

## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Coordinar la acciones para la gestión y suscripción de convenios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DOP-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Obras y Proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los Jefes de Departamento del área, listado de proyectos viables, para el siguiente ejercicio presupuestal, derivado de la revisión a la información de Proyectos, subida por las Instancias a la plataforma PRODETUR. Revisa y envía propuesta de Proyectos al Subsecretario de Desarrollo Turístico	Director de Obras y Proyectos	Listado de Proyectos viables	Propuesta de Proyectos
2	Presenta al Secretario propuestas de Proyectos, presupuesto de inversión y, en su caso, mezcla de recursos considerada, para evaluación y aprobación de los Proyectos a convenir.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Propuestas	Propuestas de Proyectos Y presupuesto de inversión
3	Determina los Proyectos a convenir, y devuelve al Subsecretario de Desarrollo Turístico para continuar el procedimiento.	Secretario de Turismo	Propuestas de Proyectos y presupuesto de inversión	Propuesta y Proyectos aprobados y montos de inversión
4	Devuelve al Director de Obras y Proyectos, la propuesta con la aprobación de Proyectos por parte del Secretario.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Propuesta y Proyectos aprobados Y montos de inversión	Relación de Proyectos aprobados y presupuesto de inversión
5	Elabora oficios para notificar a las Instancias, que Proyectos han sido aprobados y los montos a invertir, solicitando los documentos y autorizaciones necesarios para elaborar Convenio	Director de Obras y Proyectos	Relación de Proyectos aprobados y presupuesto de inversión	Oficio de notificación de aprobación de proyectos a las instancias

Rev. 00							
31/10/20							

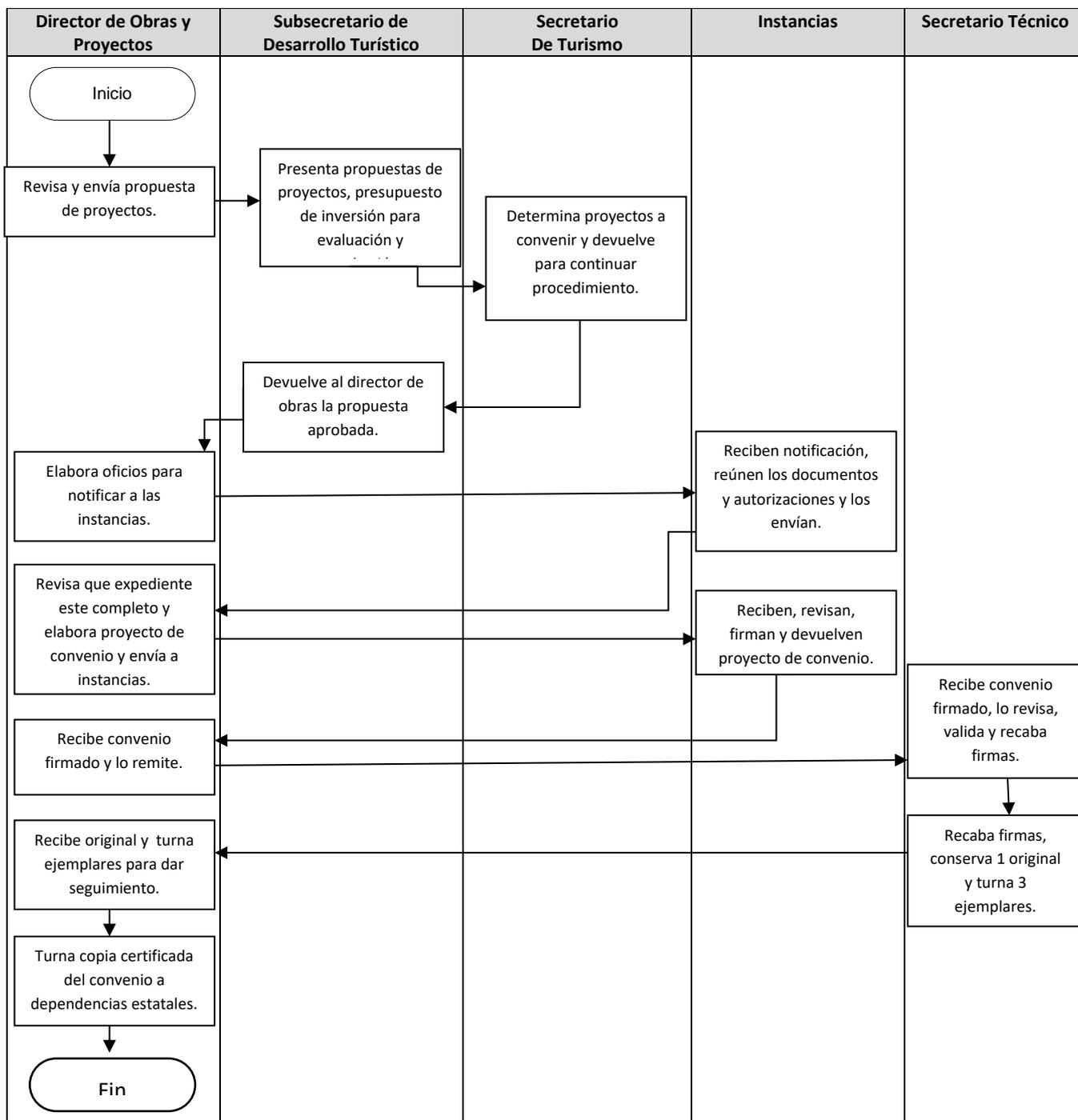
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Reciben notificación de aprobación de los proyectos, reúnen los documentos y autorizaciones requeridos y los envían al Director de Obras y Proyectos, para la elaboración del Convenio.	Instancias	Oficio de notificación de aprobación de proyectos	Documentos y autorizaciones para elaboración de Convenio
7	Recibe documentos y autorizaciones, revisa que el Expediente esté completo y debidamente integrado, y de ser así, elabora proyecto de Convenio, enviándolo a las Instancias para su revisión y firma.	Director de Obras y Proyectos	Proyecto de Convenio	Acuse
8	Reciben proyecto de Convenio, revisan, firman y devuelven al Director de Obras y Proyectos para continuar con el procedimiento de firma.	Instancias	Proyecto de Convenio	Convenio firmado en 4 ejemplares
9	Recibe de las instancias el Convenio firmado en 4 ejemplares originales, y lo remite al Secretario Técnico para su validación, así como recabar las firmas del Secretario y de los titulares de las dependencias estatales competentes.	Director de Obras y Proyectos	Convenio Firmado	Acuse
10	Recibe Convenio firmado por las instancias, lo revisa, valida y recaba firmas del Secretario y dependencias estatales competentes	Secretario Técnico	Convenio firmado por instancias	Convenio firmado por las instancias, el Secretario y el Secretario Técnico.
11	Recaba firmas de los titulares de las dependencias competentes, conserva 1 ejemplar original del Convenio en su archivo y turna 3 ejemplares al Director de Obras y Proyectos.	Secretario Técnico	Convenio firmado por todos los participantes (4 ejemplares)	Convenio firmado por todos los participantes (3 ejemplares) Archiva 1 ejemplar

Rev. 00							
31/10/20							

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Recibe Convenio original firmado (3 ejemplares), turna 1 ejemplar a las instancias para la ejecución de los proyectos; turna 2 ejemplares al Jefe de Departamento correspondiente para su integración al Expediente, a fin dar atención y seguimiento al cumplimiento del mismo.	Director de Obras y Proyectos	3 ejemplares originales del Convenio firmado	Archivo
13	Turna copia certificada del Convenio a las Dependencias estatales competentes, así como para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Director de Obras y Proyectos	Convenio Original firmado	Acuse y publicación del Convenio en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán

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: 51

DE: 208

#### 1.GENERALIDADES:

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DOP-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Obras y Proyectos

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar una eficiente planeación para la inversión de los recursos públicos autorizados en el Ejercicio fiscal que corresponda, en obras y acciones que propicien una mayor oferta y competitividad de los atractivos turísticos estatales, que impulsen el desarrollo económico y social de los michoacanos.

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

1. El Programa Anual de Inversión, se ajustará a la disponibilidad presupuestal autorizada, de conformidad con el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, considerando en medida de lo posible, la concurrencia de recursos para detonar la participación estatal.
2. Atendiendo en igualdad de condiciones y a la disponibilidad presupuestal, se integrarán al Programa Anual de Inversión, las solicitudes de proyectos o acciones que cumplan con los requisitos establecidos en el Programa de Desarrollo Turístico (PRODETUR).
3. El Secretario revisará la propuesta de Proyectos y aprobará los que cumplan con los requisitos establecidos por el PRODETUR, y demás normas aplicables, dando prioridad a los que incentiven el desarrollo turístico y representen un mayor impacto económico y social.

##### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Titular de esta Secretaría, la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, la Dirección de Obras y Proyectos, la Secretaría Técnica y la Delegación Administrativa.

##### 1.4 Fundamento Legal:

- Programa Sectorial de Turismo 2015-2021.
- Programa de Desarrollo Turístico y sus Reglas de Operación.
- 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: 52

DE: 208

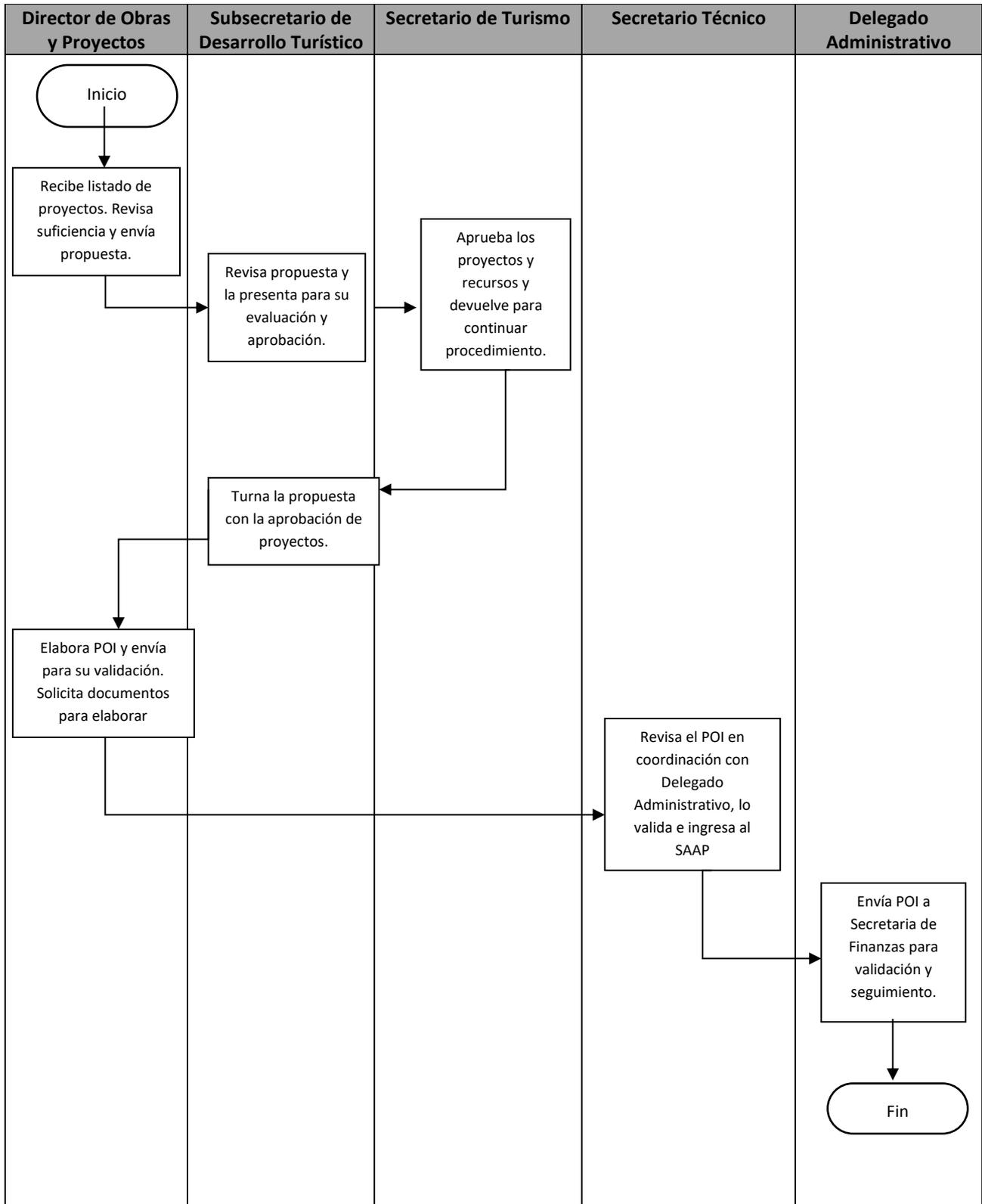
**2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DOP-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Obras y Proyectos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe listado de proyectos viables, para el siguiente ejercicio presupuestal. Revisa suficiencia presupuestal y envía propuesta de Proyectos al Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Director de Obras y Proyectos	Listado de Proyectos plataforma PRODETUR	Propuesta de Proyectos
2	Revisa Propuesta de Proyectos y disponibilidad de recursos a Invertir. Presenta al Secretario para su evaluación y aprobación	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Propuesta de Proyectos	Propuesta de Proyectos y presupuesto de inversión
3	Aprueba los Proyectos y recursos a invertir, con base en las normas y lineamientos aplicables, y devuelve al Subsecretario de Desarrollo Turístico para continuar el procedimiento.	Secretario de Turismo	Propuesta de Proyectos y presupuesto de inversión	Aprobación de Proyectos y recursos a invertir
4	Turna al Director de Obras y Proyectos, la propuesta con la aprobación de Proyectos por parte del Secretario,	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Aprobación de Proyectos y recursos a invertir	Relación de Proyectos aprobados y recursos
5	Elabora el Programa Anual de Inversión y envía al Secretario Técnico para su validación e ingreso al SAPP. De igual forma turna al Delegado Administrativo para los trámites conducentes. Paralelamente notifica a los solicitantes sobre los Proyectos han sido aprobados y los montos a invertir, solicitando los documentos y autorizaciones necesarios para elaborar Convenio	Director de Obras y Proyectos	Programa Anual de Inversión	Memorándums y Oficios de notificación.
6	Revisa el Programa Anual de Inversión, en coordinación con el Delegado Administrativo, lo valida y lo ingresa al SAPP	Secretario Técnico	Programa Anual de Inversión	Ingreso al SAPP
7	Envía el Programa Anual de Inversión a la Secretaría de Finanzas y Administración para su validación y que realice el seguimiento de las obras y acciones así como su respectiva afectación presupuestal <b>Fin del Procedimiento</b>	Delegado Administrativo	Programa Anual de Inversión	Registro del Programa anual de Inversión por parte de SEFA.

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: 54

DE: 208

#### 1.GENERALIDADES:

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Apoyo en la formulación de estudios y proyectos de obras y acciones de los municipios
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DOP-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Obras

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con la Dirección de Obras y Proyectos en la formulación de estudios y proyectos de obra que los municipios presentan a través de la plataforma PRODETUR, relativos a productos turísticos, que redunden en el desarrollo turístico.

##### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Orientará la inversión a proyectos para fortalecer los destinos prioritarios.
2. Apoyará aquellos proyectos que contribuyen en mayor medida a generar empleos y al desarrollo regional.
3. Reactivará proyectos turísticos viables interrumpidos o desactivados por problemas.
4. Brindará asesoría a los municipios a efecto de que se presenten proyectos sustentables para obtener apoyos económicos.
5. Integrará el expediente de los proyectos que soliciten apoyo económico.

##### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y Proyectos de la Secretaría de Turismo.

##### 1.4 Fundamento Legal:

- Plan Estatal de Turismo 2015-2021.
- 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: 55

DE: 208

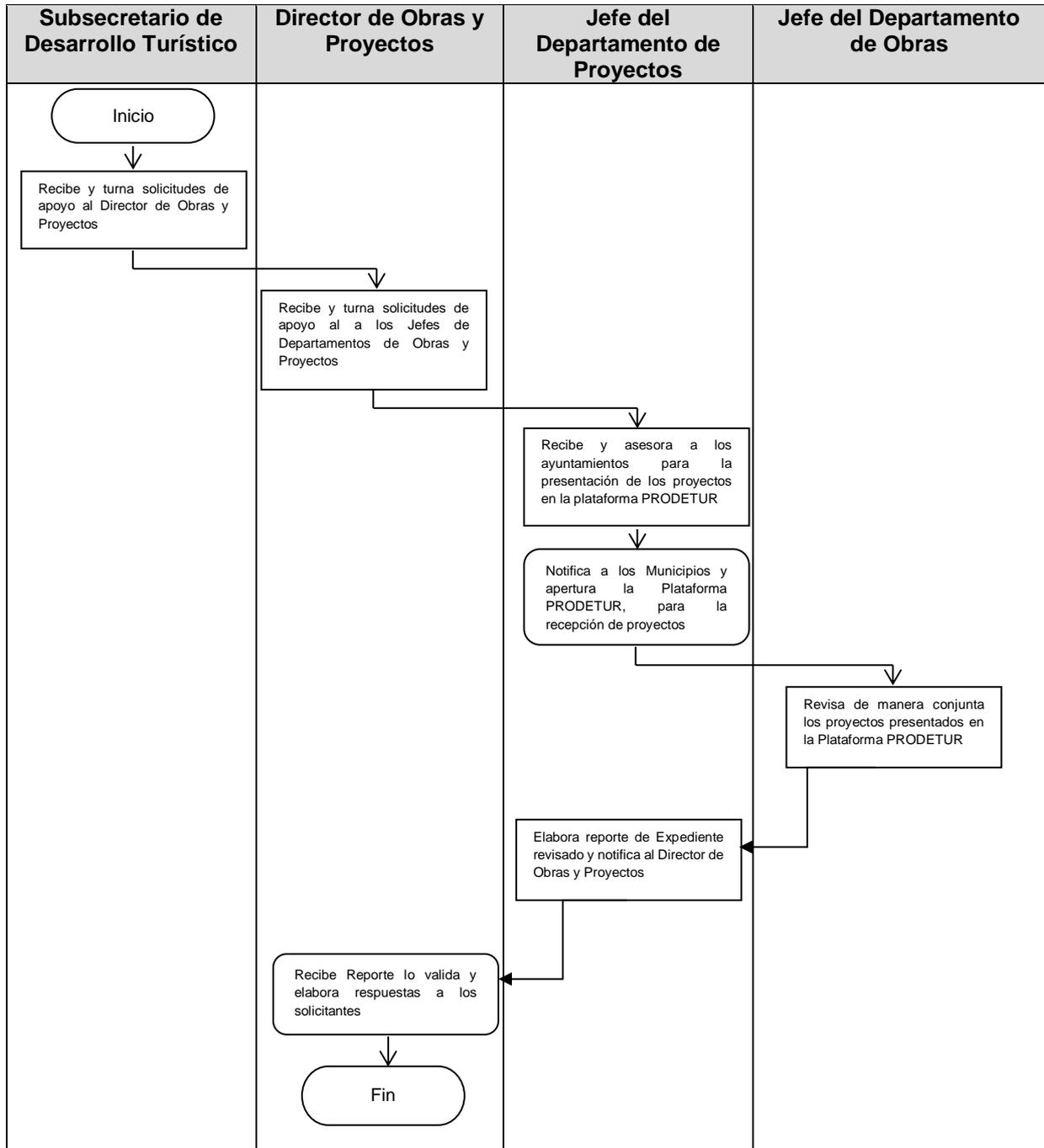
**2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Apoyo en la formulación de estudios y proyectos de obras y acciones de los municipios
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DOP-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Obras

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y turna solicitudes de apoyo al Director de Obras y Proyectos.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Plataforma	Expediente
2	Recibe y turna solicitudes de apoyo al o a los jefes de Departamentos de Obras y Proyectos.	Director de obras y proyectos	Plataforma	Reporte
3	Recibe y asesora a los ayuntamientos para la presentación de los proyectos en la plataforma PRODETUR.	Jefe del departamento de proyectos	Reporte	Oficios
4	Notifica a los municipios y apertura la Plataforma PRODETUR, para la recepción de proyectos.	Jefe del departamento de proyectos	Reporte	Oficios
5	Revisa de manera conjunta los proyectos presentados en la Plataforma PRODETUR.	Jefe del departamento de obras	Reporte	Oficios
6	Elabora reporte de Expediente revisado y notifica al Director de Obras y Proyectos.	Jefe del departamento de proyectos	Plataforma	Oficio s
7	Recibe Reporte, lo valida y elabora respuestas a los solicitantes.	Director de Obras y Proyectos.	Oficios	Captura
	<b>Fin del procedimiento</b>			

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: 57

DE: 208

#### 1.GENERALIDADES:

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DOP-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Obras

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar con la Dirección de Obras y Proyectos en la formulación de estudios y proyectos de obra que los municipios presentan a través de la plataforma PRODETUR, relativos a productos turísticos, que redunden en el desarrollo turístico.

##### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Orientará la inversión a proyectos para fortalecer los destinos prioritarios.
2. Apoyará aquellos proyectos que contribuyen en mayor medida a generar empleos y al desarrollo regional.
3. Reactivará proyectos turísticos viables interrumpidos o desactivados por problemas.
4. Brindará asesoría a los municipios a efecto de que se presenten proyectos sustentables para obtener apoyos económicos.
5. Integrará el expediente de los proyectos que soliciten apoyo económico.
6. Dará seguimiento a los procesos de licitación de obras en el ámbito de su competencia.

##### 1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Obras y Proyectos de la Secretaría de Turismo.

##### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 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: 58

DE: 208

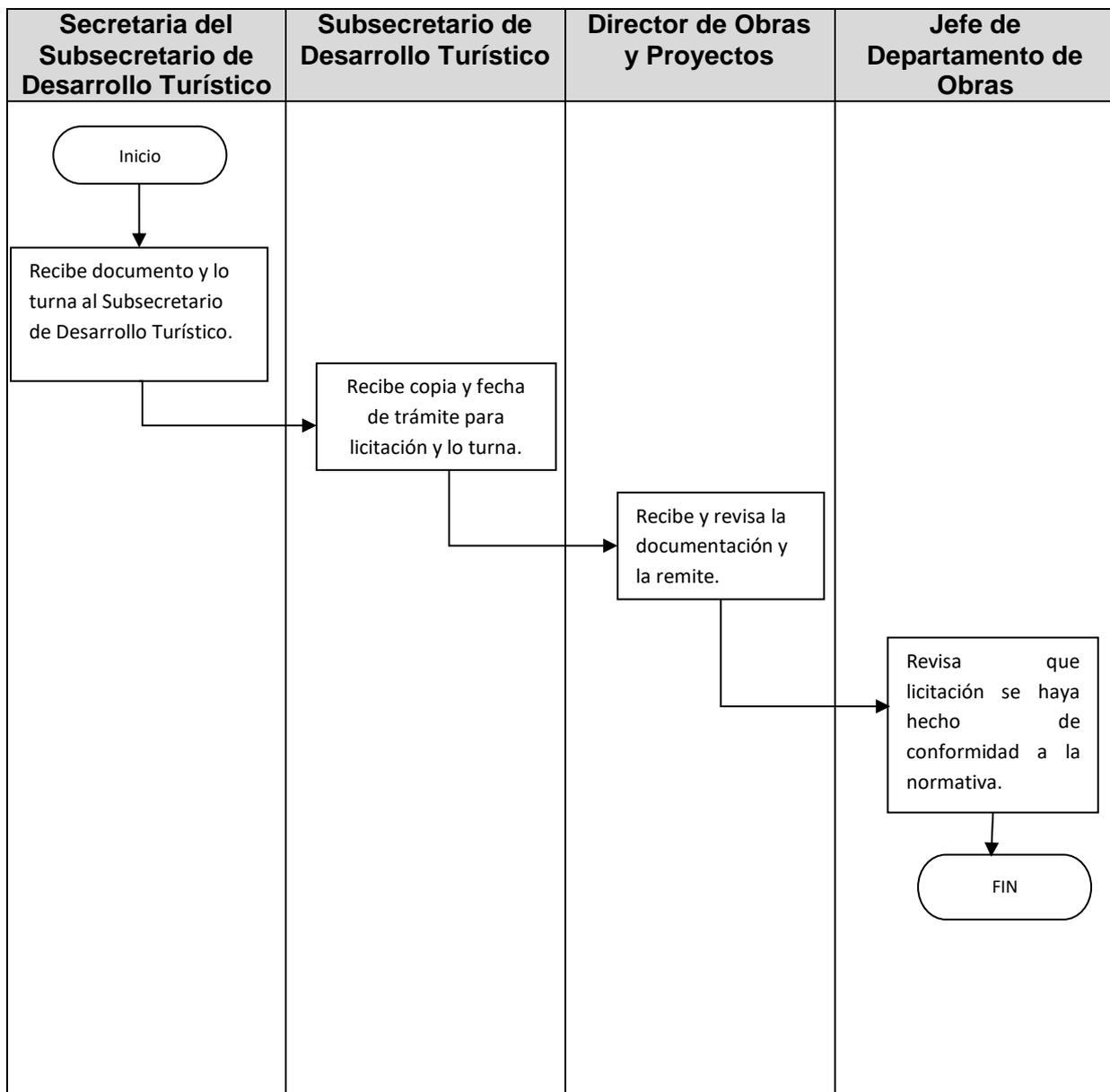
**2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Seguimiento a los procesos de licitación de las obras y acciones consideradas en el Programa Anual de Inversión
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DOP-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Obras

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documento y lo turna al Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Secretaria del Subsecretario de Desarrollo turístico	Oficio	Captura
2	Recibe copia y fecha de trámite para licitación y la turna al Director de Obras y Proyectos.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Oficio	Captura
3	Recibe y revisa la documentación y la remite al jefe de departamento de obras.	Director de obras y proyectos	Oficio	Captura
4	Revisa que licitación se haya hecho de conformidad a la normativa. <b>Fin del procedimiento</b>	jefe de departamento de obras	Oficio	Captura

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: 60

DE: 208

## D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Identificar oportunidades de desarrollo de Mi pymes Turísticas a través de fondos estatales, federales, internacionales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mi pymes Turísticas

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Difundir los fondos estatales, federales e internacionales entre las MIPYMES y prestadores de servicio del sector turístico

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Deberá investigar, recopilar e integrar las reglas de operación, manuales de procedimientos e información de los métodos de acceso a los diferentes programas y fondos.
2. Validará los programas y fondos que apliquen para el desarrollo de empresas del sector.
3. Difundirá esta información a los empresarios del sector.

#### 1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Empresas Turísticas y el Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas.

#### 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							

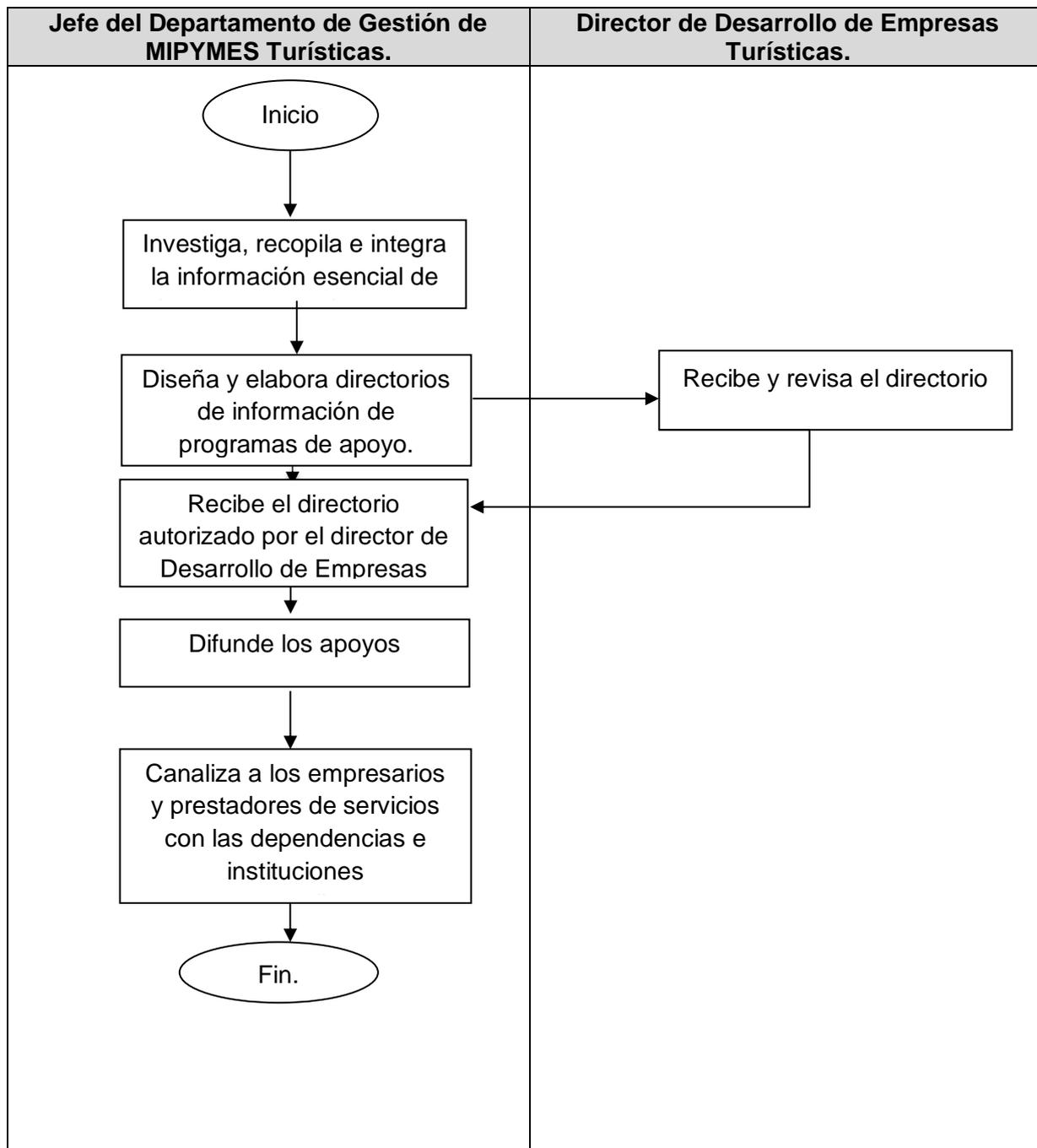
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Identificar oportunidades de desarrollo de Mipymes Turísticas a través de fondos estatales, federales, internacionales.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investiga recopila e integra la información esencial de los programas de apoyo fondos.	Jefe de Departamento de Fomento a Mipymes.	Instrucciones e Información de programas de apoyo	Tarjeta Informativa
2	Diseña y elabora Directorios de Información de programas de apoyo y fondos, remite al Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Jefe de Departamento de Fomento a Mipymes.	Información de programas de apoyo	Directorios de Programas, Instituciones y Contactos
3	Recibe y revisa el directorio de programas de apoyo y fondos.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Directorio de programas, instituciones y contactos revisados.	Envío a departamento de fomento a Mipymes.
4	Recibe el directorio de programas, instituciones y contactos autorizado por el Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Jefe de Departamento de Fomento a Mipymes	Documento de información de programas para difusión entre los empresarios del sector	Correos electrónicos y oficios para la difusión.
5	Difunde los apoyos entre los empresarios, micro, pequeñas y medianas del sector turístico.	Jefe de Departamento de Fomento a Mipymes.	Correos electrónicos y oficios para la difusión.	Correos electrónicos y oficios para la difusión.
6	Canaliza a los empresarios y prestadores de servicios con las dependencias e instituciones correspondientes. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Departamento de Fomento a Mipymes.	Cita con el interesado y la institución o dependencia correspondiente.	Oficio/acuse

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: 63

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Solicitud para acceso a financiamiento de proyectos.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Promocionar los diferentes esquemas de financiamiento para el sector turístico.
2. Deberá informar y asesorar a los empresarios que así lo requieran, sobre los esquemas de financiamiento de acuerdo a sus necesidades.
3. Apoyará al empresario en los pasos a seguir hasta obtener el apoyo.
4. Difundirá esta información a los empresarios del Sector.

### 1.3 Alcance:

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

### 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							

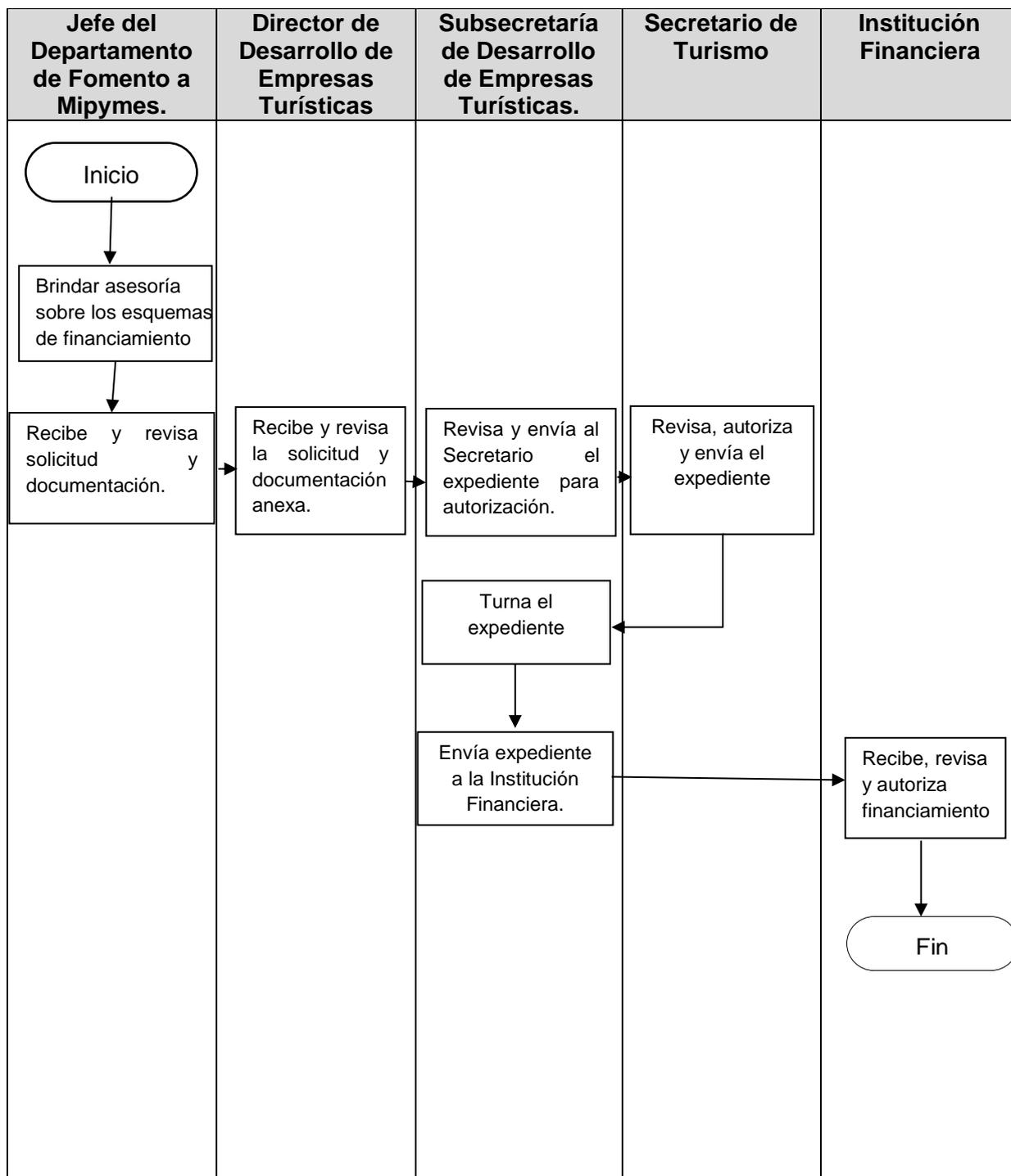
## 2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Solicitud para acceso a financiamiento de proyectos.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brindar asesoría sobre los esquemas de financiamiento para MIPYMES Turísticas.	Jefe Departamento de Fomento a Mipymes.	Asesoría	Asesoría
2	Recibe y revisa solicitud y documentación necesaria para acceder al esquema de financiamiento y se envía a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Jefe Departamento de Fomento a Mipymes.	Documentación	Expediente
3	Recibe y revisa la solicitud y documentación anexa y se envía a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Expediente	Memo/acuse
4	Revisa y envía al Secretario el expediente para autorización.	Subsecretario de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Expediente	Memo/acuse
5	Revisa, autoriza y envía el expediente del beneficiario a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Secretario de Turismo	Expediente autorizado	Instrucción.
6	Turna el expediente a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas para que se envíe a la Institución Financiera correspondiente.	Subsecretario de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Expediente autorizado	Instrucción
7	Envía expediente a la Institución Financiera.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Expediente	Oficio/acuse
8	Recibe, revisa y autoriza el financiamiento. <b>Fin del Procedimiento</b>	Institución Financiera	Expediente	Autorización

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: 66

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Incubación de Empresas Turísticas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar asesoría y apoyo a emprendedores interesados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Difundir los apoyos para la incubación de empresas turísticas.
2. Asesorar a los emprendedores y empresarios sobre el proceso de incubación de empresas y sus beneficios.
3. Revisar los proyectos emprendedores.
4. Canalizar los proyectos a incubadoras de empresas.

### 1.3 Alcance:

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

### 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: 67

DE: 208

**2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Incubación de Empresas Turísticas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Promociona el esquema de incubación.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Proyectos emprendedores	Proyectos emprendedores
2	Recibe, revisa y turna al Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas los proyectos de emprendedores factibles de apoyo en la Incubadora de Empresas.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Proyectos emprendedores	Acuse de recibo
3	Revisa y evalúa el proyecto emprendedor	Jefe del Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas	Proyecto emprendedor	Expediente
4	Turna proyecto validado al Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Jefe del Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas	Expediente	Expediente
5	Envía expediente del proyecto emprendedor al Subsecretario de Desarrollo Turístico para su aprobación.	Director de Desarrollo de Mipymes Turísticas	Expediente	Expediente
6	Envía a la Secretaria de Turismo proyecto emprendedor para su validación y aprobación.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Expediente	Expediente
7	Valida el proyecto emprendedor y aprueba según el caso.	Secretaría de Turismo	Expediente	Expediente
8	Gira instrucciones a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Expediente	Instrucciones

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

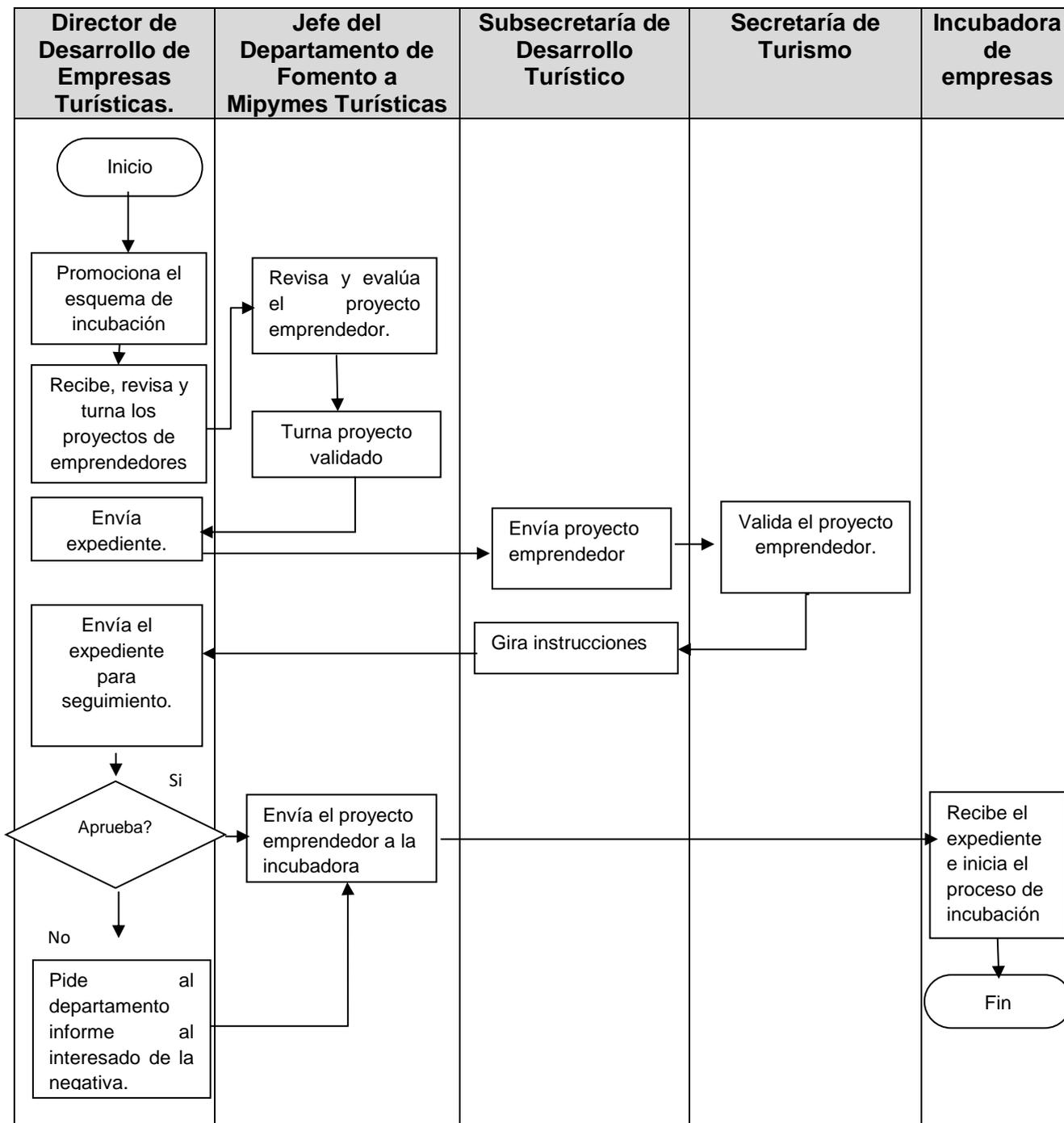
HOJA: 68

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Envía al Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas el expediente aprobado o rechazado para seguimiento.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Expediente	Instrucción
10	En caso de aprobación el Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas envía el proyecto emprendedor a la incubadora de empresas para inicio del proceso de incubación.	Jefe del Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas.	Expediente	Acuse de recibo
11	En caso de ser rechazado el proyecto emprendedor el Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas informara al interesado de la negativa.	Jefe del Departamento de Fomento a Mipymes Turísticas.	Expediente	Acuse de recibo
12	Recibe el expediente del proyecto emprendedor aprobado e inicia el proceso de incubación. <b>Fin del Procedimiento</b>	Incubadora de empresas	Expediente	Acuse de recibo

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: 70

DE: 208

## 1.GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Solicitud de apoyo para implementar el Programa de Capacitación y Certificación para los prestadores de servicios turísticos del estado.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Capacitación y Modernización

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar capacitación continua y actualizada a prestadores de servicios y emprendedores turísticos, para impulsar la competitividad dentro de los cinco ramos del sector: hotelería, alimentos y bebidas, agencias de viajes, balnearios y transportadoras turísticas, con la finalidad de estandarizar la calidad en la prestación de servicios en el estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los interesados en participar en el programa de capacitación, deberán remitir la solicitud al Secretario de Turismo del Estado debidamente firmada por el interesado con los datos de contacto del responsable del seguimiento.
2. Deberá realizar una reunión con las partes que intervienen en el Programa de Capacitación para acordar la participación y compromisos que se deberán atender para llevar a cabo las capacitaciones, la calendarización, los instructores y/o consultores encargados de la ejecución de las mismas.
3. Se encargará de solicitar la documentación requerida para la elaboración de un documento o instrumento jurídico oficial al representante de los prestadores de servicio interesados, para firmar los compromisos.
4. Se encargará de la contratación de los servicios de capacitación con un consultor o ente capacitador externo para atender las solicitudes que lo requieran.
5. Gestionará convenios de colaboración y suma de voluntades institucionales para atender las solicitudes de capacitación que estén en el campo de su competencia.
6. Deberá dar seguimiento a los programas de capacitación, a fin de corroborar la correcta aplicación de los cursos.
7. En el caso de los temas que no requieren contratación de un consultor externo, se realizará con instructores de la Secretaria o mediante un convenio de colaboración con las instituciones correspondientes.
8. El Jefe de Departamento de Capacitación y Modernización elaborará la gestión correspondiente para realizar la capacitación con los instructores o mediante los convenios con las instituciones.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

- Programa de Desarrollo Turístico.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							