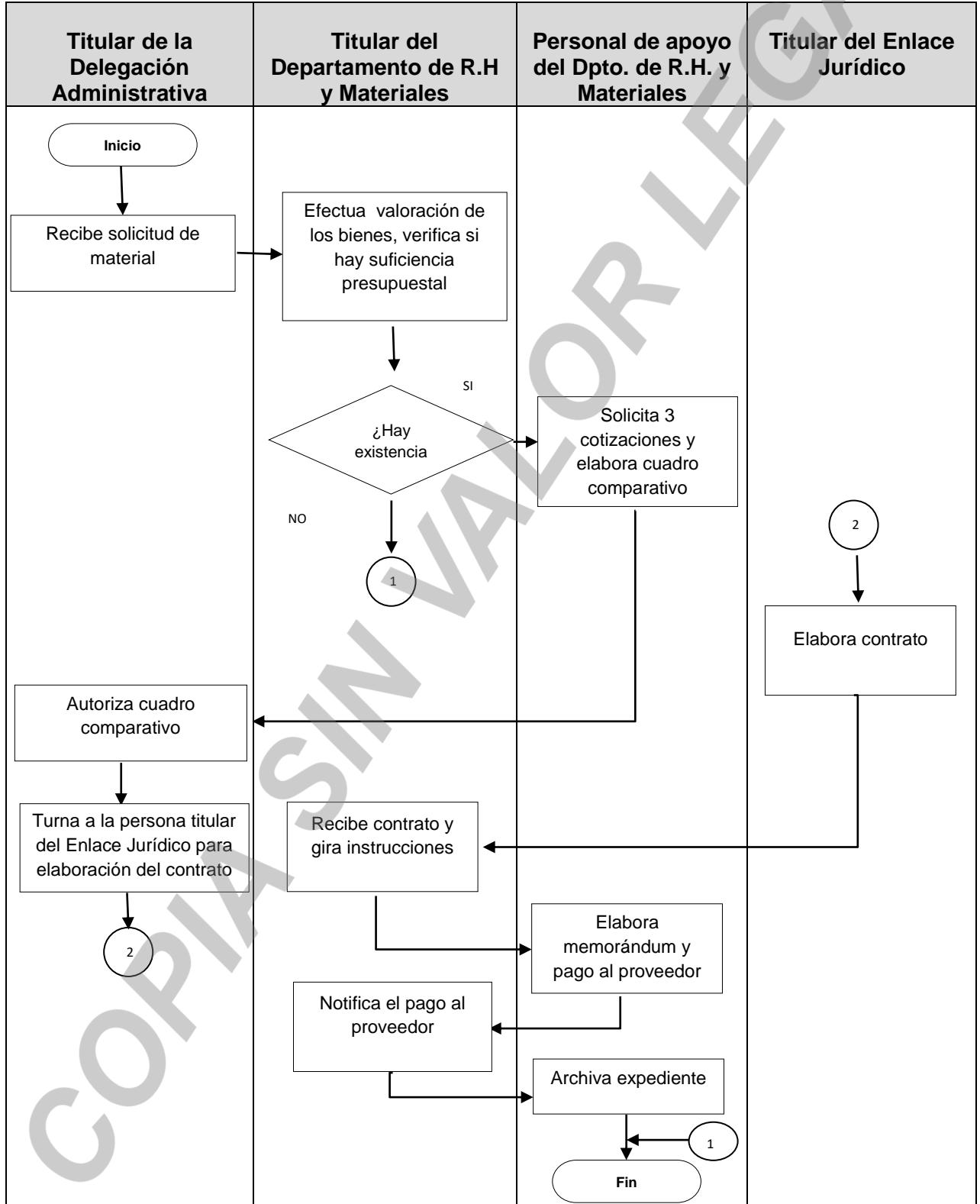
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 176	DE: 206

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora un memorándum al Departamento de Recursos Financieros para proceder al pago del proveedor.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contrato recibido	Memorándum
9	Notifica el pago al proveedor.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Memorándum	Pago
10	Archiva expediente. Fin del Procedimiento	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Pago	Expediente archivado


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 178	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Contratación de servicios
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-11
Unidad responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las bases y los lineamientos.
2. La Delegación Administrativa será quien defina las características de los bienes a adquirir.
3. Los proveedores contratados solo deben ser los que estén inscritos al CADPE.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores de servicios y al Departamento de Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3, del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 179	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Contratación de servicios
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-11
Unidad responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían solicitud para contratación de servicios.	Titulares de las Unidades Administrativas	Necesidad	Solicitud de contratación
2	Recibe las solicitudes para contratación de servicios.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de contratación	Solicitud de contratación recibidas
3	Verifica suficiencia presupuestaria. Si no hay suficiencia presupuestaria termina procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de contratación recibidas	Revisión de suficiencia presupuestal
4	Si hay suficiencia, remite solicitud al Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Revisión de suficiencia presupuestal	Solicitud remitida
5	Recibe y evalúa la solicitud para determinar si el servicio a contratar requiere elaboración de contrato. Si requiere continua en la siguiente actividad. Si no continua en la actividad 8.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Solicitud remitida	Solicitud evaluada
6	Elabora contrato y remite al Departamento de Servicios Generales.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud evaluada	Contrato elaborado
7	Recibe contrato	Titular del Departamento de Servicios Generales	Contrato elaborado	Contrato recibido
8	Efectúa la adquisición directa	Titular del	Contrato	Adquisición

Rev. 00							
28/04/2023							

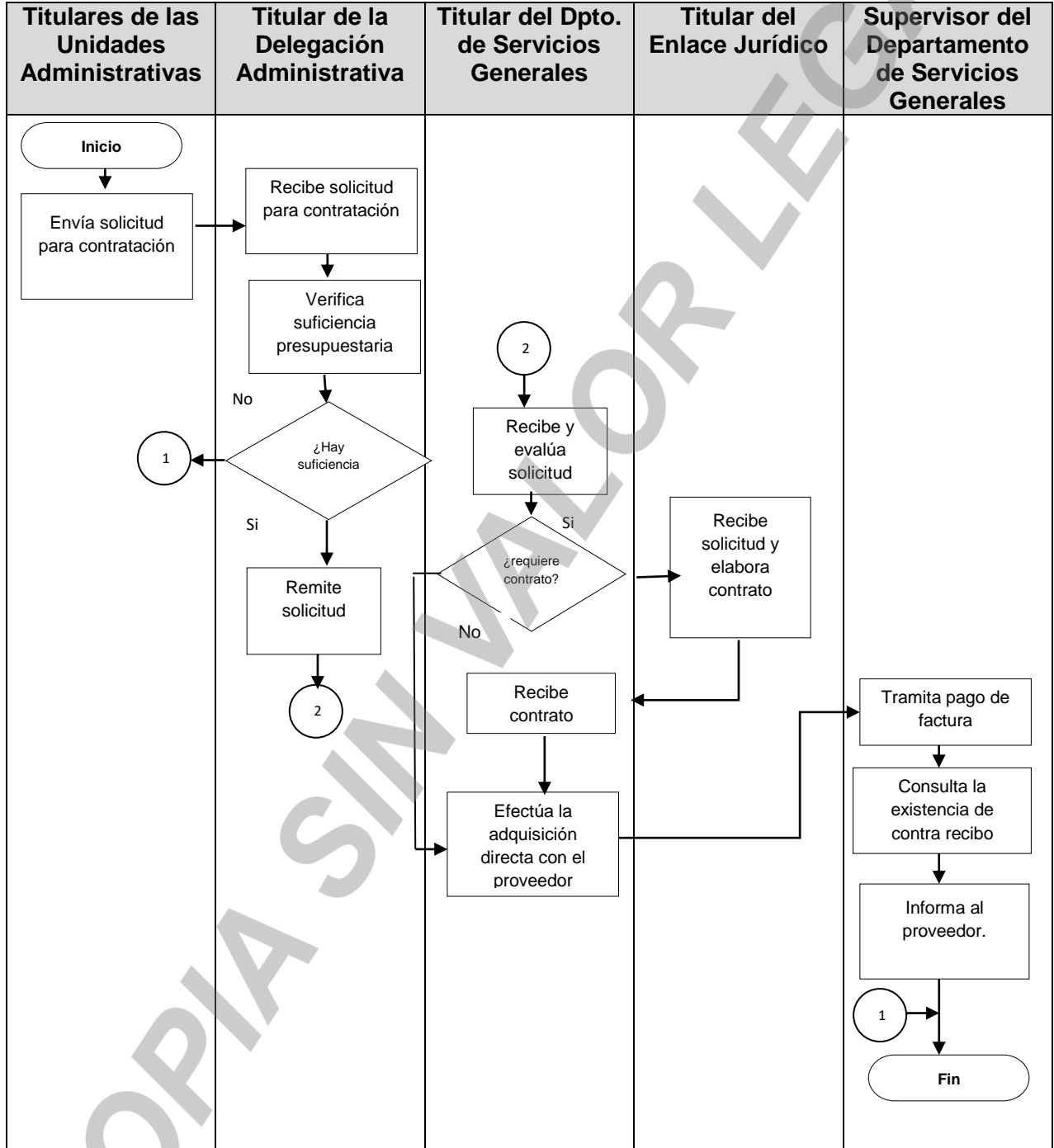
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 180	DE: 206


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	con el proveedor que se ajuste a las necesidades del servicio y continúa procedimiento.	Departamento de Servicios Generales	recibido	directa
9	Trámite pago de factura correspondiente al servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Adquisición directa	Pago de factura
10	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago de proveedor por el servicio contratado.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Pago de factura	Contra recibo
11	Informa al proveedor que pase al Departamento de Recursos Financieros para entrega de su contra recibo de pago.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contra recibo	Notificación de pago
	Fin del Procedimiento			

COPIA SIN VALOR

Rev. 00							
28/04/2023							

3.- FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 182	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Contrato por Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las condiciones por medio de las cuales se elaborarán los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las bases y los lineamientos.
2. La Delegación Administrativa será quien defina las características de los bienes a adquirir y los servicios a contratar.
3. Los proveedores contratados deben ser los que estén inscritos al CADPE.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores de bienes y servicios y al Departamento de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3, del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 183	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Contrato por Adjudicación Directa
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Envían solicitud para contratación de servicios.	Titulares de las Unidades administrativas	Requerimiento de bienes y servicios	Solicitud de Contratación de bienes y servicios
2	Recibe y evalúa solicitud para contratación de bienes y servicios, de conformidad a los montos establecidos en la normativa aplicable durante la anualidad.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Solicitud de contratación de bienes y servicios	Solicitud evaluada
3	Solicita cotización a 3 proveedores inscritos en el CADPE.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización
4	Envían cotización al supervisor del Departamento de Servicios Generales.	Proveedores inscritos al CADPE	Solicitud de cotización	Cotización
5	Elabora cuadro comparativo de costos de los tres proveedores y recaba firmas.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Cotización	Cuadro Comparativo de costos
6	Solicita al mejor proveedor el servicio.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Cuadro comparativo de costos	Solicitud de bienes o servicios
7	Integra documentación para elaboración de contrato por Adjudicación Directa y solicita a la Unidad Jurídica su elaboración.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Solicitud de bienes o servicios	Solicitud de contrato
8	Elabora y remite contrato	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de contrato	Contrato por Adjudicación Directa
9	Recaba firmas del contrato (Titular de la Secretaría de Turismo, proveedor y dos testigos de la unidad solicitante)	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contrato por Adjudicación Directa	Contrato firmado
10	Distribuye tres originales y 1 copia del contrato (originales: proveedor, Enlace Jurídico y del	Supervisor del Departamento de Servicios	Contrato firmado	Acuse de recibido

Rev. 00							
28/04/2023							

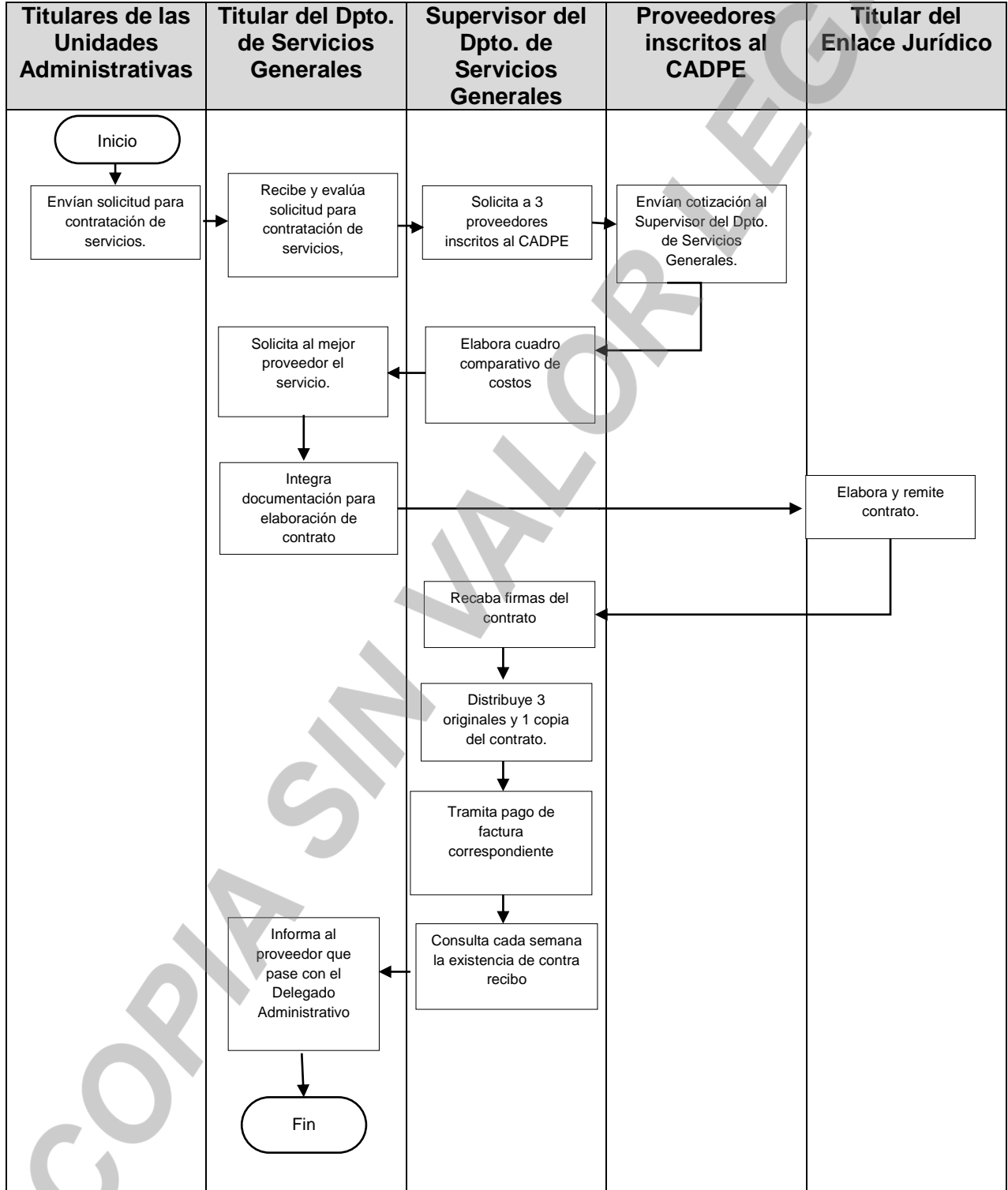
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 184	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
	Departamento de Servicios Generales)	Generales.		
11	Tramita pago de factura correspondiente al bien o servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Acuse de recibido	Factura firmada
12	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago del proveedor por servicio contratado.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Factura firmada	Contra recibo
13	Informa al proveedor que pase con la persona titular de la Delegación Administrativa para entrega de su contra recibo de pago.	Titular del departamento de Servicios Generales	Contra Recibo	Pago a proveedor
	Fin del Procedimiento			


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 186	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Contrato por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del procedimiento:

Establecer las condiciones mediante las cuales se elaborarán los contratos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las bases y los lineamientos.
2. La Delegación Administrativa serán quien definan las características de los bienes a adquirir y los servicios a contratar.
3. Los proveedores deberán estar inscritos al CADPE.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores de bienes y servicios y al Departamento de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3, del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 187	DE: 206

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Contrato por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

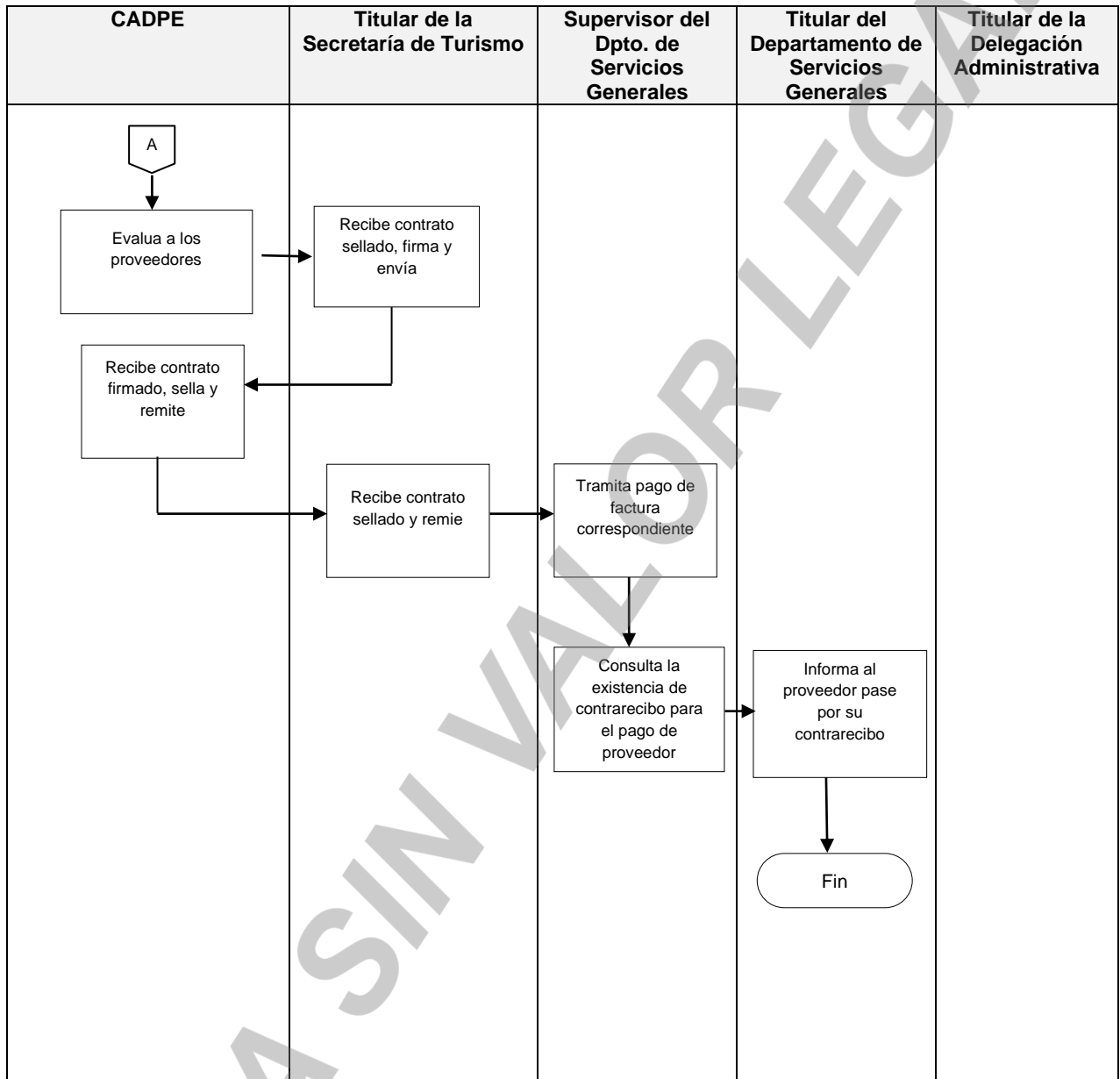
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían solicitud para contratación de servicios.	Titulares de las Unidades Administrativas	Requerimiento de servicios	Solicitud de contratación de servicios
2	Recibe y evalúa solicitud para contratación de servicios, de conformidad a los montos establecidos, en la normativa aplicable durante la anualidad.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Solicitud evaluada
3	Solicita por lo menos a 3 proveedores, la cotización y documentación.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización y documentos
4	Remiten cotización y documentación al Supervisor del Dpto. de Servicios Generales.	Proveedores inscritos al CADPE	Solicitud de cotización y documentos	Cotización y documentos remitidos
5	Recibe cotizaciones y documentación y hace del conocimiento a la Delegación Administrativa.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Cotización y documentos remitidos	Tarjeta informativa
6	Elabora cuadro comparativo de costos de los tres proveedores y recaba firmas.	Supervisor del Dpto. de Servicios generales	Tarjeta informativa	Cuadro comparativo de costos
7	Elabora y envía al titular del CADPE, acta de solicitud donde se le requiere la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuadro comparativo de costos	Acta de solicitud
8	Integra documentación para elaboración de contrato por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Acta de solicitud	Documentos del proveedor
9	Evalúa a los proveedores, elabora contrato y remite respuesta y contrato a la persona titular de la Secretaría de Turismo para firma.	CADPE	Documentos del proveedor	Contrato

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 188	DE: 206


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Firma contrato y lo remite nuevamente al titular del CADPE.	Titular de la Secretaría de Turismo	Contrato	Contrato firmado
11	Recibe contrato firmado, lo sella y remite un tanto original al proveedor y a la persona titular de la Secretaría de Turismo.	CADPE	Contrato firmado	Contrato sellado
12	Recibe contrato sellado y lo envía al Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Secretaría de Turismo	Contrato sellado	Contrato sellado enviado
13	Tramita pago de factura correspondiente al servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Contrato sellado recibido	Factura firmada
14	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago del proveedor por servicio contratado.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Factura firmada	Verificación de contra recibo
15	Informa al proveedor que pase con la persona titular de la Delegación Administrativa para la entrega de su contra recibo de pago. Fin del Procedimiento	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Verificación de contra recibo	Pago a proveedor

Rev. 00							
28/04/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 191	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Contrato por Licitación Pública
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las condiciones por medio de las cuales se elaborarán los contratos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las unidades administrativas serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las bases y los lineamientos.
2. La Delegación Administrativa será quien defina las características de los bienes a adquirir y los servicios a contratar.
3. Los proveedores deberán estar inscritos al CADPE.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores de bienes y servicios y al Departamento de Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3, del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 192	DE: 206

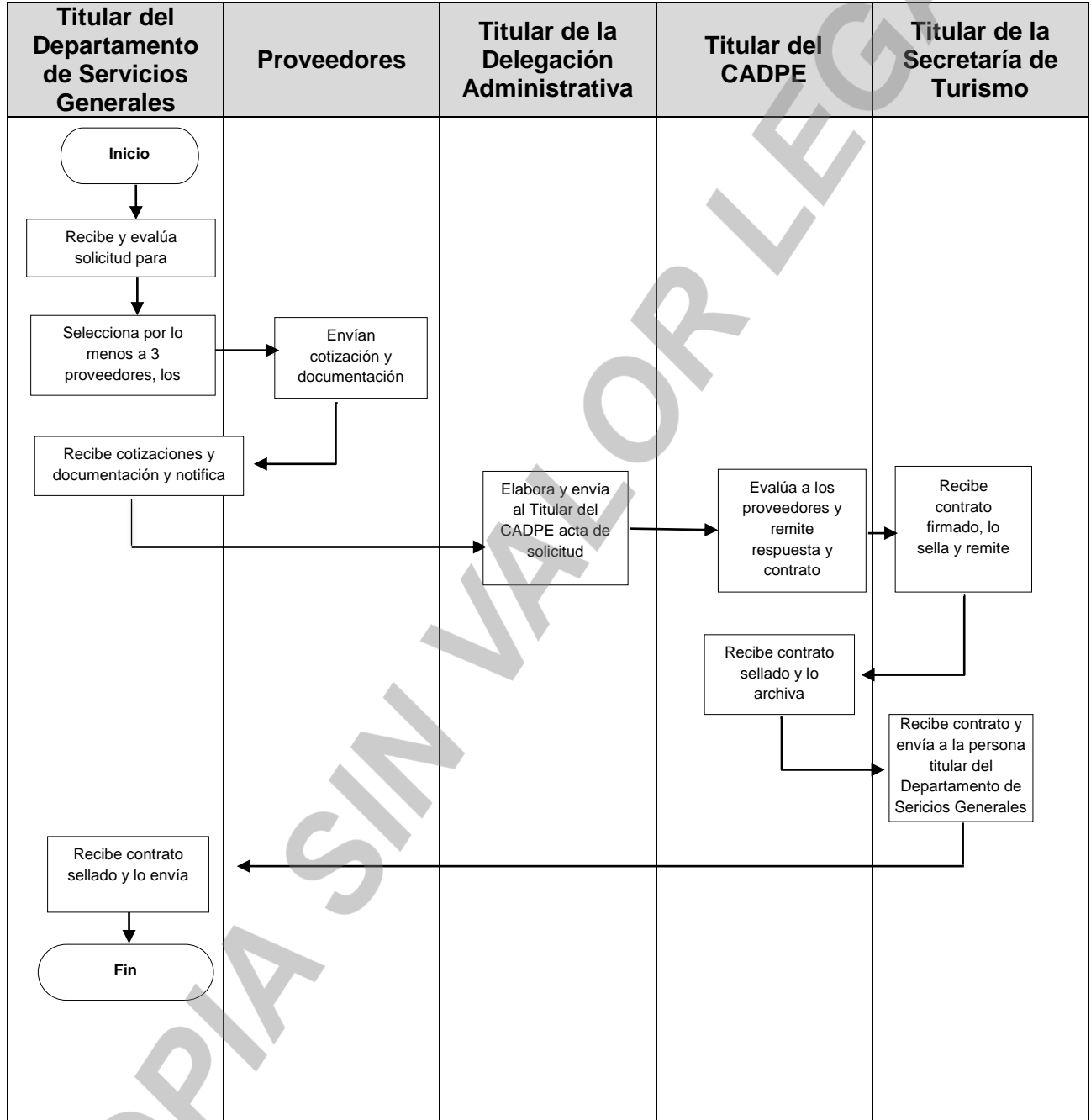
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Contrato por Licitación Pública
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y evalúa solicitud para contratación de bienes y servicios.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Solicitud evaluada
2	Selecciona por lo menos 3 proveedores, solicita cotización y documentación.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización y documentos.
3	Remiten cotización y documentación al Departamento de Servicios Generales.	Proveedores	Solicitud de cotización y documentos	Cotización y documentación remitida
4	Recibe cotizaciones y documentación y envía a la persona titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Cotización y documentación remitida	Cotización y documentación enviada
5	Elabora y envía al Titular del CADPE acta de solicitud de licitación de servicio.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotización y documentación enviada	Acta de solicitud
6	Evalúa a los proveedores, define cual proporcionará el servicio, elabora contrato y remite respuesta y contrato a la persona titular de la Secretaría de Turismo.	CADPE	Acta de solicitud	Contrato
7	Recibe contrato, lo firma y remite nuevamente a la persona Titular del CADPE.	Titular de la Secretaria de Turismo	Contrato	Contrato firmado
8	Recibe contrato firmado, sella y remite copia al proveedor y a la Secretaría de Turismo.	CADPE	Contrato firmado	Contrato sellado
9	Recibe contrato sellado y lo envía al Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Secretaría de Turismo	Contrato sellado	Contrato sellado enviado
10	Recibe contrato sellado y lo archiva. Fin del procedimiento.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Contrato sellado enviado	Contrato sellado y archivado

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 194	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Trámite de alta de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite de alta de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Turismo deben de estar dados de alta ante la Dirección de Patrimonio Estatal.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y Dirección de Patrimonio Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3 del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 195	DE: 206

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Tramite de alta de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la persona titular del Departamento de Servicios Generales elabore oficio de adquisición de vehículo.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Oficio de adquisición
2	Elabora oficio y remite a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Oficio de adquisición	Oficio de adquisición enviado
3	Revisa y envía oficio al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración para comunicar la adquisición del vehículo.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de adquisición enviado	Oficio de adquisición revisado
4	Envía oficio firmado de autorización.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de adquisición revisado	Oficio firmado
5	Recibe y remite oficio autorizado al Titular del CADPE.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio firmado	Oficio firmado remitido
6	Define como efectuará la compra del automóvil, por compra directa o licitación restringida y gira instrucciones a la persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio firmado remitido	Tipo de compra definida
7	Elabora oficio solicitando el alta y resguardo del vehículo y remite a la persona titular de la Delegación Administrativa para su revisión y enví.	Titular del Departamento de Servicios Generales	Tipo de compra definida	Solicitud de alta de vehículo
8	Envía oficio con la copia de la factura a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de alta de vehículo	Copia de factura
9	Remite el alta y el resguardo del vehículo.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Copia de factura	Alta y resguardo del vehículo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 197	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Trámite de baja de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite de baja de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes y en coordinación con la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las bajas de vehículos deben de estar registradas en la Dirección de Patrimonio Estatal.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3, del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 198	DE: 206

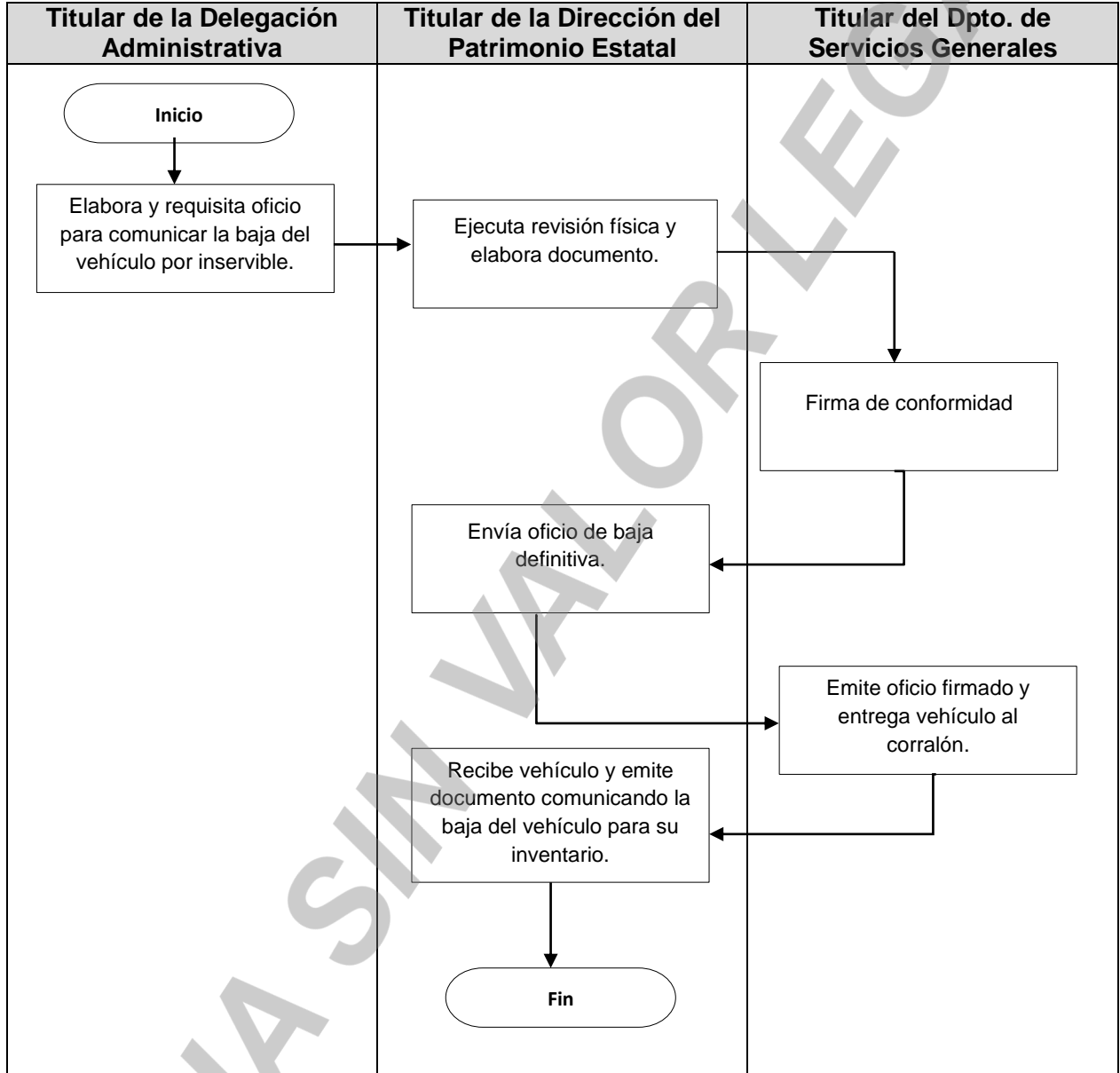
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


Nombre del procedimiento:	Trámite de baja de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y requisita oficio a la persona titular de la Dirección de Patrimonio Estatal para comunicar la baja del vehículo.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Oficio de baja de vehículo.
2	Ejecuta revisión física y elabora documento.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de baja de vehículo.	Revisión física y documento
3	Firma de conformidad	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Revisión física y documento	Dictamen firmado
4	Envía oficio de baja definitiva al Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Dictamen firmado	Oficio de baja definitiva
5	Emite oficio firmado y entrega vehículo al corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Oficio de baja definitiva firmado	Entrega de vehículo
6	Recibe vehículo y emite documento comunicando la baja del vehículo para su inventario.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Entrega de vehículo	Documento de baja para inventario
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
28/04/2023							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 200	DE: 206

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los trámites de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos tendrán que solicitarse ante el CADPE y estar previamente autorizados por la persona titular de la Delegación Administrativa.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Generales, CADPE, proveedores.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, artículo 28 fracción XXII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, Numeral 1.3 de la Delegación Administrativa, 1.3.3 del Departamento de Servicios Generales.

Rev. 00							
28/04/2023							


 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 201	DE: 206

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
Código del Procedimiento:	P-ST-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna a la persona titular de la Delegación Administrativa solicitud de orden de servicio y de revisión.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Documento o solicitud	Solicitud de orden de servicio
2	Remite solicitud autorizada a la persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de orden de servicio	Solicitud de orden de servicio autorizada
3	Solicita documento de suficiencia presupuestaria a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros para efectuar el servicio de mantenimiento.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud de orden de servicio autorizada	Solicitud de documento de suficiencia presupuestaria
4	Verifica suficiencia presupuestaria. Si hay suficiencia presupuestaria remite solicitud a la persona titular del Departamento de Servicios Generales y continúa en la actividad 5. Si no, termina procedimiento.	Titular del Dpto. de Recursos Financieros	Solicitud de documento de suficiencia presupuestaria	Suficiencia presupuestaria o negativa de servicio
5	Emite orden de servicio a la persona titular del CADPE para su autorización.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Suficiencia presupuestaria o negativa de servicio	Orden de servicio
6	Autoriza la orden de servicio e indica el taller autorizado para el mantenimiento.	CADPE	Orden de servicio	Orden de servicio autorizado
7	Envía vehículo a taller asignado (proveedor).	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Orden de servicio autorizado	Servicio
8	Envía factura a la persona titular del CADPE.	Proveedor	Servicio elaborado	Factura
9	Envía factura autorizada a la	CADPE	Factura	Factura autorizada

Rev. 00							
28/04/2023							

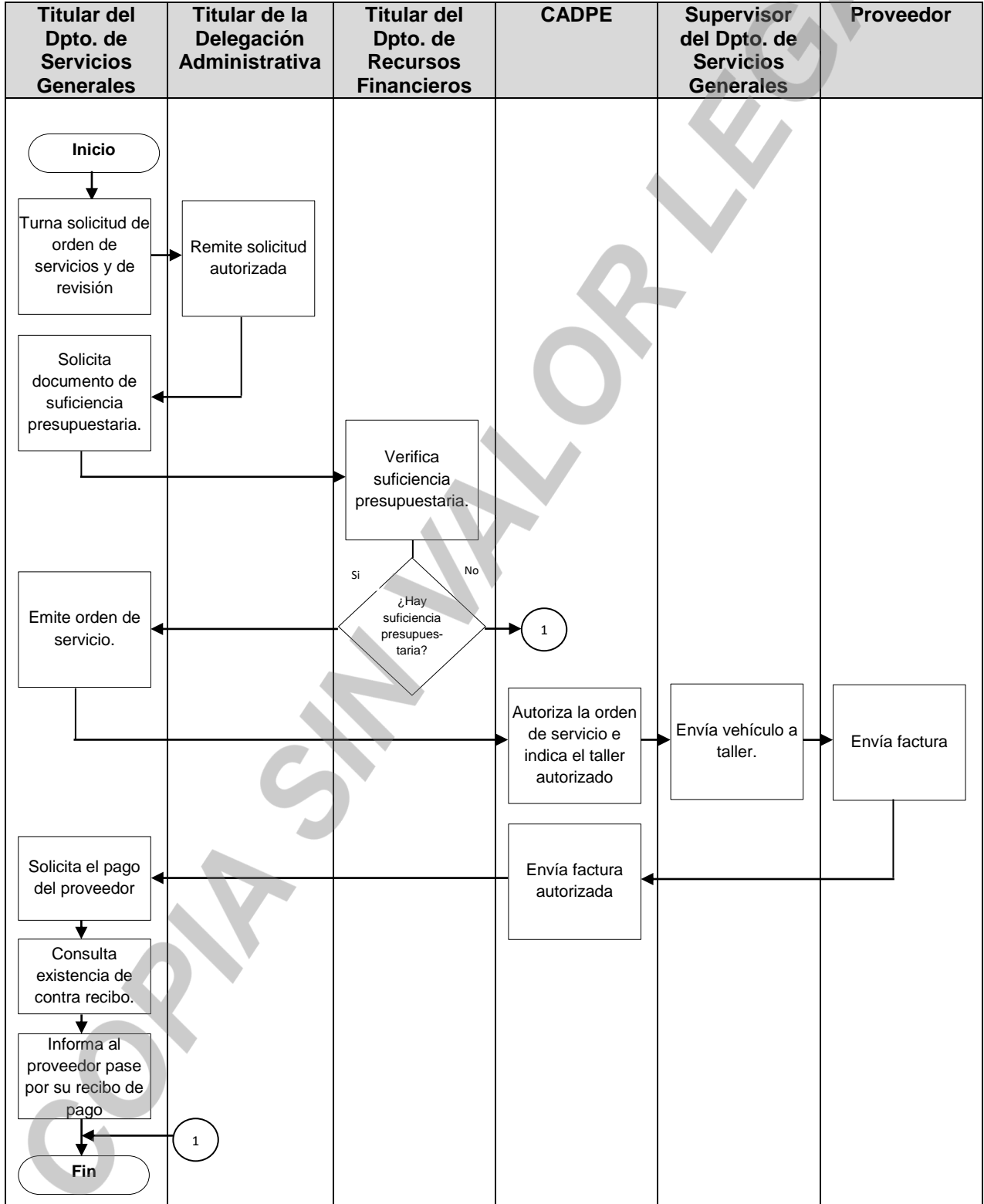
 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 202	DE: 206

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	persona titular del Departamento de Servicios Generales.			
10	Solicita a la persona titular de la Delegación Administrativa el pago del proveedor por el servicio recibido y gira instrucciones a la persona titular del Departamento de Servicios Generales.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Factura autorizada	Pago del servicio
11	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago de proveedor.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Pago del servicio	Contra recibo
12	Informa al proveedor que pase con la persona titular de la Delegación Administrativa para la entrega de su contra recibo de pago.	Titular del Dpto. de Servicios Generales	Contra recibo	Contra recibo entregado
	Fin del Procedimiento			


Rev. 00							
28/04/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
28/04/2023							

 <p>Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 204	DE: 206


De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17° fracción VI y 26° de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 16° fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo.

Atentamente

Roberto Enrique Monroy García
Secretario de Turismo
(Firmado)

Se abroga el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 07 de mayo de 2021, tomo CLXXVII, séptima sección, número 67, y todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Procedimientos.

Rev. 00							
28/04/2023							

 Gobierno de Michoacán <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Turismo	
	REV: 00	Fecha: 28/04/2023
	HOJA: 205	DE: 206

ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

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 Contraloría, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
28/04/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL