

## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<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

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Detecta de Necesidades de Capacitación a través de Ayuntamientos, Cámaras, Organismos Empresariales, prestadores de servicios y emprendedores turísticos.	Secretario de Turismo	Catálogo de capacitaciones y Formato de Diagnostico de Necesidades (DNC) F1.	Envío de catálogo y formato DNC F1.
2	Recibe y turna solicitudes de programas de capacitación al Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Secretario de Turismo	Formato DNC y/o Solicitudes de capacitación debidamente requisitado y firmado por el responsable de dar seguimiento.	Recepción y acuse de solicitud,
3	Recibe y remite las solicitudes al Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Formato DNC y/o Solicitudes de capacitación debidamente requisitado y firmado por el responsable de dar seguimiento.	Recepción y acuse de solicitud,
4	Recibe y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Capacitación y Modernización acerca de las solicitudes de capacitación.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas.	Formato DNC y/o Solicitudes de capacitación debidamente requisitado y firmado por el responsable de dar seguimiento.	Instrucciones

Rev. 00							
31/10/20							

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Analiza las solicitudes por rubros de capacitación y determina qué temas requieren la contratación de un consultor externo y cuales se pueden atender desde la secretaría o en convenio de colaboración y/o suma de voluntades con instituciones que puedan atender los temas desde el ámbito de su competencia.	Jefe de Dpto. de Capacitación y Modernización	Formato DNC y/o Solicitudes de capacitación debidamente requisitado y firmado por el responsable de dar seguimiento.	Propuesta del Plan de trabajo del Programa de Capacitación.
6	Valida si hay recursos para llevar a cabo el programa de capacitación que requiere contratación de un consultor externo y elabora oficio de respuesta positiva ó negativa y la remite al Director de Desarrollo de Empresas Turísticas para su validación.	Jefe de Dpto. de Capacitación y Modernización	Propuesta del Plan de trabajo del Programa de Capacitación.	Oficio de respuesta.
7	Recibe y valida oficio. Si la respuesta es positiva, continua el procedimiento; de lo contrario notifica al solicitante que no hay recursos por el momento y termina procedimiento.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta validado
8	Contrata consultor externo para los temas que se requieran en coordinación con el Delegado Administrativo	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Propuesta de temario para el Programa de Capacitación.	Temario del Programa de Capacitación aprobado.
9	Solicita al Secretario Técnico la elaboración de convenio o contrato.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Oficio de solicitud de elaboración convenio o contrato con la documentación necesaria para elaborar el instrumento jurídico.	Oficio solicitud de convenio o contrato autorizado y firmado
10	Recibe solicitud y elabora convenio o contrato y remite al Director de DET.	Secretario Técnico	Convenio de colaboración o contrato	Convenio o contrato terminado

Rev. 00							
31/10/20							

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
11	Recibe convenio o contrato y realiza el oficio solicitud del recurso al Delegado Administrativo para pagar los servicios al ente capacitador.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Solicitud de recursos para el pago de servicios al capacitador.	Oficio de solicitud de recursos autorizado y firmado
12	Recibe solicitud y remite al Director de Desarrollo de Empresas Turísticas respuesta de liberación de recursos.	Delegado Administrativo	Solicitud de recursos	Recursos autorizados
13	Recibe recursos y realiza reunión con los que intervienen en el programa de capacitación (solicitantes y capacitador) para acordar la aportación de cada una de las partes, la calendarización de las capacitaciones, los instructores y/o consultores encargados de la ejecución de las mismas.	Jefe de Dpto. de Capacitación y Modernización	Programa de Capacitación	Programa de capacitación y cronograma aprobado
14	Elaborará documento oficial de las capacitaciones autorizadas a los beneficiarios y se les notifica de los requerimientos que deben atender para que se lleven a cabo, el cual deberá ser contestado por el beneficiario de que se compromete a atenderlos y deberá estar firmado.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Documento oficial de notificación para el beneficiario	Documento Oficial de notificación autorizado y firmado
15	Recibe respuesta firmada por parte del beneficiario de que atenderá los requerimientos necesarios para llevar a cabo la capacitación.	Jefe del Dpto. de Capacitación y Modernización	Documento oficial de compromisos	Oficio de compromisos firmado
16	Inicia los cursos de capacitación.	Jefe del Dpto. de Capacitación y Modernización	Programa aprobado y Recursos autorizados	Cursos de capacitación
17	Realiza el seguimiento de las capacitaciones de manera coordinada con el ente capacitador, los beneficiarios y la secretaría de turismo.	Jefe del Dpto. de Capacitación y Modernización	Visitas de supervisión	Oficios de comisión

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

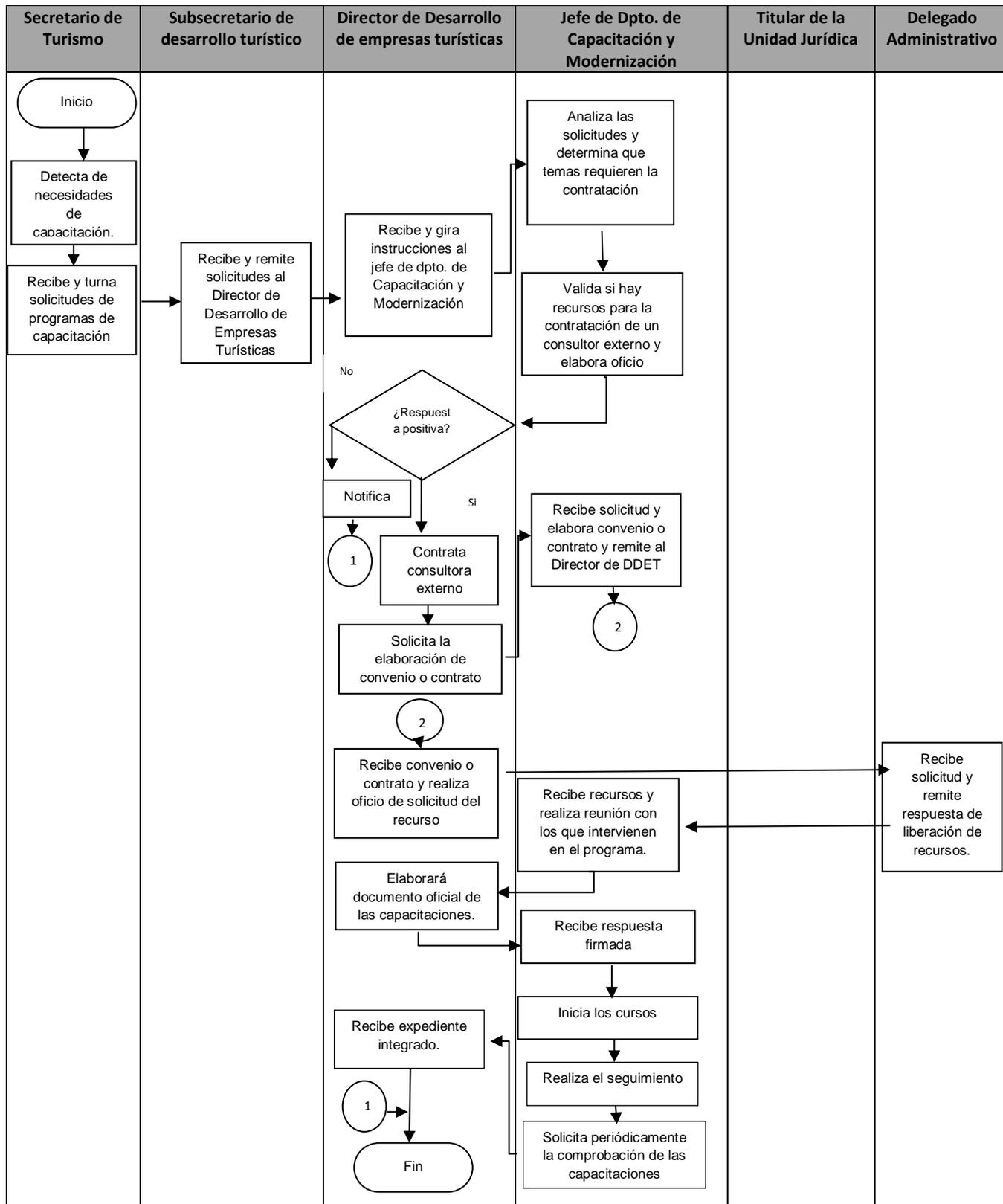
HOJA: 74

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
18	Solicita periódicamente la comprobación de las capacitaciones de acuerdo a los lineamientos del programa al ente capacitador e integra el expediente del Programa para posteriormente remitirlo a la DDET.	Jefe del Dpto. de Capacitación y Modernización	Oficio de solicitud dirigido al capacitador	Oficio de solicitud dirigido al capacitador autorizado y firmado
19	Recibe expediente debidamente integrado. <b>Fin del procedimiento</b>	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Integración de expediente del Programa de Capacitación	Acta de cierre del Programa de Capacitación

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: 76

DE: 208

#### 1.GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Promoción de Proyectos de Inversión Turísticos
<b>Código de Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-05
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Capacitación y Modernización

##### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

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

1. Realizará reuniones regionales para la detección de proyectos de inversión turística.
2. Conformará un comité de evaluación de proyectos que esté integrado por un representante de la Secretaría de Turismo estatal, la Academia, Empresario, Representante del municipio donde se realice el proyecto, para la revisión, evaluación y validación de proyectos.
3. Promocionará en materia de inversión turística los proyectos de Michoacán.
4. Vinculará los proyectos con posibles inversionistas.

##### 1.3 Alcance:

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

##### 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: 77

DE: 208

**2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Promoción de Proyectos de Inversión Turísticos
<b>Código de Procedimiento:</b>	P-ST-DDET-05
<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Capacitación y Modernización

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reuniones regionales para la promoción y detección de proyectos de inversión turística y envía los proyectos a la Dirección de Empresas Turísticas.	Jefe del Departamento de Capacitación y Modernización	Proyectos	Proyectos
2	Envía las propuestas de proyectos a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su visto bueno	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Propuesta de proyectos	Propuesta de proyectos
3	Envía las propuestas de proyectos al Secretario de Turismo para su visto bueno	Subsecretaria de desarrollo turístico	Propuesta de proyectos	Propuesta de proyectos
4	Revisa, valida y envía a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico las propuestas de proyectos	Secretario de Turismo	Propuesta de proyectos	Propuesta de proyectos validada
5	Envía las propuestas validadas a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Subsecretaria de desarrollo turístico	Propuesta de proyectos validada	Propuesta de proyectos validada
6	Envía los proyectos a una institución académica para la revisión, evaluación y factibilidad de los mismos	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Propuesta de proyectos	Acuse de recibido
7	Valida la factibilidad de los proyectos y entera a la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas	Institución Académica	Proyectos Validados	Proyectos Validados
8	Instruye al Departamento de Capacitación y Modernización convocar al comité de evaluación	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Sesión de Comité	Instrucción
9	Determina cuales son los proyectos con mayor impacto para el desarrollo turístico de Michoacán	Comité de Evaluación	Proyectos prioritarios	Proyectos prioritarios
10	Canaliza a los empresarios con posibles inversionistas	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Reunión	Reunión

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

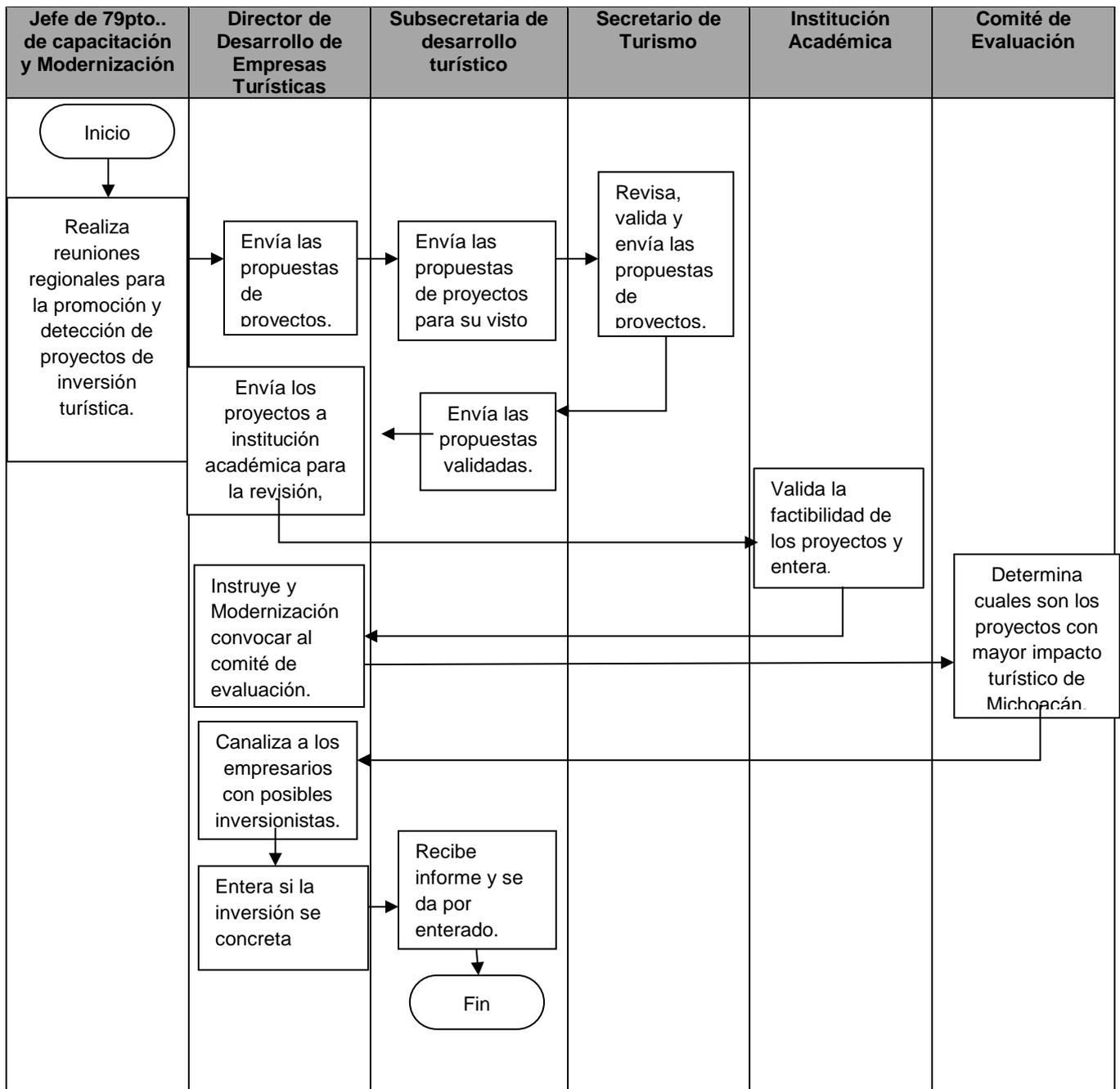
HOJA: 78

DE: 208

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Entera a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y al Secretario de Turismo si la inversión se concreta.	Director de Desarrollo de Empresas Turísticas	Informe de la inversión	Informe
12	Recibe informe y se da por enterado del estatus de la inversión. <b>Fin del procedimiento.</b>	Subsecretaria de Desarrollo Turístico y Secretario de Turismo	Informe de la inversión	Recepción y acuse del Informe de la inversión

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: 80

DE: 208

## E.) DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la realización de reuniones de vinculación con los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer los servicios y atractivos turísticos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

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

1. Elaborar un programa mensual de reuniones de vinculación, de conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría.
2. Convocar a los representantes de cámaras y asociaciones del sector, para la realización de reuniones de vinculación a través de las Delegaciones de Turismo.
3. Asistir con regularidad a las reuniones de vinculación.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, jefatura de productos turísticos y las Delegaciones de Turismo.

#### 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							

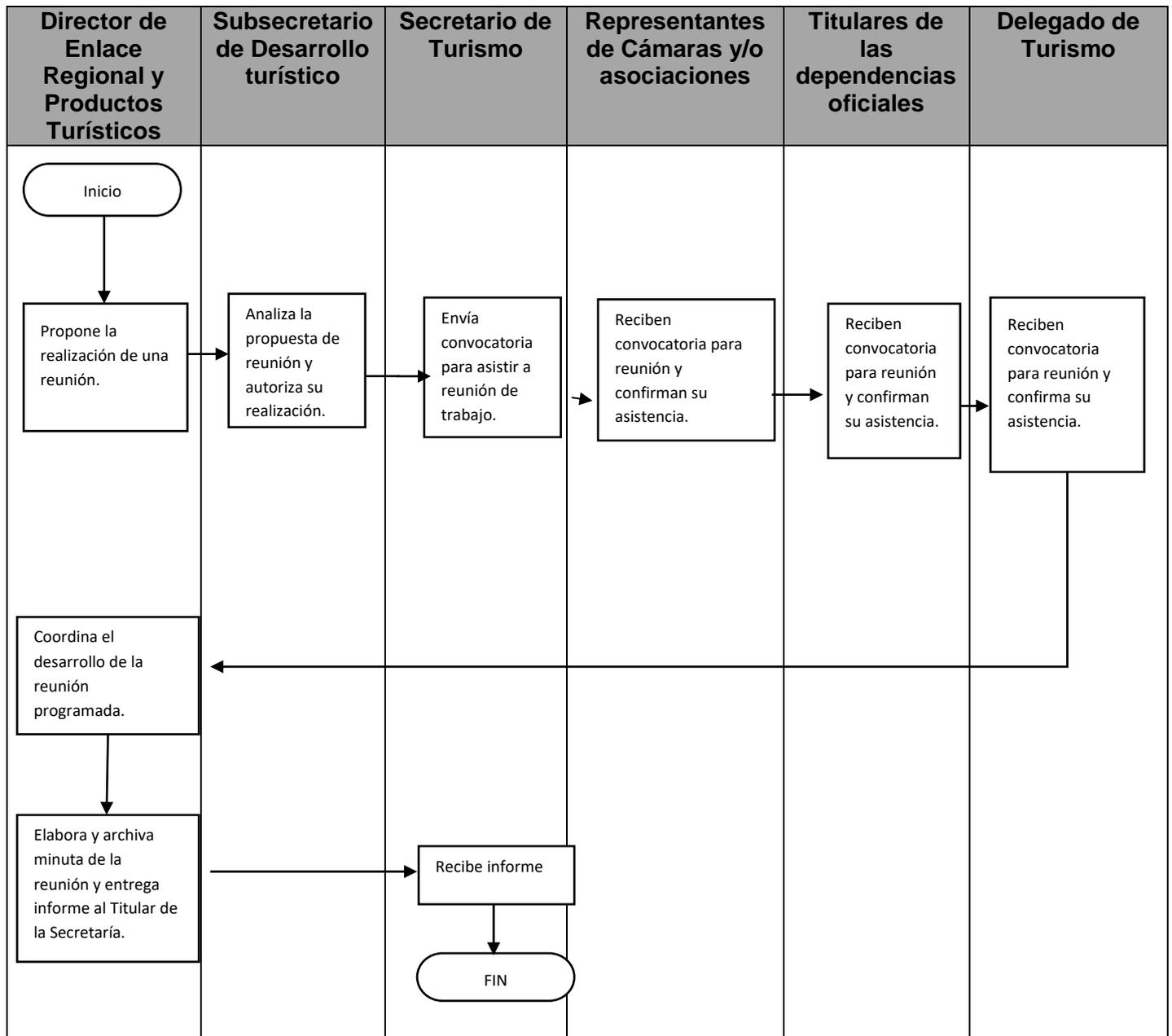
## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar la realización de reuniones de vinculación con los tres órdenes de Gobierno, para fortalecer los servicios y atractivos turísticos
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone al Subsecretario de Desarrollo Turístico la realización de una reunión con representantes de los 3 niveles de Gobierno.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Tarjeta informativa	Firma
2	Analiza la propuesta de reunión y autoriza su realización.	Subsecretaría de Desarrollo turístico	Convocatoria	Firma de autorización
3	Envía convocatoria a los titulares de las Dependencias para asistir a reunión de trabajo.	Secretario de Turismo	Convocatoria para la reunión programada	Firma y sello oficial
4	Reciben la convocatoria para reunión y confirman su asistencia.	Representantes de Cámaras y Asociaciones	Convocatoria para la reunión programada	Acuse de recibo
5	Reciben la convocatoria para reunión, designa quien asiste en representación y confirman su asistencia.	Titulares de las dependencias Oficiales	Convocatoria para la reunión programada	Acuse de recibo
6	Recibe la convocatoria para reunión y remite invitación a los prestadores de servicios turísticos.	Delegado de Turismo	Convocatoria para la reunión programada	Acuse de recibo
7	Coordina el desarrollo de la reunión programada.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Lista de asistencia	Firmas
8	Elabora y archiva minuta de la reunión y entrega un informe al titular de la Secretaría.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Minuta de la reunión	Acuse de recibo
9	Recibe informe. <b>Fin del procedimiento.</b>	Secretario de Turismo	Minuta de la reunión	Informe

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: 83

DE: 208

## 1.GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Realizar reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las Delegaciones de Turismo.
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener una permanente vinculación entre la Secretaría de Turismo y los prestadores de servicios turísticos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborar un programa mensual de reuniones, de conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría.
2. Convocar a los prestadores de servicios turísticos, para la realización de reuniones de vinculación a través de las Delegaciones de Turismo.
3. Fomentar la asistencia regular a las reuniones.

### 1.3 Alcance:

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

### 1.4 Fundamento Legal:

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

Rev. 00							
31/10/20							

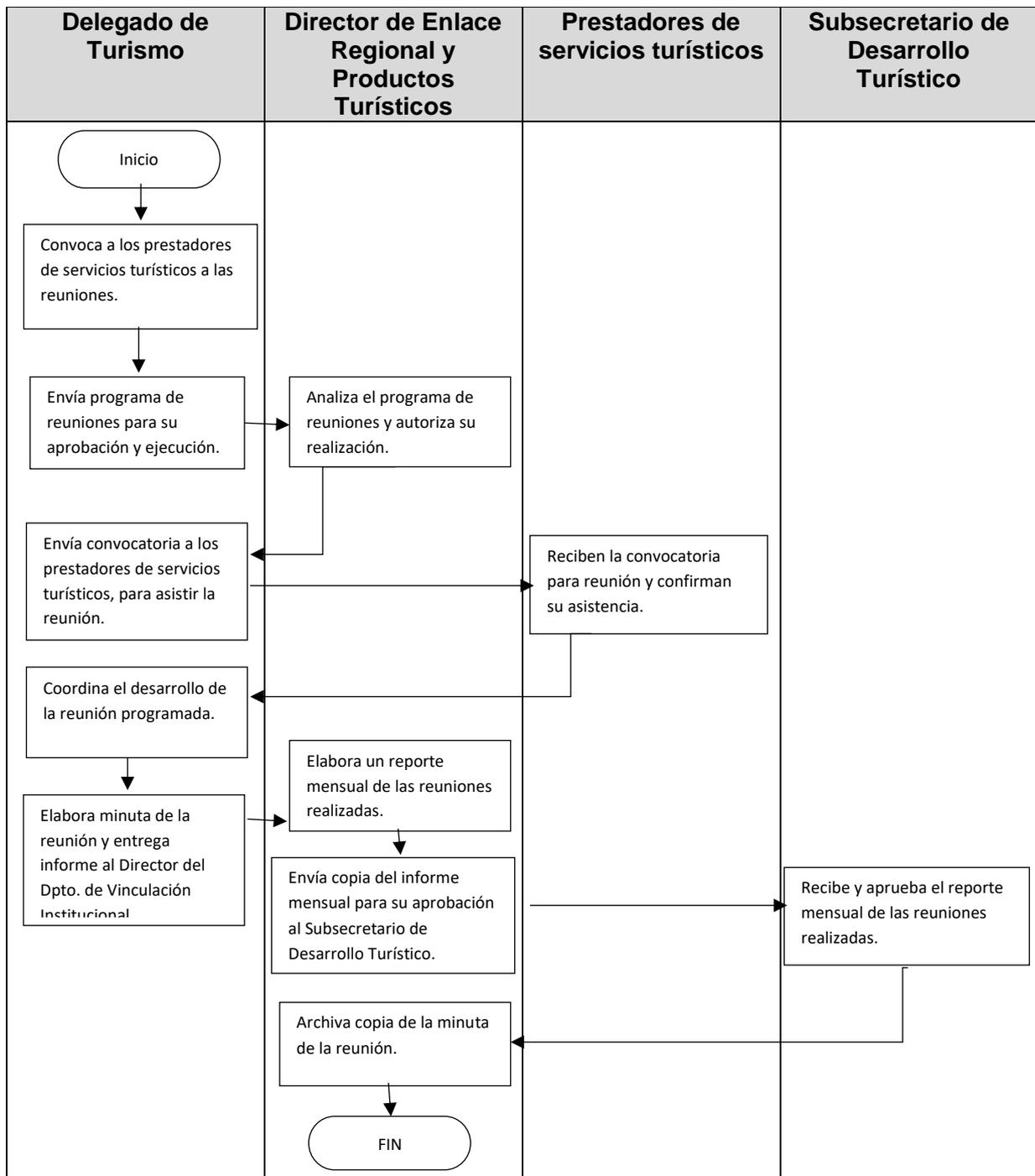
## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Realizar reuniones periódicas con los prestadores de servicios turísticos a través de las Delegaciones de Turismo.
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Convoca a los prestadores de servicios turísticos a las reuniones de vinculación.	Delegado de Turismo	Convocatoria para la reunión programada	Firma y sello oficial
2	Envía programa de reuniones para su aprobación y ejecución.	Delegado de Turismo	Programa Operativo	Acuse de recibido
3	Analiza el programa de reuniones y autoriza su realización.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Tarjeta Informativa	Acuse de recibo
4	Envía convocatoria a los prestadores de servicios turísticos, para asistir la reunión.	Delegado de Turismo	Convocatoria para la reunión programada	Firma y sello oficial
5	Reciben la convocatoria para reunión y confirman su asistencia.	Prestadores de servicios turísticos	Convocatoria para la reunión programada	Acuse de recibo
6	Coordina el desarrollo de la reunión programada.	Delegado de Turismo	Lista de asistencia	Firmas
7	Elabora minuta de la reunión y entrega informe al Director	Delegado de Turismo	Minuta de la reunión	Informe
8	Elabora un reporte mensual de las reuniones realizadas con los prestadores de servicios turísticos.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Reporte mensual	Firma de autorización
9	Envía una copia del informe mensual para su aprobación al Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Reporte mensual	Firma y sello oficial
10	Recibe y aprueba el reporte mensual de las reuniones realizadas.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Reporte mensual	Acuse de recibo
11	Archiva copia de la minuta de la reunión. <b>Fin del procedimiento.</b>	Director	Minuta de la reunión	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: 86

DE: 208

## 1.GENERALIDADES

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

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

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

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Identificar las necesidades de infraestructura turística básica de los municipios, de conformidad al Programa Operativo Anual de la Secretaría.
2. Fomentar la creación y mejora de la infraestructura turística, a través de las Delegaciones de Turismo.
3. Facilitar la gestión administrativa de trámites y requisitos aplicables a los proyectos de desarrollo turístico prioritario.

### 1.3. Alcance:

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

### 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							

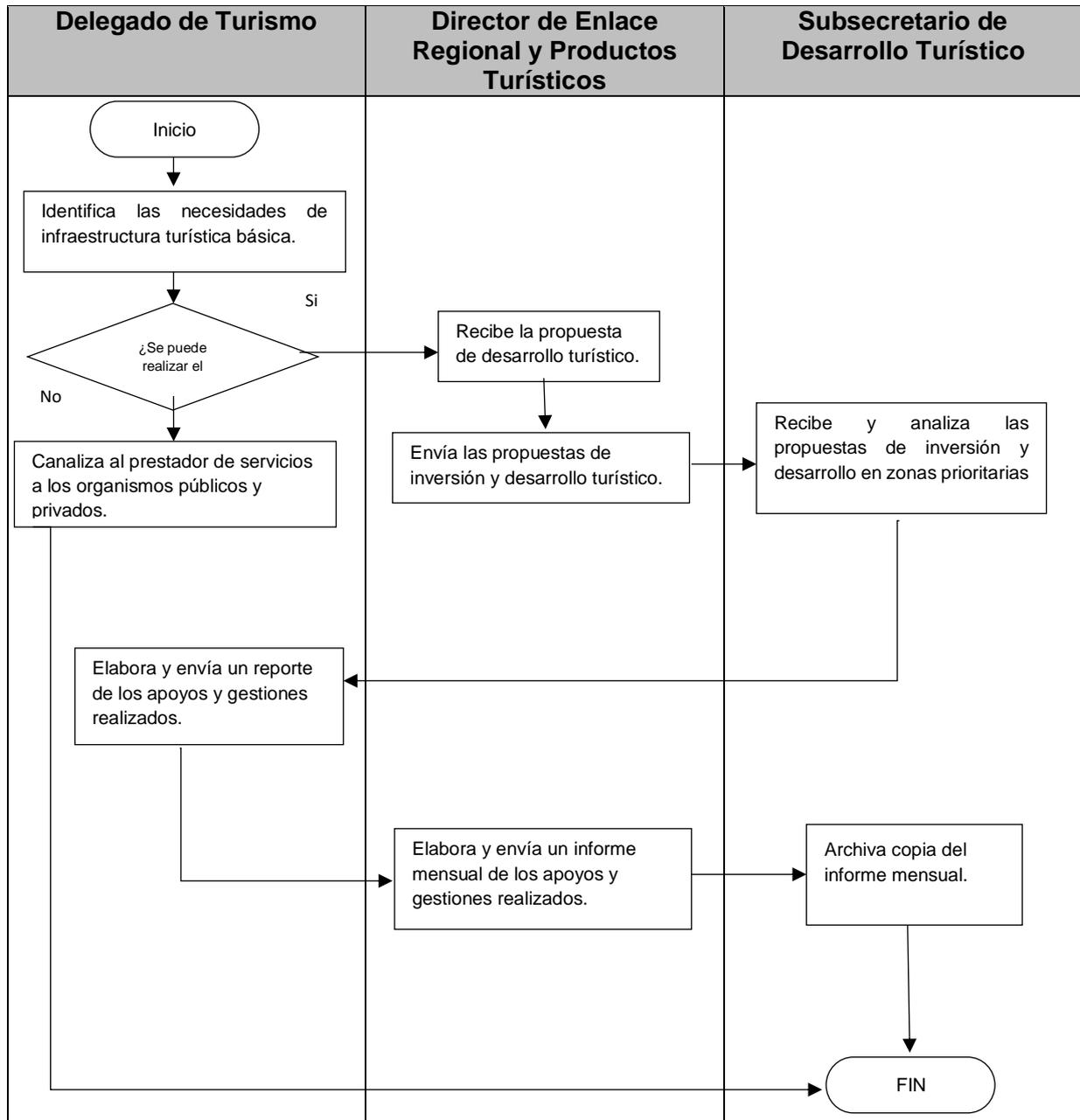
## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades de infraestructura turística básica de los municipios y define si se puede realizar el proyecto.	Delegado de Turismo	Reporte de actividades	Firma
2	Si se puede realizar continua procedimiento, de lo contrario canaliza al prestador de servicios a los organismos públicos y privados que puedan satisfacer sus necesidades y termina procedimiento.	Delegado de Turismo	Reporte de actividades	Firma
3	Recibe la propuesta de desarrollo turístico del Delegado de Turismo y dirige la gestión de los apoyos.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Oficio	Acuse de recibo
4	Envía las propuestas de inversión y desarrollo turístico al Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Oficio	Firma y sello oficial
5	Recibe y analiza las propuestas de inversión y desarrollo en zonas prioritarias y remite al Delegado de Turismo.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Oficio	Acuse de recibo
6	Elabora y envía al Director del Dpto. de Vinculación Institucional un reporte de los apoyos y gestiones realizados.	Delegado de Turismo	Tarjeta informativa	Acuse de recibo
7	Elabora y envía al Subsecretario de Desarrollo Turístico un informe mensual de los apoyos y gestiones realizados.	Director de Enlace Regional y Productos Turísticos	Informe mensual	Acuse de recibo
8	Archivar copia del informe mensual. <b>Fin de procedimiento</b>	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Informe mensual	Archivo del informe

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: 89

DE: 208

## 1.GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proponer el establecimiento de paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Participar en la creación de los proyectos de desarrollo turístico, que conduzcan el establecimiento de los paradores turísticos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Identificar los tramos carreteros estratégicos donde se puedan establecer los paradores turísticos.
2. Proponer la creación de los paradores turísticos, a través de las Delegaciones de Turismo.

### 1.3. Alcance:

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

### 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: 90

DE: 208

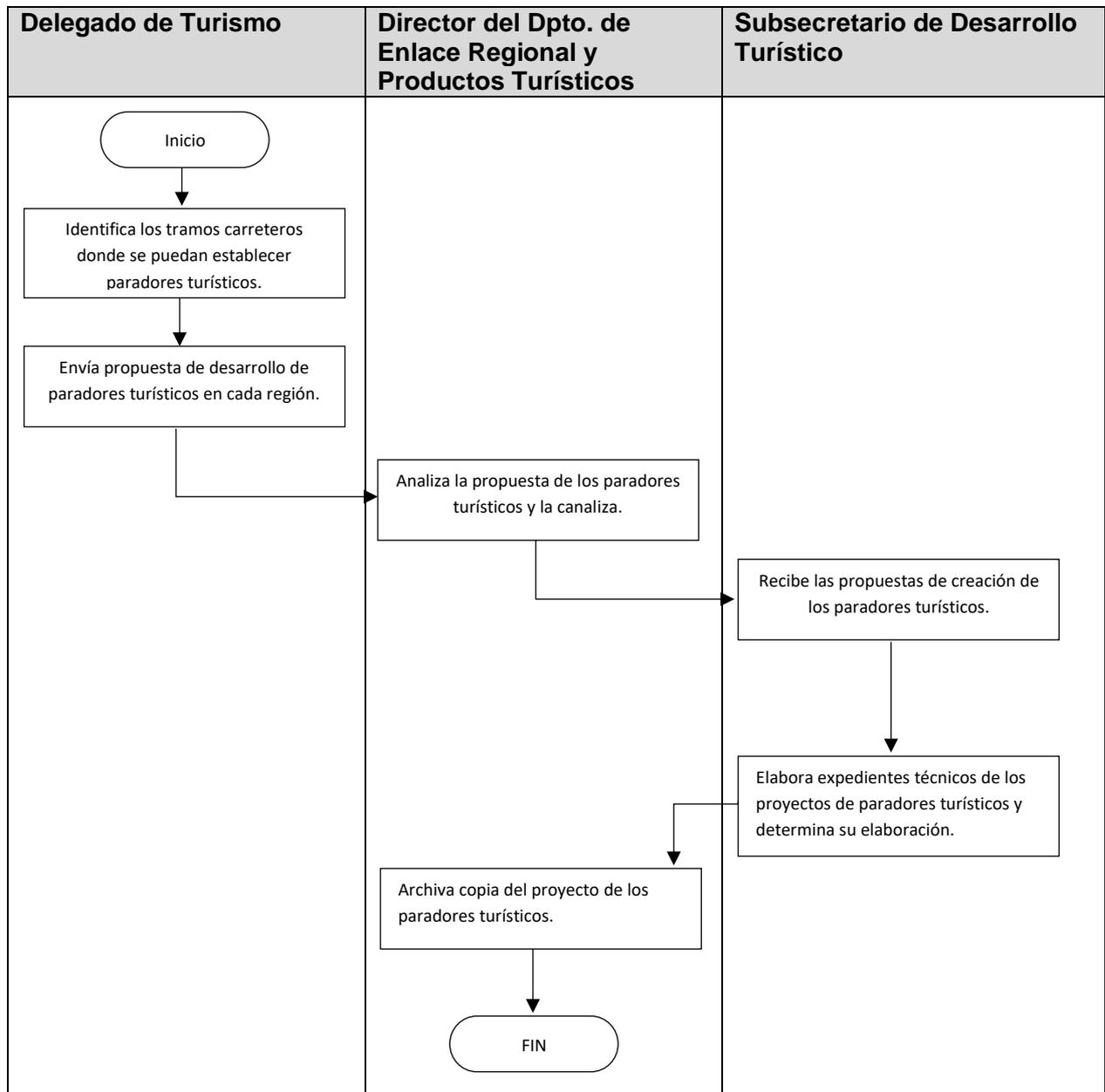
**2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proponer el establecimiento de paradores turísticos en sitios estratégicos de las carreteras del Estado.
<b>Código del procedimiento:</b>	P-ST-DVI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica los tramos carreteros donde se puedan establecer los paradores turísticos.	Delegado de Turismo	Levantamiento fotográfico	Archivo digital
2	Envía propuesta de desarrollo de paradores turísticos en cada región al Director de Enlace Regional y Productos Turísticos.	Delegado de Turismo	Tarjeta informativa	Firma y sello oficial
3	Analiza la propuesta de los paradores turísticos y la canaliza a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico para su seguimiento.	Director del Dpto. de Enlace Regional y Productos Turísticos	Tarjeta informativa	Firma y sello oficial
4	Recibe las propuestas de creación de los paradores turísticos.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Tarjeta informativa	Acuse de recibo
5	Elabora expedientes técnicos de los proyectos de paradores turísticos y determina su elaboración.	Subsecretario de Desarrollo Turístico.	Expediente técnico	Archivo de proyecto
6	Archiva copia del proyecto de los paradores turísticos.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Director del Dpto. de Enlace Regional y Productos Turísticos	Expediente técnico	Archivo de proyecto

Rev. 00							
31/10/20							

### 3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							