



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: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CXCI

Morelia, Mich., Martes 22 de Septiembre de 2026

NÚM. 69

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 128 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 37.00 del día
\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

FOMENTO TURISTICO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán

Morelia, Michoacán, septiembre de 2026.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 2	DE: 127

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO.....	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	6
3. MISIÓN.....	6
4. VISIÓN.....	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Sesiones de Junta de Gobierno.....	7
2. Recepción de oficios, comunicaciones oficiales y respuestas.....	12
3. Programa Operativo Anual de actividades.....	16

B) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

1. Capacitación para el personal operativo de los centros turísticos.....	21
2. Atención al sistema de información de afluencia de los centros turísticos importantes del Estado.....	24
3. Capacitación específica.....	27
4. Promoción y mercadotecnia turística.....	31
5. Estudios de opinión de los centros administrados por FOTURMICH.....	35
6. Programa Operativo Anual.....	39
7. Subsidio para la operación de FOTURMICH.....	43
8. Cortes documentales de ingresos y gastos por la operación de los Centros Turísticos.....	47
9. Administración y control de recursos humanos.....	50
10. Control de inventarios.....	55
11. Adquisición de materiales y suministros.....	60
12. Fondo fijo revolviente.....	64
13. Integración del presupuesto de ingresos y egresos.....	69
14. Cierre y apertura del ejercicio en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental.....	72
15. Registro contable del presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.....	76
16. Modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos.....	80

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 3	DE: 127

17.	Pago de viáticos.....	83
18.	Actualización de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia.....	87
19.	Atención a solicitudes de información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.....	92
20.	Realización de reactivos trimestrales.....	97
21.	Pago de nómina y prestaciones al personal.....	103

C) DEPARTAMENTOS DE OPERACIÓN

1.	Ingreso de los visitantes y usuarios al Centro Turístico.....	108
2.	Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.....	111
3.	Adquisición de materiales, suministros y servicios generales.....	115
4.	Elaboración y reporte del corte diario de recursos ingresados.....	120
5.	Elaboración y reporte del semanal diario de recursos ingresados.....	123
	ANEXOS	126
	AUTORIZACIÓN	127

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 4	DE: 127

INTRODUCCIÓN

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

El presente manual se elaboró con base en la Guía Técnica emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de Fomento Turístico de Michoacán, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ella, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

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

La planeación y evaluación dentro de la dependencia son importantes por eso este sistema afianza las fortalezas en la administración frente a la gestión de cara a la ciudadanía, razón por la cual el manual es el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para simplificar los tramos de trabajo de cada procedimiento, generando acciones que favorezcan prácticas que permitan ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos que conduzcan a la implantación y sostenimiento de una cultura de calidad en el servicio a los michoacanos que lo requieren.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 5	DE: 127

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma publicada: 02 de junio de 2026.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 07 de marzo de 1918, última reforma publicada: 08 de octubre de 2025.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021, última reforma publicada: 26 de mayo de 2026.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992, última reforma publicada: 18 de julio de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán. P.O.E. 18 de julio de 2017, última reforma publicada: 13 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014, última reforma publicada: 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998, última reforma publicada: 05 de noviembre de 2020.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Publicada el 3 de marzo 2004.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 15 de abril del 2026, última reforma publicada el 26 de mayo del 2026.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 16 de abril del 2026.
- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán. P.O.E. 28 de septiembre de 1981, última reforma publicada el 17 de agosto del 2021.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, publicado el 17 de agosto de 2021, última reforma publicada el 30 de abril de 2026.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, publicado el 30 de abril de 2026.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 6	DE: 127

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán tiene por objeto describir de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en cada unidad administrativa, precisando las tareas, los puestos responsables de su ejecución y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo. Asimismo, delimita las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procedimientos, establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, y constituye un instrumento de apoyo para la inducción, adiestramiento y capacitación del personal.

3. MISIÓN

Somos un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Michoacán, dedicado a la administración de centros turísticos de calidad orientados al descanso, recreación y convivencia con la naturaleza de los michoacanos y del público en general, contribuyendo al desenvolvimiento social y económico del Estado mediante la elaboración y promoción de proyectos turísticos sostenibles que generen empleo e impulsen el desarrollo de la industria turística estatal.

4. VISIÓN

Ser el organismo público referente en el Estado de Michoacán en la operación de centros turísticos de calidad y en el desarrollo de proyectos turísticos sostenibles, reconocido por su compromiso con la naturaleza, la excelencia en el servicio y la generación de inversiones que fortalezcan la competitividad del sector turístico estatal.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 7	DE: 127

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Sesiones de Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Planear, convocar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno de Fomento Turístico de Michoacán, a fin de someter a su consideración y aprobación los asuntos institucionales que así lo requieran, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La convocatoria a las sesiones ordinarias deberá enviarse a las personas integrantes de la Junta de Gobierno con al menos cinco días hábiles de anticipación; para las sesiones extraordinarias, con al menos tres días hábiles previos, debiendo incluir el orden del día correspondiente.
2. Para la celebración de las sesiones, deberá verificarse la existencia del quórum legal requerido, de conformidad con la normativa aplicable.
3. El desarrollo de las sesiones se sujetará a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables y a los lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno.
4. La Junta de Gobierno deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos cuatro veces al año, preferentemente de forma trimestral.
5. Las sesiones ordinarias deberán realizarse conforme al calendario anual previamente aprobado, acordando fecha y hora con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su representante acreditado.
6. Se deberá enviar a visto bueno de la persona representante de la Secretaría de Contraloría mediante oficio el borrador del acta de sesión, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a la realización de la sesión.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 8	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea Fomento Turístico de Michoacán, artículo 12, fracciones I, II y III.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 6°, fracción II.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII Funciones Específicas, 1.0 de la Dirección General.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 9	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Sesiones de Junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-01
Unidad Responsable	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita informes a las unidades administrativas de FOTURMICH.	Titular de la Dirección General.	Oficio.	Informes.
2	Elaboran informes y envían al titular de FOTURMICH.	Titulares de las unidades administrativas.	Informes.	Informes enviados.
3	Revisa informes y elabora el orden del día con los puntos a desarrollar.	Titular de la Dirección General.	Información de áreas.	Orden del día.
4	Integra la documentación y elabora Propuesta de Convocatoria.	Auxiliar de Dirección General.	Información institucional.	Carpeta de sesión integrada.
5	Carga en SISOGEM la convocatoria, orden del día, cuadernillo y anexos (en sesión extraordinaria). En sesión ordinaria, incluye además los estados financieros.	Auxiliar de Dirección General.	Carpeta de sesión integrada.	Información cargada en SISOGEM.
6	Realiza el pase de lista el día de la sesión. ¿Existe quórum legal? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular de la Dirección General.	Lista de asistencia.	Verificación de quórum.
7	Reprograma la sesión conforme a la normatividad aplicable y termina procedimiento.	Titular de la Dirección General.	Verificación de quórum.	Sesión reprogramada.

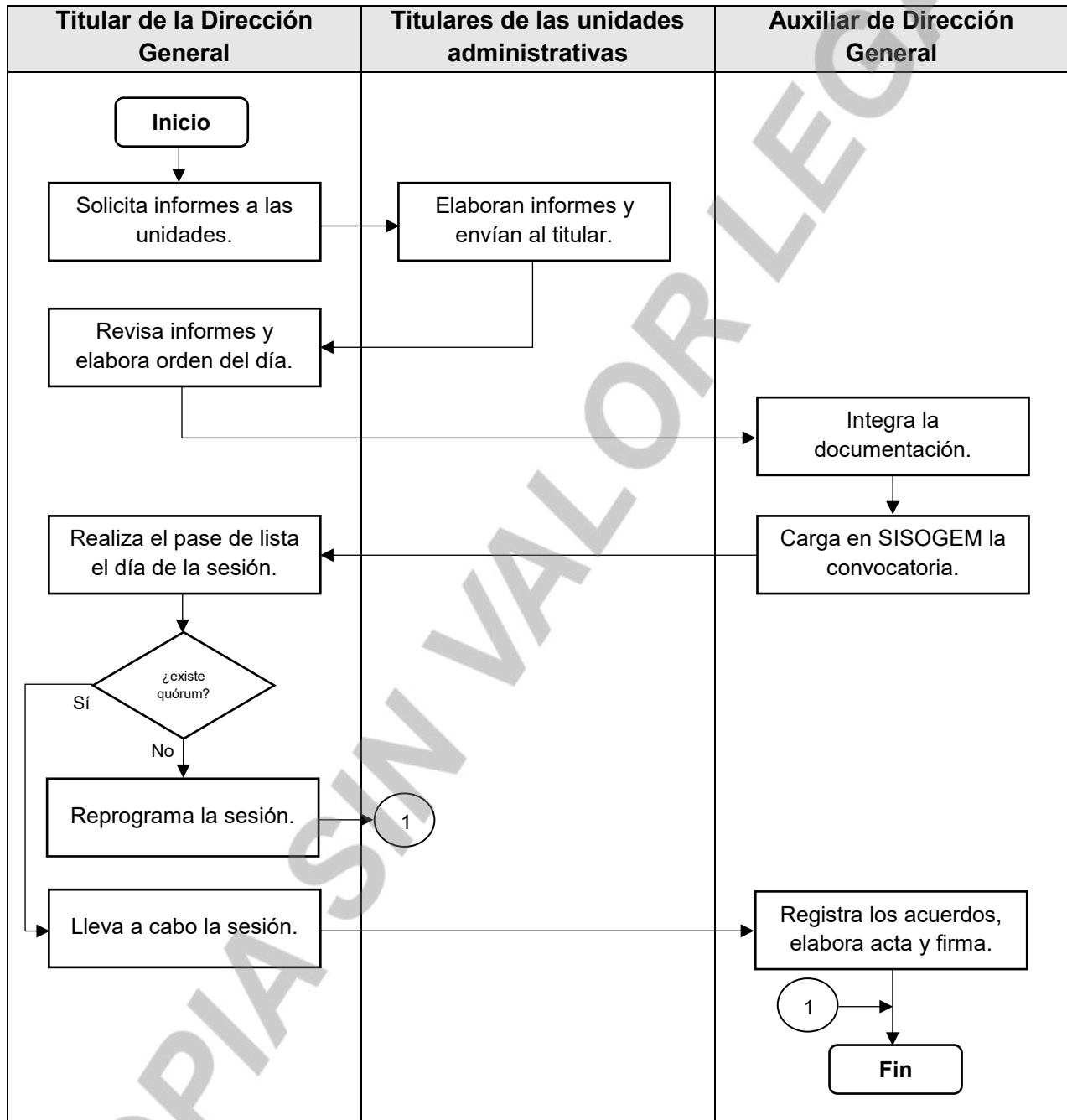
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 10	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Lleva a cabo la sesión conforme al orden del día.	Titular de la Dirección General.	Verificación de quórum.	Sesión desarrollada.
9	Registra los acuerdos tomados, elabora el acta y recaba firmas.	Auxiliar de la Dirección General.	Sesión desarrollada.	Acta de sesión firmada.
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 12	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de oficios, comunicaciones oficiales y elaboración de respuestas
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recibir, registrar y dar seguimiento a los oficios y comunicaciones oficiales dirigidos a la entidad, así como coordinar la elaboración de las respuestas correspondientes, a fin de asegurar su atención oportuna.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal designado informará diariamente a la Dirección General, sobre los oficios y comunicaciones oficiales para que se le dé seguimiento oportuno a cada uno de ellos.
2. La persona titular de la Dirección General asignará qué personal operativo de la entidad formule todos los oficios de respuesta y en su caso, los que le instruya que realice.
3. La Dirección General informará al Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias, sobre las acciones realizadas derivadas de comunicaciones relevantes, integrando, en su caso, la documentación soporte correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 6°, fracciones III y XII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.0 de la Dirección General.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 13	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recepción de oficios, comunicaciones oficiales y elaboración de respuestas
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-02
Unidad Responsable	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio dirigido a la entidad, revisa su contenido, acusa de recibido mediante sello oficial con fecha y lo registra en el control correspondiente.	Auxiliar de la Dirección General.	Oficio.	Oficio sellado y registrado.
2	Entrega el oficio a la persona titular de la Dirección General para su revisión.	Auxiliar de la Dirección General.	Oficio sellado y registrado.	Oficio turnado.
3	Revisa el contenido del oficio determinando su atención y lo turna a la unidad administrativa correspondiente para su análisis, atención y seguimiento, o instruye su archivo si es informativo.	Titular de la Unidad administrativa correspondiente .	Oficio turnado.	Oficio instruido.
4	Recibe el oficio turnado y analiza su contenido.	Unidad administrativa correspondiente .	Oficio instruido.	Oficio analizado.
5	Realiza las acciones necesarias para su atención y elabora la propuesta de oficio de respuesta.	Unidad administrativa correspondiente .	Oficio analizado.	Propuesta de oficio de respuesta.
6	Recibe la propuesta de oficio de respuesta. ¿La propuesta es correcta? Sí, válida, firma y continúa en la actividad 8. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Propuesta de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta firmado.

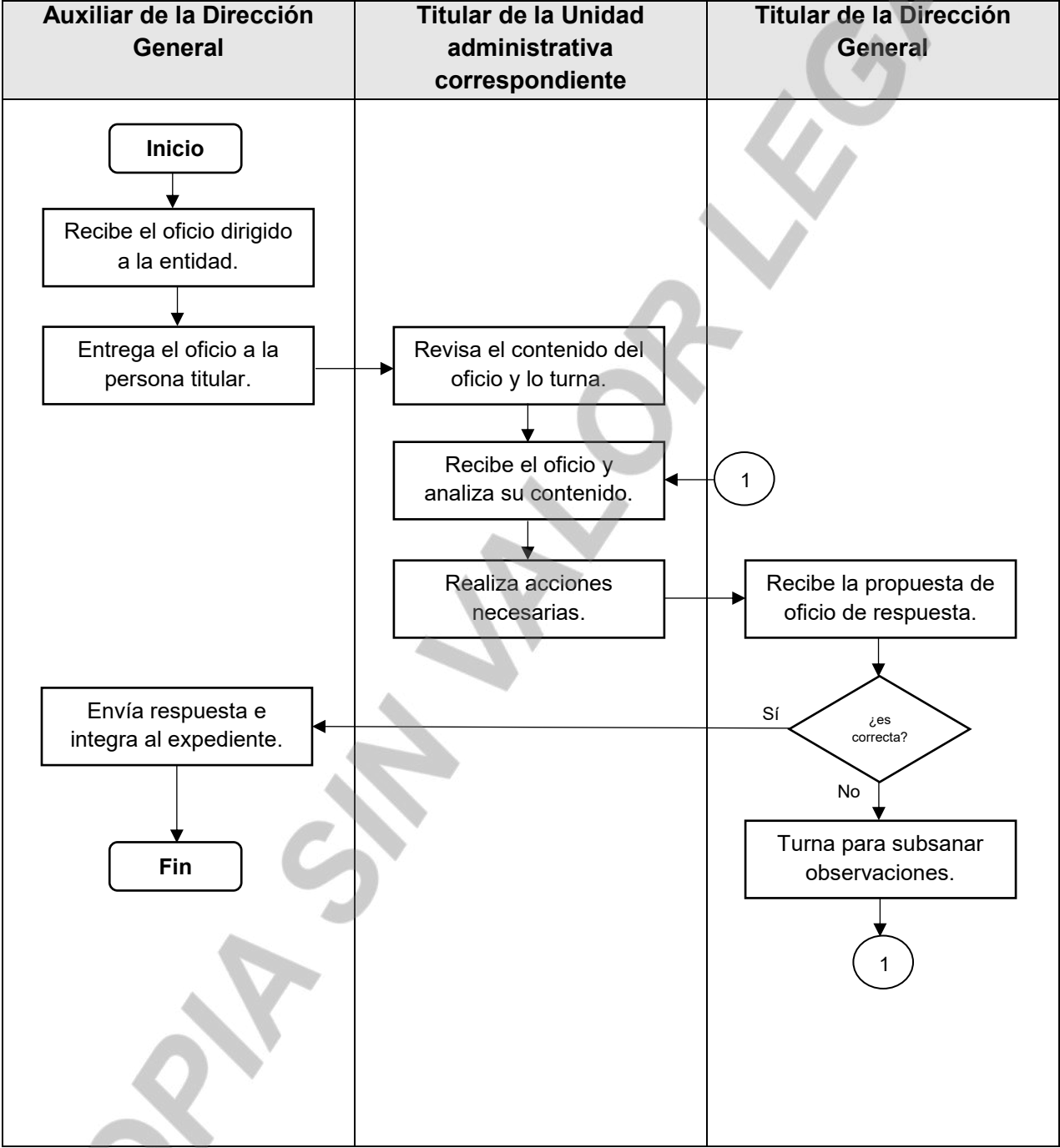
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 14	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna a la unidad administrativa correspondiente para que las observaciones sean subsanadas.	Titular de la Dirección General.	Oficio de respuesta.	Oficio de respuesta con observaciones.
8	Envía la respuesta por los medios oficiales y se integra al expediente para su control y archivo. Fin de Procedimiento.	Auxiliar de la Dirección General.	Oficio de respuesta firmado.	Oficio enviado y archivado.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 16	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual de actividades
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-03
Unidad Responsable	Dirección General

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración, integración, autorización, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA), a fin de planear y coordinar las acciones institucionales conforme a las atribuciones y prioridades de FOTURMICH

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual deberá elaborarse conforme a las atribuciones y objetivos institucionales establecidos en la normatividad aplicable.
2. Las metas, actividades y proyectos deberán alinearse con las prioridades operativas y administrativas de FOTURMICH.
3. La Dirección General será responsable de coordinar la integración del Programa Operativo Anual.
4. Las áreas operativas deberán proporcionar la información necesaria para la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
5. El Programa Operativo Anual deberá someterse a la consideración de la Junta de Gobierno para su análisis y, en su caso, autorización correspondiente.
6. Las actividades programadas deberán ejecutarse conforme a los tiempos, metas y recursos autorizados.
7. La Dirección General deberá dar seguimiento periódico al cumplimiento de metas y actividades programadas.
8. Los resultados obtenidos deberán evaluarse periódicamente para implementar acciones de mejora y, en su caso, realizar ajustes al Programa Operativo Anual.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General y a las áreas operativas que intervienen en la integración y seguimiento del POA.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 17	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea Fomento Turístico de Michoacán, artículo 12, fracción I, de la Dirección General.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 6°, fracción IX.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.0 de la Dirección General.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 18	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual de Actividades
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DG-03
Unidad Responsable	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las atribuciones, funciones y objetivos institucionales de la Dirección General, para identificar las acciones prioritarias a desarrollar durante el ejercicio correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Marco normativo, atribuciones institucionales, objetivos estratégicos.	Necesidades y acciones identificadas.
2	Identifica las metas, proyectos y actividades operativas que integrarán el POA, conforme a las prioridades institucionales.	Titular de la Dirección General.	Necesidades y acciones identificadas.	Metas, proyectos y actividades definidas.
3	Elabora el POA, integrando metas, líneas de acción, actividades y cronograma de ejecución.	Titular de la Dirección General.	Metas, proyectos y actividades definidas.	Proyecto de Programa Operativo Anual.
4	Revisa e integra el POA, verificando que las actividades programadas sean congruentes con las atribuciones y objetivos institucionales.	Titular de la Dirección General.	Proyecto de Programa Operativo Anual.	Programa Operativo Anual integrado.
5	Somete a consideración de la Junta de Gobierno el POA de actividades para su análisis y, en su caso, autorización correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Programa Operativo Anual integrado.	Programa Operativo Anual presentado.
6	Analiza el POA y, en su caso, autoriza su ejecución mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.	Junta de Gobierno.	Programa Operativo Anual presentado.	Programa Operativo Anual autorizado.

Rev. 00							
15/09/26							

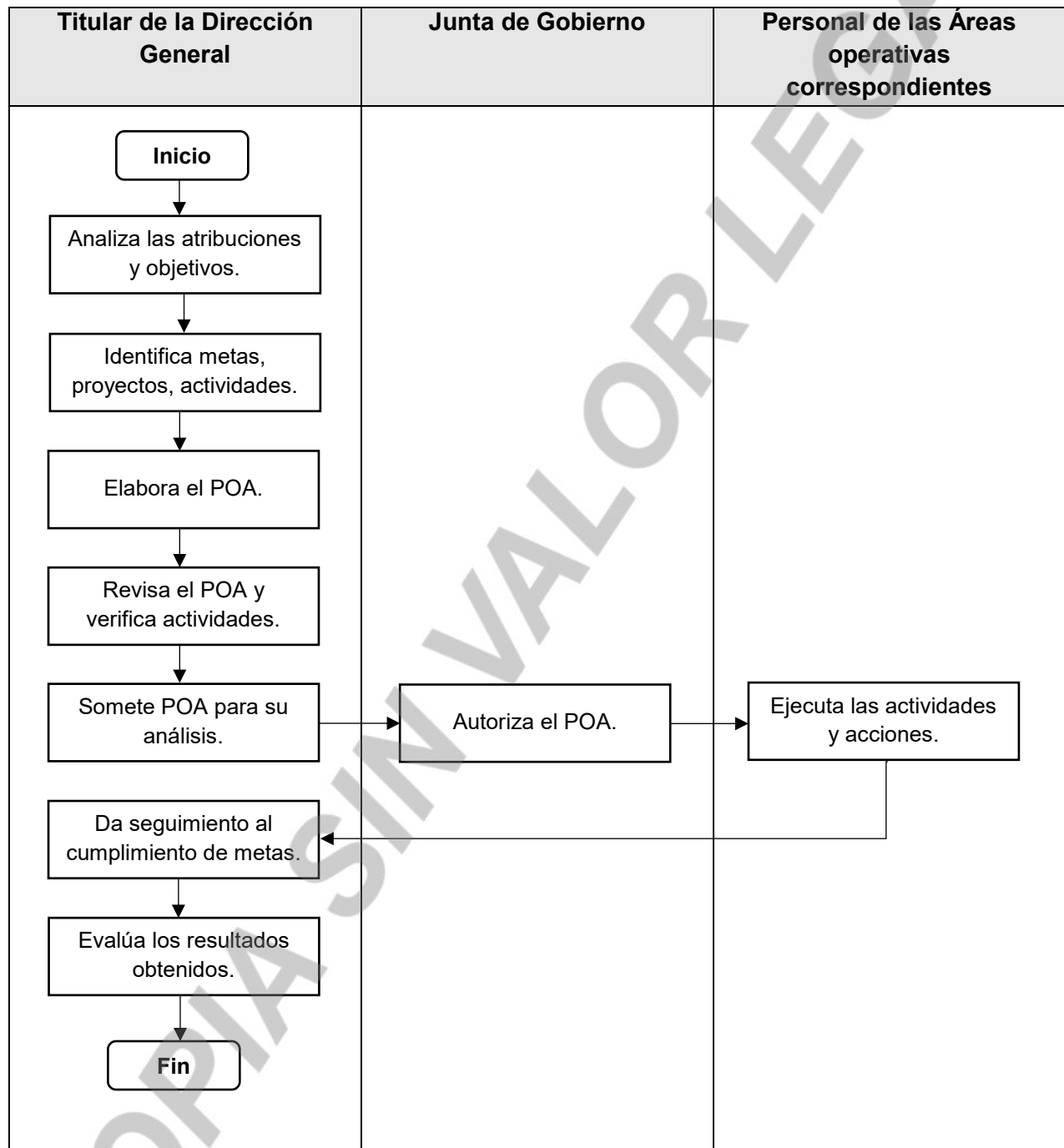
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 19	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Ejecuta las actividades y acciones establecidas en el POA autorizado, conforme a las metas y tiempos programados.	Personal de las Áreas operativas correspondientes.	Programa Operativo Anual autorizado.	Actividades ejecutadas.
8	Da seguimiento al cumplimiento de metas y actividades del POA, verificando avances y resultados.	Titular de Dirección General.	Actividades ejecutadas.	Reportes de seguimiento y control de avances.
9	Evalúa los resultados obtenidos y, en su caso, propone acciones de mejora o ajustes al POA para ejercicios posteriores.	Titular de Dirección General.	Reportes de seguimiento y control de avances.	Evaluación y propuestas de mejora.
Fin de Procedimiento.				

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 20	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 21	DE: 127

B) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación para el personal operativo de los centros turísticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-01
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar las capacidades del personal operativo de los centros turísticos mediante acciones de capacitación, a fin de elevar su desempeño y proporcionar un servicio de calidad a los visitantes de los centros turísticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de capacitación deberán derivarse de la detección de necesidades previamente identificadas y contar, en su caso, con la validación de la persona titular de la Dirección General.
2. La capacitación y adiestramiento del personal operativo estarán orientados a incrementar los niveles de productividad, calidad, calidez en el servicio, seguridad y trabajo en equipo, así como a promover la creatividad y prevenir la obsolescencia laboral.
3. Las acciones de capacitación deberán evaluarse para medir su efectividad y, en su caso, implementar mejoras.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción VII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 23.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 22	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

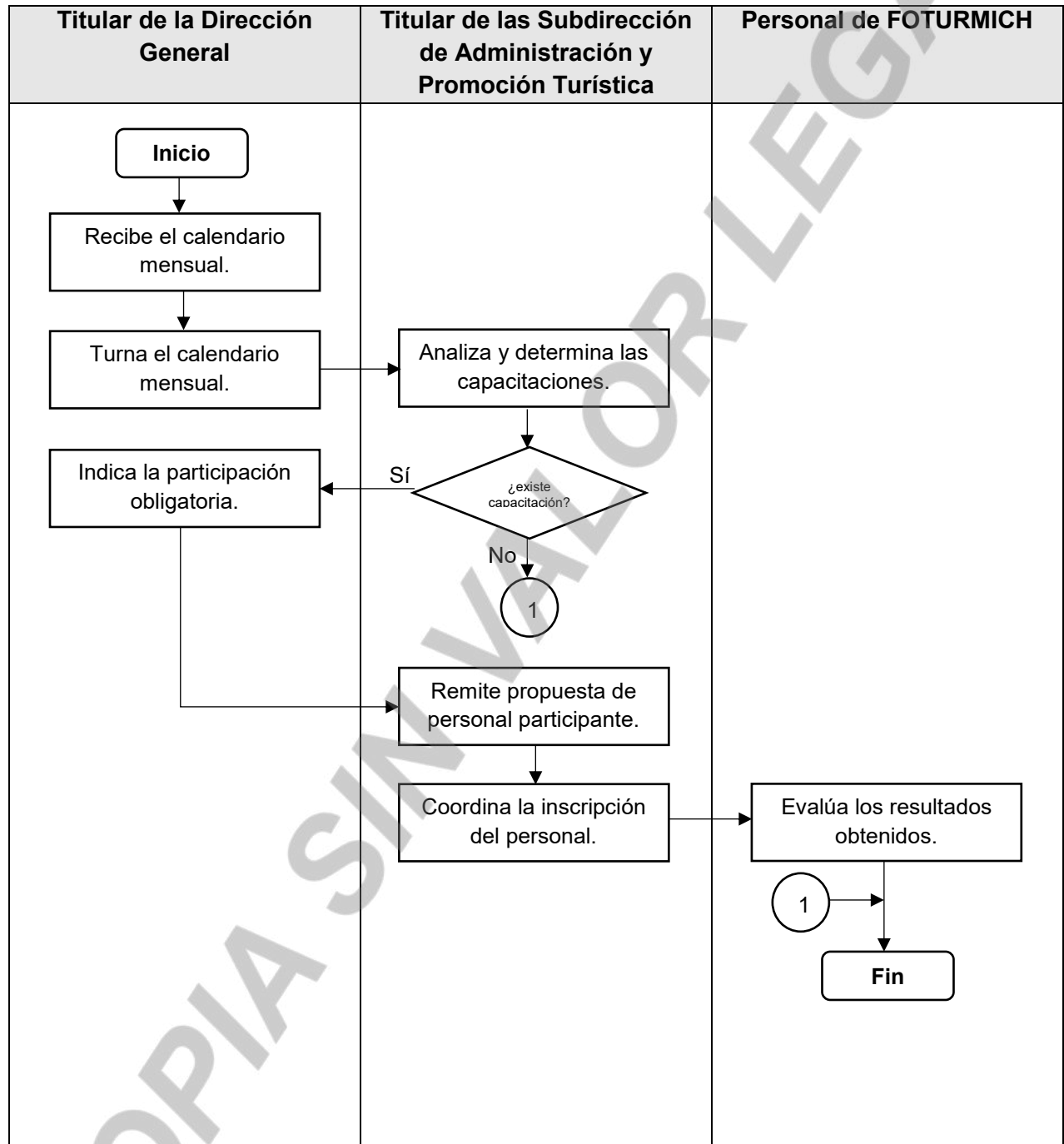
Nombre del Procedimiento	Capacitación para el personal operativo de los centros turísticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-01
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el calendario mensual de capacitaciones emitido por la Dirección de Profesionalización.	Titular de la Dirección General.	Calendario de capacitaciones.	Calendario recibido.
2	Turna el calendario de capacitaciones a las áreas administrativas para su análisis.	Titular de la Dirección General.	Calendario recibido.	Calendario turnado.
3	Analiza el calendario y determinan las capacitaciones de interés conforme a sus necesidades operativas. ¿Existe capacitación de interés? Sí, continúa en actividad siguiente. No, termina el procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Calendario turnado.	Propuesta de capacitaciones.
4	Indica la participación obligatoria del personal en determinadas capacitaciones.	Titular de la Dirección General.	Calendario de capacitaciones.	Instrucción de participación.
5	Remite la propuesta de personal participante en las capacitaciones seleccionadas.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Propuesta de capacitaciones.	Personal inscrito.
6	Coordina la inscripción del personal en las capacitaciones (en línea o presencial).	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Listado de participaciones.	Personal inscrito.
7	Asiste a las capacitaciones conforme a la programación establecida. Fin de Procedimiento.	Personal de FOTURMICH.	Convocatoria / inscripción.	Capacitación recibida.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 23	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 24	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención al sistema de información de afluencia de los centros turísticos importantes del Estado
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-02
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Recopilar, procesar e interpretar la información estadística sobre la afluencia en los centros turísticos administrados, a fin de generar indicadores que apoyen la toma de decisiones y la planeación estratégica.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información estadística deberá actualizarse de manera permanente y sistemática.
2. La información se integrará mediante la recopilación, ordenación y análisis de datos, generando indicadores básicos que faciliten la toma de decisiones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones XIII y XVIII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 1.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 25	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

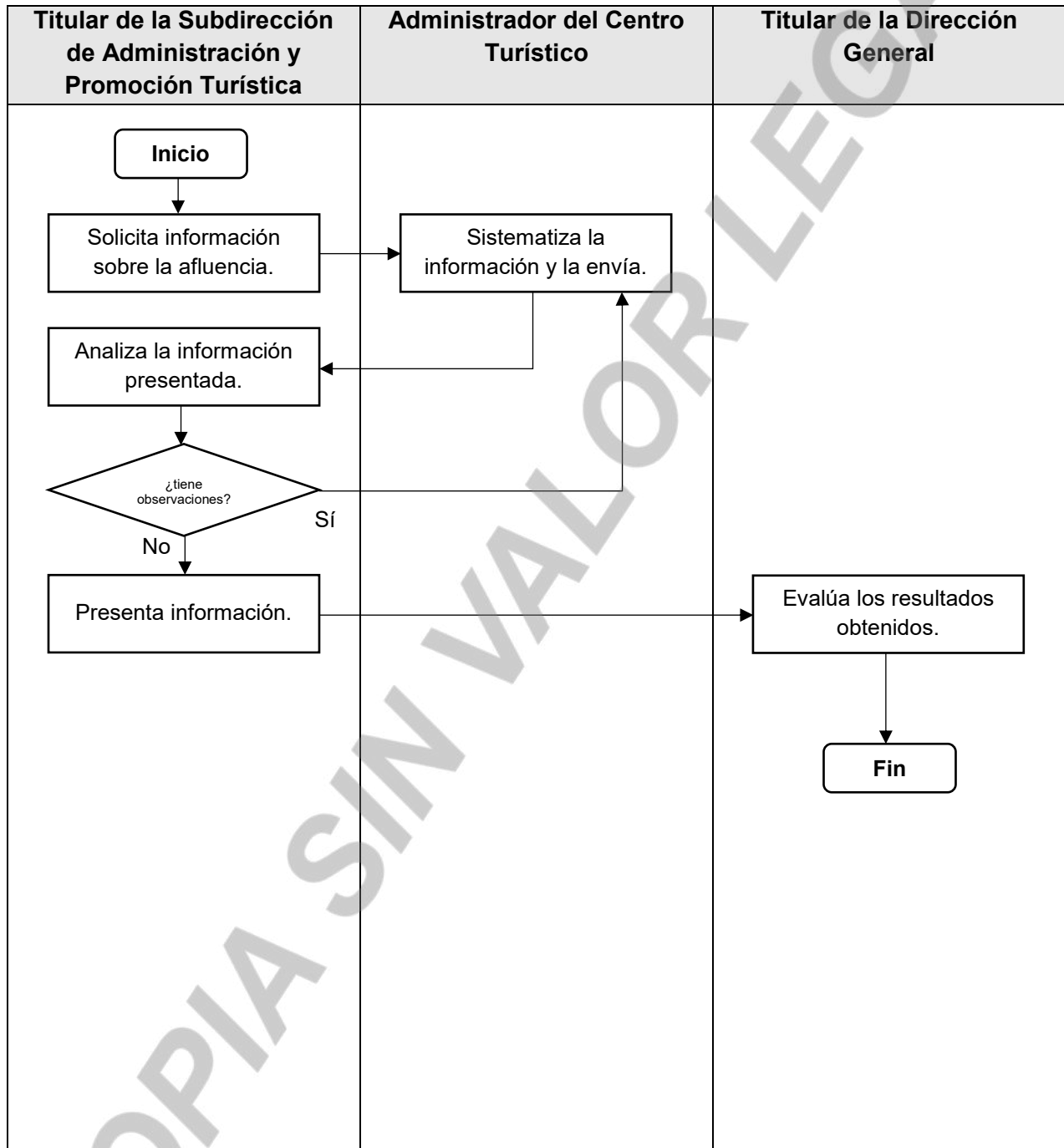
Nombre del Procedimiento	Atención al sistema de información de afluencia de los centros turísticos importantes del Estado
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-02
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información sobre la afluencia, vía correo electrónico a los administradores de cada Centro Turístico de Fomento Turístico de Michoacán.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de información	Solicitud recibida.
2	Sistematiza la información y la envía a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Administrador del Centro Turístico.	Solicitud recibida.	Información enviada.
3	Analiza la información presentada ¿Tiene observaciones? Sí, devuelve para corrección y regresa a la actividad 2. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información enviada.	Información analizada.
4	Presenta información a la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información analizada.	Información presenta.
5	Recibe información para conocimiento. Fin del Procedimiento.	Titular de la Dirección General.	Información presenta.	Información recibida.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 26	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 27	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación específica
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-03
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer el desempeño del personal mediante la capacitación continua, proporcionándoles los conocimientos y herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, a fin de brindar un servicio de calidad a los visitantes de los centros turísticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las actividades de capacitación deberán estar alineadas a la detección de necesidades previamente identificadas; asimismo, toda capacitación que el organismo pretenda implementar deberá contar con la validación previa de la Dirección General.
2. La capacitación y el adiestramiento impartidos al personal operativo estarán orientados a incrementar los niveles de productividad, calidad y calidez en el servicio, así como a fortalecer la seguridad, la integración de los equipos de trabajo, la creatividad y la prevención de la obsolescencia laboral.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción VII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 1.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 28	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Capacitación específica
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-03
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifican necesidades específicas de capacitación.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Necesidades operativas.	Necesidades detectadas.
2	Elabora y remite la solicitud de capacitación correspondiente, con base en las necesidades previamente identificadas y la remiten a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Necesidades detectadas.	Solicitud de capacitación.
3	Recibe, revisa y remite la solicitud de capacitación para autorización.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de capacitación.	Solicitud enviada.
4	Recibe y analiza la solicitud de capacitación. ¿Autoriza? Sí, continúa a la actividad 6. No, continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Dirección General.	Solicitud enviada.	Autorización.
5	Notifica la no autorización y termina el procedimiento.	Titular de la Dirección General.	Solicitud enviada.	No autorización.
6	Gestiona y programa la capacitación autorizada.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Autorización.	Capacitación programada.
7	Coordina e imparte la capacitación al personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Capacitación programada.	Capacitación impartida.

Rev. 00							
15/09/26							

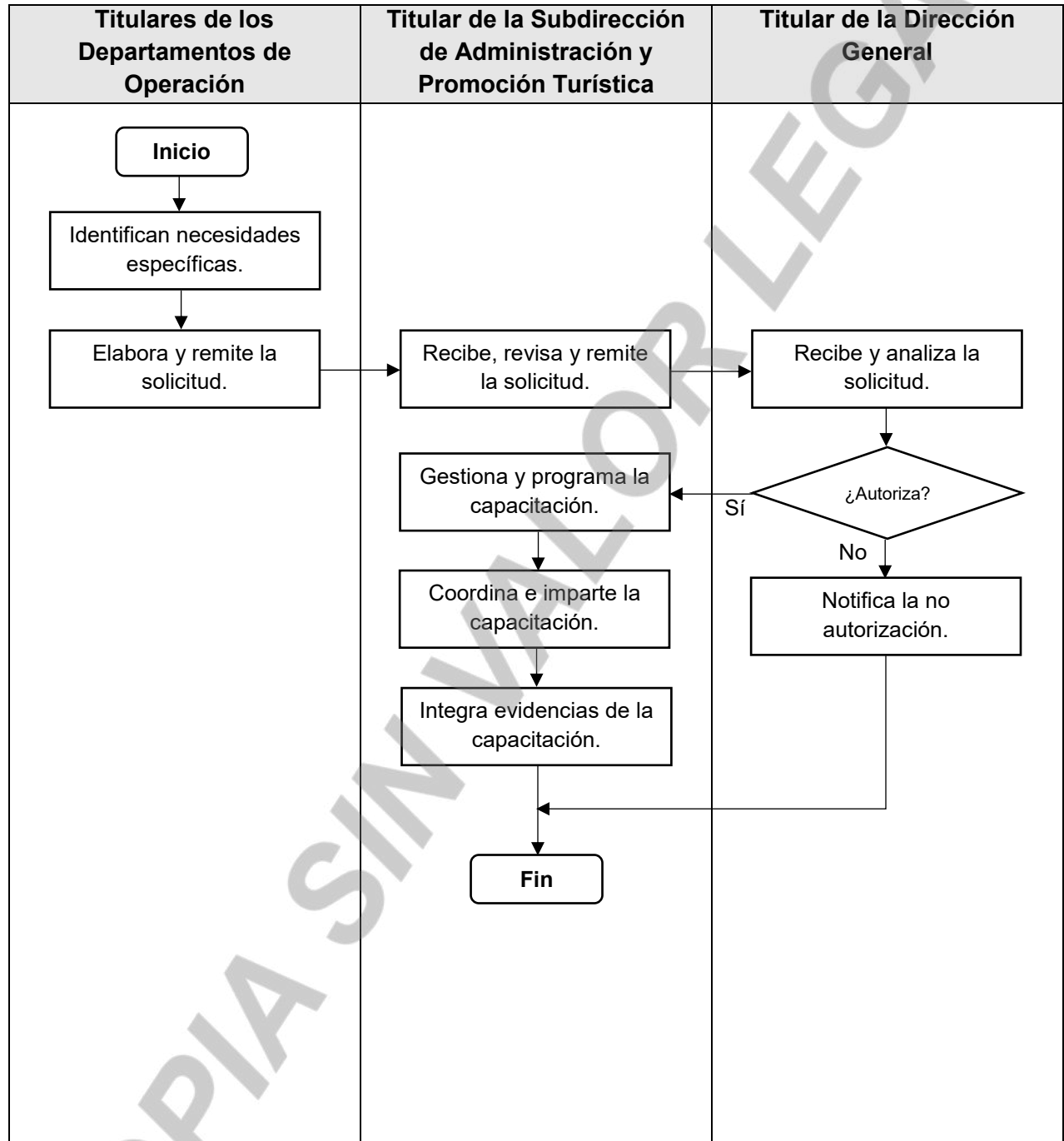
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 29	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Integra evidencias de la capacitación (listas de asistencia, constancias, entre otros).	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Capacitación impartida.	Expediente de capacitación.
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 30	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 31	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción y mercadotecnia turística
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-04
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Incrementar la afluencia turística en los centros recreativos mediante la implementación de estrategias de promoción y mercadotecnia, contribuyendo al posicionamiento y aprovechamiento de los servicios turísticos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las acciones de promoción y mercadotecnia turística deberán alinearse a los objetivos institucionales y a la disponibilidad presupuestaria autorizada.
2. Toda contratación de servicios de promoción deberá contar con suficiencia presupuestaria y la autorización previa de la Dirección General.
3. La integración de expedientes para la contratación de servicios deberá cumplir con la normatividad aplicable en materia administrativa y de comprobación del gasto.
4. Los proveedores deberán presentar informes periódicos que incluyan evidencia documental y/o fotográfica de las actividades realizadas, como requisito para la gestión de pago.
5. El trámite de pago estará sujeto a la validación del cumplimiento de los servicios contratados y a la documentación comprobatoria correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones XII, XIV y XVI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numerales 16, 17 y 18.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 32	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción y mercadotecnia turística
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-04
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de acciones de promoción turística.	Titular del Departamento de Operación.	Oficio de solicitud.	Solicitud recibida.
2	Turna la solicitud para análisis y gestión correspondiente.	Titular del Departamento de Operación.	Solicitud recibida.	Solicitud turnada.
3	Verifica la suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud turnada.	Suficiencia presupuestaria.
4	Elabora cotizaciones y cuadro comparativo para la selección de proveedor.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Suficiencia presupuestaria.	Cotizaciones y cuadro comparativo.
5	Selecciona proveedor con base en el análisis del cuadro comparativo.	Titular de la Dirección General.	Cotizaciones y cuadro comparativo.	Proveedor seleccionado.
6	Presenta propuesta para autorización de la Junta de Gobierno. ¿Autoriza la contratación? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección General.	Proveedor seleccionado.	Acta de Junta de Gobierno.
7	Solicita la elaboración del contrato conforme a los requerimientos autorizados.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Acta de Junta de Gobierno.	Proyecto de contrato.

Rev. 00							
15/09/26							

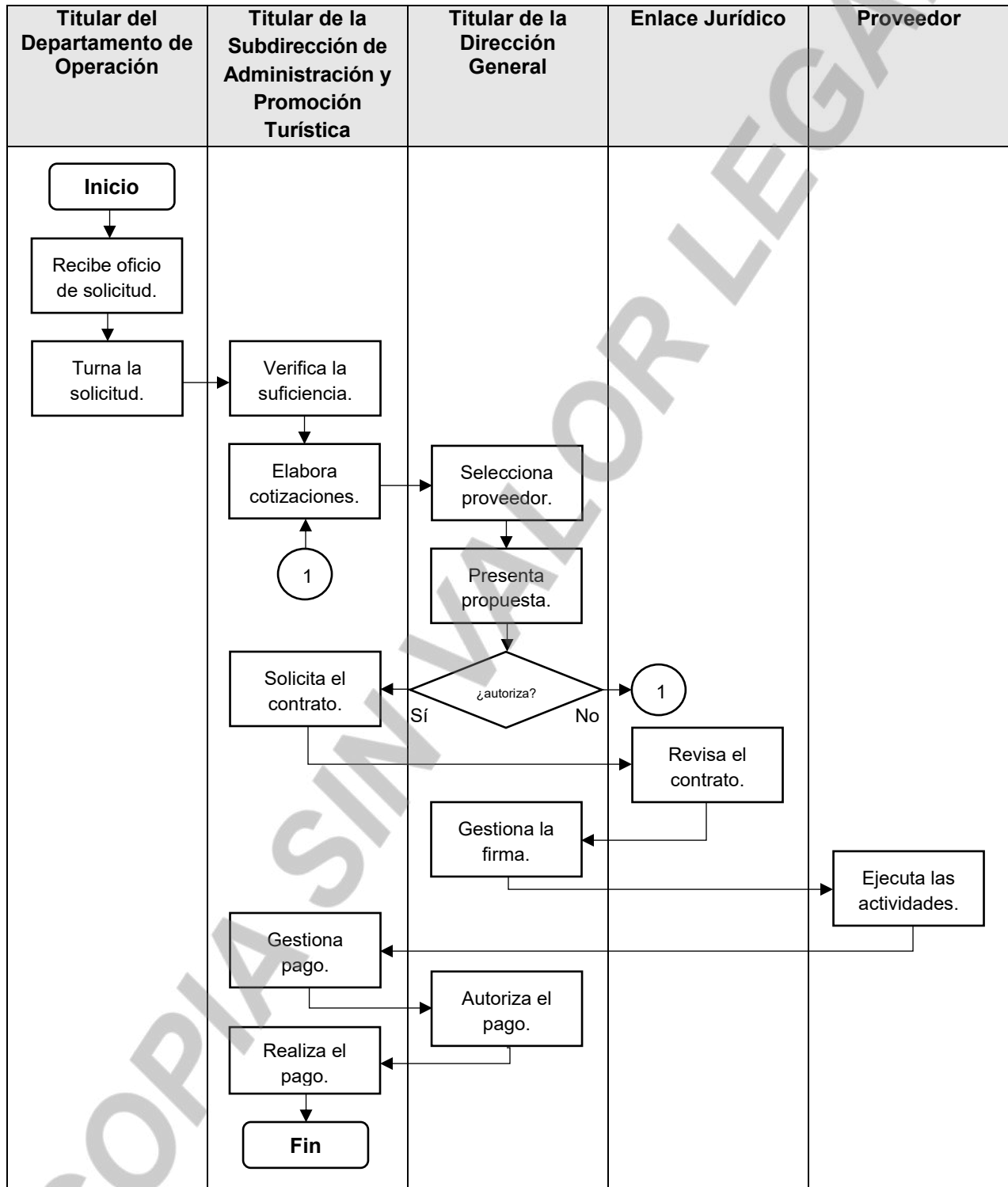
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 33	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa el contrato a través del área jurídica. Si no se aprueba, se realizan correcciones.	Enlace Jurídico.	Proyecto de contrato.	Contrato validado.
9	Gestiona la firma del contrato con el proveedor.	Titular de la Dirección General.	Contrato validado.	Contrato firmado.
10	Ejecuta las actividades de promoción conforme al contrato y entrega informe con evidencias.	Proveedor.	Contrato firmado.	Informe y evidencias.
11	Revisa el cumplimiento del servicio y gestiona la solicitud de pago para autorización.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Informe y evidencias.	Solicitud de pago.
12	Autoriza el pago correspondiente.	Titular de la Dirección General.	Solicitud de pago.	Firmas de solicitud (aprobación).
13	Realiza el pago al proveedor y genera comprobante. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Firmas de solicitud (aprobación).	Comprobante de pago.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 34	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 35	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Estudios de opinión de los centros administrados por FOTURMICH
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-05
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conocer el nivel de satisfacción y la opinión de los visitantes de los centros turísticos administrados por FOTURMICH, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, a fin de identificar áreas de mejora, fortalecer los procesos operativos y apoyar la toma de decisiones para la mejora de los servicios y la promoción turística.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El estudio de opinión y satisfacción deberá realizarse de manera diaria en los centros turísticos administrados por FOTURMICH.
2. Los indicadores y metodologías utilizadas deberán estar orientados a evaluar la calidad de los servicios, atención, instalaciones y percepción de los visitantes.
3. La aplicación de cuestionarios deberá realizarse conforme a criterios de objetividad, confidencialidad y veracidad de la información recabada.
4. La Subdirección de Administración y Promoción Turística será responsable de coordinar y validar la metodología de aplicación.
5. Los resultados obtenidos deberán utilizarse para la implementación de acciones de mejora en los centros turísticos.
6. La información recabada deberá integrarse en reportes y resúmenes ejecutivos para conocimiento de la Dirección General.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción XIII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 13.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 36	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Estudios de opinión de los centros administrados por FOTURMICH
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-05
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina e identifica los indicadores a evaluar.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Indicadores disponibles.	Indicadores definidos.
2	Elabora el cuestionario, así como la metodología para su aplicación.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Indicadores definidos.	Cuestionario y metodología.
3	Envía la propuesta de cuestionario y metodología para su revisión.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Cuestionario y metodología.	Propuesta enviada.
4	Recibe, revisa y valida la propuesta y la remite a la Dirección General para su autorización.	Titular Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Propuesta enviada.	Propuesta válida.
5	Recibe, analiza y determina la aprobación de la propuesta. ¿Aprueba? Sí, autoriza el levantamiento en campo y continúa en la actividad 6. No, devuelve para corrección y regresa a la actividad 1.	Titular de Dirección General.	Propuesta validada.	Autorización / Observaciones.
6	Aplica el cuestionario en campo y recaba la información correspondiente.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Cuestionario y metodología autorizados.	Información recabada.
7	Elabora el reporte de investigación con base en la información obtenida.	Titulares de los Departamentos de Operación.	Información recabada.	Reporte de investigación.

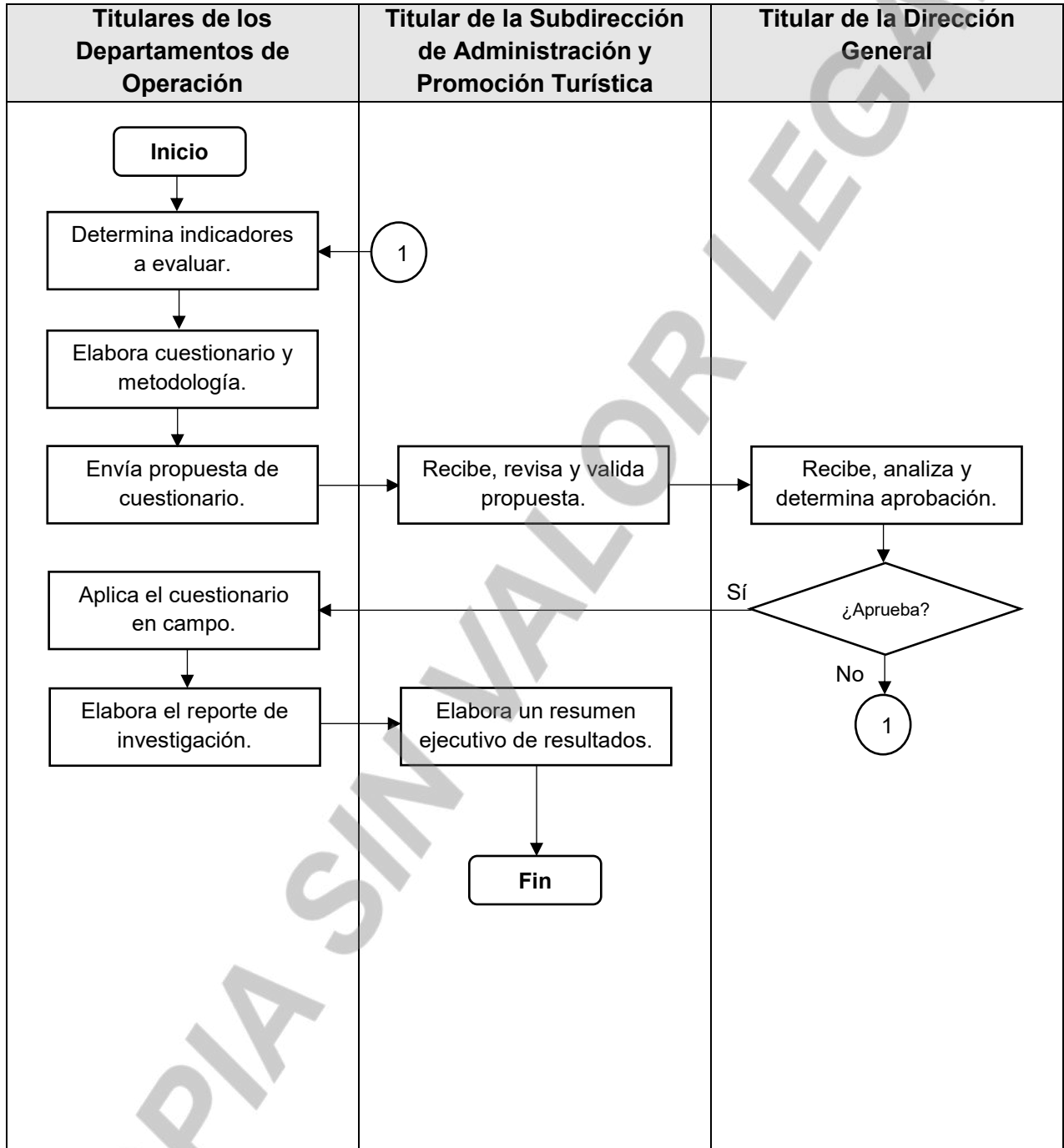
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 37	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora un resumen ejecutivo de los resultados obtenidos y lo entrega a la Dirección General para su conocimiento.	Titular Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Reporte de investigación.	Resumen ejecutivo.
	Fin del Procedimiento.			

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 39	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-06
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar, validar y aprobar el Programa Operativo Anual mediante la planeación y asignación de recursos de las actividades de las Unidades Administrativas, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La integración del Programa Operativo Anual deberá realizarse con base en las propuestas de actividades y necesidades presentadas por las Unidades Administrativas.
2. La programación de actividades deberá alinearse a los objetivos institucionales, así como a los criterios de racionalidad, eficiencia y disponibilidad presupuestaria.
3. La asignación de recursos deberá efectuarse conforme al clasificador por objeto del gasto y a la normatividad vigente en materia presupuestaria.
4. El anteproyecto del Programa Operativo Anual deberá contar con la validación de la Dirección General antes de su presentación a la Junta de Gobierno.
5. El Programa Operativo Anual deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno para su ejecución.
6. Las áreas responsables deberán dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción IX.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 2.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 40	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-06
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza las propuestas de actividades y necesidades presentadas por las Unidades Administrativas de los centros turísticos a su cargo.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Propuestas.	Actividades y necesidades.
2	Integra y calendariza las actividades y necesidades conforme a la planeación operativa.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Propuestas actividades y necesidades.	Calendario de actividades y necesidades.
3	Clasifica y asigna los recursos de las actividades y necesidades conforme al capítulo y partida presupuestal correspondiente, integrando el anteproyecto del Programa Operativo Anual.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Calendario de actividades y necesidades.	Anteproyecto del Programa Operativo Anual.
4	Revisa y valida el anteproyecto del Programa Operativo Anual. ¿Autoriza? Sí, emite visto bueno y continúa en actividad siguiente. No, solicita ajustes y regresa a la actividad 3.	Titular de la Dirección General.	Anteproyecto del Programa Operativo Anual.	Visto bueno y acuerdo.
5	Analiza el anteproyecto del Programa Operativo Anual en sesión de Junta de Gobierno. ¿Aprueba? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, instruyen ajustes y regresa a la actividad 4.	Junta de Gobierno.	Visto bueno y acuerdo.	Programa Operativo Anual aprobado.

Rev. 00							
15/09/26							

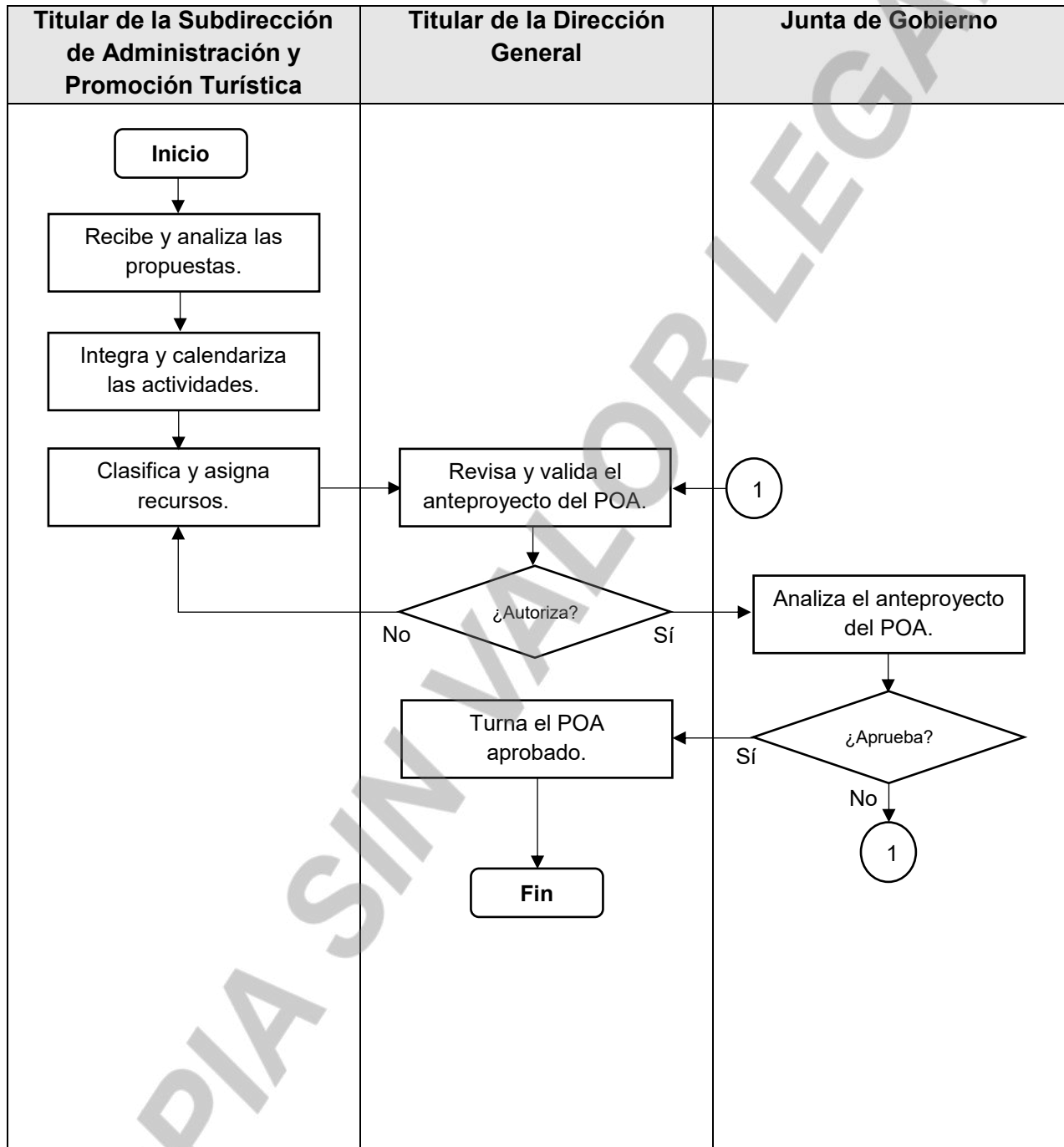
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 41	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Turna el Programa Operativo Anual aprobado a las áreas correspondientes para su ejecución, seguimiento y control. Fin de Procedimiento.	Titular de la Dirección General.	Programa Operativo Anual aprobado.	POA autorizado para ejecución y seguimiento.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 42	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 43	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Subsidio para la operación de FOTURMICH
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-07
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la solicitud, ministración, ejercicio y comprobación de los recursos financieros otorgados como subsidio, para asegurar la operación del organismo conforme a la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General deberá gestionar mensualmente ante la Secretaría de Turismo la solicitud del subsidio para la operación de Fomento Turístico de Michoacán.
2. La ministración, ejercicio y control de los recursos deberá apegarse a la normativa aplicable en materia de gasto público, disciplina financiera y comprobación del gasto.
3. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá integrar la comprobación del subsidio mediante la relación detallada de los gastos realizados, indicando concepto, monto, partida presupuestal y documentación soporte correspondiente.
4. La comprobación del subsidio deberá remitirse a la Secretaría de Turismo dentro de los plazos establecidos para su validación.
5. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá resguardar la documentación comprobatoria en archivo físico o digital, conforme a las disposiciones en materia de archivo y transparencia.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 13, fracción III.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones II y III.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numerales 5 y 6.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 44	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Subsidio para la operación de FOTURMICH
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-07
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Secretaría de Turismo la liberación de recursos por concepto de subsidio.	Titular de la Dirección General.	Solicitud.	Solicitud recibida.
2	Recibe solicitud y lleva a cabo el trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración para la liberación del recurso.	Titular de la Secretaría de Turismo.	Solicitud recibida.	Solicitud ante la SFA.
3	Recibe depósito correspondiente al subsidio por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud ante la SFA.	Depósito de subsidio.
4	Ejerce gasto conforme a la normatividad aplicable.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Depósito de subsidio.	Gasto ejercido.
5	Conjunta documentación que compruebe el gasto ejercido y remite a la Dirección General para su revisión.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Gasto ejercido.	Documentación comprobatoria.
6	Revisa documentación comprobatoria. ¿Aprueba documentación? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, regresa a la actividad 5 con observaciones para corrección.	Titular de la Dirección General.	Documentación comprobatoria.	Documentación comprobatoria revisada.

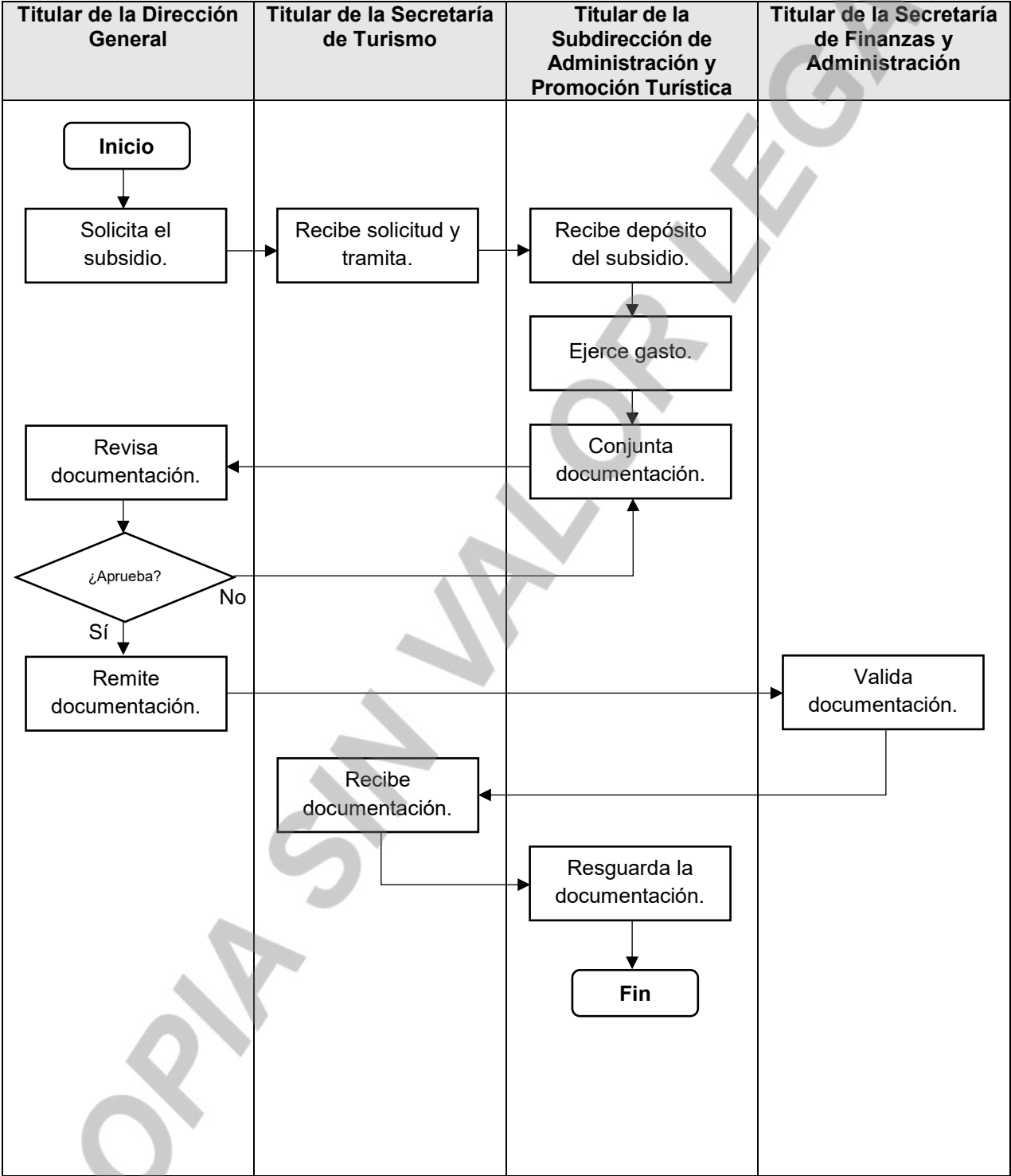
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 45	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Remite documentación comprobatoria a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Dirección General.	Documentación comprobatoria revisada.	Documentación comprobatoria remitida.
8	Valida documentación y la remite a la Secretaría de Turismo.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Documentación comprobatoria remitida.	Documentación comprobatoria validada.
9	Recibe documentación validada y remite a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Titular de la Secretaría de Turismo.	Documentación comprobatoria validada.	Documentación comprobatoria recibida.
10	Resguarda la documentación comprobatoria. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Documentación comprobatoria recibida.	Documentación comprobatoria resguardada.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 47	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cortes documentales de ingresos y gastos por la operación de los Centros Turísticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-08
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control, registro, validación y seguimiento de los ingresos y gastos derivados de la operación de los Centros Turísticos, mediante cortes documentales periódicos, para asegurar el uso adecuado de los recursos y su comprobación conforme a la normativa aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Administradores de los Centros Turísticos deberán reportar semanalmente a la Subdirección de Administración y Promoción Turística las actividades operativas relevantes, así como los requerimientos de insumos, mantenimiento y control de boletaje.
2. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá revisar, validar y, en su caso, rechazar los comprobantes de gasto que no cumplan con la normativa aplicable, informando las observaciones para su corrección.
3. Los Administradores serán responsables directos del manejo de los ingresos generados en los Centros Turísticos, así como del resguardo, control y uso adecuado de los bienes muebles, inmuebles, insumos, boletaje y documentación administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones II, III y IV.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 4.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 48	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

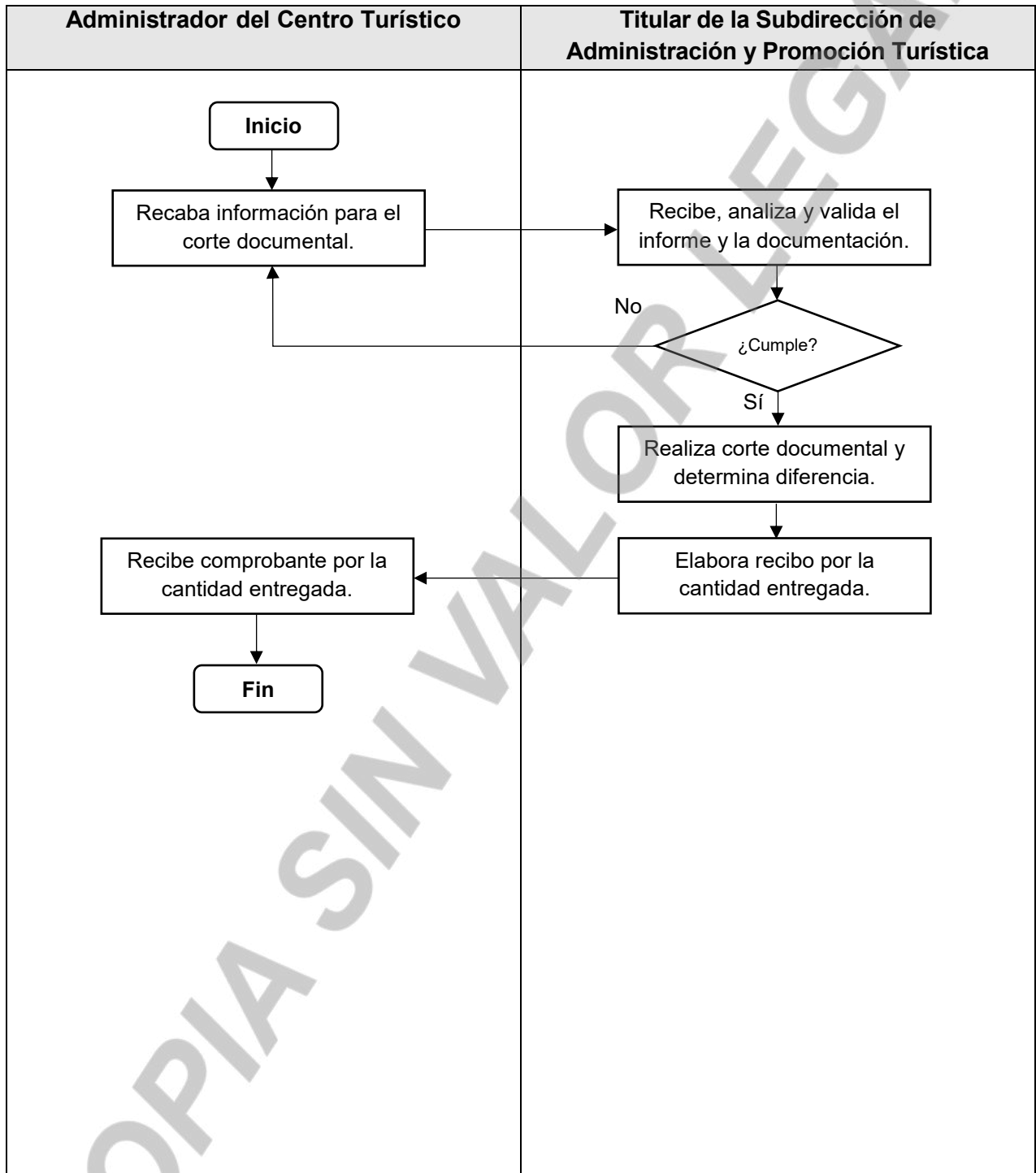
Nombre del Procedimiento	Cortes documentales de ingresos y gastos por la operación de los Centros Turísticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-08
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recaba información para el corte documental, elabora su informe, además de los requerimientos.	Administrador del Centro Turístico.	Información de ingresos, gastos y operación.	Informe de ingresos, gastos y requerimientos.
2	Recibe, analiza y valida el informe y la documentación comprobatoria. ¿Cumple con la normatividad? Sí, autoriza la información y continúa en la siguiente actividad. No, rechaza la documentación y solicita correcciones, regresa a la actividad 1.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Informe de ingresos, gastos y requerimientos.	Informe autorizado.
3	Realiza corte documental y determina diferencia a depositar.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Informe autorizado.	Corte documental.
4	Elabora recibo por la cantidad entregada a favor de FOTURMICH.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Corte documental.	Recibo.
5	Recibe comprobante por la cantidad entregada. Fin del Procedimiento.	Administrador del Centro Turístico.	Recibo.	Recibo resguardado.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 49	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 50	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración y Control de Recursos Humanos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-09
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la administración, control y seguimiento de los recursos humanos del organismo, mediante la integración, actualización y resguardo de expedientes, así como la gestión de movimientos de personal, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La contratación de personal deberá realizarse conforme a las necesidades operativas, disponibilidad presupuestal y previa autorización de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable.
2. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal, asegurando que contengan la documentación completa y vigente.
3. Todo movimiento de personal (altas, bajas, cambios, incidencias y permisos) deberá ser formalmente documentado y notificado a la Dirección de Recursos Humanos correspondiente.
4. El control de asistencia del personal deberá llevarse de manera permanente mediante los mecanismos establecidos, generando los reportes correspondientes.
5. En caso de incidencias laborales, se deberán levantar las actas administrativas correspondientes y dar seguimiento conforme a la normativa laboral vigente.
6. La terminación de la relación laboral deberá realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando el debido proceso administrativo.
7. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá dar seguimiento a los asuntos laborales y administrativos del personal, así como atender requerimientos de instancias fiscalizadoras.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 51	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones I y VI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 7.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 52	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Administración y Control de Recursos Humanos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-09
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Determina la necesidad de contratación de personal con base en la carga de trabajo y recursos disponibles. ¿Se autoriza la contratación? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, termina el procedimiento.	Titular de Dirección General.	Necesidades operativas.	Autorización.
2	Recopila la documentación del personal e integra el expediente correspondiente.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Autorización y documentación.	Expediente integrado.
3	Gestiona el alta o baja del personal ante la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, ante el IMSS.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Expediente integrado.	Oficio de movimiento (alta/baja).
4	Recibe y turna la confirmación del movimiento de personal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio de movimiento (alta/baja).	Oficio validado.
5	Integra y actualiza los expedientes del personal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio validado.	Expedientes actualizados.

Rev. 00							
15/09/26							

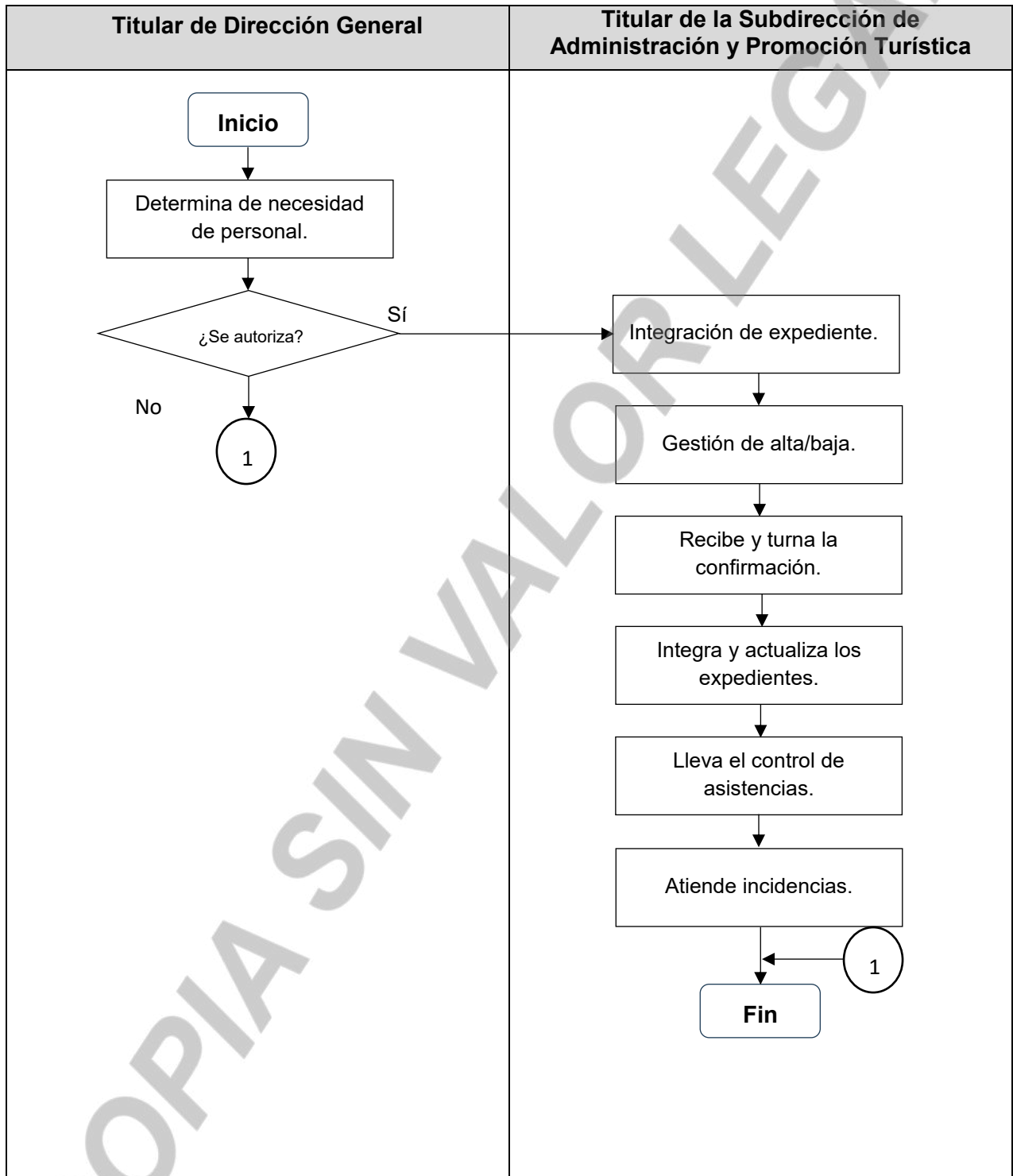
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 53	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Lleva el control de asistencia del personal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Expedientes actualizados.	Registros de asistencia.
7	Atiende incidencias, asuntos laborales y administrativos, integrando la documentación en los expedientes. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Registros de asistencia e incidencias.	Expedientes actualizados.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 54	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 55	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de inventarios
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-10
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control, registro, actualización y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de Fomento Turístico de Michoacán, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo bien mueble e inmueble deberá contar con un número de resguardo asignado por la Dirección de Patrimonio Estatal para su control.
2. Las altas y bajas de bienes deberán ser notificadas y gestionadas ante la Dirección de Patrimonio Estatal, conforme a la normatividad aplicable.
3. En caso de baja de bienes, se deberá realizar la entrega física acompañada de oficio y documentación comprobatoria.
4. Las adquisiciones deberán ser registradas oportunamente en el sistema correspondiente e integradas al inventario institucional.
5. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá mantener el inventario actualizado y en revisión permanente.
6. Se deberá informar periódicamente a la Dirección General sobre el estado que guardan los bienes inventariados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones IX, X y XI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 11.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 56	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Control de inventarios
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-10
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la revisión periódica del inventario de bienes.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Inventario.	Inventario revisado.
2	Informa a la Dirección General sobre la situación que guardan los bienes.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Inventario revisado.	Informe.
3	Autoriza, en su caso, el alta o baja de bienes.	Titular de Dirección General.	Informe.	Autorización.
4	Registra las adquisiciones en el sistema de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Autorización / Factura.	Alta en sistema.
5	Solicita mediante oficio el número de resguardo, anexando documentación comprobatoria.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Alta en sistema.	Oficio de solicitud.
6	Recibe las etiquetas de identificación (código de barras).	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de solicitud.	Etiquetas.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 57	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Coloca las etiquetas en los bienes correspondientes.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Etiquetas.	Bienes identificados.
8	Determina si existen bienes para baja. ¿Existen bienes para baja? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, termina el procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Bienes identificados.	Determinación.
9	Solicita mediante oficio la baja de bienes ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Determinación.	Oficio de baja.
10	Atiende la solicitud y requiere la entrega física del bien.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Oficio de baja.	Solicitud de entrega.
11	Realiza la entrega física del bien.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de entrega.	Bien entregado.
12	Emite comprobante de recepción del bien.	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Bien entregado.	Recibo.
13	Resguarda y archiva la documentación correspondiente. Fin de Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Recibo.	Expediente archivado.

Rev. 00							
15/09/26							

Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística	Titular de la Dirección General	Titular de la Dirección de Patrimonio Estatal
A Realiza la entrega física del bien. Resguarda y archiva la documentación. 1 Fin		Emite comprobante de recepción del bien.

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 60	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de materiales y suministros
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-11
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la adquisición de materiales y suministros, garantizando el uso eficiente de los recursos, mediante la selección de la mejor opción en costo-beneficio y conforme a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud de materiales y suministros deberá estar debidamente justificada y relacionada con las necesidades operativas.
2. Las adquisiciones deberán realizarse conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.
3. Toda compra deberá contar con la autorización previa de la Dirección General, cuando así lo requiera el monto o la normatividad aplicable.
4. Se deberán solicitar y analizar cotizaciones para asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad.
5. Las adquisiciones deberán cumplir con la normatividad vigente en materia de adquisiciones del Gobierno del Estado de Michoacán.
6. Todo bien adquirido deberá contar con su documentación comprobatoria (factura).
7. Los bienes adquiridos deberán ser entregados, registrados y, en su caso, resguardados conforme a los procedimientos establecidos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones X y XII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 12.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 61	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de materiales y suministros
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-11
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica o recibe la solicitud de materiales y suministros.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud.	Solicitud recibida.
2	Revisa la disponibilidad presupuestal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud recibida.	Validación presupuestal.
3	Propone la adquisición a la Dirección General para su autorización.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Validación presupuestal.	Solicitud de compra.
4	Autoriza la adquisición.	Titular de Dirección General.	Solicitud de compra.	Autorización.
5	Solicita y analiza cotizaciones para determinar la mejor opción.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Autorización.	Cuadro comparativo.
6	Selecciona proveedor y gestiona la compra.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Cuadro comparativo.	Orden de compra.
7	Realiza la venta y entrega el bien conforme a lo solicitado.	Proveedor.	Orden de compra.	Bien entregado.

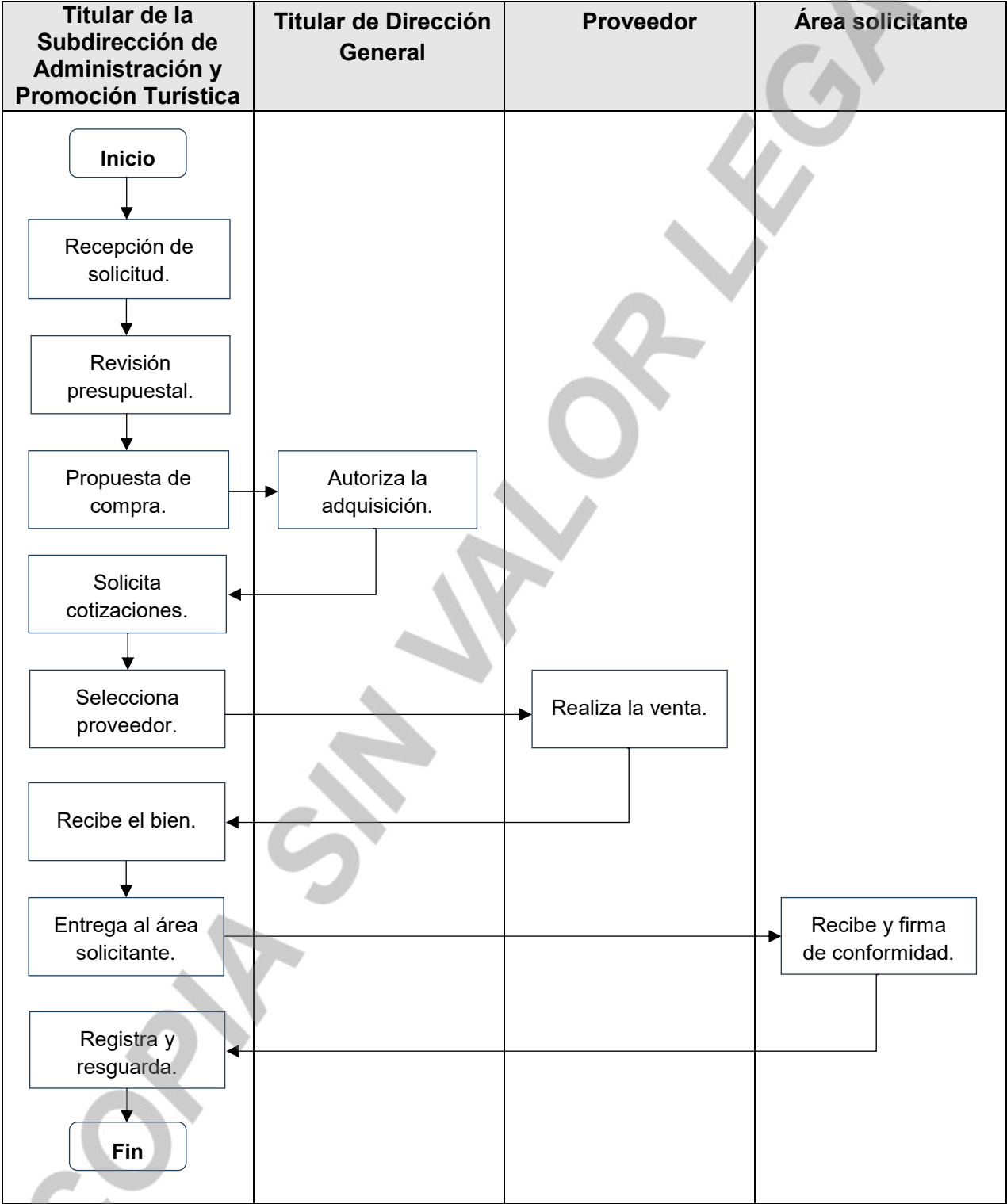
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 62	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el bien y verifica que cumpla con lo solicitado.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Bien entregado.	Bien validado.
9	Entrega el bien al área solicitante.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Bien validado.	Bien entregado.
10	Recibe el bien y firma de conformidad.	Área solicitante.	Bien entregado.	Bien recibido.
11	Registra y, en su caso, integra el resguardo del bien. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Bien recibido.	Bien registrado/ resguardado.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 64	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Fondo fijo revolvente
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-12
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el control, uso y comprobación del Fondo Fijo Revolvente para cubrir necesidades urgentes y gastos menores, garantizando su correcta aplicación, comprobación y reintegro conforme a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- El Fondo Fijo Revolvente será asignado previa autorización de la Dirección General.
- El resguardo y manejo del fondo será responsabilidad de los Administradores del centro, quienes deberán comprobar su uso ante la Subdirección de Administración y Promoción Turística.
- El fondo fijo únicamente podrá utilizarse para gastos menores, urgentes e imprevistos, que no puedan cubrirse mediante el procedimiento normal de adquisición.
- No se permitirá el uso del fondo fijo para:
 - Pago de sueldos, honorarios o prestaciones
 - Préstamos personales
 - Viáticos o pasajes
 - Adquisición de activo fijo
 - Cambio de cheques
 - Fraccionamiento de compras
- Los gastos por alimentación solo serán válidos cuando exista justificación por extensión de jornada laboral o necesidades operativas extraordinarias.
- Todo gasto deberá contar con comprobante fiscal válido (factura) que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- La comprobación del fondo deberá realizarse de manera periódica o cuando se requiera su reintegro.
- El fondo deberá mantenerse en monto fijo mediante su reintegro contra comprobación de gastos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 65	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción IV.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 2.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 66	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Fondo fijo revolvente
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-12
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza la existencia del fondo fijo.	Titular de la Dirección General.	Solicitud / recurso.	Fondo autorizado.
2	Recibe y resguarda el fondo para su administración.	Titular de Departamento de Operación.	Fondo autorizado.	Fondo bajo resguardo.
3	Identifica la necesidad de gasto menor, urgente o imprevisto.	Titular de Departamento de Operación.	Fondo bajo resguardo.	Solicitud de gasto.
4	Realiza la compra del bien o servicio requerido.	Administradores .	Solicitud de gasto.	Compra realizada.
5	Recaba comprobante fiscal del gasto realizado.	Administradores .	Compra realizada.	Factura / comprobante.
6	Entrega la documentación comprobatoria para validación.	Titular de la Dirección General.	Factura / comprobante.	Solicitud de comprobación.
7	Recibe, revisa y valida que la documentación cumpla con requisitos fiscales y administrativos.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de comprobación.	Documentación validada..
8	Integra la comprobación del gasto y gestiona el reintegro del fondo.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Documentación validada.	Solicitud de reintegro.
9	Realiza el reintegro del fondo mediante cheque o transferencia.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de reintegro.	Entrega de cheque.

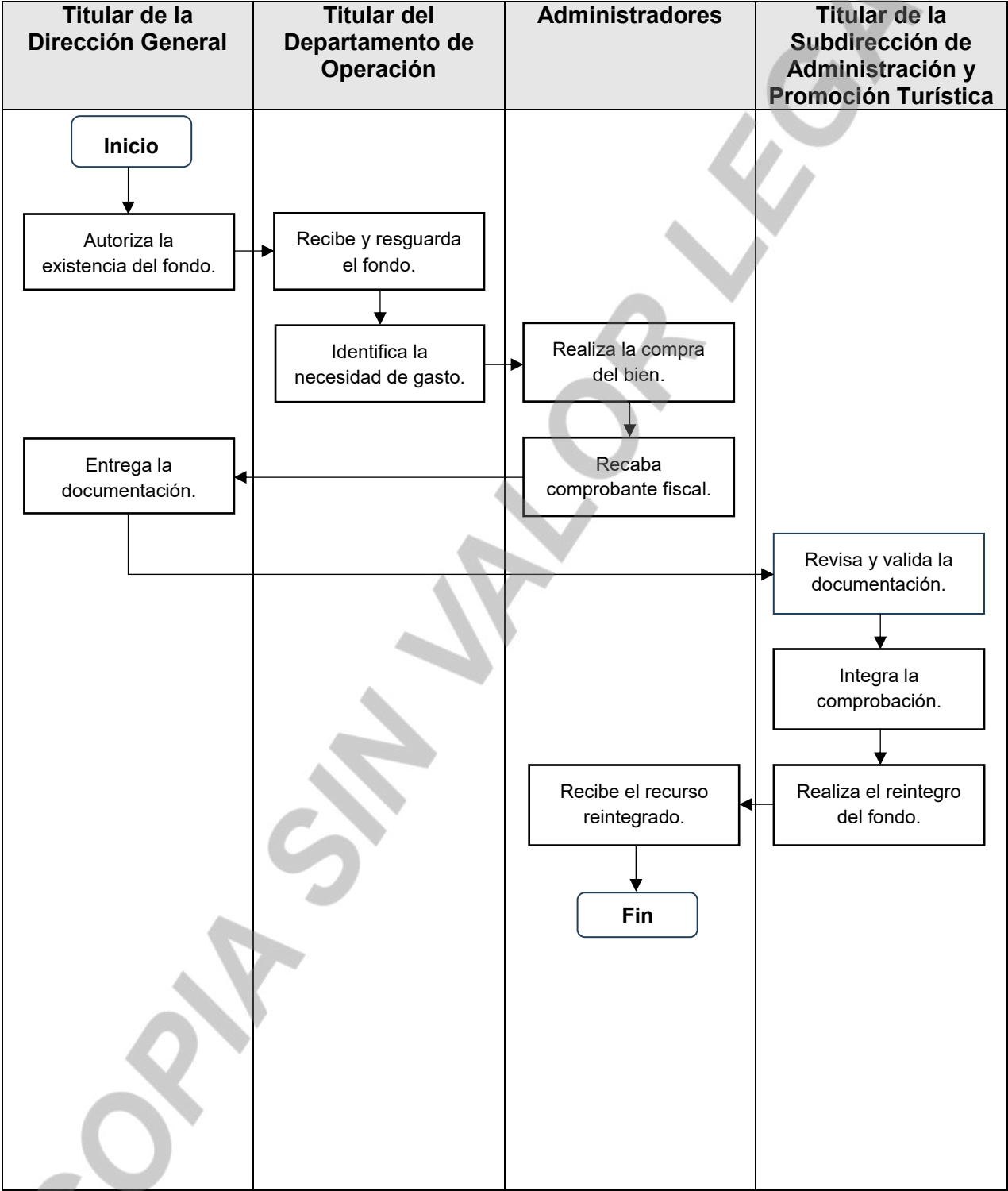
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 67	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe el recurso reintegrado, lo incorpora al fondo y continúa su administración. Fin del Procedimiento.	Administradores	Entrega de cheque.	Fondo reintegrado y actualizado.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 69	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del presupuesto de ingresos y egresos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-13
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de FOTURMICH, así como las adecuaciones o afectaciones presupuestarias que se generen durante la ejecución de los programas de trabajo, asegurando su correcta planeación y alineación con los objetivos institucionales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá solicitar a las Unidades Administrativas la elaboración y envío de su Programa Operativo Anual (POA) y proyecto de presupuesto.
2. Las Unidades Administrativas deberán integrar y remitir su POA y proyecto de presupuesto en los términos y plazos establecidos.
3. La persona titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos institucional con base en la información recibida.
4. El Presupuesto de Ingresos y Egresos deberá presentarse a la persona titular de la Dirección General para su revisión y, en su caso, autorización.
5. Una vez autorizado, la persona titular de la Dirección General deberá someter el Presupuesto de Ingresos y Egresos a consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno. En caso de observaciones, se devolverá a la Subdirección para su ajuste e integración correspondiente, y posterior presentación ante la Junta de Gobierno.
6. La persona titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística deberá asegurar la suficiencia y distribución de las partidas autorizadas para la correcta ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción II.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 2.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 70	DE: 127

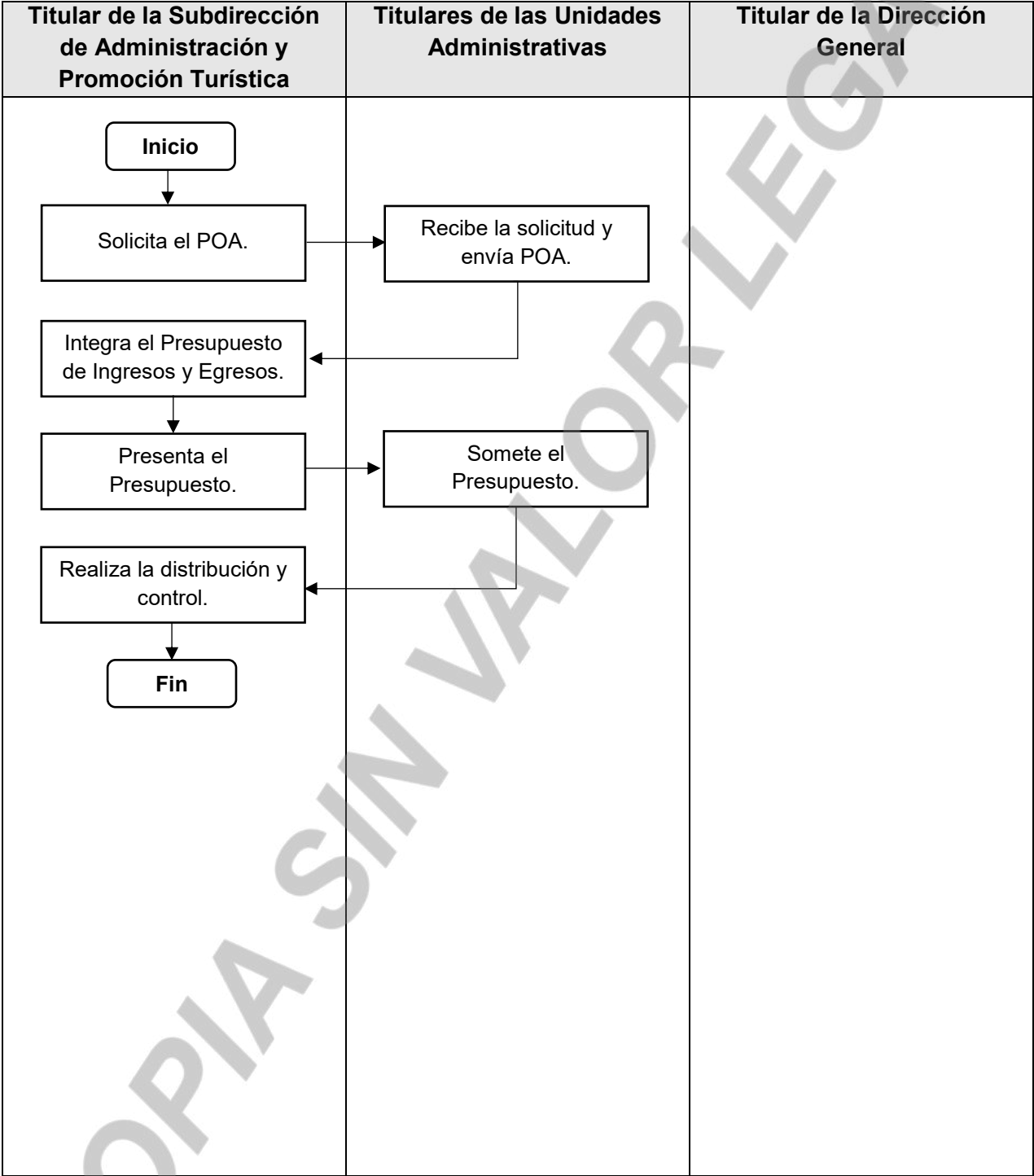
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Integración del presupuesto de ingresos y egresos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-13
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas el proyecto de presupuesto Operativo Anual.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Proyectos de POA y presupuesto.	Oficio de solicitud.
2	Recibe la solicitud y envía su POA para elaborar.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Oficio de solicitud.	POA.
3	Integra el Presupuesto de Ingresos y Egresos de FOTURMICH.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	POA.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
4	Presenta el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Dirección General para su revisión y, en su caso, autorización.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos.	Presupuesto autorizado.
5	Somete el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Junta de Gobierno para su revisión y, en su caso, aprobación. En caso de observaciones, se devuelve para ajustes y nueva presentación.	Titular de Dirección General.	Presupuesto autorizado.	Presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
6	Realiza la distribución y control de las partidas autorizadas para la ejecución del presupuesto. Fin del procedimiento. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.	Ejecución y control del presupuesto.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 72	DE: 127

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Cierre y apertura del ejercicio en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-14
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar de forma ordenada y oportuna el cierre del ejercicio contable y presupuestario, así como la apertura del ejercicio fiscal siguiente, garantizando la integridad, consistencia y confiabilidad de la información financiera.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán registrar y validar todas las operaciones contables y presupuestarias previas al cierre del ejercicio.
2. Se deberá verificar que no existan operaciones pendientes de registro o conciliación.
3. Se deberán conciliar los ingresos con los estados de cuenta bancarios y reportes correspondientes.
4. El cierre del ejercicio deberá ejecutarse dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Se deberán validar los saldos finales contables y presupuestarios.
6. Se deberá integrar y resguardar la documentación soporte del cierre del ejercicio.
7. Se deberá restringir el acceso al sistema contable durante el proceso de cierre.
8. La apertura del ejercicio deberá realizarse conforme a la normatividad vigente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción III.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 5.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 73	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Cierre y apertura del ejercicio en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-14
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra y valida todas las operaciones contables y presupuestales antes del cierre.	Auxiliar Administrativo de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Documentación soporte.	Pólizas de registro contable y presupuestal.
2	Verifica que no existan operaciones pendientes.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Pólizas de registro contable y presupuestal.	Relación de operaciones pendientes.
3	Concilia ingresos con bancos y reportes.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Estados de cuenta bancarios y auxiliares contables.	Conciliaciones bancarias y determinación de diferencias.
4	Ejecuta el cierre dentro de plazos establecidos.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Conciliaciones bancarias y determinación de diferencias.	Pólizas de cierre contable y presupuestal.
5	Valida saldos finales.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Pólizas de cierre contable y presupuestal.	Validación y autorización de saldos finales.

Rev. 00							
15/09/26							

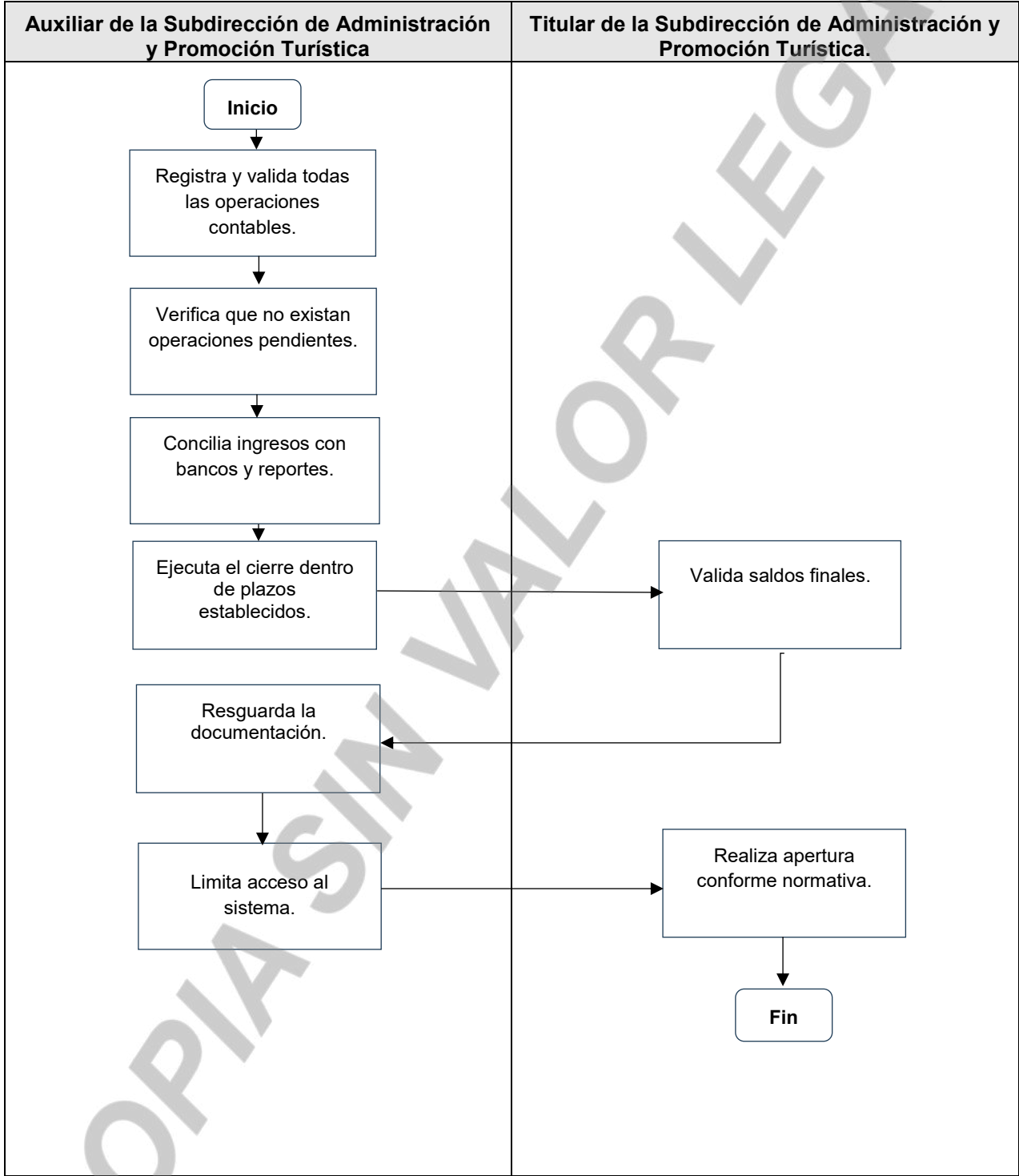
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 74	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Resguarda la documentación.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Validación y autorización de saldos finales.	Archivo y resguardo documental.
7	Limita acceso al sistema.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Cierre contable autorizado.	Restricción de acceso al sistema y bloqueo de periodo.
8	Realiza apertura conforme a la normativa. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Saldos finales autorizados y normativa aplicable.	Apertura del ejercicio con saldos iniciales registrados.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 75	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 76	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro contable del presupuesto aprobado por la junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-15
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Registrar en el sistema automatizado de contabilidad gubernamental el presupuesto de ingresos y egresos aprobado por la Junta de Gobierno, asegurando su correcta integración contable y presupuestaria para el inicio del ejercicio fiscal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibirá el acta de la Junta de Gobierno en la que se autoriza el presupuesto.
2. Se verificarán los montos y su correcta clasificación (ingresos propios y subsidios).
3. Se organizará el presupuesto conforme a los clasificadores presupuestarios aplicables.
4. Se capturará en el sistema el presupuesto de egresos autorizado.
5. Se validará el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos.
6. Se emitirán reportes presupuestarios y contables para control interno.
7. Se integrará y resguardará el expediente con el acta de aprobación, reportes y pólizas correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones III y IV.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 5.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 77	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Registro contable del presupuesto aprobado por la junta de Gobierno
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-15
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe acta de Junta de Gobierno donde se autoriza el presupuesto.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Acta de junta de Gobierno.	Conceptos de recaudación y partidas presupuestales.
2	Verifica montos y clasificaciones. (Ingresos propios y subsidios).	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Conceptos de recaudación y partidas presupuestales	Generación del catálogo por conceptos recaudación y partidas presupuestales en sistema.
3	Organiza presupuestos conforme clasificadores.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Generación del catálogo por conceptos recaudación y partidas presupuestales en sistema.	Visto bueno.
4	Captura presupuesto de egresos autorizado.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Visto bueno.	Póliza correspondiente del registro del presupuesto de ingresos y egresos.

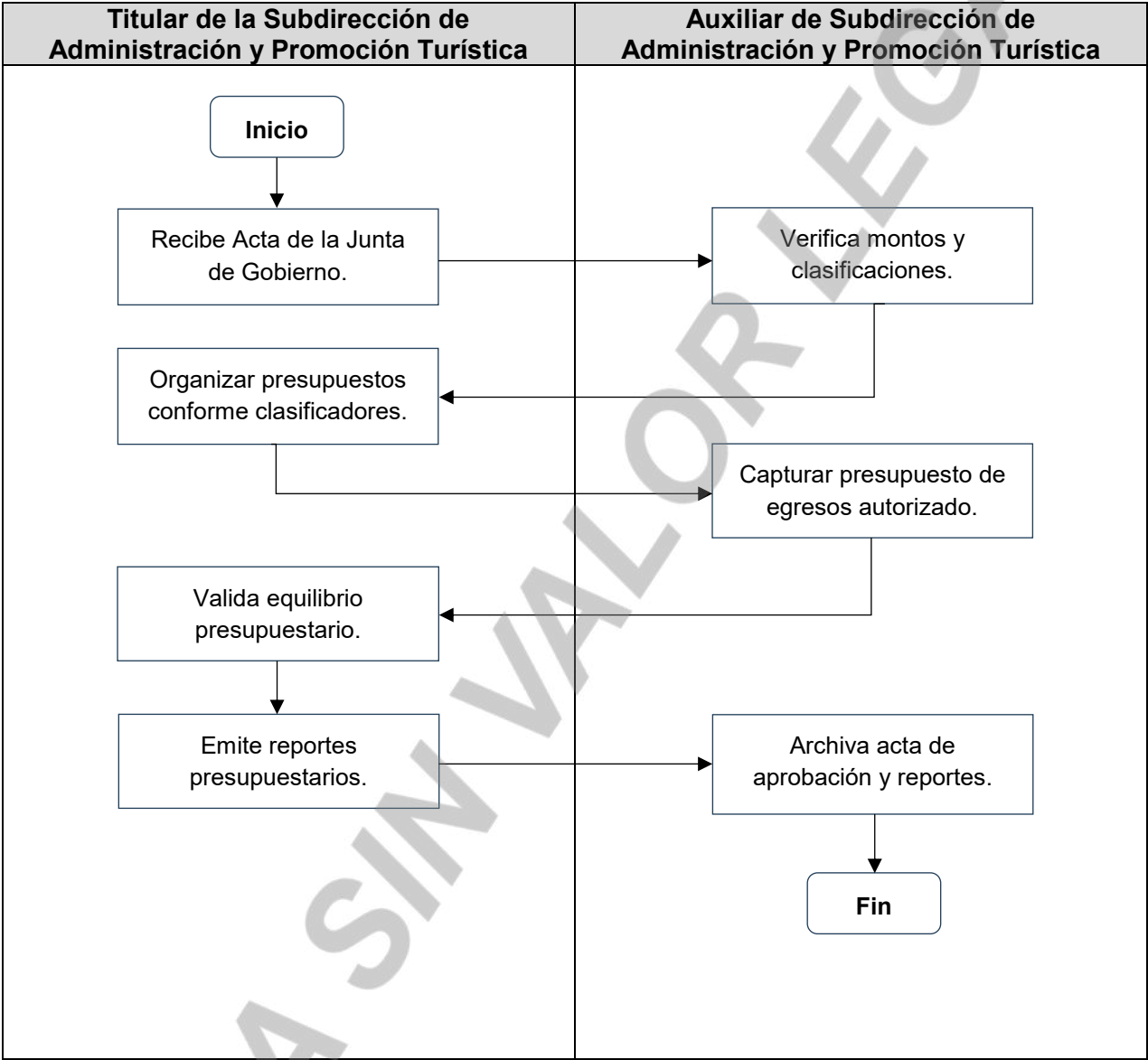
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 78	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Valida equilibrio presupuestario de Ingresos y Egresos.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Póliza correspondiente del registro del presupuesto de ingresos y egresos.	Registro del presupuesto validado.
6	Emite reportes presupuestarios y contables para control interno.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Registro del presupuesto validado.	Reportes presupuestales mensuales.
7	Archiva acta de aprobación, reportes y pólizas. Fin de Procedimiento.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Reportes presupuestales mensuales.	Expediente del seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 80	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Modificaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-16
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Gestionar y registrar las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos, a fin de atender las necesidades operativas de las unidades administrativas, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la disponibilidad presupuestaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibirá el oficio de solicitud de modificación presupuestaria por parte de las unidades administrativas.
2. Se verificará la suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.
3. En caso de no contar con suficiencia presupuestaria, se elaborará una propuesta de modificación, previa validación (Vo. Bo.) de la Dirección General.
4. Una vez validada por la Dirección General, la propuesta se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno, cuando corresponda.
5. Una vez aprobada la modificación, se realizarán los registros correspondientes en el sistema de contabilidad gubernamental.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones II, III y IV.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 2.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 81	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

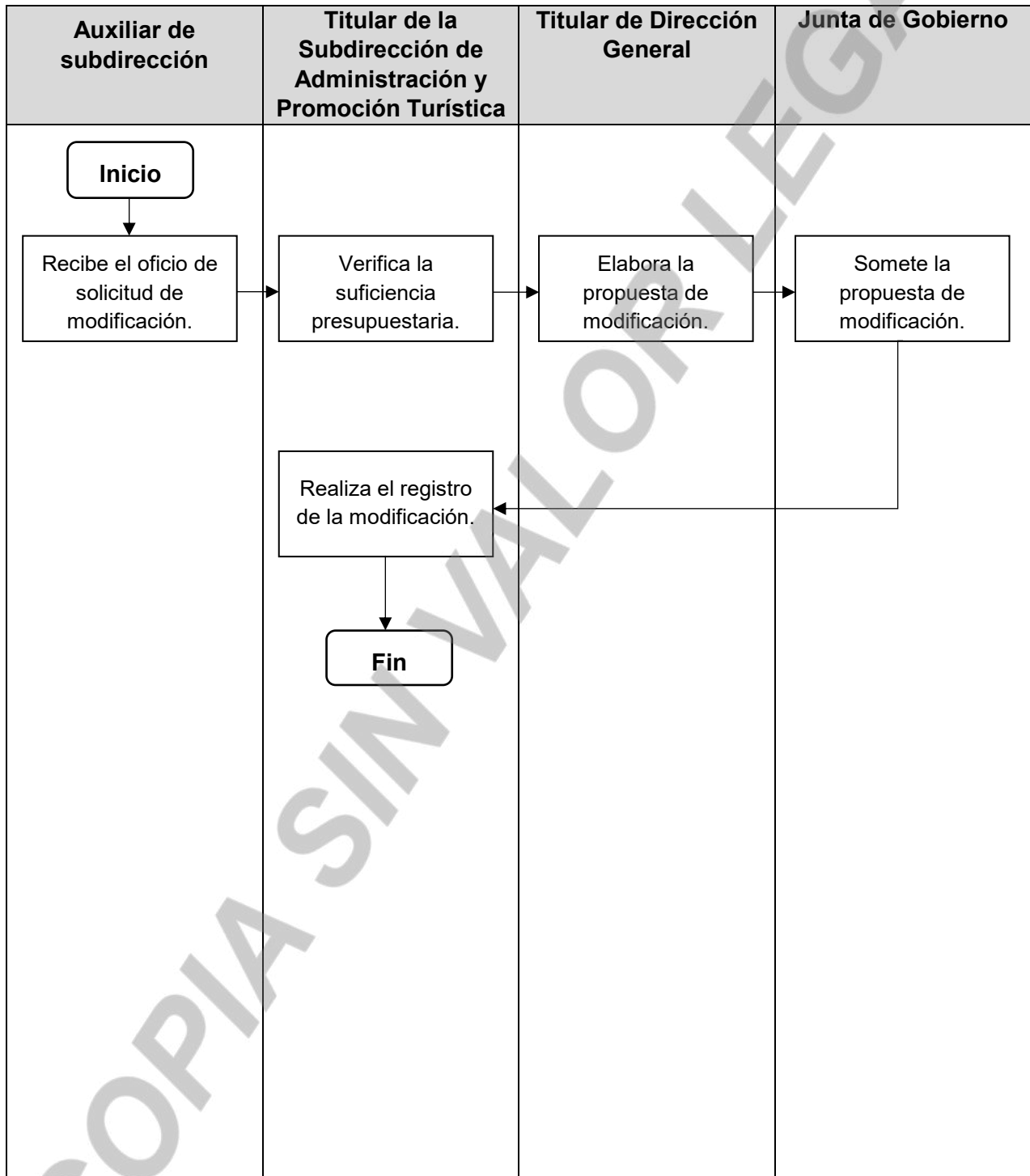
Nombre del Procedimiento	Modificaciones al presupuesto de Ingresos y Egresos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-16
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de modificación presupuestaria de las unidades administrativas.	Auxiliar de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud recibido.
2	Verifica la suficiencia presupuestaria en la partida que correspondiente.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio de solicitud recibido y presupuesto de egresos aprobado.	Resultado de la verificación de suficiencia presupuestaria .
3	En caso de insuficiencia presupuestaria, elabora la propuesta de modificación y la somete a visto bueno de la Dirección General.	Titular de Dirección General.	Resultado de la verificación de suficiencia presupuestaria.	Propuesta de modificación presupuestaria validada por la Dirección General.
4	Somete la propuesta de modificación a la aprobación de la Junta de Gobierno, cuando corresponda.	Junta de Gobierno.	Propuesta de modificación presupuestaria validada.	Acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno.
5	Realiza el registro de la modificación en el sistema de contabilidad gubernamental conforme a la aprobación emitida. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Acuerdo de aprobación de la Junta de Gobierno.	Póliza de modificación presupuestaria registrada.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 82	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 83	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de viáticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-17
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la autorización, asignación, comprobación y pago de viáticos derivados de comisiones oficiales del personal adscrito a FOTURMICH, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda comisión deberá estar respaldada por un oficio de comisión debidamente autorizado por la Dirección General.
2. Los viáticos deberán comprobarse conforme al Manual para el Ejercicio del Gasto en Materia de Viáticos del Gobierno del Estado de Michoacán.
3. En caso de requerir anticipo de viáticos, el personal deberá presentar el formato correspondiente previo a la comisión.
4. Cuando el destino y las condiciones de la comisión no permitan la obtención de un Comprobante Fiscal Digital por concepto de alimentos, el personal quedará exento de comprobar hasta por un importe no mayor al 75% del monto establecido en las tarifas de viáticos, conforme a la normatividad aplicable.
5. En localidades donde no sea posible obtener comprobantes fiscales, se deberá anexar un escrito de justificación conforme a la normatividad vigente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción VI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 10.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 84	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de viáticos
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-17
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Asigna la comisión oficial y notifica mediante oficio de comisión.	Titular de Dirección General.	Oficio de Comisión.	Comisión asignada.
2	Recibe el oficio de comisión y, en su caso, solicita anticipo de viáticos mediante el formato correspondiente. ¿Requiere anticipo? Sí, continúa en la siguiente actividad. No, continúa en la actividad 4.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Oficio de comisión.	Recibo de anticipo.
3	Elabora y presenta recibo de anticipo.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Oficio de comisión.	Comisión sin anticipo.
4	Realiza la comisión y efectúa los gastos correspondientes.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Recibo de anticipo.	Gastos realizados.
5	Determina el tipo de comprobación de gastos conforme al destino de la comisión. ¿Zona facturable? Sí, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad siguiente.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Gastos realizados.	Comprobantes.
6	Elabora escrito de justificación por zona no facturable.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Gastos realizados.	Escrito de justificación.

Rev. 00							
15/09/26							

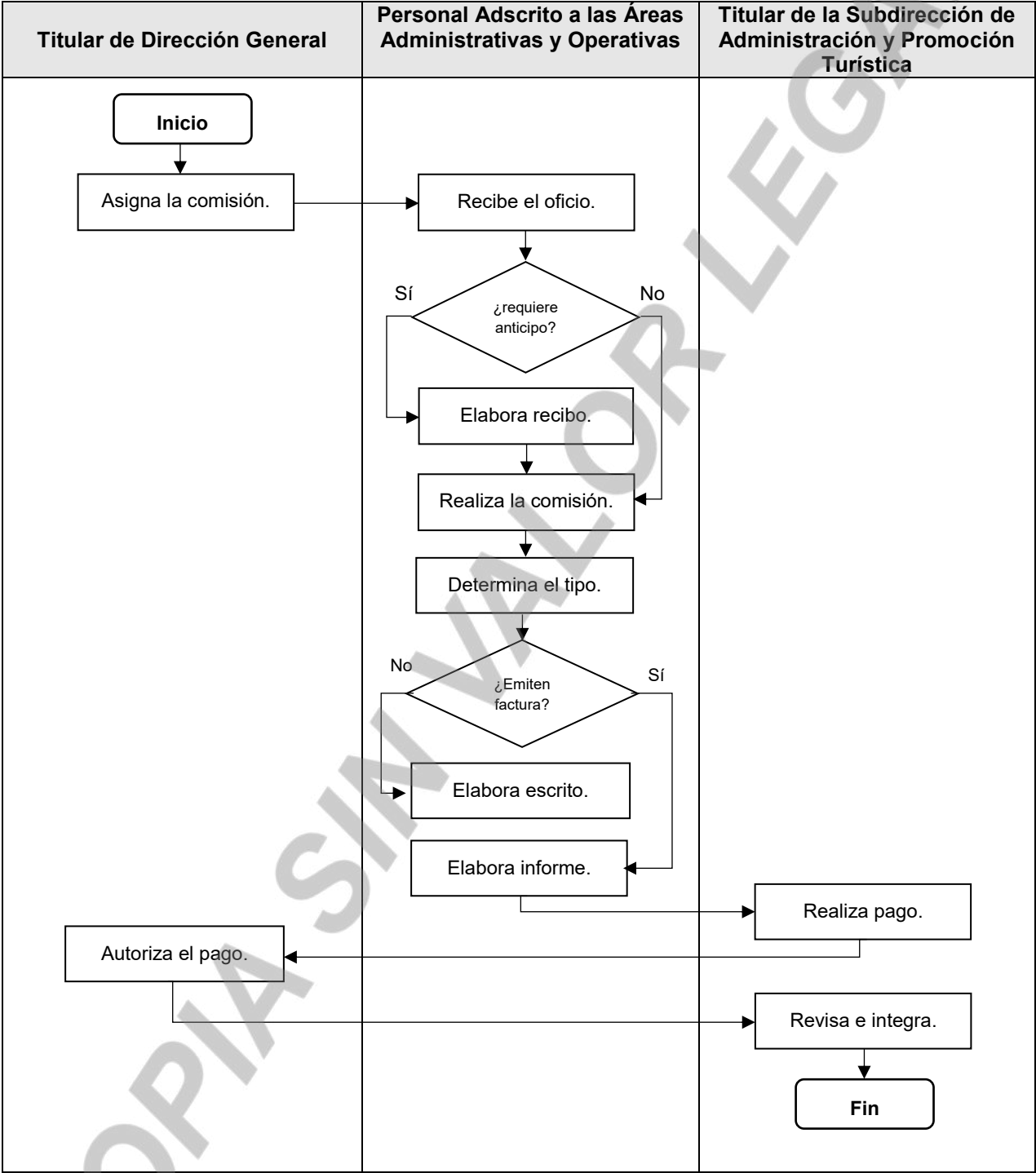
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 85	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el informe de comisión y anexa la comprobación de gastos (facturas o justificación), así como la evidencia correspondiente.	Personal adscrito a las áreas administrativas y operativas.	Oficio de comisión, comprobantes, justificación.	Informe de comisión.
8	Revisa, integra y turna el expediente de la comisión para aprobación de la Dirección General.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Informe de comisión.	Expediente de comisión.
9	Autoriza el pago.	Titular de Dirección General.	Expediente de comisión.	Autorización del pago.
10	Revisa, valida y realiza el pago correspondiente por concepto de viáticos. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Autorización del pago.	Transferencia realizada.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 86	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 87	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-18
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar, integrar y presentar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los formatos establecidos, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y demás medios digitales aplicables de FOTURMICH, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los formatos de las obligaciones de transparencia deberán actualizarse conforme a su periodicidad, la cual podrá ser trimestral, semestral, anual o sexenal, según corresponda.
2. La información que se capture en los formatos deberá ser validada previamente por la Subdirección de Administración y Promoción Turística.
3. En los casos en que los formatos no sean aplicables a FOTURMICH o no se cuente con la información, se deberá justificar mediante una nota debidamente fundada y motivada en el apartado correspondiente del formato.
4. La Dirección General designará al Enlace de Transparencia, quien será responsable de la recopilación, integración, revisión y seguimiento de la información.
5. El Enlace de Transparencia deberá dar seguimiento a las observaciones y evaluaciones emitidas por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Contraloría.
6. La información validada deberá ser enviada para su revisión y, en su caso, publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Se deberá mantener respaldo documental de la información reportada, para efectos de control, verificación y auditoría.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 88	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 7 y 10; fracciones V y XXIII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numerales 14 y 26.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 89	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Actualización de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-18
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el calendario oficial de entrega de información de las obligaciones de transparencia.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio.	Calendario de cumplimiento.
2	Solicita al personal operativo la información correspondiente al periodo a reportar.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Calendario de cumplimiento.	Solicitud de información.
3	Recopila la información y llena los formatos correspondientes conforme al periodo a reportar.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Solicitud de información.	Formatos requisitados
4	Recibe y revisa los formatos para validar la información.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística	Formatos requisitados.	Formatos validados.
5	Remite la información a la Dirección de Transparencia Michoacán para su revisión.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística	Formatos validados.	Información enviada.
6	Recibe, revisa y valora la información enviada. ¿Requiere correcciones? Sí, solicita ajustes y regresa a la actividad 3. No, continúa con la siguiente actividad.	Titular de la Dirección de Transparencia Michoacán	Información enviada.	Información validada.

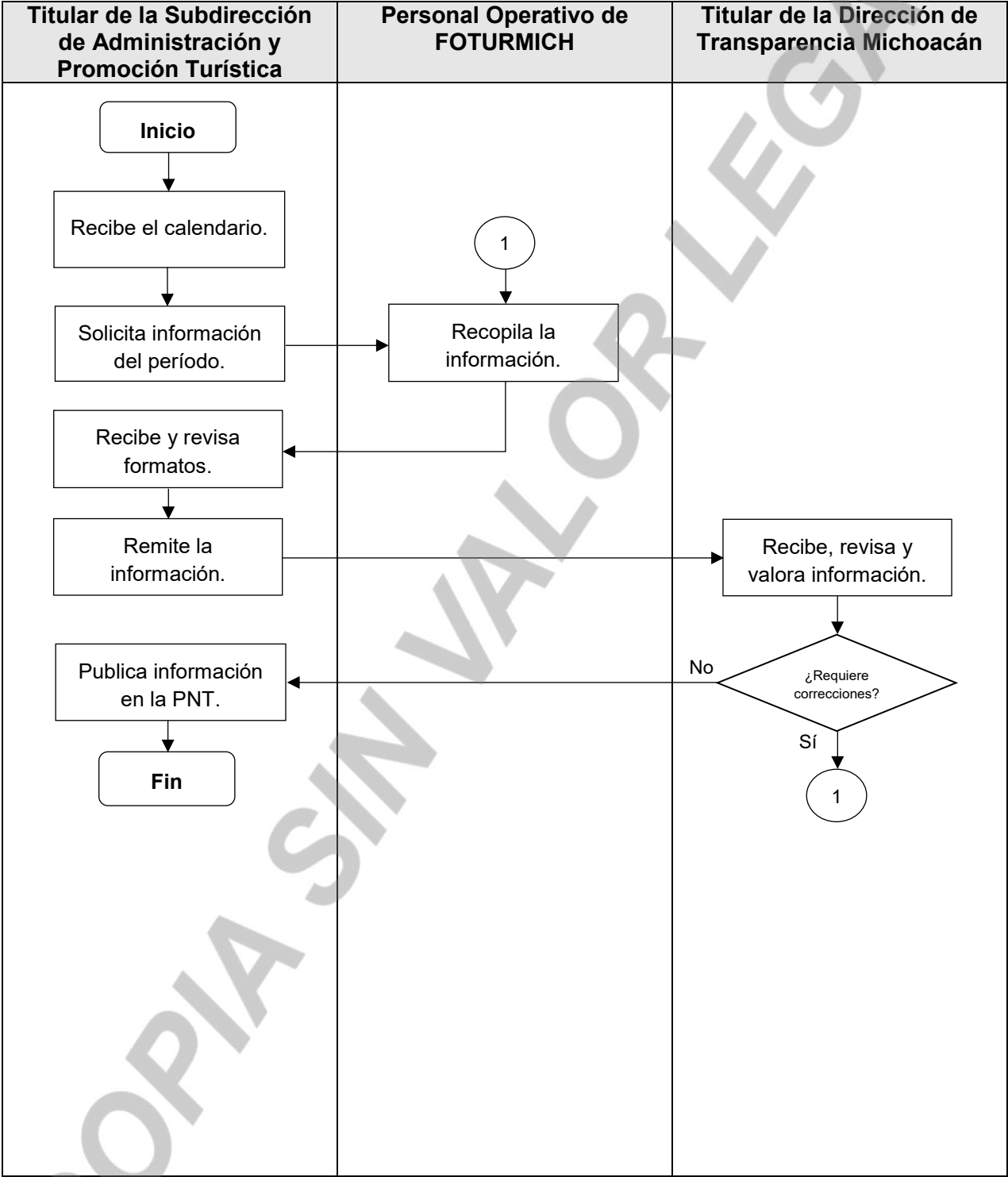
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 90	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Publica la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y concluye el proceso. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información validada.	Información publicada.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 92	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-19
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la recepción, análisis, integración y atención de las solicitudes de acceso a la información pública, garantizando respuestas oportunas, veraces y completas, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las solicitudes de información deberán ser atendidas dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Las solicitudes podrán recibirse por distintos medios, tales como: presencial, correo electrónico, correo oficial y Plataforma Nacional de Transparencia.
3. La Subdirección de Administración y Promoción Turística será responsable de la recepción, turno, integración y seguimiento de las solicitudes.
4. El personal operativo deberá proporcionar información veraz, completa y oportuna para la atención de las solicitudes.
5. Las respuestas deberán ser emitidas mediante oficio formal debidamente firmado por la autoridad competente.
6. Se deberá informar a la Dirección de Transparencia Michoacán de la Secretaría de Contraloría para su publicación final en la Plataforma Nacional de Transparencia, cuando así corresponda.
7. Toda solicitud y su respuesta deberán ser registradas, integradas y resguardadas para control y seguimiento.
8. En caso de requerir información adicional o aclaraciones, se deberá dar seguimiento oportuno con las áreas correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 93	DE: 127

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 7 y 9, fracción 10.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numerales 14 y 26.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 94	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de información del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-19
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de información.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud de información.	Solicitud recibida.
2	Analiza la solicitud y la turna al área correspondiente para su atención.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Solicitud recibida.	Solicitud turnada.
3	Recibe la solicitud y realiza la investigación y recopilación de la información requerida.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Solicitud turnada.	Información recopilada.
4	Integra la información y elabora la propuesta de respuesta.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Información recopilada.	Propuesta de respuesta.
5	Remite la propuesta de respuesta a la Subdirección para su revisión.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Propuesta de respuesta.	Respuesta enviada.
6	Recibe y analiza la información, y elabora el oficio de respuesta final.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Respuesta enviada.	Oficio de respuesta.
7	Turna el oficio de respuesta para firma.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio de respuesta.	Oficio turnado.

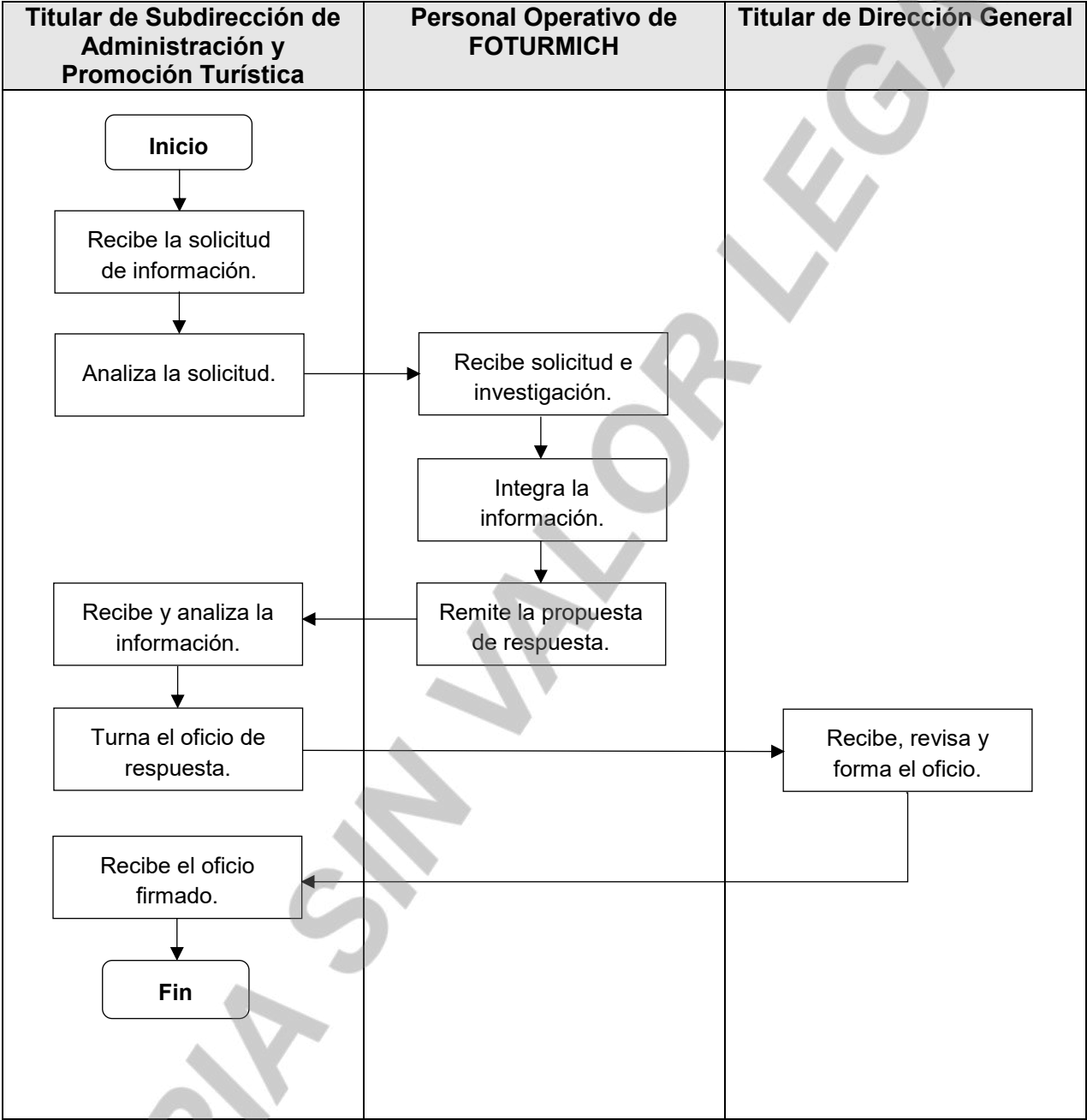
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 95	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta.	Titular de Dirección General.	Oficio turnado.	Oficio firmado.
9	Recibe el oficio firmado y lo entrega al solicitante, resguardando copia para control. Fin de Procedimiento.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio firmado.	Oficio entregado y archivo.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 97	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Realización de reactivos trimestrales
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-20
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar, integrar y presentar la información correspondiente a los reactivos trimestrales del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se recibirá la notificación oficial por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), vía correo electrónico, mediante la cual se dará inicio a la evaluación y diagnóstico del proceso de armonización contable del trimestre correspondiente.
2. Se recibirá y se dará seguimiento al calendario del proceso correspondiente al trimestre que emita el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).
3. Se designará un Enlace de la Entidad, quien deberá ser el titular de la Delegación Administrativa o su homólogo, con carácter honorífico, y será responsable de coordinar la recopilación de la información, así como las revisiones y evaluaciones, auxiliándose del personal a su cargo.
4. Se integrará y se dará contestación a cada uno de los reactivos, adjuntando la documentación e información solicitada; en caso de no contar con dicha información, se elaborará el oficio correspondiente en el que se justifique la omisión.
5. Se enviará la información al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para su evaluación; en caso de que los reactivos se encuentren completos y correctos, se dará por concluido el proceso; de lo contrario, se atenderán las observaciones emitidas y se contará con una oportunidad adicional para complementar la información requerida.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracción V.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numerales 1 y 6.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 98	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Realización de reactivos trimestrales
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-20
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correo electrónico cada trimestre por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para la actualización del Directorio de la Armonización Contable.	Personal Operativo FOTURMICH.	Correo electrónico de SEVAC.	Correo electrónico revisado.
2	Envía los datos de actualización de contacto (Enlace) para el directorio de la Armonización Contable.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Correo electrónico revisado.	Directorio actualizado.
3	Recibe mediante oficio el calendario para la capacitación, carga de reactivos y la información que los integra.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Directorio actualizado.	Oficio recibido con calendario.
4	Asiste a la Capacitación del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Oficio recibido con calendario.	Asistencia a capacitación.
5	Revisa la información del trimestre que corresponda para integrar la contestación de la Evaluación de Armonización Contable.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Asistencia a capacitación.	Información trimestral revisada.
6	Ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC).	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información trimestral revisada.	Ingreso a la plataforma del sistema de SEVAC.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán NONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 99	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Solicita al personal operativo de la Entidad la información correspondiente por el periodo a informar.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Ingreso a la plataforma del sistema de SEVAC.	Solicitud de información.
8	Entrega la documentación e información de Estados Financieros trimestrales, inventarios de activo fijo, presupuestos, transparencia, comunicaciones, entre otros de cada personal.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Solicitud de información.	Información entregada por área.
9	Integra los documentos e Informa a la Subdirección de Administración y Promoción Turística la información a subir para responder los reactivos.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Información entregada por área.	Información integrada.
10	Revisa y autoriza la información, documentos y respuestas a los reactivos de la SEVAC.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información integrada.	Información autorizada.
11	Carga la información en la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para dar respuesta a cada reactivo y se envía a revisión del personal de esa Autoridad.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Información autorizada.	Información cargada en plataforma.
12	Revisa, en coordinación con el Personal Operativo FOTURMICH si existe por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) dudas, aclaraciones o si se requiere complementar información o documentación.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información cargada en plataforma.	Información con primera revisión

Rev. 00							
15/09/26							

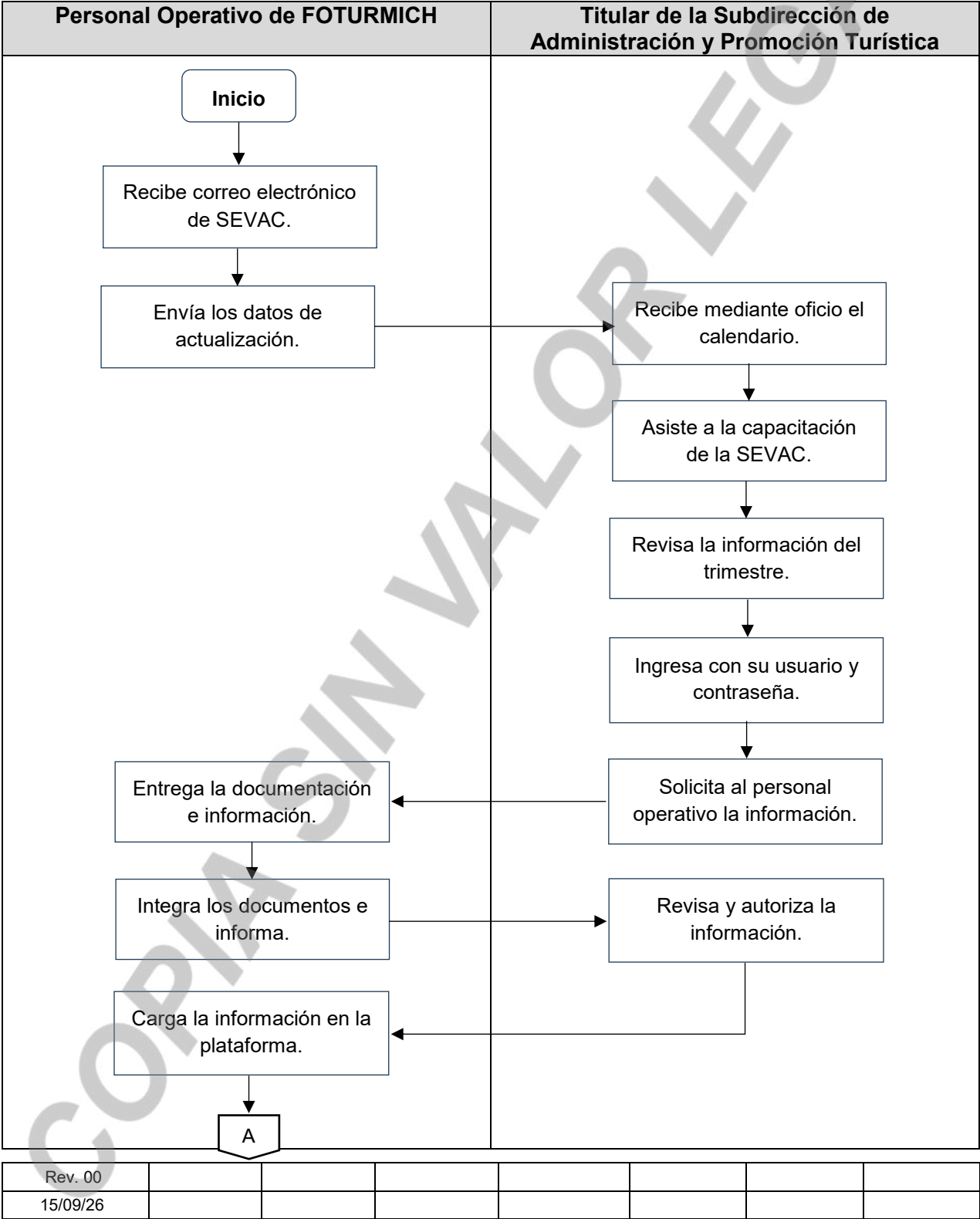
 Gobierno de Michoacán NOHESIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 100	DE: 127

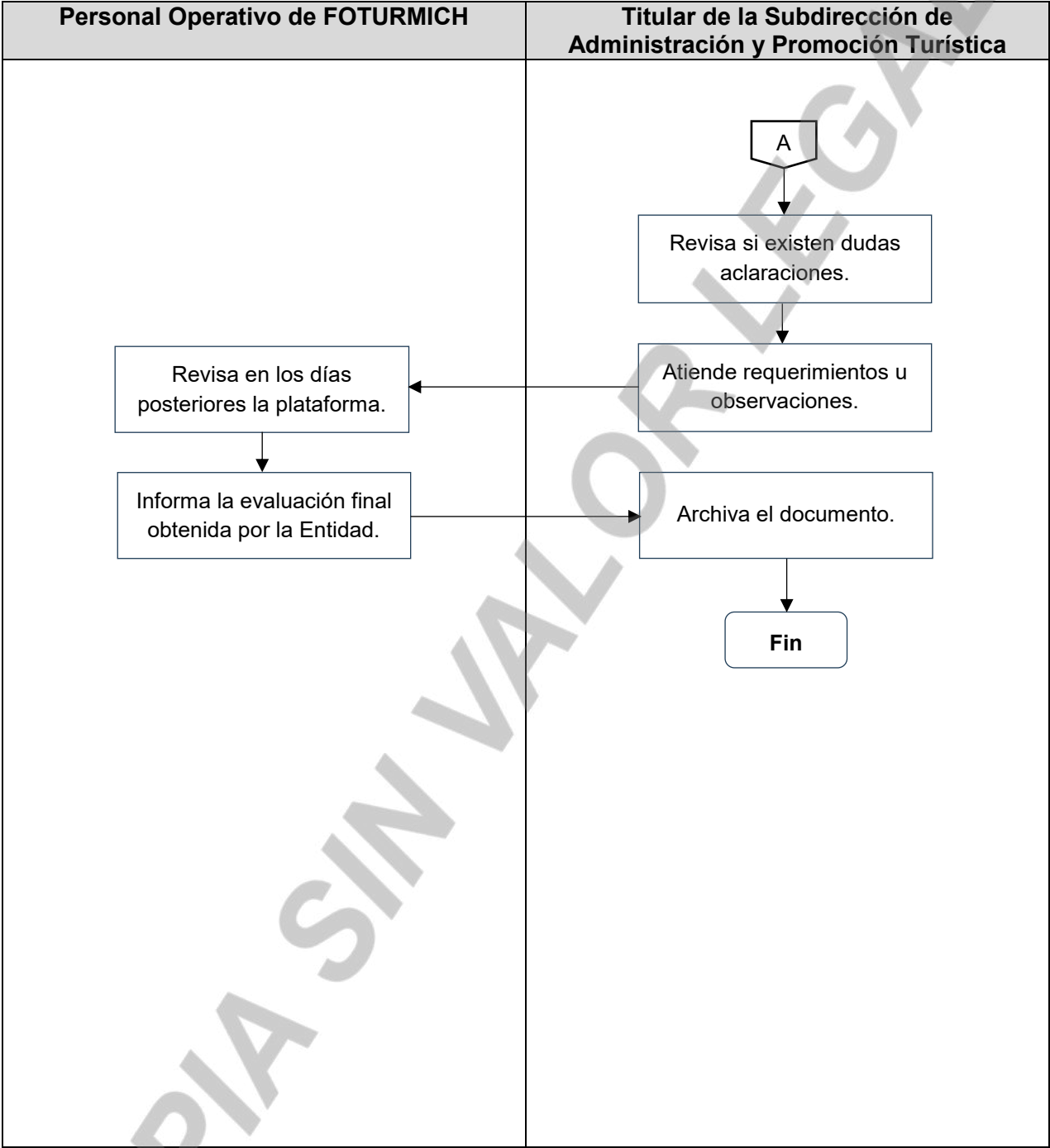
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Atiende requerimientos u observaciones derivadas de la primera revisión por parte del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) para enviar a segunda revisión al personal de esa Autoridad. .	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Información con primera revisión.	Información con segunda revisión.
14	Revisa en días posteriores la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC), hasta recibir la evaluación de la Entidad por parte de SEVAC.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Información con segunda revisión.	Evaluación final de la SEVAC.
15	Informa la evaluación final obtenida por la Entidad entregando una copia simple a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Personal Operativo de FOTURMICH.	Evaluación final de la SEVAC.	Copia simple de evaluación final.
16	Archiva el documento en donde se encuentra la evaluación final del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) de conformidad con la normativa aplicable, informa al Órgano de Gobierno en el informe de la Dirección General. Fin del Procedimiento	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Copia simple de evaluación final.	Evaluación archivada.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 101	DE: 127

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 103	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de nómina y prestaciones al personal
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-21
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Garantizar el pago oportuno de sueldos, prestaciones y demás obligaciones laborales del personal, así como el cumplimiento de las retenciones y cuotas correspondientes conforme a la normatividad aplicable.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dará alta, baja o modificación a un empleado en el momento en que se solicite el movimiento.
2. Los permisos por ausentismos serán por escrito y autorizados por el titular de la Dirección General y las incapacidades laborales serán entregadas a la Subdirección de Administración y Promoción Turística
3. Se elaborarán y resguardarán las listas de asistencia del personal como parte del control administrativo.
4. El sueldo y demás prestaciones deberán actualizarse cada inicio de año, siempre y cuando se encuentre dentro del monto aprobado en la partida del presupuesto que corresponda.
5. Se efectuará el pago de prima vacacional de acuerdo con el contrato laboral y el día en que el trabajador tome su periodo vacacional, sin que exceda de un año.
6. El aguinaldo se deberá pagar a los empleados antes del día 20 de diciembre de cada año de acuerdo con lo estipulado en su contrato laboral.
7. Los finiquitos se calcularán conforme a lo establecido en el contrato laboral y la legislación vigente aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Promoción Turística.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 10, fracciones I y VI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 10.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 104	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago de nómina y prestaciones al personal
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-SAPT-21
Unidad Responsable	Subdirección de Administración y Promoción Turística

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica y gestiona altas/bajas en IMSS y NOI, e integra expedientes firmados del personal.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Formatos.	Formatos verificados.
2	Revisa las listas de asistencia para calcular los días laborados de cada empleado de la Entidad.	Personal operativo de FOTURMICH.	Formatos verificados.	Listas de asistencia.
3	Realiza modificaciones salariales en IMSS y gestiona entrega de documentos firmados.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Listas de asistencia.	Modificaciones de salario.
4	Genera el periodo de pago en el programa del NOI, actualiza tablas de impuestos y captura los movimientos de cada empleado.	Personal operativo de FOTURMICH.	Modificaciones de salario.	Listas Actualizadas.
5	Imprime el reporte de la nómina correspondiente al periodo laborado a pagar.	Personal operativo de FOTURMICH.	Listas Actualizadas.	Nómina actualizada.
6	Revisa el reporte de la nómina y los cálculos del salario y prestaciones a pagar de cada trabajador.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Nómina actualizada.	Nómina revisada.
7	Instruye el pago de la nómina y prestaciones correspondientes a cada empleado de la Entidad.	Titular del Director General.	Nómina revisada.	Instrucción de pago.

Rev. 00							
15/09/26							

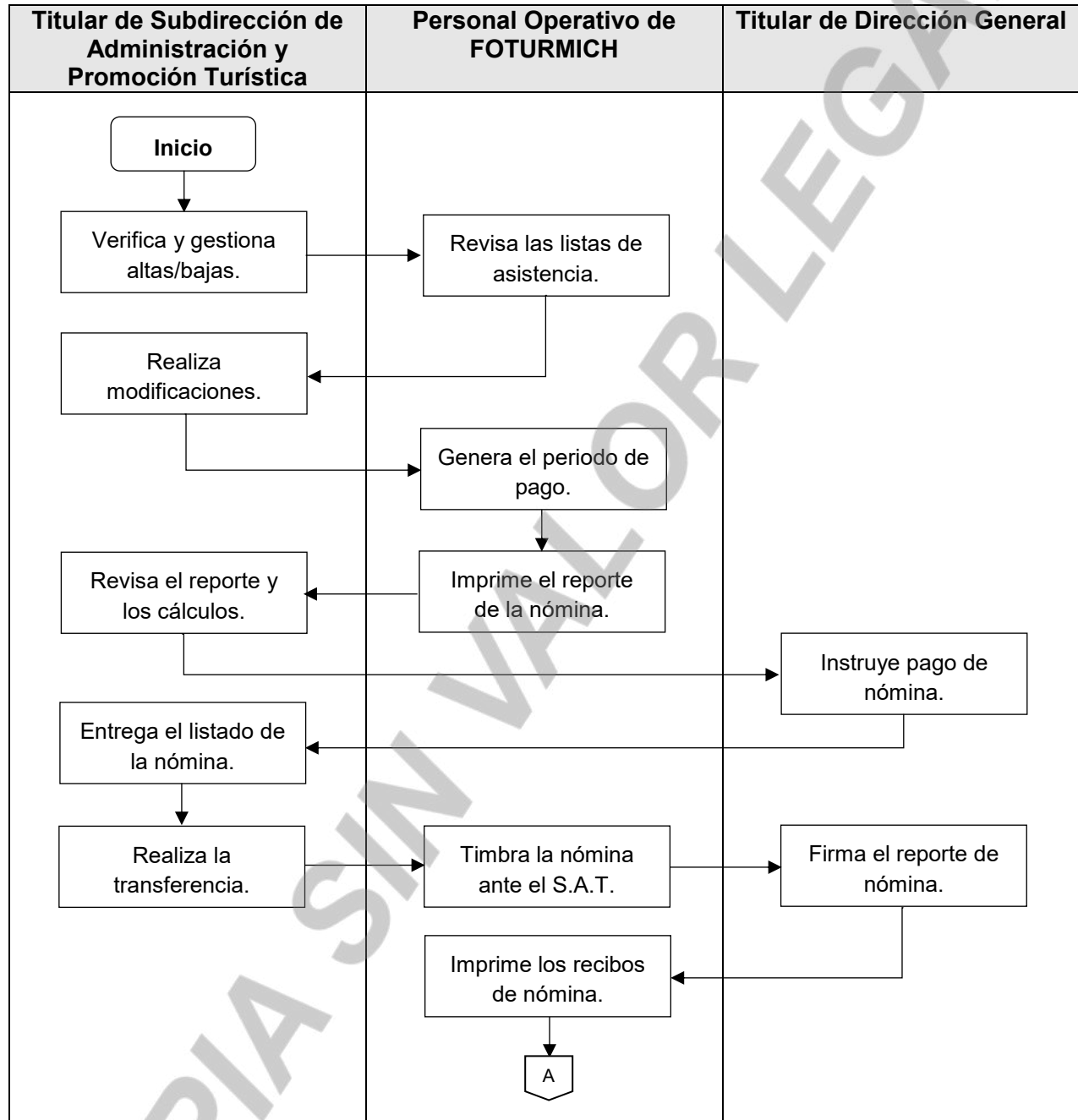
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 105	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Entrega el listado de la nómina y prestaciones a pagar a cada empleado de la Entidad emitido por el NOI.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Instrucción de pago.	Nómina autorizada.
9	Realiza la transferencia a la cuenta personal dada de alta en el portal bancario de cada empleado de la Entidad de conformidad con los montos establecidos en el listado.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Nómina autorizada.	Nómina pagada.
10	Timbra la nómina ante el S.A.T. de todo el personal de la Entidad.	Personal operativo de FOTURMICH.	Nómina pagada.	Nómina timbrada.
11	Firma el reporte de nómina y la dispersión de la nómina autorizando su pago.	Titular de la Dirección General.	Nómina timbrada.	Nómina firmada.
12	Imprime los recibos de nómina de cada empleado de la Entidad en 2 tantos.	Personal operativo de FOTURMICH.	Nómina firmada.	Recibos de Nómina.
13	Realiza los registros contables correspondientes y las pólizas derivadas de la dispersión de nómina y prestaciones laborales.	Personal operativo de FOTURMICH.	Recibos de Nómina.	Registros contables.
14	Firma de autorización las pólizas de pago de nómina y prestaciones pagadas a los trabajadores de la Entidad.	Titular de la Dirección General.	Registros contables.	Pólizas y nómina firmadas.
15	Archiva la nómina, los recibos y demás documentos derivados del pago de nómina y prestaciones del personal, de acuerdo con la normativa aplicable. Fin del Procedimiento.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Pólizas y nómina firmadas.	Documentos archivados.

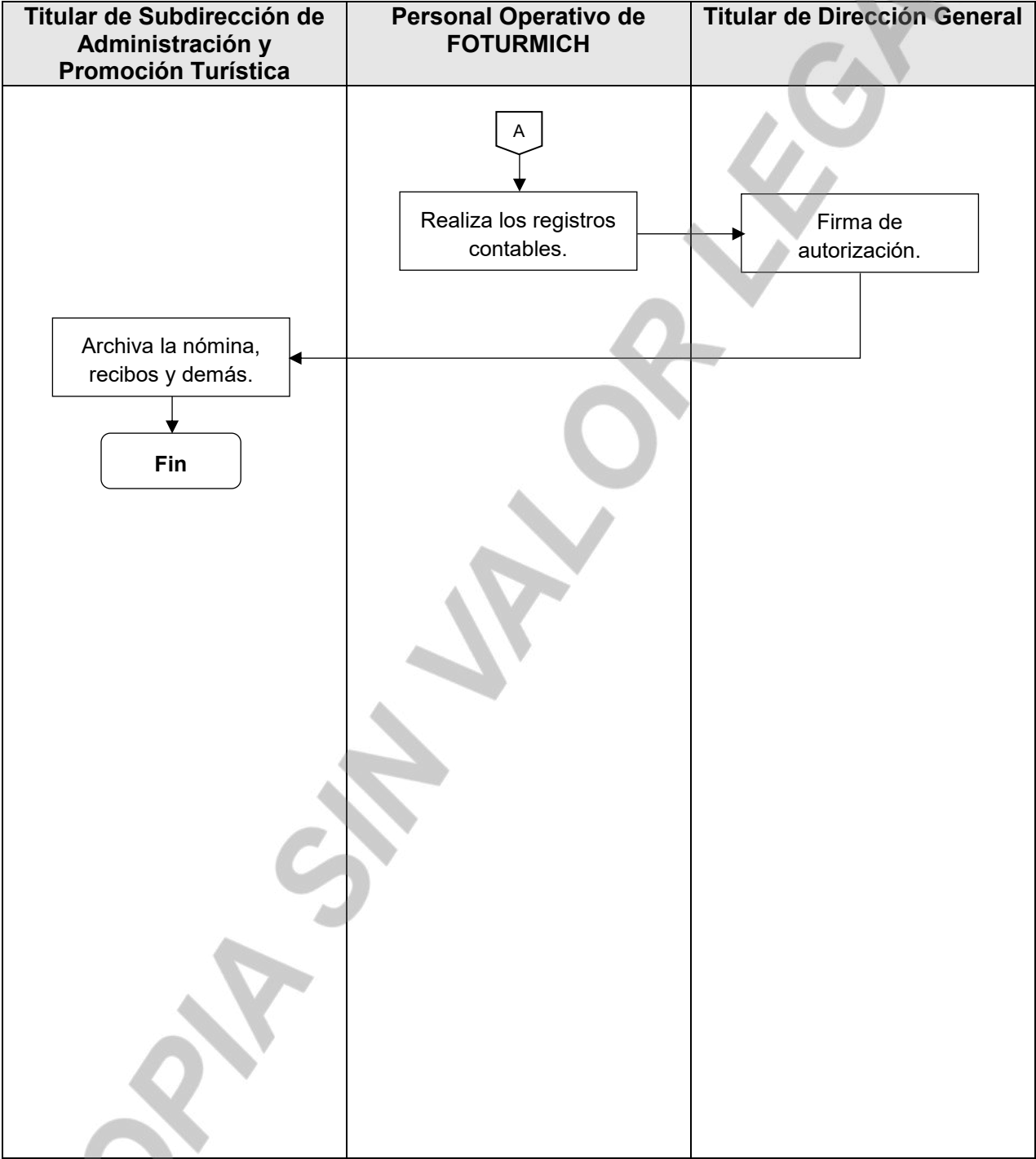
Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 106	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 108	DE: 127

C) DEPARTAMENTOS DE OPERACIÓN «A» y «B»

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Ingreso de los visitantes y usuarios al Centro Turístico
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-01
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la atención, ingreso y registro de los visitantes al centro turístico, garantizando un servicio adecuado y el control de los ingresos generados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La atención a los visitantes deberá realizarse de manera amable y oportuna.
2. Todo visitante deberá ser registrado en el sistema correspondiente.
3. El ingreso al centro turístico estará condicionado al pago previo y entrega de brazalete o comprobante.
4. Los ingresos generados deberán ser resguardados y registrados para su corte diario.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Operación «A» y «B».

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 9°, fracciones I y VI.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, De los Departamentos de Operación: 1.1.1 «A» y «B», numerales 1, 3 y 8.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 109	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

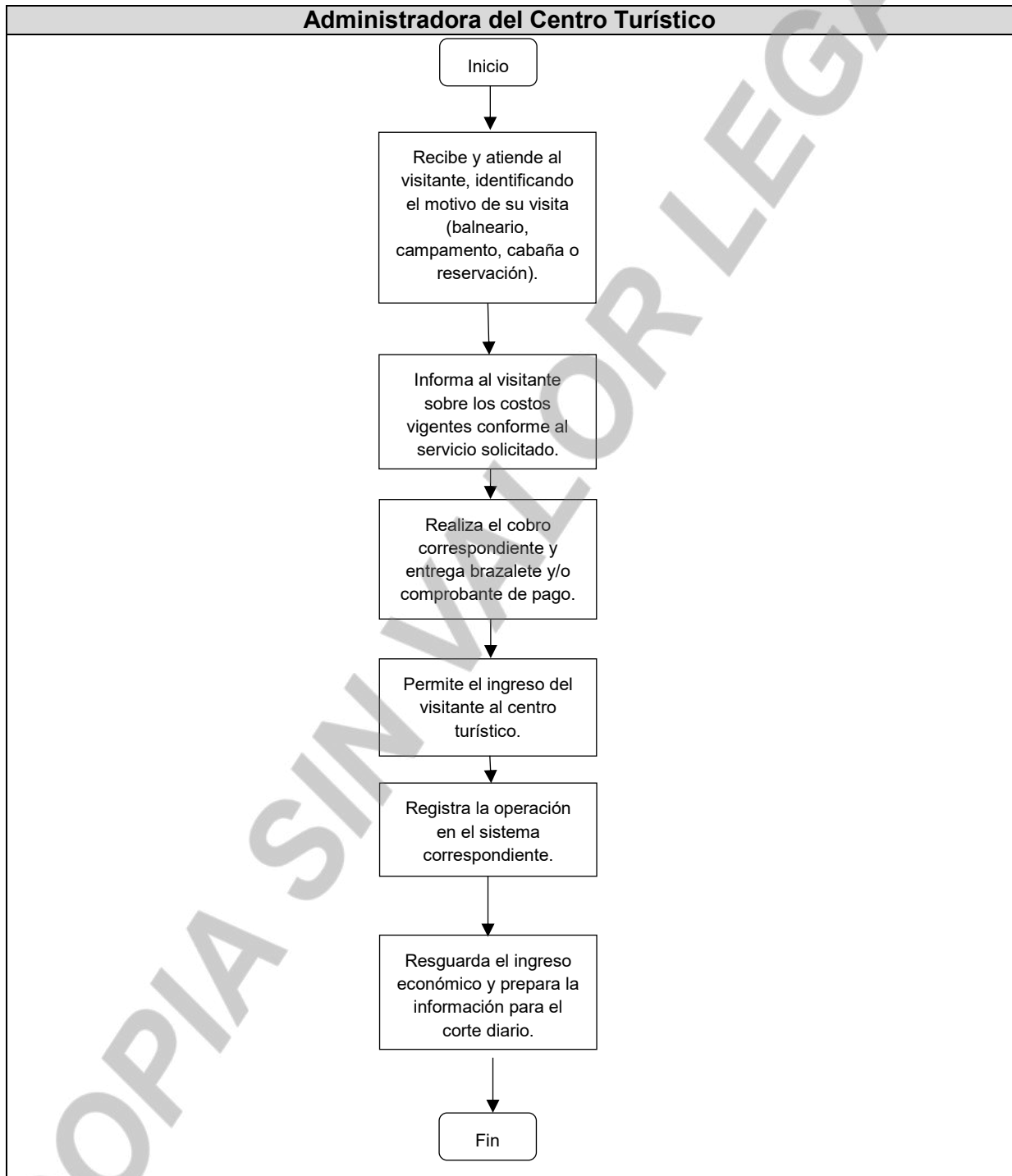
Nombre del Procedimiento	Ingreso de los visitantes y usuarios al Centro Turístico
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-01
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y atiende al visitante, identificando el motivo de su visita (balneario, campamento, cabaña o reservación).	Administrador del Centro Turístico.	Visitantes.	Motivo de visita
2	Informa al visitante sobre los costos vigentes conforme al servicio solicitado.	Administrador del Centro Turístico	Motivo de visita.	Pago del Visitante.
3	Realiza el cobro correspondiente y entrega brazalete y/o comprobante de pago.	Administrador del Centro Turístico.	Pago del visitante.	Brazalete.
4	Permite el ingreso del visitante al centro turístico.	Administrador del Centro Turístico.	Brazalete.	Datos del ingreso.
5	Registra la operación en el sistema correspondiente.	Administrador del Centro Turístico.	Datos del ingreso.	Registro en sistema.
6	Resguarda el ingreso económico y prepara la información para el corte diario. Fin del Procedimiento.	Administrador del Centro Turístico.	Registro en sistema.	Información para corte diario.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 110	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 111	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-02
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la planeación, programación, ejecución y seguimiento mensual de las actividades y necesidades operativas del centro turístico, mediante la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, a fin de optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Programa Operativo Anual deberá elaborarse al inicio de cada ejercicio fiscal.
2. Deberá contener la proyección mensual de actividades, mantenimiento y necesidades de recursos.
3. El POA se elaborará y se le dará seguimiento con apoyo de la Administradora del Centro.
4. El POA deberá ser presentado a la Subdirección de Administración y Promoción Turística para su validación.
5. La ejecución de las actividades programadas deberá realizarse conforme a lo establecido en el POA.
6. El seguimiento al POA autorizado deberá realizarse de manera mensual, a fin de priorizar acciones de mantenimiento, adquisición de materiales y servicios.
7. Cuando se identifiquen necesidades no contempladas en el POA, se deberán gestionar mediante memorándum y, en su caso, solicitar su autorización.
8. El POA servirá como base para la toma de decisiones, asignación de recursos y seguimiento de actividades.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Operación «A» y «B».

1.4. Fundamento Legal:

- Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 4°, fracción II.
- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 5°, 8° y 9°, fracción IV.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, De los Departamentos de Operación: 1.1.1 «A» y «B», numerales 1, 4 y 8.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 112	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-02
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el diagnóstico de necesidades operativas y de mantenimiento del centro turístico.	Administrador del Centro Turístico.	Condiciones operativas.	Diagnóstico .
2	Define las actividades, acciones de mantenimiento y requerimientos de recursos para el ejercicio fiscal.	Titular del Departamento de Operación.	Diagnóstico.	Propuesta de actividades.
3	Elabora el Programa Operativo Anual, incluyendo la programación mensual de actividades y estimación de recursos.	Titular del Departamento de Operación.	Propuesta de actividades.	POA.
4	Presenta el POA para revisión y validación.	Titular del Departamento de Operación.	POA.	POA presentado.
5	Recibe, revisa y valida el Programa Operativo Anual. ¿Aprueba? SÍ, continúa en la actividad siguiente. No, regresa para ajustes a la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística.	POA presentado.	POA autorizado.

Rev. 00							
15/09/26							

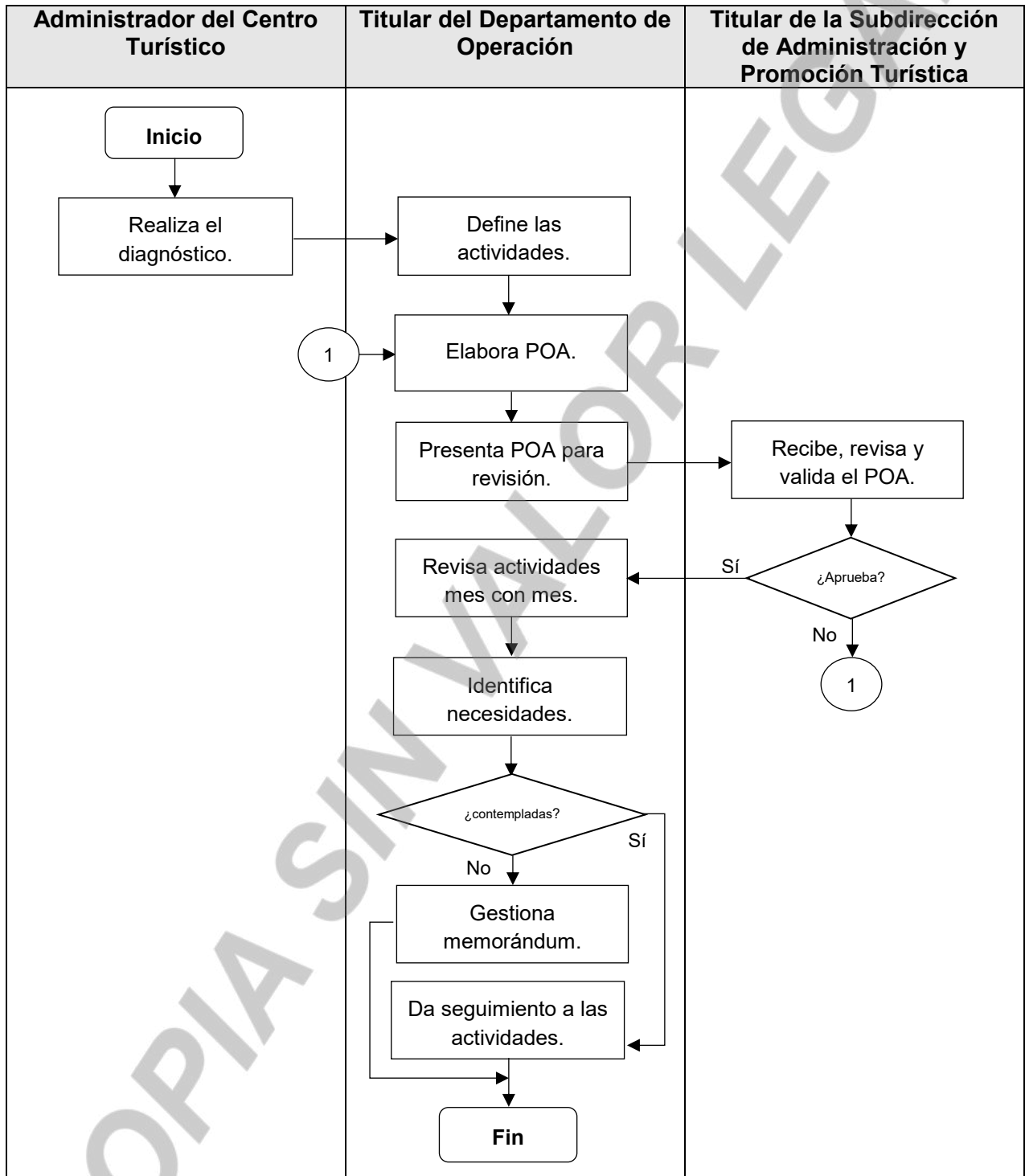
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 113	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa mensualmente las actividades programadas en el POA autorizado y supervisa las condiciones operativas del centro turístico con apoyo del Administrador del Centro.	Titular del Departamento de Operación.	POA autorizado.	Observaciones del mes.
7	Identifica necesidades de mantenimiento, materiales, suministros o servicios y determina si están contempladas en el POA. ¿Están contempladas? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad siguiente.	Titular del Departamento de Operación.	Observaciones del mes.	Actividades ejecutadas.
8	Gestiona mediante memorándum la atención de necesidades no previstas y, en su caso, solicita autorización. Término del Procedimiento.	Titular del Departamento de Operación.	Análisis de necesidades.	Memorándum.
9	Da seguimiento a la ejecución de las actividades y acciones programadas. Fin del Procedimiento.	Titular del Departamento de Operación.	Actividades ejecutadas.	Acta firmada.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 114	DE: 127

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 115	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de materiales, suministros y servicios generales
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-03
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para la adquisición de materiales, suministros y servicios generales, garantizando el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos asignados.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Operación contará con un fondo fijo de hasta \$20,000.00 para cubrir gastos operativos.
2. Las adquisiciones realizadas con fondo fijo no deberán exceder de \$2,000.00 por compra.
3. Toda adquisición o servicio deberá estar respaldado con comprobante fiscal (factura).
4. Las compras podrán ser realizadas por la Administradora del Centro y/o el titular del Departamento de Operación, previa validación correspondiente.
5. En caso de que tanto la Administradora como el titular del Departamento de Operación realicen compras, deberán concentrar los gastos en un solo reporte mensual, el cual será integrado y entregado por el titular del Departamento de Operación.
6. En caso de que el monto requerido exceda los \$2,000.00, se deberá gestionar mediante memorándum dirigido a la Subdirección de Administración y Promoción Turística para su autorización.
7. Toda adquisición o servicio mayor a \$2,000.00 deberá contar con la autorización de la Subdirección y Dirección General antes de su ejecución.
8. Al cierre de cada mes, se deberá presentar un reporte de gastos del fondo fijo, acompañado de las facturas correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Operación «A» y «B».

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 8° y 9°, fracciones XI y XII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, 1.1 de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, numeral 12 y De los Departamentos de Operación: 1.1.1 «A» y «B», numerales 4 y 8.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 116	DE: 127

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Adquisición de materiales, suministros y servicios generales
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-03
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica la necesidad de adquirir materiales, suministros o contratar un servicio.	Titular del Departamento de Operación	Necesidades operativas.	Requerimiento identificado.
2	Valida la necesidad y autoriza la adquisición.	Titular del Departamento de Operación.	Requerimiento identificado.	Requerimiento autorizado.
3	Determina el monto de la adquisición o servicio. ¿Es menor o igual a \$2,000? Sí: Continúa con la actividad 4. No: continúa con la actividad 5.	Titular del Departamento de Operación.	Requerimiento autorizado.	Clasificación del gasto.
4	En compras igual o menores de 2,000 realiza la compra o contrata el servicio, asegurando la obtención de la factura correspondiente.	Titular del Departamento de Operación.	Clasificación del gasto.	Factura.
5	En compras mayores de 2,000, elabora y envía memorándum se solicitud de autorización.	Titular del Departamento de Operación.	Factura	Memorándum.
6	Recibe y analiza la solicitud. ¿Autoriza? No: Se notifica la negativa y finaliza el procedimiento. Sí: Autoriza la adquisición o servicio y continúa en la actividad 7.	Subdirección de Administración y Promoción Turística	Memorándum.	Autorización.
7	Realiza la compra o contratación del servicio autorizado asegurando la obtención de la factura correspondiente.	Titular del Departamento de Operación.	Autorización.	Facturas y comprobantes.

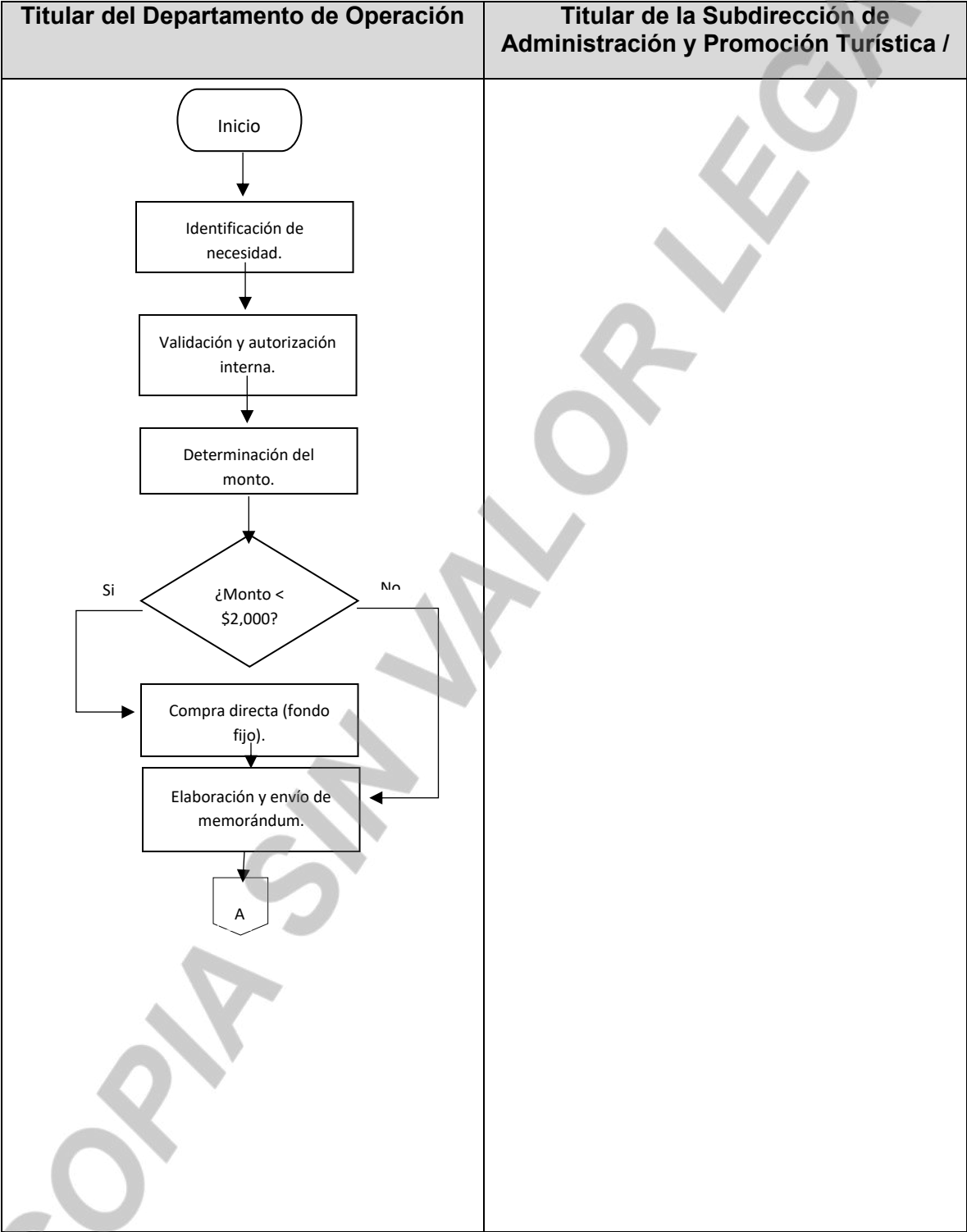
Rev. 00							
15/09/26							

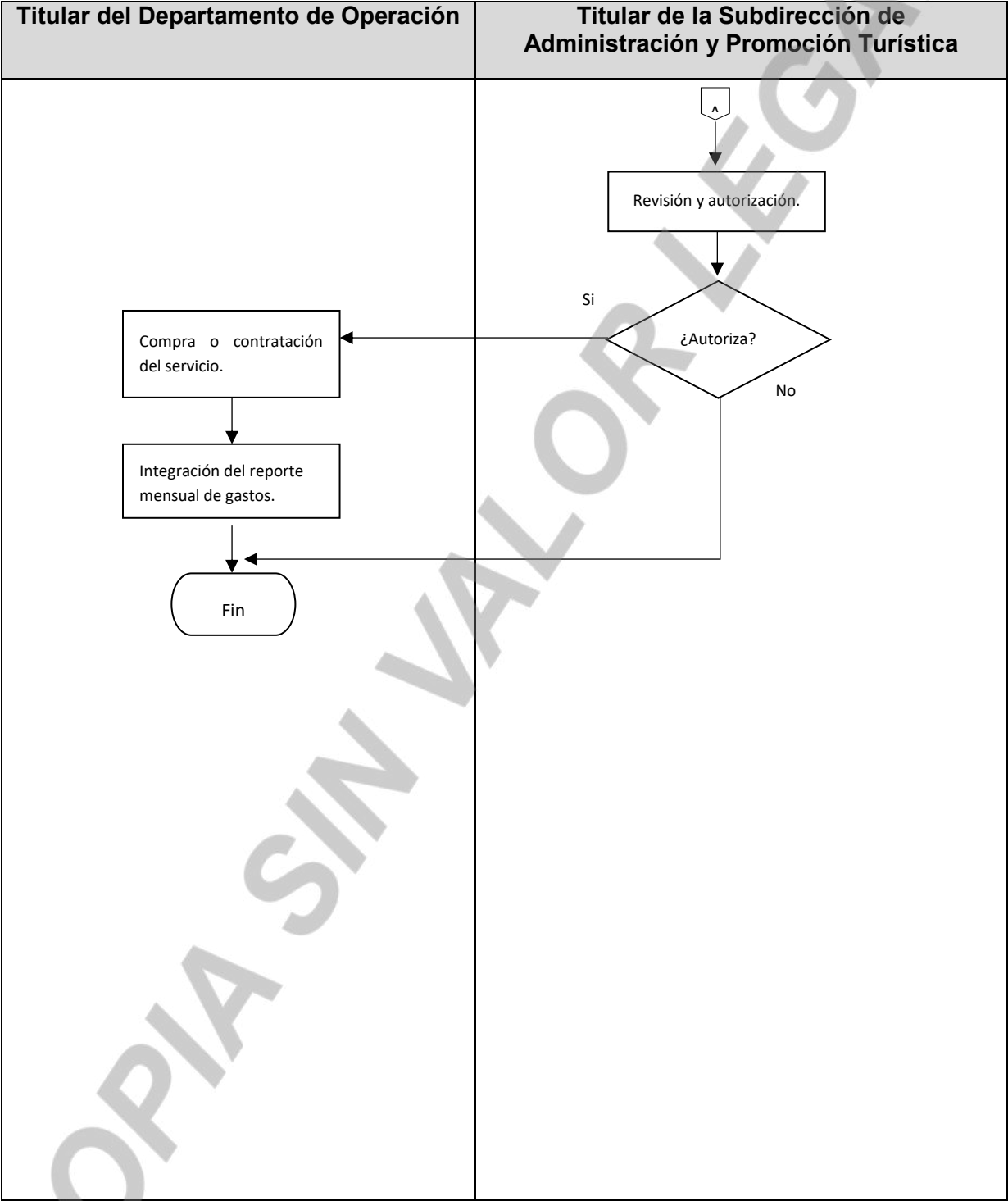
 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 117	DE: 127

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Integra el reporte mensual de gastos del fondo fijo, concentrado las adquisiciones realizadas, y lo presenta con la documentación comprobatoria correspondiente. Fin de Procedimiento.	Titular del Departamento de Operación.	Facturas y comprobantes.	Reporte mensual de gastos.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA





 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 120	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y reporte del corte diario de recursos ingresados
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-04
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para la elaboración, validación y reporte del corte diario de los recursos ingresados en el centro turístico, garantizando el control, registro y resguardo adecuado de los ingresos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los ingresos generados deberán ser registrados diariamente en el sistema correspondiente y en el formato establecido.
2. El Administrador del Centro será responsable de la integración, validación y resguardo de la información diaria de ingresos.
3. Los registros deberán coincidir entre el sistema y el formato físico o digital.
4. Todo ingreso deberá estar respaldado con su comprobante correspondiente (tickets, recibos, reservaciones, entre otros.).
5. El expediente diario de ingresos deberá ser turnado para revisión al titular del Departamento de Operación.
6. La documentación deberá ser resguardada y archivada conforme a la normatividad aplicable.
7. Los registros diarios deberán ser acumulados para efectos de control y seguimiento semanal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Operación «A» y «B».

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 9°, fracción XII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, De los Departamentos de Operación: 1.1.1 «A» y «B», numerales 1 y 8.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 121	DE: 127

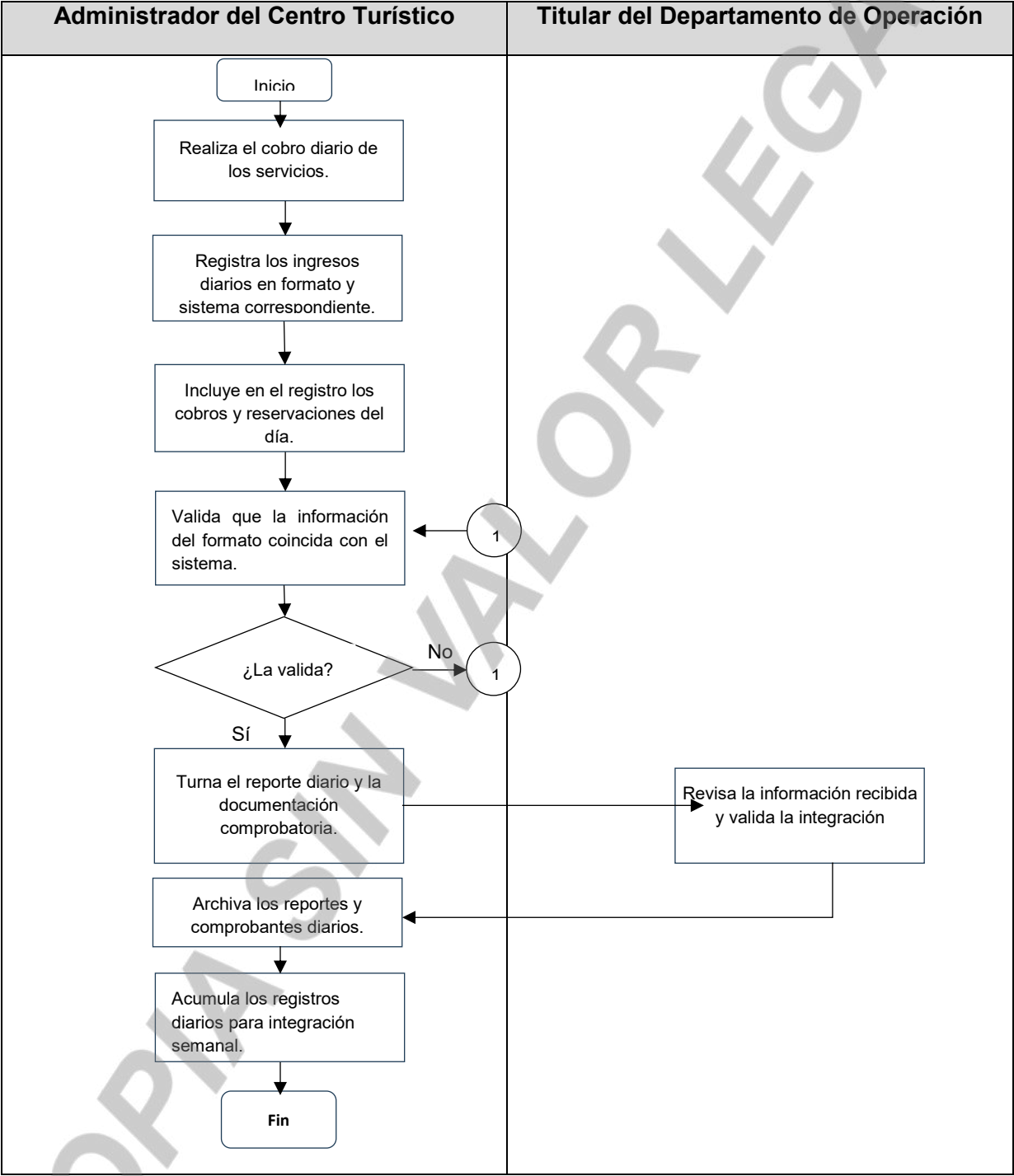
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y reporte del corte diario de recursos ingresados
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-04
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza el cobro diario de los servicios conforme a tarifas vigentes.	Administrador del Centro Turístico.	Servicios prestados / tarifas vigentes.	Comprobante de cobro.
2	Registra los ingresos diarios en formato y sistema correspondiente.	Administrador del Centro Turístico.	Comprobante de cobro.	Reporte diario de ingresos.
3	Incluye en el registro los cobros y reservaciones del día. (Depósitos y efectivo)	Administrador del Centro Turístico	Reporte diario de ingresos.	Reporte diario integrado.
4	Valida que la información del formato coincida con el sistema. ¿La valida? Sí, continúa en la actividad siguiente. No, corrige registros y regresa a la actividad 4.	Administrador del Centro Turístico.	Reporte diario integrado.	Reportes y comprobantes de ingresos.
5	Turna el reporte diario y la documentación comprobatoria al titular del Departamento para su revisión.	Administrador del Centro Turístico.	Reportes y comprobantes de ingresos.	Información turnada para revisión.
6	Revisa la información recibida y valida la integración de la documentación comprobatoria de los ingresos.	Titular del Departamento de Operación.	Información turnada para revisión.	Expediente de ingresos.
7	Archiva los reportes y comprobantes diarios.	Administrador del Centro Turístico.	Expediente de ingresos.	Reportes diarios.
8	Acumula los registros diarios para integración semanal.	Administrador del Centro Turístico.	Reportes diarios.	Información acumulada semanal.
Fin de Procedimiento.				

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 123	DE: 127

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y reporte del corte semanal de recursos ingresados
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-05
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con un registro, control y seguimiento de los recursos por los conceptos y servicios que ofrece el Centro Turístico, apegado a lo establecido en la normativa correspondiente y para los fines administrativos y contables correspondientes.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Con base en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de Fomento Turístico de Michoacán y a las cuotas autorizadas por los conceptos y servicios que ofrece el Centro Turístico, se realizará apegado a la normativa el registro de los recursos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los Departamentos de Operación «A» y «B».

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, artículo 9°, fracción XII.
- Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, apartado VIII. Funciones Específicas, De los Departamentos de Operación: 1.1.1 «A» y «B», numerales 1, 3 y 8.

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 124	DE: 127

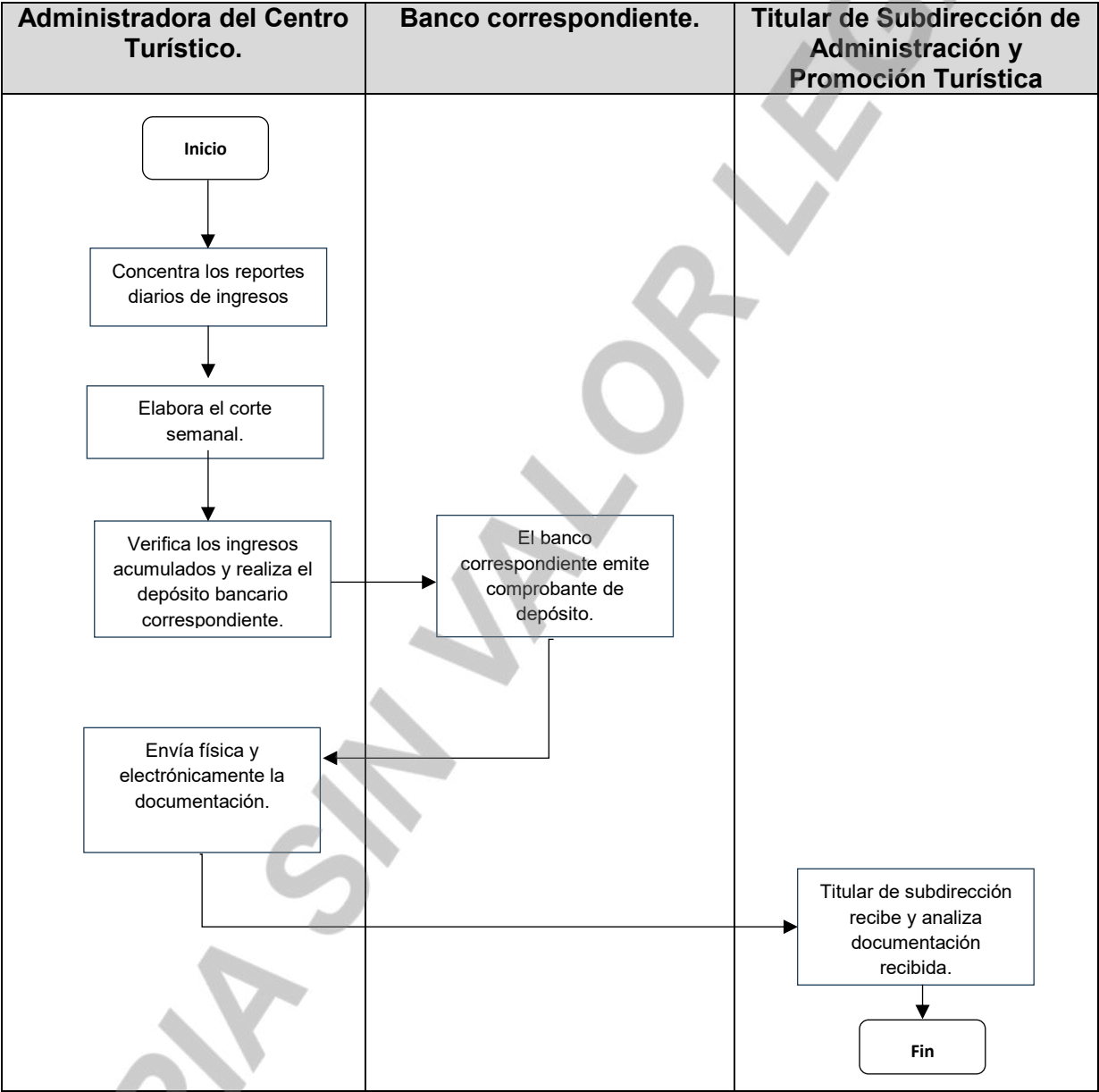
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Elaboración y reporte del corte semanal de recursos ingresados
Código del Procedimiento	P-FOTURMICH-DO-05
Unidad Responsable	Departamentos de Operación «A» y «B»

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentra los reportes diarios de ingresos con su documentación comprobatoria.	Administrador del Centro Turístico.	Formato de corte.	Constancias de cobro.
2	Elabora el corte semanal con base en los registros diarios y valida la información con el sistema.	Administrador del Centro Turístico.	Constancias de cobro.	Reporte.
3	Verifica los ingresos acumulados y realiza el depósito bancario correspondiente.	Administrador del Centro Turístico.	Reporte.	Depósito bancario.
4	El banco correspondiente emite comprobante de depósito.	Banco correspondiente.	Depósito bancario	Comprobante de depósito.
5	Envía física y electrónicamente la documentación (cortes y comprobante de depósito) para su revisión.	Administrador del Centro Turístico.	Comprobante de depósito.	Constancia de envío.
6	Titular de subdirección recibe y analiza documentación recibida. Fin del Procedimiento.	Titular de Subdirección de Administración y Promoción Turística.	Constancia de envío.	Validación de documentación.

Rev. 00							
15/09/26							

3. FLUJOGRAMA.



 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 126	DE: 127

ANEXOS

1. Control de Revisiones

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

2. Recomendaciones

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

Rev. 00							
15/09/26							

 Gobierno de Michoacán HONESTIDAD Y TRABAJO	Manual de Procedimientos de Fomento Turístico de Michoacán	
	FECHA DE REVISIÓN:	15/09/2026
	HOJA: 127	DE: 127

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5°, fracción II y 12 del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea Fomento Turístico de Michoacán; y 2° y 6° del Reglamento Interior de Fomento Turístico de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.




Lic. Edith Berenice Macías Mora

 Directora General de Fomento Turístico de Michoacán

 Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo

 Fomento Turístico de Michoacán

Rev. 00							
15/09/26							

