



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

NOVENA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Noviembre de 2020

NÚM. 50

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

SubSecretario de Gobernación
C. Armando Hurtado Arévalo
(Por Ministerio de Ley, con fundamento en el artículo 10
fracción I del Reglamento Interior de la Administración
Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo)

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 208 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 29.00 del día
\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE TURISMO



Morelia, Michoacán, 31 de octubre de 2020.





Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 2

DE: 208

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL	9
3. MISIÓN	9
4. VISIÓN	9

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARÍA TÉCNICA

1. Requerimientos de información en materia turística	10
2. Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones externas e internas	13
3. Soporte técnico a las unidades administrativas	16
4. Desarrollo y mejora de sistemas	19
5. Coordinación del Programa Operativo Anual	22
6. Apoyo en la mejora de procesos internos	25

B) SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

1. Elaboración de proyectos y programas en materia de desarrollo turístico	28
2. Elaboración de propuestas de Convenios de Desarrollo Turístico	31
3. Integración del programa anual de actividades	34

Rev. 00							
31/10/20							

C) DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE PROYECTOS

1. Formular y promover Proyectos para el desarrollo turístico del Estado (PRODETUR). -----	38
2. Supervisar la ejecución de las obras y acciones contenidas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría. -----	42
3. Coordinar acciones para la gestión y suscripción de Convenios. -----	46
4. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría. -----	51
5. Apoyo en la formulación de estudios y proyectos de obras y acciones de los municipios. -----	54
6. Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones consideradas en el Programa Anual de inversión. -----	57

D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

1. Identificar oportunidades de desarrollo de Mipymes Turísticas a través de fondos estatales, federales e internacionales. -----	60
2. Solicitud para acceso a financiamiento de proyectos. -----	63
3. Incubación de empresas turísticas.-----	66
4. Solicitud de apoyo para implementar el Programa de Capacitación y Certificación para los prestadores de servicios turísticos del estado. -----	70
5. Promoción de Proyectos de Inversión Turísticos. -----	76

E) DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

1. Coordinar la realización de reuniones de vinculación con los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer los servicios y atractivos turísticos. -----	80
2. Realizar reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las Delegaciones de Turismo. -----	83
3. Coordinar las acciones intersectoriales para gestionar la dotación de infraestructura en las zonas de desarrollo turístico prioritario. -----	86
4. Proponer el establecimiento de paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado. -----	89
5. Dirigir el sistema de registro de los prestadores de servicios turísticos. -----	92

Rev. 00							
31/10/20							

F) SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN

- | | |
|--|-----------|
| 1. Celebración de acuerdos, convenios, contratos o todos aquellos instrumentos jurídicos para la acción de promoción a nivel nacional e internacional. ----- | 96 |
|--|-----------|

G) DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

- | | |
|--|------------|
| 1. Participación en eventos de promoción nacional e internacional----- | 100 |
| 2. Coordinar y dirigir los servicios sobre información turística en el Estado. ----- | 104 |
| 3. Coordinar acciones para la atención de visitas especiales. ----- | 110 |
| 4. Proporcionar información estadística y económica de la actividad turística. ----- | 114 |
| 5. Difusión de las actividades oficiales de la Dependencia ----- | 117 |

H) DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

- | | |
|--|------------|
| 1. Coordinar y promover la difusión nacional e internacional de los diferentes atractivos y productos turísticos del Estado. ----- | 120 |
|--|------------|

I) DIRECCIÓN DE TURISMO INCLUSIVO

- | | |
|--|------------|
| 1. Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos. ----- | 125 |
| 2. Coadyuvar en la generación de estrategias promocionales ----- | 129 |

J) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

- | | |
|---|------------|
| 1. Control de bancos y registros financieros. ----- | 133 |
| 2. Operación de los Recursos Presupuestales. ----- | 136 |
| 3. Trámite y control de movimientos de personal. ----- | 140 |
| 4. Control de asistencia. ----- | 144 |
| 5. Capacitación del Personal. ----- | 148 |
| 6. Programación Anual de los Recursos Materiales. ----- | 152 |
| 7. Compra Directa. ----- | 156 |
| 8. Personal por contrato. ----- | 160 |
| 9. Requisición de Material Bimestral. ----- | 164 |

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 5

DE: 208

10. Requisición de Material. -----	167
11. Contratación de servicios. -----	170
12. Contrato por Adjudicación Directa. -----	174
13. Contrato por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores. -----	178
14. Contrato por Licitación Pública. -----	182
15. Tramite de alta de vehículos. -----	185
16. Tramite de baja de vehículos. -----	188
17. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos. -----	191

K) UNIDAD JURIDICA

1. Dar seguimiento y actualización de las obligaciones de Transparencia. -----	195
2. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información. -----	198
3. Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación. -----	201
4. Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios. -----	204

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 6

DE: 208

INTRODUCCIÓN

Una de las prioridades señaladas por el Ejecutivo Estatal para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

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

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

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

Atentamente

Claudia Chávez López
Secretaria de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 7

DE: 208

2. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O 5 de febrero de 1917, última reforma 8 de mayo del 2020.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O 7 de febrero a 14 de marzo de 1918, última reforma 20 de enero de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 29 de septiembre de 2015, última reforma 20 de enero de 2020.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo P.O. 18 de julio del 2017. Última reforma: P.O. 28 de julio de 2020.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de fecha 20 de marzo del 2014. Última Reforma 22 de agosto de 2019.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. P.O. de 25 de enero de 2017.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial de 17 de abril de 1989. Última reforma de fecha 27 de junio de 2014.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 18 de mayo del 2016. Última reforma 14 de octubre de 2019.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O. 8 de agosto de 1983. Última reforma 18 de septiembre de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de junio de 1998. Última 29 de diciembre de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O. 11 de noviembre de 1999. Última reforma 12 de diciembre de 2014.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 8

DE: 208

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. P.O. 14 de octubre del 2017. Última reforma 1 de junio 2020
- Plan de Desarrollo Integral Michoacán 2015-2021
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo P.O. 6 de diciembre de 2019.
- Programa Sectorial de Turismo de Michoacán. P.O. 20 de junio de 2017.
- Programa de Desarrollo Turístico y sus Reglas de Operación. P.O. 5 de marzo de 2019.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 9

DE: 208

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual, nos permitirá conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Atender eficazmente todas las demandas del entorno interno y externo del sector turístico para hacer eficientes los procesos que ayuden a convertir a Michoacán en un Estado líder en materia turística; contribuyendo a generar divisas y a crear empleos, con pleno respeto a nuestros valores e identidad cultural que permitan aprovechar y preservar sustentablemente los recursos naturales y culturales que permitan desarrollar el potencial turístico de Michoacán.

4. VISIÓN

En Michoacán, la actividad turística es el principal motor de desarrollo social, cultural y económico. El turismo es la principal fuente de empleo y bienestar para sus habitantes. Michoacán es un destino sustentable, competitivo e innovador que sirve como ejemplo de desarrollo para México y el mundo.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 10

DE: 208

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) SECRETARIA TÉCNICA

1.GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimientos de información en materia turística
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar información estadística en lo referente al turismo del Estado de Michoacán.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaria Técnica deberá administrar la información estadística proporcionada por las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Turismo, iniciativa privada, dependencias federales, estatales y municipales y sociedad civil.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geografía.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 11

DE: 208

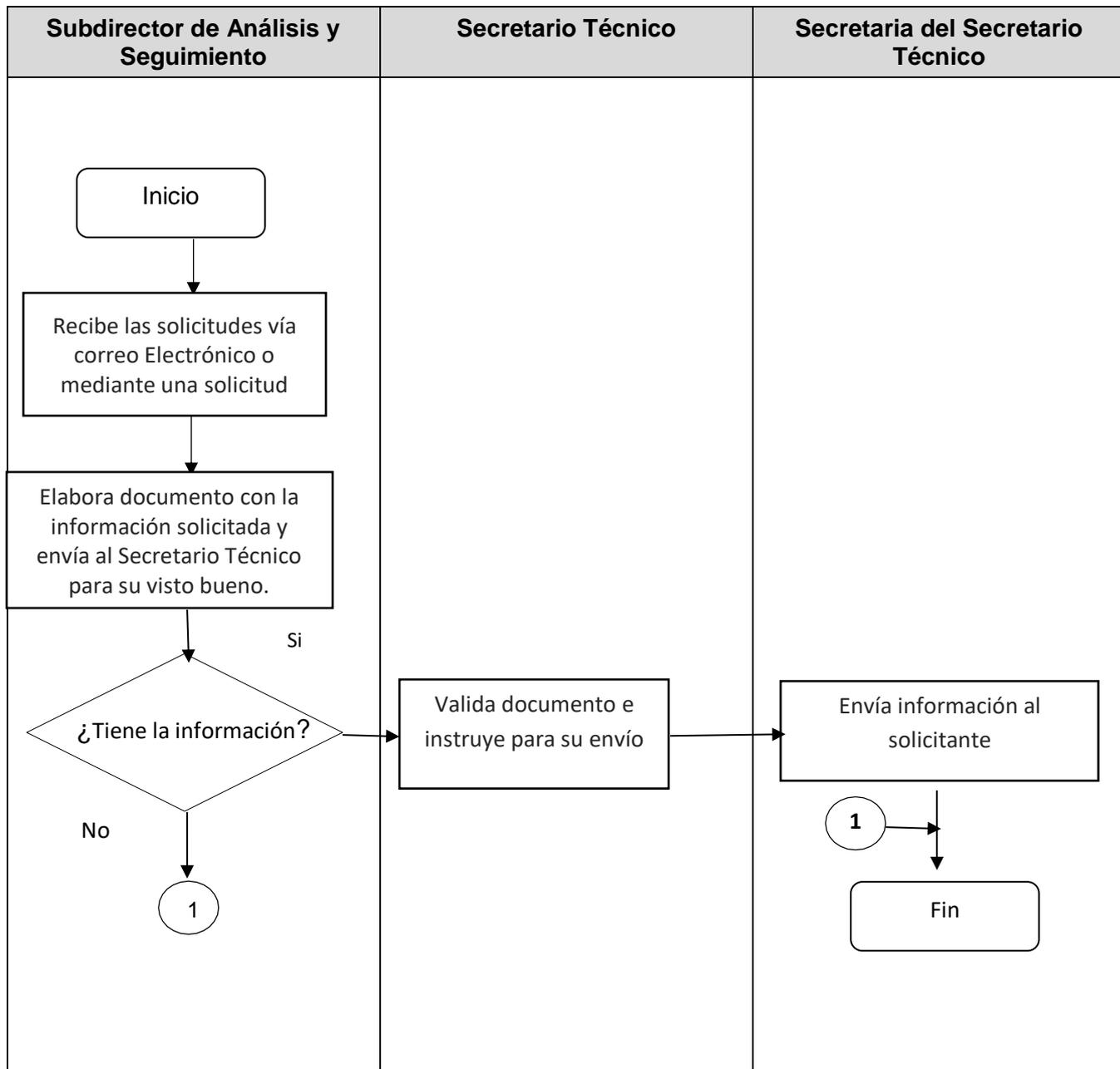
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimientos de información en materia turística
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes vía correo electrónico o mediante una solicitud.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Solicitudes	Información
2	Verifica si cuenta con la información solicitada, si existe la información continua en la siguiente actividad, si no termina procedimiento.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Información	Información
3	Elabora el documento con la información solicitada y envía al Secretario Técnico para su visto bueno.	Subdirector de Análisis y Seguimiento	Información estadística	Documento
4	Valida documento y e instruye para su envío	Secretario Técnico	Documento	Documento revisado
5	Envía información al solicitante. Fin del Procedimiento	Secretaria del Secretario Técnico	Documento revisado	Documento enviado.

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 13

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones externas e internas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar asistencia y respuesta a las peticiones de información del entorno interno y externo

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Unidades Administrativas deberán entregar sus solicitudes de 9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 14

DE: 208

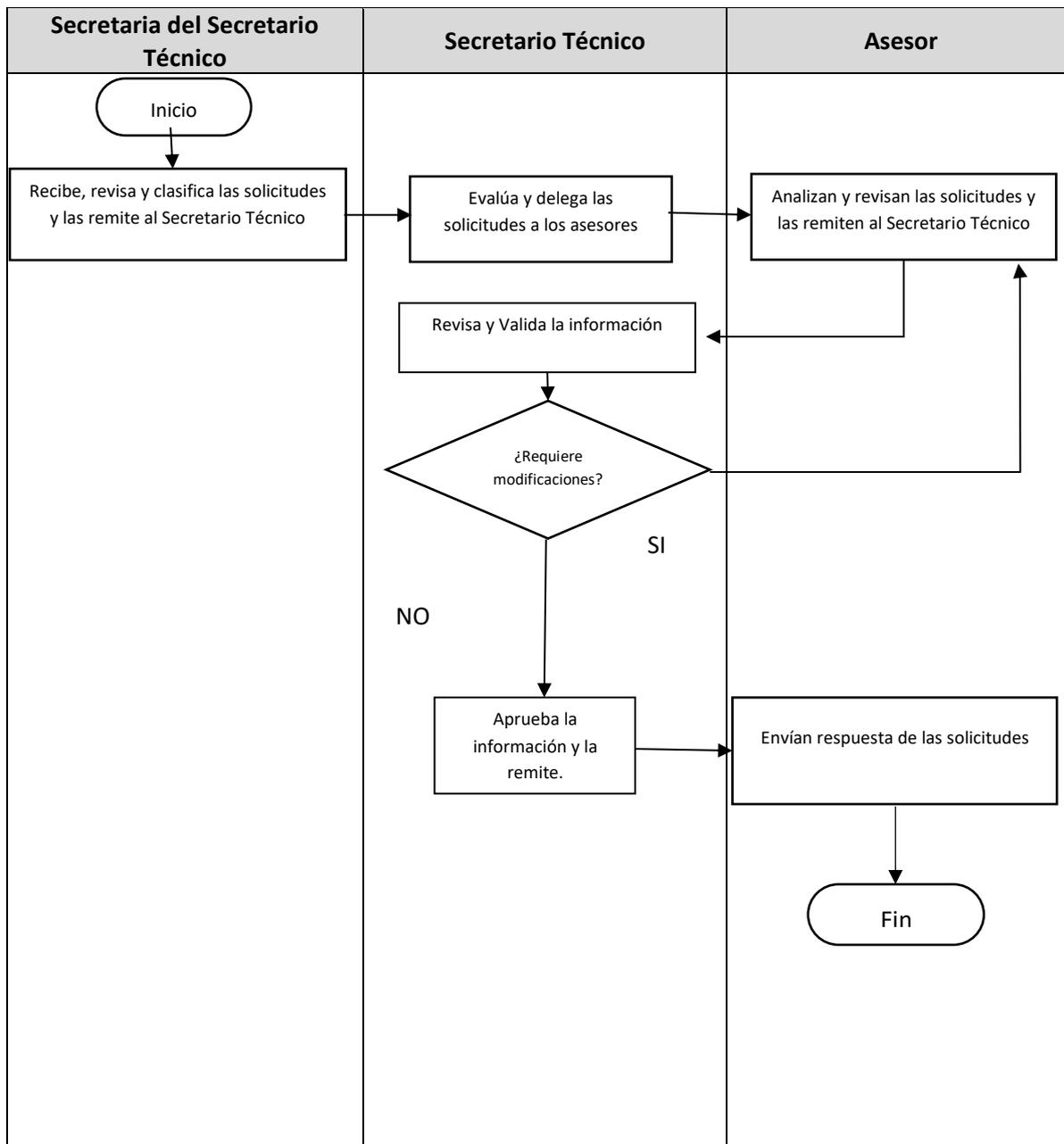
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención, coordinación, seguimiento y respuesta a peticiones externas e internas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, revisa y clasifica las solicitudes y las remite al Secretario Técnico	Secretaria de la Secretaría Técnica	Solicitud	Solicitud
2	Evalúa y delega las solicitudes a los asistentes	Secretario Técnico	Solicitud	Solicitud revisada
3	Analizan, revisan y dan seguimiento a las solicitudes y remiten información al Secretario Técnico	Asesor	Solicitud Revisada	Información
4	Revisa y valida la información. Si esta requiere modificaciones la regresa nuevamente a los asesores, de lo contrario la aprueba y remite a los asistentes para su envío	Secretario Técnico	Información	Información validada
5	Envían respuestas de las solicitudes Fin del Procedimiento	Asistentes	Información validada	Correo electrónico u oficio

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 16

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte técnico a las Unidades Administrativas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en operación la infraestructura tecnológica de la Secretaría de Turismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En coordinación con el Secretario Técnico, atenderán las peticiones de las unidades Administrativas para un buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la Secretaría de Turismo.
2. Trabaja de manera coordinada con el área de sistemas para dar seguimiento a las peticiones.

1.3 Alcance:

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

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 17

DE: 208

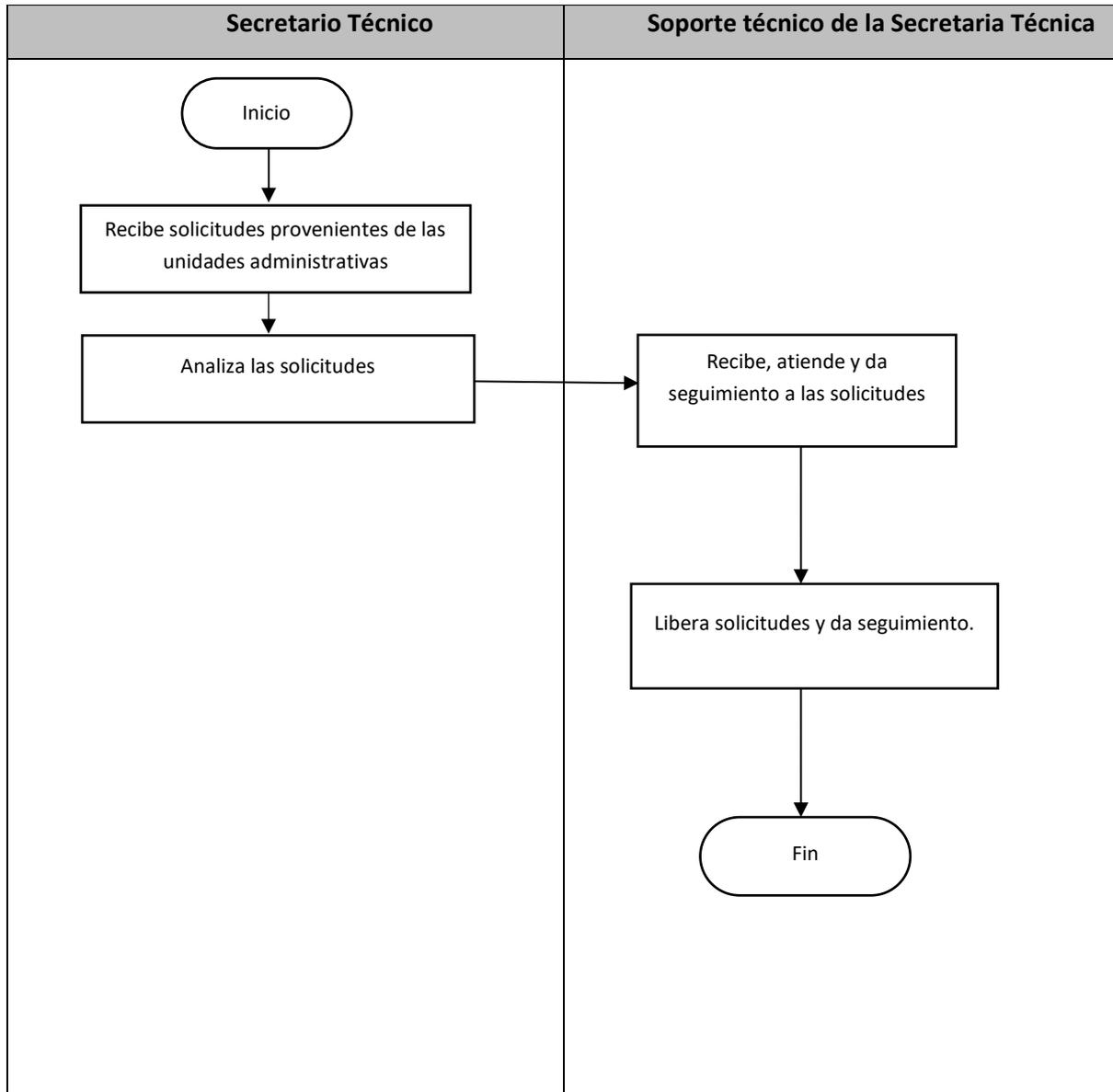
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte técnico a las Unidades Administrativas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes provenientes de las unidades administrativas.	Secretario Técnico	Solicitudes	Documentación
2	Analiza las solicitudes.	Secretario Técnico	Se revisan solicitudes	Autorización para seguimiento de solicitudes.
3	Recibe, atiende y da seguimiento a las solicitudes.	Soporte Técnico de la Secretaría Técnica	Solicitudes	Se atienden solicitudes.
4	Libera solicitudes y da seguimiento para mantener en buen estado los equipos de informática que operan en la Secretaría de Turismo. Fin del Procedimiento	Soporte Técnico de la Secretaría Técnica	Atención a equipos de informática	Se liberan solicitudes atendidas

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 19

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mejora de sistemas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Simplificar actividades de la Secretaria de Turismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Secretario Técnico trabajará de manera coordinada con el Soporte Técnico.
2. Se recibirán las solicitudes de las unidades administrativas para desarrollar software específico que facilite las tareas cotidianas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable solo para las unidades administrativas que conforman la Secretaria de Turismo.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaria de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 20

DE: 208

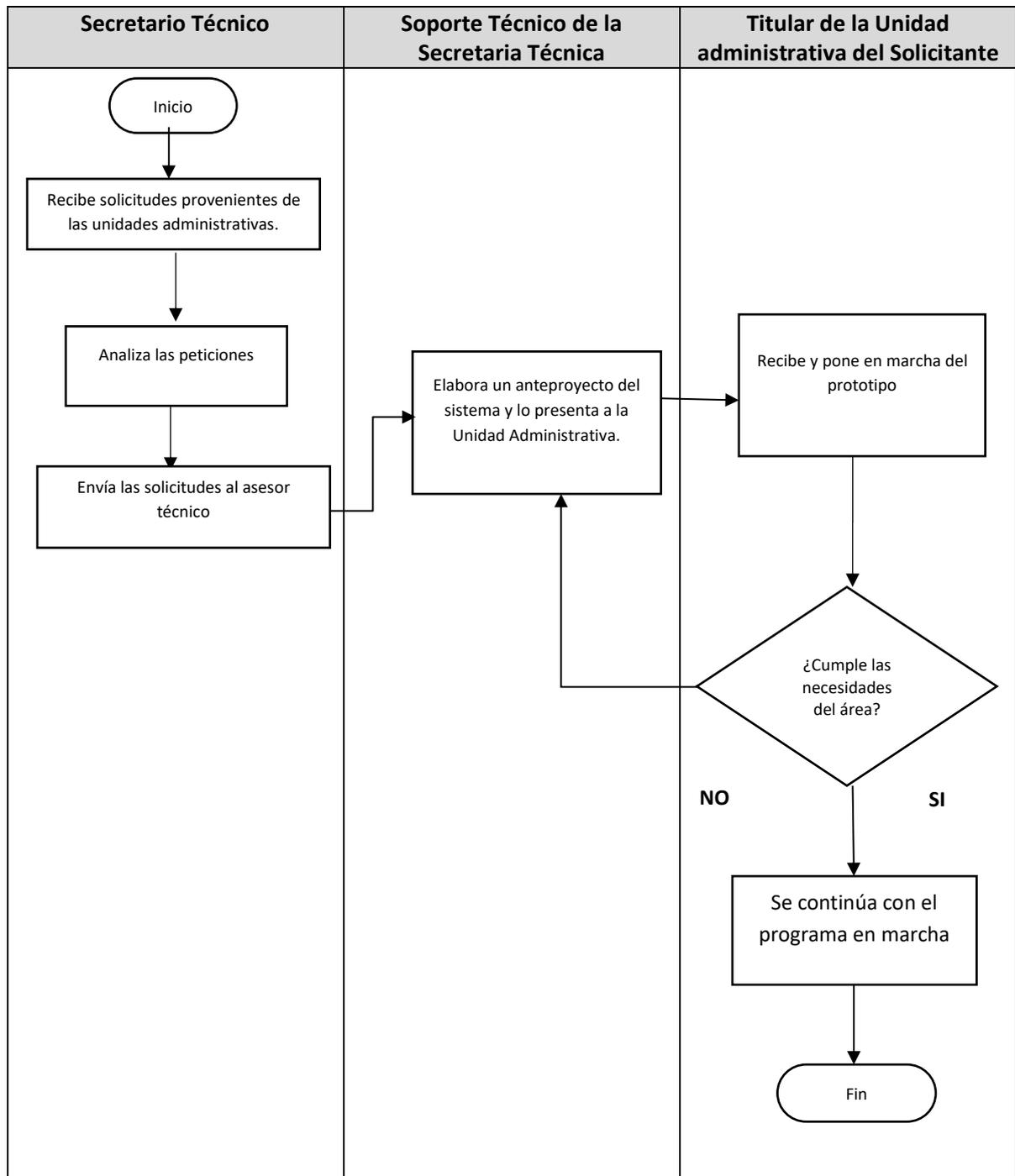
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mejora de sistemas.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-04
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes provenientes de las unidades administrativas	Secretario Técnico	Peticiones específicas de las áreas que desean implementar software	Solicitudes
2	Analiza las peticiones.	Secretario Técnico	Se elabora un diagnóstico de la petición	Acuerdos tomados entre Secretario Técnico y personal de apoyo técnico.
3	Envía solicitudes una vez valoradas al asesor técnico	Secretario Técnico	Solicitudes	Acuse de recepción de solicitudes.
4	Elabora un anteproyecto del sistema, lo presenta a la Unidad Responsable y le pide haga la solicitud de recursos en caso de necesitarse ante la delegación administrativa	Soporte Técnico de la Secretaria Técnica	Prototipo del sistema	Puesta en marcha del prototipo
5	Recibe y pone en marcha del prototipo	Titular de la Unidad Responsable administrativa del solicitante	Prototipo del sistema	Prueba del sistema
6	Si el programa no cumple las necesidades del área hacen las modificaciones y regresa a la actividad 4.	Titular de la Unidad Responsable administrativa del solicitante	Programación del sistema	Implementación del sistema
7	Si el programa cumple se pone en marcha el prototipo respectivo. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad Responsable administrativa del solicitante		Programa en marcha

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 22

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación del programa operativo anual.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
2. Las unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
3. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
4. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades administrativas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 23

DE: 208

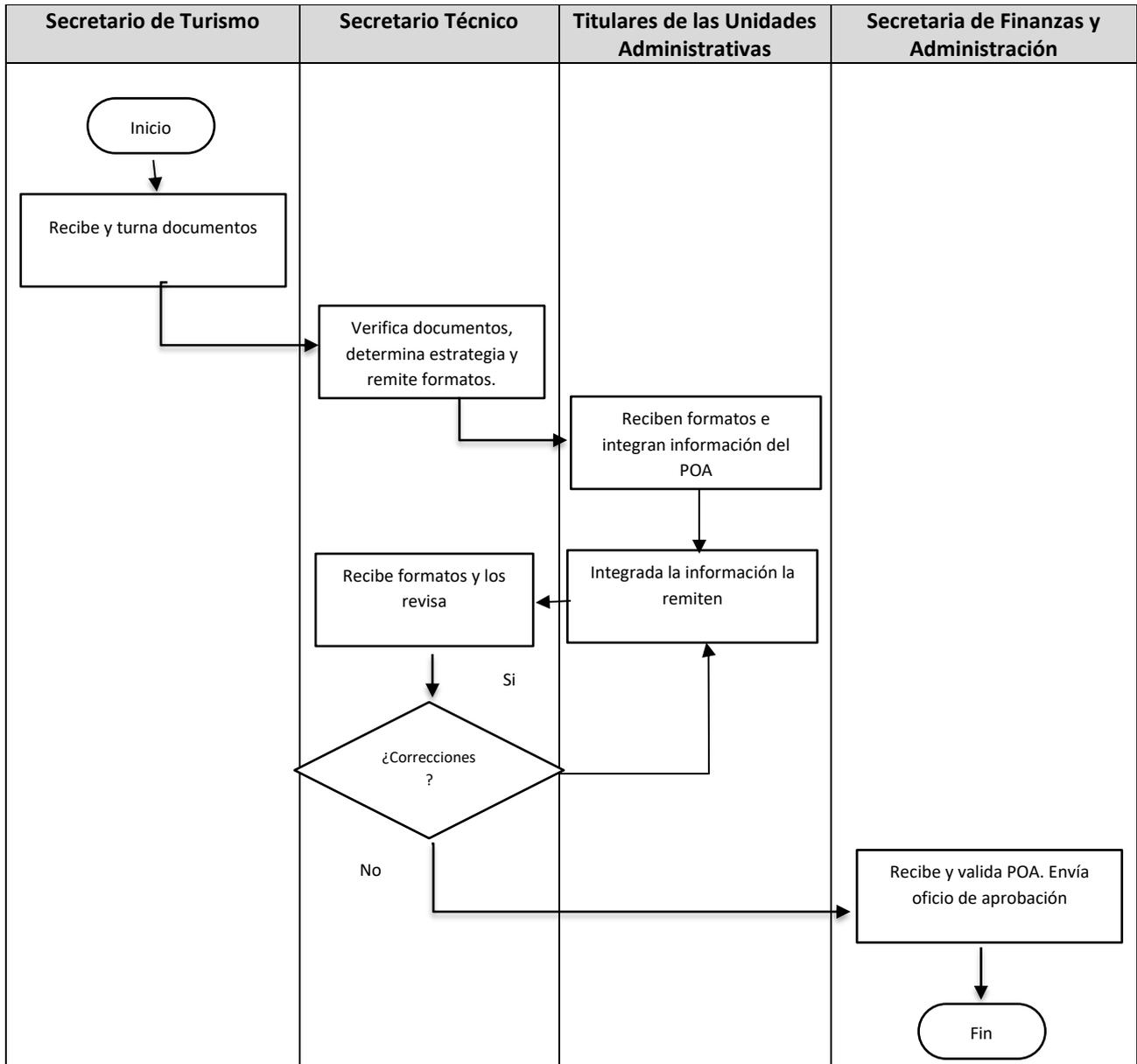
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación del programa operativo anual.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna documentos para la integración del Programa Operativo Anual.	Secretario de Turismo	Lineamientos para el POA	Instrucciones
2	Verifica documentos, determina estrategia para la integración del POA y remite a las Unidades Administrativas los formatos para la recopilación de la información.	Secretario Técnico	Instrucciones y lineamientos	Tarjeta y formatos.
3	Reciben formatos e integran la información del POA de sus unidades administrativas.	Titulares de las Unidades Administrativas	Tarjetas y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado.
4	Una vez integrada la información la remiten debidamente validada al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus Unidades Administrativas integrado
5	Recibe formatos y procede a su revisión, si tiene correcciones se devuelve a las Unidades Administrativas para su modificación, de lo contrario continuo procedimiento.	Secretario Técnico	Tarjetas y formatos validados	Tarjetas y formatos revisados
6	Envía POA a la Secretaría de Finanzas y Administración para su validación	Secretario Técnico	POA firmado	POA autorizado
7	Recibe y valida el Programa Operativo Anual. Si quiere modificaciones remite a las unidades administrativas; de lo contrario emite y envía oficio de aprobación de la Secretaría de Finanzas.	Titular de Secretaría de Finanzas Y Administración	POA autorizado	Acuse
8	Recibe el oficio de aprobación por parte de Secretaría de Finanzas y solicita los expedientes técnicos. Fin del procedimiento	Titular de la Secretaria de Finanzas	Oficio de aprobación	Solicitud de expedientes técnicos

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 25

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la mejora de procesos internos.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las unidades administrativas trabajaran en equipo de manera coordinada con la Secretaria Técnica y los Asesores.
2. Mantendrá la comunicación permanente con todas las unidades administrativas.
3. Involucrará a las todas las Unidades Administrativas en el proceso de mejora continua de los procesos sustantivos de cada una.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las todas las unidades administrativas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 26

DE: 208

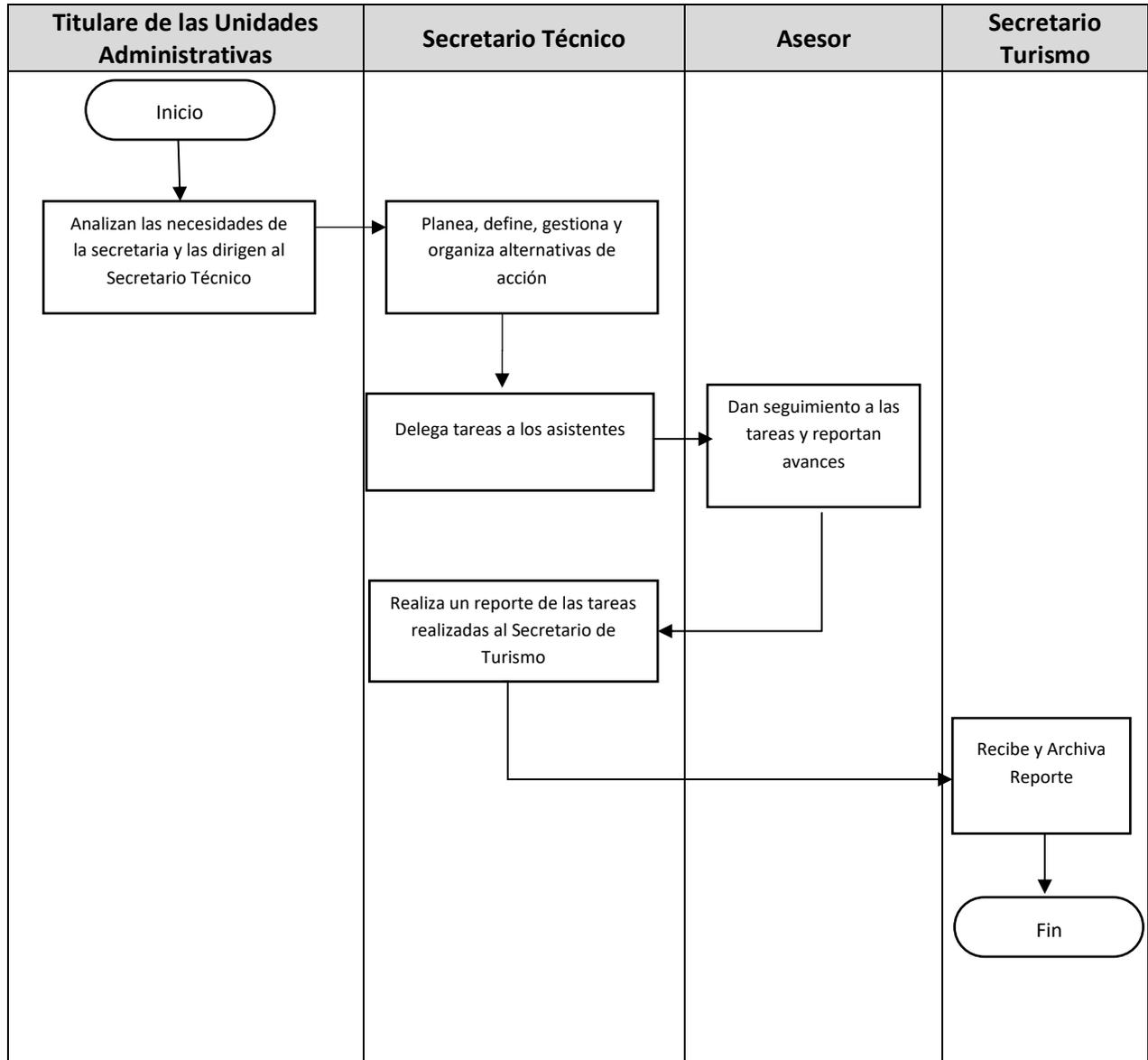
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyar en la mejora de procesos internos.
Código del Procedimiento:	P-ST-ST-06
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analizan las necesidades y oportunidades de mejora de sus procesos internos y las dirigen al Secretario Técnico.	Titulares de las Unidades Administrativas	Documento	Solicitud
2	Planea, define, gestiona y organiza alternativas de acción.	Secretario Técnico	Solicitud	Tareas
3	Delega tareas a los asistentes	Secretario Técnico	Solicitud	Tareas
4	Dan seguimiento a las tareas y reportan avances al Secretario Técnico.	Asesor	Tareas	Reporte
5	Presenta un reporte de las tareas realizadas al Secretario de Turismo para su conocimiento	Secretario Técnico	Reporte de tareas concluido	Presentación
6	Recibe y Archiva Reporte Fin del Procedimiento	Secretario de Turismo	Reporte de Tareas concluido	Archivo

Rev. 00							
31/10/20							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 28

DE: 208

B. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO TURÍSTICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos y programas en materia de desarrollo turístico
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Entregar al Secretario la información detallada de cada proyecto realizado por la Subsecretaría a fin de analizar, aprobar e iniciar la ejecución de los mismos, siguiendo los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá remitir al Secretario cada uno de los proyectos para la revisión, el análisis y aprobación de los mismos.
2. Acordar con el Secretario los asuntos que por su importancia y trascendencia deberán ser conocidos y decididos previamente a su atención.
3. Presentar puntualmente al Secretario las propuestas de giras y logística correspondiente.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Rev. 00							
31/10/20							

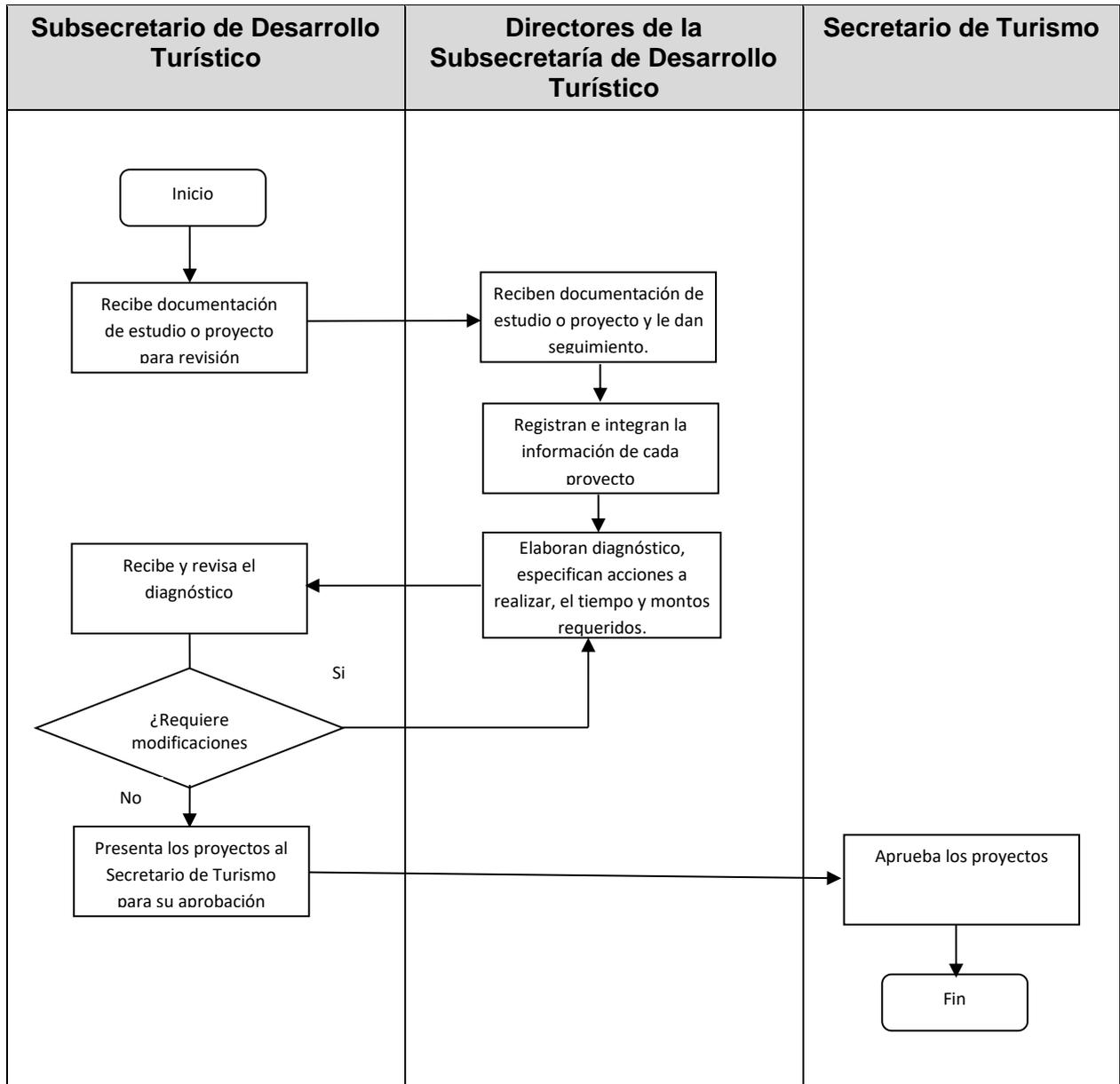
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyectos y programas en materia de desarrollo turístico
Código del Procedimiento:	P-ST-SDT-01
Unidad Responsable:	Subsecretaría de Desarrollo Turístico

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos de estudio ó proyecto para revisión de los mismos y los delega a los Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Documentos de estudio o Proyecto	Documentos de estudio o Proyecto revisados
2	Reciben documentos de estudio ó proyecto y le dan seguimiento.	Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Documentos de estudio o Proyecto revisados	Información del estudio o proyecto
3	Registran e integran la información de cada proyecto para estudiarlo y ver la viabilidad para llevarlo a cabo.	Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Información del estudio o proyecto	Borrador del estudio o proyecto
4	Elaboran un diagnóstico en el cual especifican cada acción a realizar, el tiempo y los montos requeridos y lo remiten al Subsecretario de Desarrollo Turístico para su revisión.	Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Borrador del estudio o proyecto	Diagnostico
5	Recibe y revisa el diagnóstico. Si requiere modificaciones remite a los Directores de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico; de lo contrario continua el procedimiento.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Diagnostico	Diagnostico revisado
6	Presenta los proyectos al Secretario de Turismo para su revisión y aprobación.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Diagnostico revisado	Proyecto
7	Aprueba los proyectos. Fin del Procedimiento	Secretario de Turismo	Proyecto	Proyecto aprobado

Rev. 00							
31/10/20							

3.- FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							