



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Martes 17 de Agosto de 2021

NÚM. 39

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

EDITH BERENICE MACÍAS MORA, Directora General de Fomento Turístico de Michoacán, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 2, 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 fracciones I, V y XIV de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 3º, 8º y 9º del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; así como el artículo 5º fracción II y 12 del Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 02 de diciembre de 2010.

Que la elaboración del presente Manual de Organización tiene como propósito fundamental, ser una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de Fomento Turístico de Michoacán, respecto a su organización y funcionamiento.

Que para tal efecto, el presente Manual de Organización contiene en forma específica, información ordenada y sistemática sobre antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran Fomento Turístico de Michoacán, hasta el nivel de subdirección y departamento, a fin de otorgar dinamismo a sus procesos de trabajo.

Que Fomento Turístico de Michoacán, con el objeto de fortalecer áreas, redistribuir funciones y cargas de trabajo, realizó modificaciones a la estructura orgánica la cual fue autorizada en el mes de marzo de 2021.

Que en tal virtud, se hace necesario emitir un nuevo Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán acorde a su estructura orgánica vigente, a fin de contribuir al ejercicio de las facultades y funciones de sus unidades administrativas.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO DE MICHOACÁN

I. ANTECEDENTES

Con fecha 28 de septiembre de 1981, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto Administrativo mediante el cual se crea Fomento Turístico de Michoacán, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En el citado Decreto se establecen objetivos y funciones, entre los que destacan el desarrollo de centros de recreación, descanso y esparcimiento para la sociedad en general, a la vez que indica su responsabilidad en el fomento, construcción y apoyo crediticio para desarrollar la industria turística y generar empleos y empresas privilegiando la ecología, cultura y riquezas naturales de Michoacán.

Con fecha 2 de diciembre de 2010, fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior y el Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán.

II. OBJETIVO

Contribuir al desenvolvimiento social y económico del Estado, a través del aprovechamiento integral de su potencial turístico, mediante la creación y promoción de centros donde el turista pueda vacacionar y recrearse dignamente, vinculando a la sociedad, autoridades, prestadores de servicios turísticos e inversionistas, con el propósito de asesorar, conservar, proteger y aprovechar la actividad turística mediante la implantación de proyectos que contemplen sustentabilidad económica y social, y que permitan preservar el crecimiento y consolidación del turismo en el Estado.

III. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de su objeto y de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Decreto de Creación de Fomento Turístico de Michoacán, tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, promover, organizar, normar, proyectar, construir, administrar y sostener centros turísticos, en los lugares de mayor afluencia turística en el Estado;
- II. Programar los servicios de sus centros turísticos a fin de proporcionar las mejores condiciones recreativas para la población;
- III. Integrar en sus centros turísticos diversos tipos de atractivos y servicios que promuevan la afluencia en los mismos;
- IV. Fortalecer la vinculación con los sectores público, privado y social, con el propósito de administrar, asesorar, conservar, proteger y aprovechar el potencial turístico existente en el Estado;
- V. Contribuir al desarrollo social y económico del Estado, aprovechando en forma integral los recursos turísticos del

mismo;

- VI. Desarrollar un sistema de sitios y actividades de entretenimiento y diversión que fomenten el turismo en el Estado; y,
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto y otras disposiciones legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

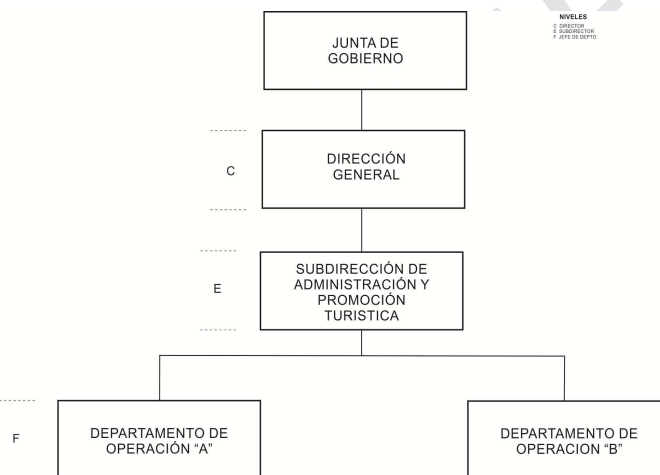
1.0 Dirección General:

1.1 Subdirección de Administración y Promoción Turística:

1.1.1 Departamento de Operación «A»

1.1.2 Departamento de Operación «B»

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Centros turísticos:** A los centros turísticos administrados por Fomento Turístico de Michoacán;
2. **Decreto:** Al Decreto de creación de Fomento Turístico de Michoacán;
3. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
4. **FOTURMICH:** A Fomento Turístico de Michoacán;
5. **Junta:** A la Junta de Gobierno de Fomento Turístico de Michoacán;
6. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de Fomento Turístico de Michoacán; y,
7. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas

de FOTURMICH, contempladas en el capítulo IV del presente Manual de Organización.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren en el artículo 12 del Decreto y 6º del Reglamento Interior de FOTURMICH, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.1 FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, que por su relevancia lo requieran;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la misma sobre el resultado de estas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar y presentar el proyecto del Programa Operativo Anual correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
7. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
8. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, respetuosa, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
9. Participar coordinadamente entre sí, cuando se requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de FOTURMICH;
10. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas e informe oportunamente del resultado de las mismas;
11. Coordinar las acciones operativas que en el ámbito de su competencia le correspondan relacionadas con FOTURMICH;

12. Atender los asuntos que les encomienden e informar del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,

13. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

1. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previa autorización del titular de la Dirección General;
2. Dirigir la elaboración de los estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el proyecto de presupuesto anual, a efecto de presentárselo al titular de la Dirección General para su aprobación;
3. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago al titular de la Dirección General, y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos al titular de la Dirección General cuando lo requiera;
5. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas sustentan el funcionamiento de FOTURMICH;
6. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las unidades administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario;
7. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los servidores públicos, y presentársela al titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
8. Asesorar e informar a las unidades administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como de su ejercicio;
9. Presentar para su autorización al titular de la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de plazas de FOTURMICH;
10. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de FOTURMICH, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
11. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispone FOTURMICH, así como resguardar los soportes documentales

correspondientes;

12. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables;
13. Elaborar estudios y análisis a efecto de determinar prioridades en los programas, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
14. Supervisar la elaboración y presentación en tiempo y forma ante las instancias competentes de los documentos de carácter fiscal y administrativo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Elaborar los estudios y análisis del mercado, a fin de implementar y evaluar las estrategias publicitarias, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
16. Promover los destinos administrados por FOTURMICH, generando nuevos productos y servicios para la población;
17. Coordinar el desarrollo de estrategias de promoción, servicios y ofertas en los centros turísticos administrados por FOTURMICH;
18. Coordinar la contratación de material promocional, así como su distribución, en función a las necesidades planteadas por el titular de la Dirección General;
19. Administrar los materiales realizados, así como generar un archivo fotográfico, de audio y video de las acciones que realice FOTURMICH, facilitando su uso, así como su conservación;
20. Coordinar la elaboración de estudios de campo para identificar y proponer al titular de la Dirección General nuevos polos de desarrollo turístico y acciones para conservar, mejorar y aprovechar adecuadamente los atractivos turísticos del Estado;
21. Promover y gestionar acuerdos de colaboración, convenios, y todos aquellos instrumentos jurídicos que permitan facilitar la operación de los centros turísticos administrados por FOTURMICH;
22. Conducir la elaboración de proyectos de infraestructura y servicios requeridos para el desarrollo de sitios con potencial turístico, así como valorar y justificar, en su caso, las modificaciones durante la ejecución de los mismos;
23. Brindar asesoría a centros turísticos en desarrollo, así como a los municipios y comunidades ejidales que lo soliciten;
24. Coordinar las campañas, eventos, programas, ferias y todos aquellos donde FOTURMICH participe con la finalidad de promover los destinos administrados por la misma, así como las acciones realizadas;
25. Verificar la atención a los clientes interesados en vacacionar en los destinos turísticos administrados por FOTURMICH; y,
26. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE OPERACIÓN: 1.1.1 «A» Y 1.1.2 «B»

1. Coordinar y supervisar la operación del centro turístico a su cargo;
2. Someter a la aprobación del titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística aquellos estudios y proyectos que mejoren la operación, desarrollo y servicios del centro turístico de su competencia, así como de las disposiciones normativas que así lo requieran;
3. Dirigir las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia del centro turístico a su cargo;
4. Conducir la elaboración de los proyectos de programas de trabajo y presupuesto que le correspondan al centro turístico a su cargo y presentarlos al titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística para su autorización;
5. Proponer al titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística, las normas, procedimientos y controles que deban regir en el centro turístico a su cargo;
6. Apoyar en la promoción de los servicios ofrecidos en el centro turístico a su cargo, con base en los resultados de la investigación de los mercados y las necesidades de la misma;
7. Realizar y proponer al titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística estudios e investigaciones de campo, para determinar la viabilidad de proyectos que contribuyan a aprovechar adecuadamente los atractivos turísticos del Estado; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Administración y Promoción Turística y otras disposiciones normativas aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de Fomento Turístico de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 02 de diciembre de 2010, tomo CL, Tercera Sección, número 53, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los titulares de la Dependencias y Entidades, publicado el 03 de julio de 2019.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 26 de julio de 2021.

A T E N T A M E N T E

EDITH BERENICE MACÍAS MORA
DIRECTORA GENERAL DE FOMENTO
TURÍSTICO DE MICHOACÁN
(Firmados)