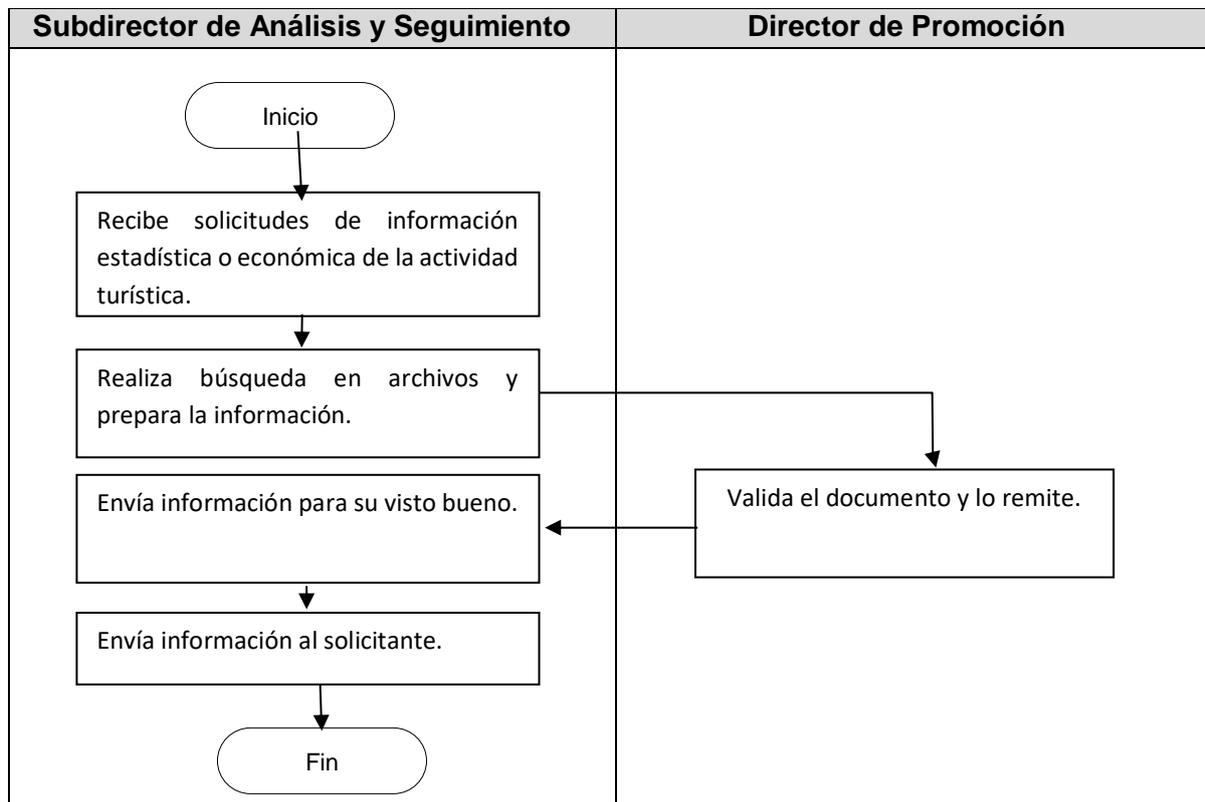


3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 117

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Difusión de las actividades oficiales de la dependencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-05
Unidad responsable:	Unidad de Difusión

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir los atractivos turísticos del Estado que interesan a los diferentes segmentos turísticos: cultura, alternativo, negocios, etc.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La difusión de acciones de la Secretaría se apegará a las normas establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social resaltando los diversos productos y eventos turísticos del Estado.
2. La difusión también comprenderá las ferias y fiestas de los 113 municipios del Estado.
3. Se deberá entregar a los medios de comunicación información estadística, invitación y boletín informativo para la cobertura de cada evento.
4. Se deberá elaborar una síntesis informativa turística sobre los eventos, declaraciones y actividades sobresalientes del sector publicadas en los medios de comunicación locales.
5. La difusión de la información que genere la Secretaría de Turismo Federal que corresponda al Estado se realizará en los medios locales, nacionales e internacionales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Difusión, Dirección de Promoción y Subsecretaría de Promoción.

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							

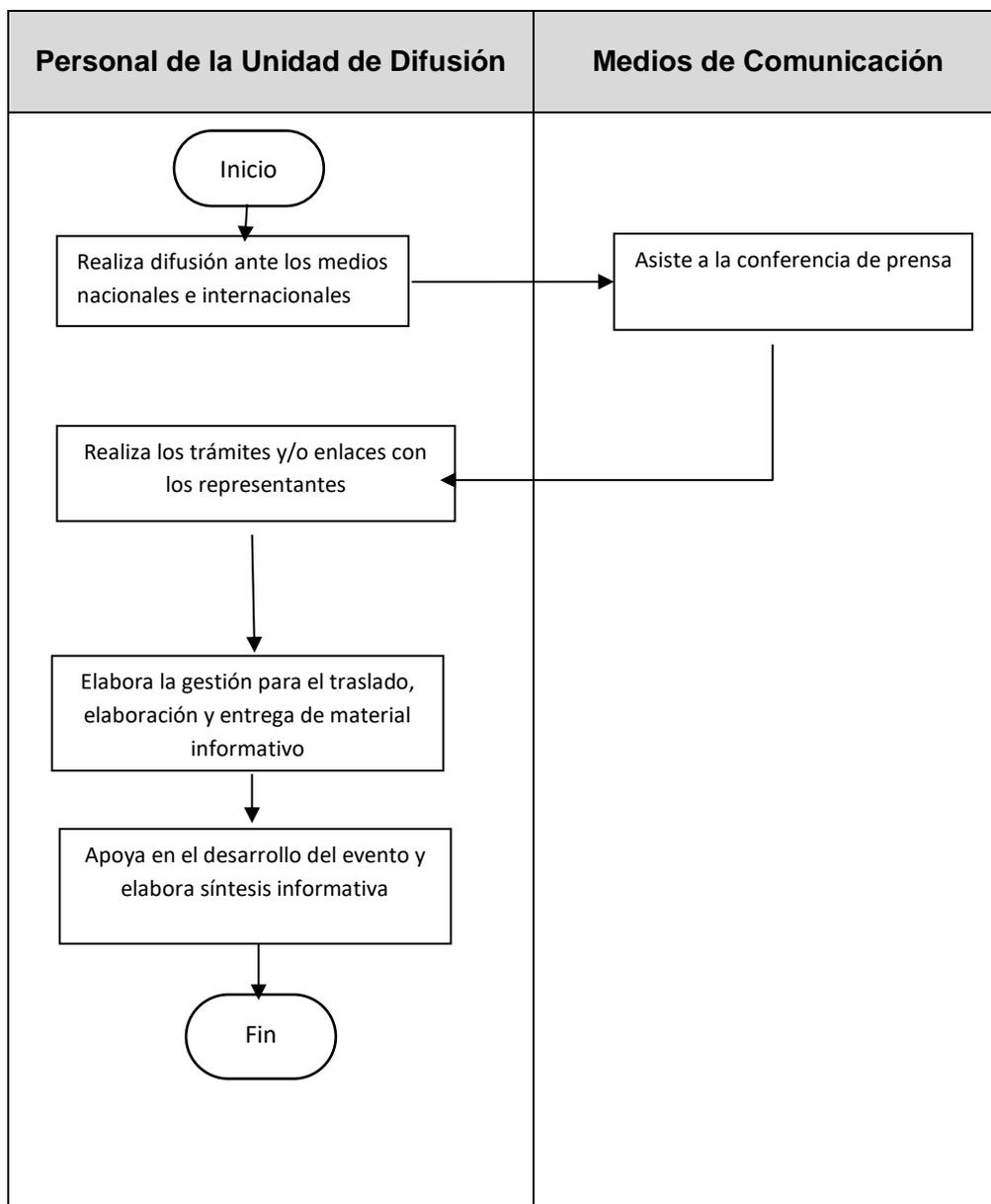
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Difusión de las actividades oficiales de la dependencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DP-05
Unidad responsable:	Unidad de Difusión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza difusión en medios locales, nacionales e internacionales, las actividades de la Secretaría de Turismo consideradas de mayor impacto y relevancia, así como los eventos, tradiciones y productos turísticos más sobresalientes por temporada.	Personal de la Unidad de Difusión	Información estadística	Conferencia de Prensa y monitoreo a medios.
2	Asisten a la conferencia de prensa.	Medios de comunicación	Conferencia de Prensa y monitoreo a medios.	Conferencia de Prensa y monitoreo a medios.
3	Realiza los trámites y/o enlaces con los representantes de los medios de comunicación locales, nacionales internacionales para que los funcionarios de la Secretaría, den entrevistas de acuerdo al interés del reportero y/o lo que la dependencia quiera dar a conocer.	Personal de la Unidad de Difusión	Información cualitativa y cuantitativa para entregar a los medios de comunicación	Entrevista y monitoreo de la misma
4	Elabora gestión para el traslado, elaboración y entrega de material informativo y en su caso hospedaje y alimentación de equipos de prensa local, nacional y/o internacional convocados para la cobertura informativa de eventos de la Secretaría de Turismo del Estado o difusión de atractivos turísticos.	Personal de la Unidad de Difusión	Información cualitativa y cuantitativa	Gira de Trabajo
5	Apoya en el desarrollo del evento y elabora síntesis informativa. Fin del Procedimiento	Personal de la Unidad de Difusión	Gira de Trabajo	Síntesis informativa

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: 120

DE: 208

H) DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar y promover la difusión nacional e internacional de los diferentes atractivos y productos turísticos del estado.
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-01
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y administrar plataformas y medios digitales para la promoción y difusión nacional e internacional de los diferentes atractivos y productos turísticos del estado, así como la distribución de material promocional impreso en los diferentes eventos nacionales e internacionales en los que se tiene presencia. Generando con ello mayor afluencia turística a los destinos potenciales y con ello una mayor derrama económica.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Establecer y generar contenidos y diseños para subir a plataformas digitales (Redes Sociales, página web, inserciones en distintas páginas de interés turístico)
2. Coordinar conjuntamente con la agencia de publicidad la programación de contenidos en plataformas digitales, así como estrategias que permitan generar un mayor impacto en el turista y así obtener posicionamiento.

1.3 Alcance:

Es aplicable en la Dirección de Mercadotecnia

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán.
- Lineamientos en Materia de comunicación social.

Rev. 00							
31/10/20							

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Coordinar y promover la difusión nacional e internacional de los diferentes atractivos y productos turísticos del estado..
Código de Procedimiento:	P-ST-DM-01
Unidad responsable:	Dirección de Mercadotecnia

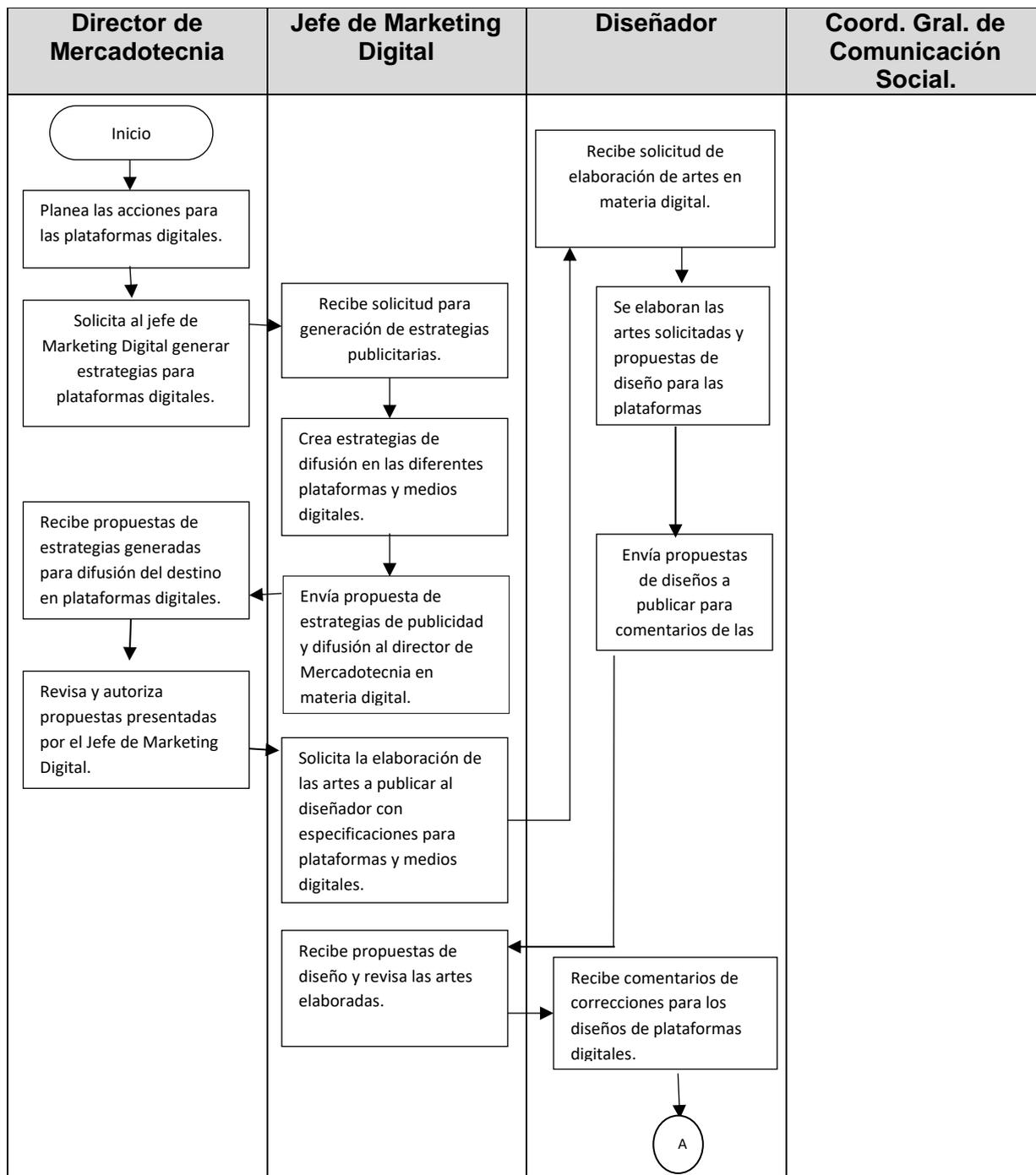
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planea las acciones para las plataformas digitales.	Director de Mercadotecnia	Planeación	Acciones programadas
2	Solicita al jefe de Marketing Digital generar estrategias para plataformas digitales.	Director de Mercadotecnia	Solicitud	Acuerdos
3	Recibe solicitud para generación de estrategias publicitarias.	Jefe de Marketing Digital	Solicitud	Estrategias
4	Crea estrategias de difusión en las diferentes plataformas y medios digitales.	Jefe de Marketing Digital	Estrategia	Propuestas
5	Envía propuesta de estrategias de publicidad y difusión al director de Mercadotecnia en materia digital.	Jefe de Marketing Digital	Propuesta	Revisión de Propuesta
6	Recibe propuestas de estrategias generadas para difusión del destino en plataformas digitales.	Director de Mercadotecnia	Propuestas	Revisión
7	Revisa y autoriza propuestas presentadas por el Jefe de Marketing Digital.	Director de Mercadotecnia	Revisión	Autorización
8	Solicita la elaboración de las artes a publicar al diseñador con especificaciones para plataformas y medios digitales.	Jefe de Dpto. de Marketing Digital	Solicitud	Artes
9	Recibe solicitud de elaboración de artes en materia digital.	Diseñador	Solicitud	Artes
10	Se elaboran las artes solicitadas y propuestas de diseño para las plataformas digitales.	Diseñador	Diseño	Artes
11	Envía propuestas de diseños a publicar para comentarios de las artes.	Diseñador	Diseño	Propuesta
12	Recibe propuestas de diseño y revisa las artes elaboradas.	Jefe de Dpto. de Marketing Digital	Revisión	Aprobación o comentarios
13	Se hacen comentarios para correcciones de los diseños realizados para los medios digitales.	Jefe de Dpto. de Marketing	Revisión	Autorización de Artes

Rev. 00							
31/10/20							

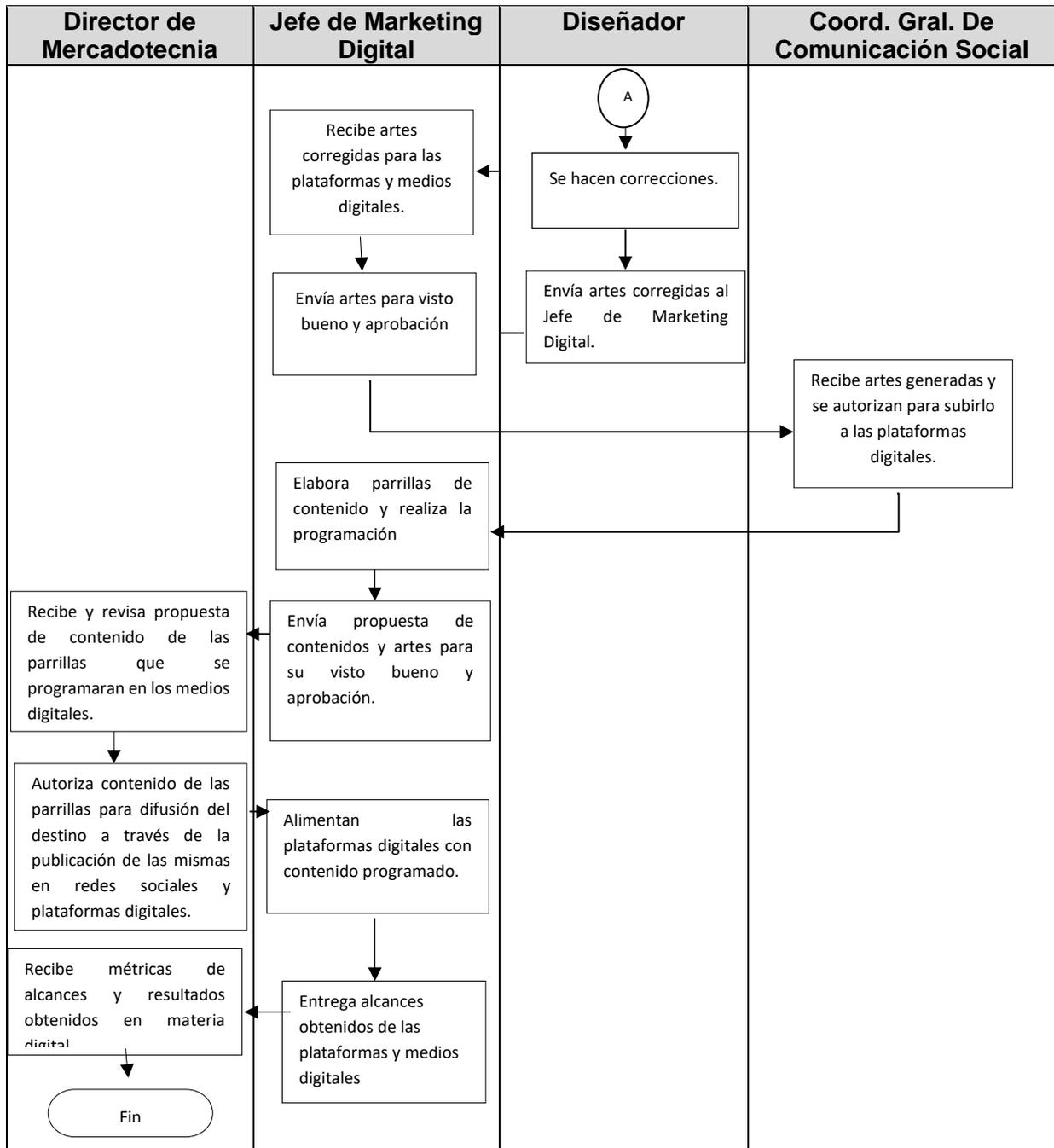
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Recibe comentarios de correcciones para los diseños anteriormente presentados para las plataformas digitales.	Diseñador	Edición de diseño	Artes
15	Se hacen correcciones de acuerdo a los comentarios realizados por el Jefe de Marketing Digital.	Diseñador	Edición de diseño	Artes
16	Envía artes corregidas al Jefe de Marketing Digital	Diseñador	Recepción de artes	Artes correctas
17	Recibe artes corregidas para las plataformas y medios digitales.	Jefe de Marketing Digital	Recepción de artes	Autorización
18	Envía artes ha visto bueno y aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social.	Jefe de Marketing Digital	Solicitud de aprobación	Aprobación
19	Recibe artes generadas y se autorizan para subirla a las plataformas digitales.	Coordinador General de Comunicación Social	Autorización	Ejecución
20	Elabora parrillas de contenido y realiza la programación de las mismas para difusión del destino en materia digital.	Jefe de Marketing Digital	Creación de contenido	Contenido
21	Envía propuesta de contenidos y artes al Director de Mercadotecnia para su visto bueno y aprobación.	Jefe de Dpto. de Marketing Digital	Propuesta de contenido	Parillas digitales
22	Recibe y revisa propuesta de contenido de las parrillas que se programaran en los medios digitales.	Director de Mercadotecnia	Revisión de propuesta	Aprobación
23	Autoriza contenido de las parrillas para difusión del destino a través de la publicación de las mismas en redes sociales y plataformas digitales.	Director de mercadotecnia	Aprobación	Ejecución
24	Alimentan las plataformas digitales con contenido programado.	Jefe de Marketing Digital	Programación	Ejecución
25	Entrega alcances obtenidos de las plataformas y medios digitales al Director de Mercadotecnia.	Jefe de Marketing digital	Ejecución de acciones programadas	Resultados y alcances
26	Recibe métricas de alcances y resultados obtenidos en materia digital. Fin del Procedimiento	Director de Mercadotecnia	Revisión de resultados	Acciones realizadas

Rev. 00							
31/10/20							

3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 125

DE: 208

I) DIRECCION DE TURISMO INCLUSIVO

1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DPTI-01
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contribuir y coadyuvar en el desarrollo de la infraestructura necesaria para la atención de este sector del turismo, así como en el diseño de productos turísticos, para promocionar estas acciones en los sectores del turismo inclusivo en beneficio de: niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y en general a grupos vulnerables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizará un diagnóstico en los diferentes establecimientos del sector turístico y se analizará la viabilidad y sustentabilidad para el desarrollo de infraestructura.
2. Se dará seguimiento a las acciones de desarrollo efectuadas por la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, de la Secretaría de Turismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento abarca a la Dirección de Turismo Inclusivo.

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

Nombre del procedimiento:	Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos.
Código de Procedimiento:	P-ST-DPTI-01
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo

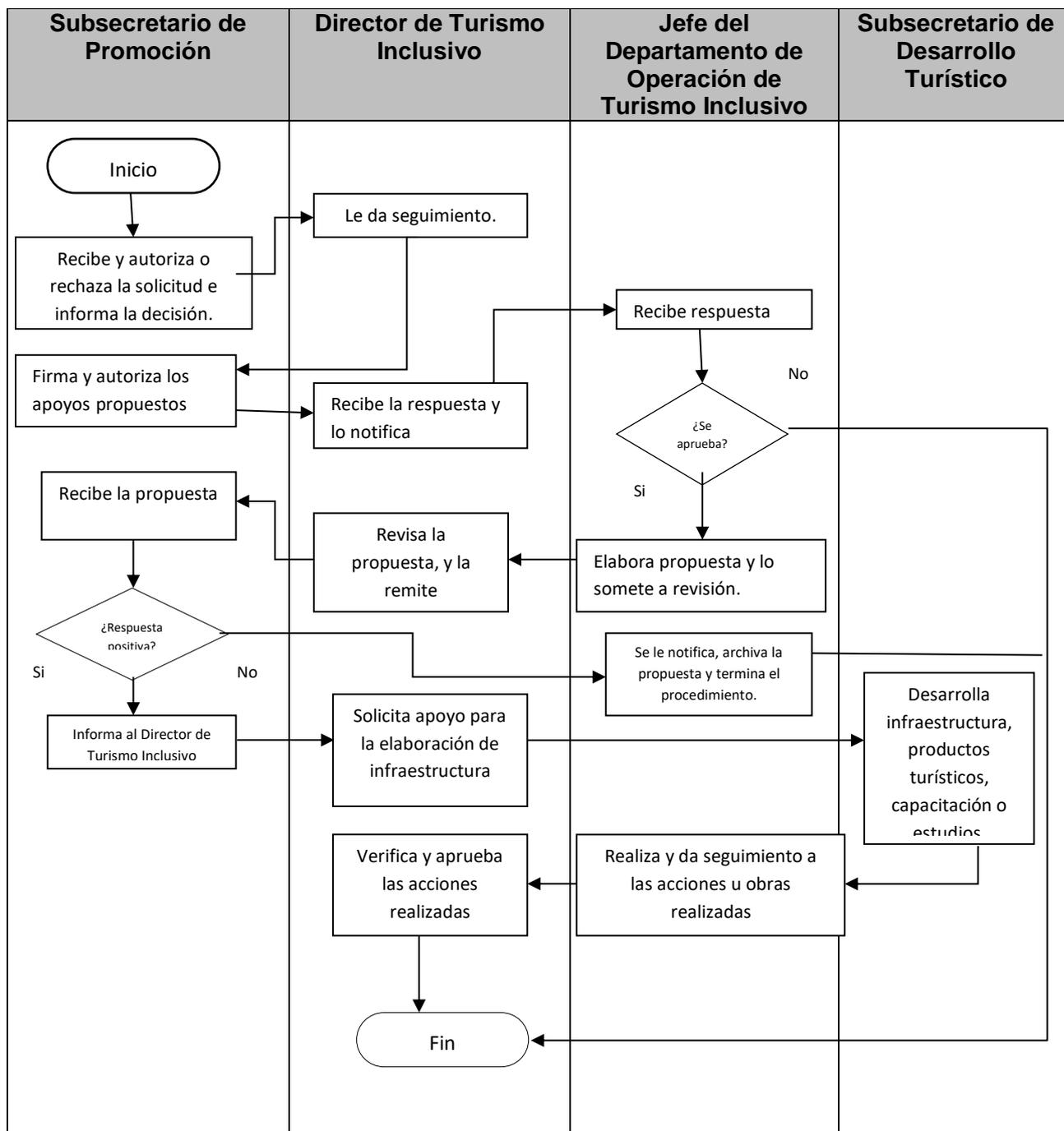
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y autoriza o rechaza la solicitud e informa la decisión al Director de Turismo Inclusivo.	Subsecretario de Promoción	Solicitud	Derivación
2	Recibe para su seguimiento.	Director de Turismo Inclusivo	Recepción	Seguimiento
3	Firma y autoriza los apoyos propuestos	Subsecretario de Promoción	Carta respuesta	Convenio o Contrato
4	Recibe la respuesta a la solicitud y notifica al jefe del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo.	Director de Turismo Inclusivo	Solicitar elaboración de convenio	Convenio y Firmas
5	Recibe respuesta. Si la solicitud es aprobada: continua el procedimiento, De lo contrario: archiva la solicitud y termina el procedimiento.	Jefe del Departamento de Operación de Turismo Inclusivo.	Programa de trabajo autorizado o rechazado	Programa de trabajo autorizado o rechazado.
6	Elabora propuesta para atención de necesidades y lo somete a revisión del Director de Turismo Inclusivo.	Jefe de Departamento de Operación del Turismo Inclusivo	Expediente de necesidades del municipio.	Propuesta.
7	Revisa la propuesta, y la remite al Subsecretario de Promoción para su validación.	Director de Turismo Inclusivo	Propuesta	Propuesta revisada
8	Recibe y valida o rechaza la propuesta para la atención de necesidades. Si es autorizada, informa al Director de Promoción del Turismo Inclusivo, de lo contrario notifica: al Jefe de Departamento de Operación del Turismo Inclusivo para que archive la propuesta y termina el procedimiento.	Subsecretario de promoción	Propuesta revisada	Propuesta aceptada o rechazada.

Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicita apoyo al Subsecretario de Desarrollo Turístico para la elaboración de infraestructura y/o productos para el Turismo Inclusivo.	Director de Turismo Inclusivo	Propuesta aceptada	Solicitud de desarrollo y análisis de necesidades
10	Desarrolla infraestructura, productos turísticos, capacitación o estudios, según corresponda en coordinación con el jefe de departamento de Operación del turismo inclusivo.	Subsecretario de Desarrollo Turístico	Solicitud de desarrollo y análisis de necesidades	Plan de acciones a desarrollarse
11	Realiza y da seguimiento a las acciones u obras realizadas para el turismo social y notifica al Director de Promoción de Turismo Inclusivo cuando estas han sido concluidas.	Jefe de Dpto. de Operación del Turismo	Plan de acciones a desarrollarse	Acciones realizadas
12	Verifica y aprueba las acciones realizadas y remite al Jefe de Dpto. de Promoción del Turismo Inclusivo. Fin del Procedimiento.	Director de Turismo Inclusivo	Acciones realizadas	Impulso al turismo inclusivo

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: 129

DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Coadyuvar en la generación de estrategias promocionales
Código de Procedimiento:	P-ST-DPTI-02
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la generación de estrategias promocionales con la Dirección de "Promoción y la de Mercadotecnia de la Subsecretaría de Promoción, así con diversos organismos públicos y privados, que permita el desarrollo e impulso al turismo inclusivo, que integra: niños, jóvenes, adultos mayores y/o personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, migrantes e indígenas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Analizará los diversos estudios que genera la Secretaría de Turismo, para la presentación de propuestas y acciones coordinadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento abarca a la Dirección de Turismo Inclusivo, Dirección de Promoción y Mercadotecnia.

1.2 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: 130

DE: 208

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Coadyuvar en la generación de estrategias promocionales
Código de Procedimiento:	P-ST-DPTI-02
Unidad responsable:	Dirección de Turismo Inclusivo

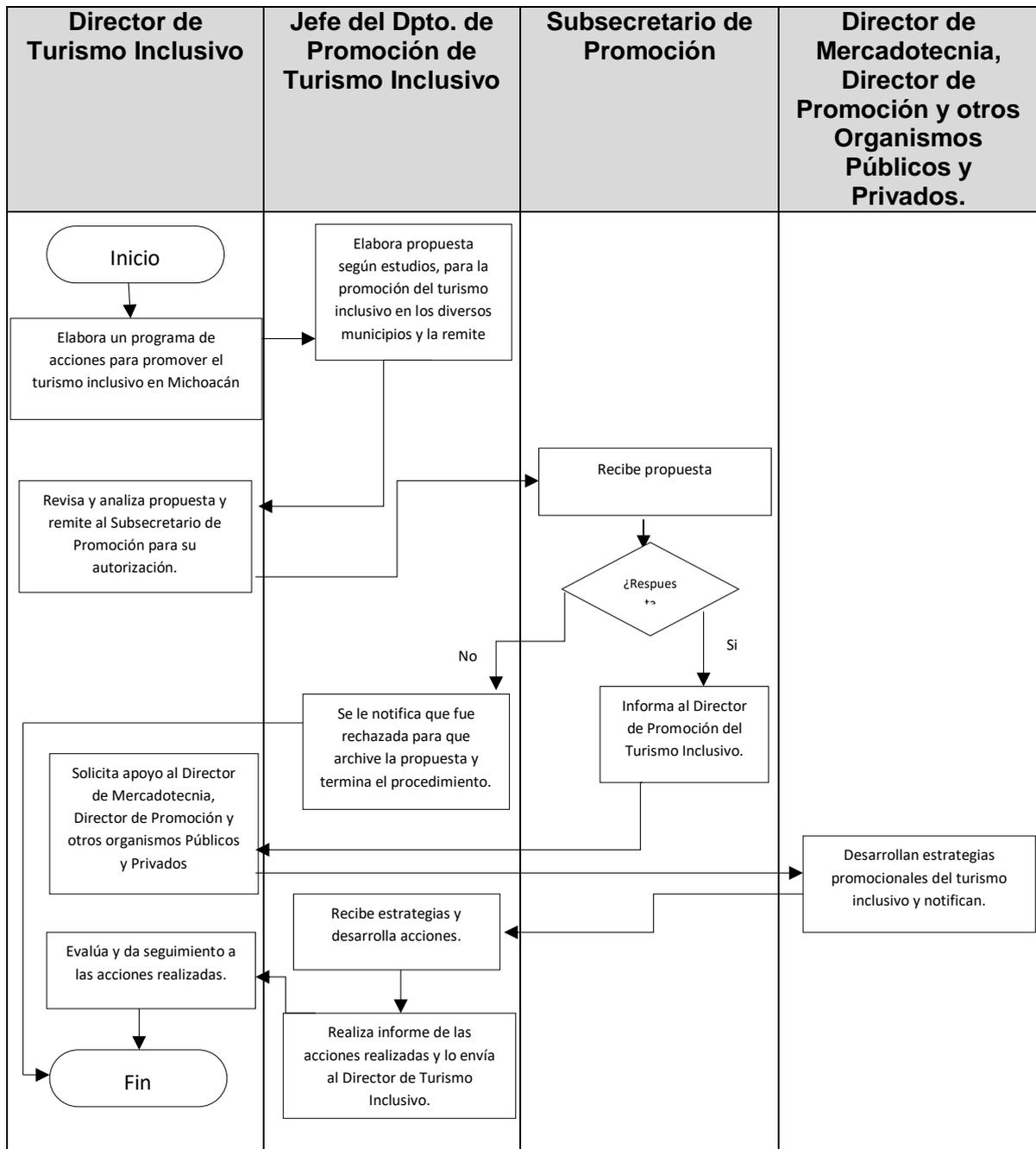
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un programa de acciones para promover el turismo inclusivo en Michoacán, para provocar el desplazamiento de turistas en las siete regiones del estado, dirigida a sectores de la población vulnerable.	Director de Turismo Inclusivo	Programa de trabajo	Propuesta
2	Elabora propuesta según estudios, para la promoción del turismo inclusivo en los diversos municipios y la remite al Director de Promoción del turismo inclusivo para su revisión.	Jefe del Dpto. de Promoción de Turismo Inclusivo.	Expediente	Propuesta
3	Revisa y analiza propuesta y remite al Subsecretario de Promoción para su autorización.	Director de Turismo Inclusivo.	Propuesta	Propuesta revisada
4	Recibe y valida o rechaza la propuesta. Si es autorizada, informa al Director de Turismo Inclusivo, de lo contrario notifica al jefe del Dpto. de promoción de turismo inclusivo para que archive la propuesta y termina el procedimiento.	Subsecretario de promoción	Propuesta	Propuesta autorizada

Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita apoyo al Director de Mercadotecnia, Director de Promoción y otros organismos Públicos y Privados para el desarrollo de estrategias promocionales del turismo inclusivo.	Director de Turismo Inclusivo	Propuesta autorizada	Solicitud de apoyo
6	Desarrollan estrategias promocionales del turismo inclusivo y notifican al Jefe del Dpto. de Promoción de Turismo Inclusivo.	Director de Mercadotecnia, Director de Turismo Inclusivo y otros organismos públicos y privados.	Solicitud de apoyo	Estrategias promocionales de turismo inclusivo
7	Recibe estrategias y desarrolla acciones.	Jefe del Dpto. de Promoción de Turismo inclusivo	Estrategias promocionales del turismo inclusivo	Acciones
8	Realiza informe de las acciones realizadas y lo envía al Director de Turismo Inclusivo.	Jefe de Dpto. de promoción de turismo inclusivo	Acciones	Informe
9	Evalúa y da seguimiento a las acciones realizadas. Fin del procedimiento.	Director de Turismo Inclusivo	Informe	Evaluación.

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: 133

DE: 208

J) DELEGACION ADMINISTRATIVA

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de bancos y registros financieros.
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-01
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de las operaciones financieras de la Secretaría de Turismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Registrar y actualizar las operaciones financieras de la Secretaría de Turismo con oportunidad y celeridad informando al Delegado Administrativo.
2. Delegado Administrativo, su responsabilidad es revisar el presente procedimiento, así como supervisar su aplicación en la Delegación Administrativa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene aplicación dentro del Departamento de Recursos Financieros.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
31/10/20							

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

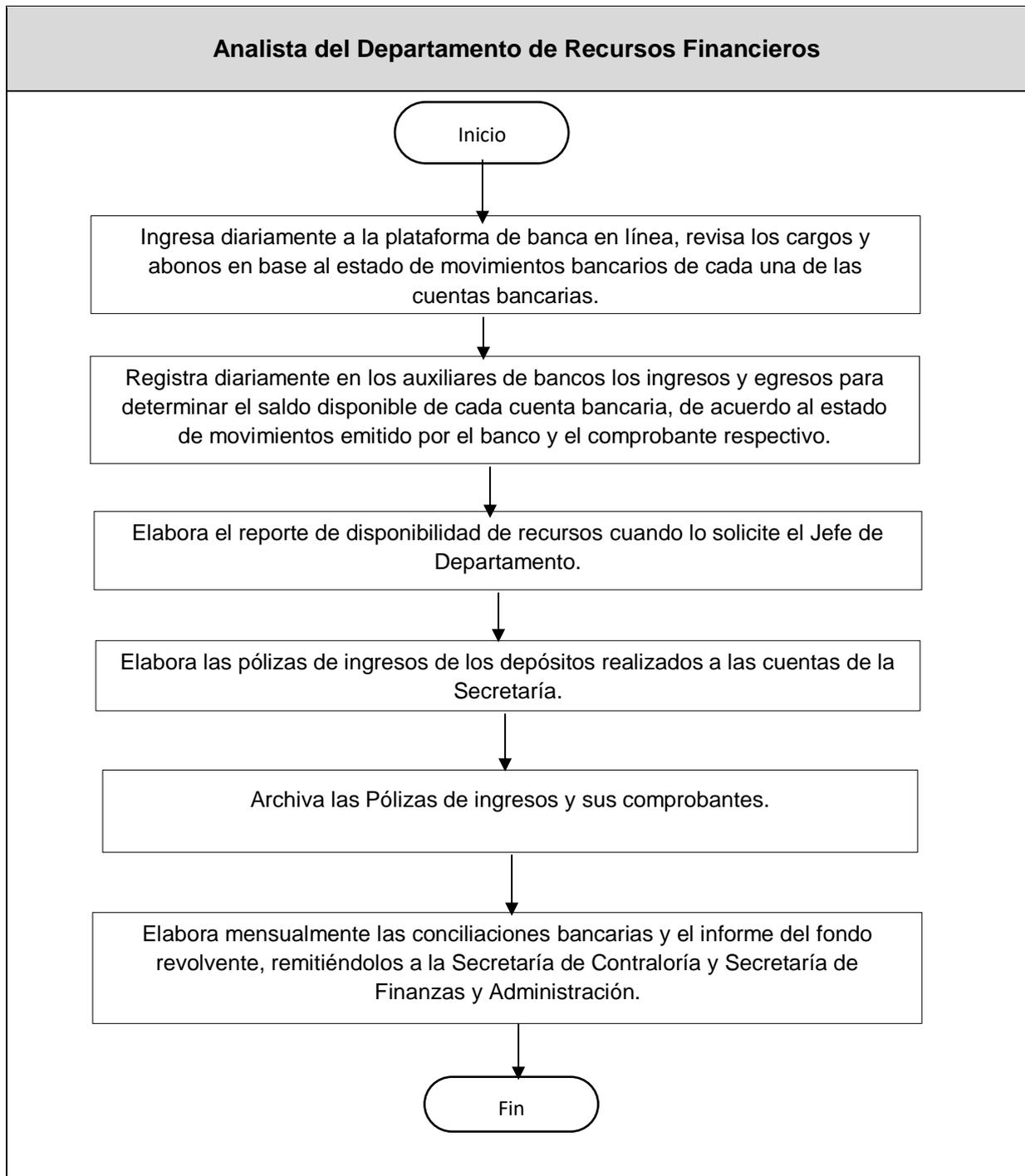
Nombre del procedimiento:	Control de bancos y registros financieros.
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-01
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresar diariamente a la plataforma de banca en línea, revisar los cargos y abonos en base al estado de movimientos bancarios de cada una de las cuentas bancarias.	Analista del Depto. Recursos Financieros	Plataforma en línea	Estado de Movimientos
2	Registrar diariamente en los auxiliares de bancos los ingresos y egresos para determinar el saldo disponible de cada cuenta bancaria, de acuerdo al estado de movimientos emitido por el banco y el comprobante respectivo.	Analista del Depto. Recursos Financieros	Captura en Auxiliares	-Estado de Movimientos -Póliza de Egresos -Fichas de Depósitos -SPEUAS
3	Elabora el reporte de disponibilidad de recursos cuando lo solicite el Jefe de Departamento.	Analista del Depto. Recursos Financieros	Datos	Concentrado
4	Elabora las pólizas de ingresos de los depósitos realizados a las cuentas de la Secretaría.	Analista del Depto. Recursos Financieros	-Fichas de depósitos -SPEUAS	Póliza de Ingresos
5	Archiva las Pólizas de ingresos y sus comprobantes.	Analista del Depto. Recursos Financieros	-Fichas de depósitos -SPEUAS -Póliza de egresos	Archivo de Pólizas
6	Elabora mensualmente las conciliaciones bancarias y el informe del fondo revolvente, remitiéndolos a la Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas y Administración.	Analista del Depto. Recursos Financieros	-Auxiliar analítico de fondo revolvente - Copias de DEPPS -Contra recibos	-Conciliación Bancaria -Informe del Fondo Revolvente

Rev. 00							
31/10/20							

Fin del Procedimiento

3.FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 136

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Operación de los Recursos Presupuestales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-02
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afectan al presupuesto asignado a la Secretaría de Turismo de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La documentación comprobatoria del gasto que presenten las unidades administrativas de la Secretaría deben cumplir con las disposiciones normativas aplicables, requisitos contables y fiscales.
2. Se elaborarán oficios de modificación presupuestaria previa solicitud fundamentada de los titulares de las Unidades Responsables de la Secretaría.
3. Se elaborarán los documentos de ejecución presupuestaria para la afectación del recurso de gasto corriente e inversión en total apego a la normatividad aplicable.
4. Antes de realizar cualquier afectación presupuestaria se contará con la aprobación del Delegado Administrativo.

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 del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
31/10/20							

- Políticas y disposiciones generales que determine la Secretaría de Finanzas y Administración.

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Operación de los Recursos Presupuestales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-02
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Financieros

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitudes de contrataciones o tramites de convenios al Delegado Administrativo.	Titulares de las Unidades Administrativas	Evento y/o acción	Solicitudes de Contratación y Convenios
2	Recibe, analiza y gira instrucciones sobre las solicitudes a los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y Servicios Generales.	Delegado Administrativo	Solicitudes de Contratos y Convenios	Asignación de Solicitudes
3	Atiende las solicitudes y realiza las contrataciones de los servicios y/o compras requeridos por las áreas.	Jefes de Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y/o Servicios Generales	Atención a las Solicitudes	Contrato/ factura
4	Realiza la integración de expedientes completas de las compras realizadas, validando que cuenten con la Suficiencia Presupuestaria en sistema SAP, y que estén integrados de acuerdo a las Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.	Jefes de Departamentos de Recursos Humanos y Materiales y/o Servicios Generales	Contrato/ factura, demás información	Expediente
5	Revisa y valida los expedientes por concepto de contratación de servicios y/o compras	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Información	Información

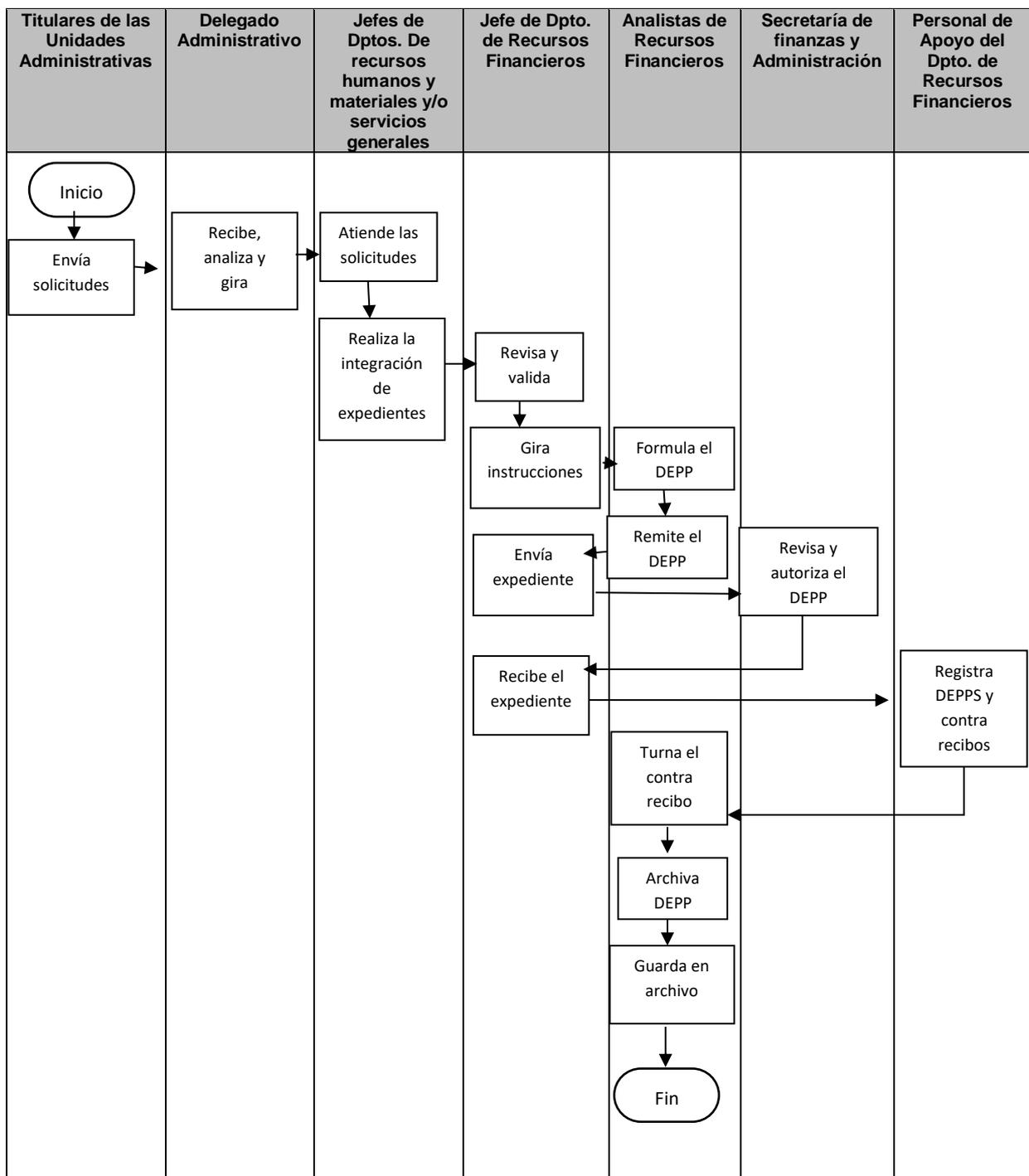
Rev. 00							
31/10/20							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Gira instrucciones al personal de apoyo para que elaboren el DEPP en sistema de SAP, validando que los expedientes estén debidamente integrados, requisitados y con la suficiencia presupuestal, de acuerdo a la normatividad mencionada en el punto anterior.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Expediente	DEPP y Expediente
7	Formula el DEPP, termina integración del expediente (copias, documentación comprobatoria correspondiente) y recaba firmas de los titulares de las UR's correspondientes.	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Expediente	DEPP
8	Remite el DEPP al Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Expediente y DEPP	Expediente Firmado y DEPP
9	Envía expediente y DEPP a la Secretaría de Finanzas y Administración para su operación y verificación.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Expediente y DEPP	Expediente DEPP y contra recibo
10	Revisa y autoriza el DEPP, expediente y contra recibo, y lo devuelve operado a la Secretaría de Turismo entrega debidamente operado.	Secretaría/o de Finanzas y Administración	Expediente Revisado	Expediente Autorizado
11	Recibe el expediente debidamente operado y su contra recibo para pago.	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Expediente autorizado y DEPP	Contra recibo
12	Registra los DEPPS y contra recibos operados por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Financieros	Registro	Registro
13	Turna el contra recibo operado al área de Oficialía de Partes del Departamento de Servicios Generales, para que sea entregado al proveedor	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Contra recibo	Copia de contra recibo firmado
14	Archiva el DEPP y expediente en recopiladores y copia de contra recibos firmados por los proveedores.	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Documentos	Recopiladores

Rev. 00							
31/10/20							

15	Guarda en archivo los recopiladores con las comprobaciones. Fin del Procedimiento	Analistas del Departamento de Recursos Financieros	Recopiladores	Archivo
----	---	--	---------------	---------

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 140

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Tramite y control de movimientos del personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-03
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Aprovechar los recursos humanos de acuerdo a sus habilidades y destrezas efectuando oportunamente los movimientos de alta, baja y modificaciones de la plantilla de personal con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal de nuevo ingreso deberá entregar documentación completa a la Delegación Administrativa para la integración del movimiento de alta, así como las solicitudes para los movimientos de modificaciones o licencias.
2. La Delegación Administrativa de la Secretaría de Turismo deberá de enviar los formatos de movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todo el personal de la Dependencia para los movimientos de alta, baja y modificaciones.

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:	Trámite y control de movimientos del personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-03
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Autoriza la ALTA, BAJA o MODIFICACIÓN del personal y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Delegado Administrativo	Instrucción.	Reporte
2	<p>Verifica que trámite realizar, ALTA, BAJA o MODIFICACIONES.</p> <p>En caso de ALTA, el supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales solicita al personal de nuevo ingreso la documentación correspondiente y continúa proceso, de lo contrario es Baja o Modificación.</p> <p>En caso de BAJA, el supervisor solicita al personal de BAJA cualquiera de los siguientes documentos; renuncia del servidor público, certificado de defunción, acta de abandono de empleo, constancia de jubilación o en su defecto la instrucción del Secretario en caso de Relevo Institucional o Reestructuración y continúa procedimiento. En caso de MODIFICACIÓN, el supervisor requiere la solicitud al personal interesado y continúa procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Expediente	Archivo
3	Elabora el movimiento según corresponda en seis tantos y lo remite al Secretario de Turismo para su autorización	Supervisor del Departamento de Recursos	Documento	Trámite
Rev. 00				
31/10/20				

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Humanos y Materiales		
4	Autoriza firma y remite la documentación al Jefe de Departamento	Secretario de Turismo	Firma	Autoriza
5	Recibe y remite la documentación con los anexos correspondientes al Director de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite validado.	Acuse
6	Recibe, sella y remite la documentación al Supervisor e informa a las diferentes instancias (IMSS,FONACOT,Pensiones Civiles, Comisión de Escalafón) sobre el movimiento en referencia	Director de Recursos Humanos de la Secretaria de Finanzas y Administración	Trámite.	Seguimiento
7	Recibe documentación sellada de los movimientos realizados(altas, bajas o modificaciones de los funcionarios) y envía copia al titular de la Secretaria de Finanzas y Administración, en caso de alta anea el formato de registro de BANORTE, copia de comprobante de domicilio y credencial de elector (el pago será quincenal)	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documento sellado	Trámite
8	Recibe copia de los movimientos realizados, valida e informa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Titular de la Secretaria de Finanzas y Administración	Copia de documento sellado	Document o validado
9	Actualiza la nómina de la Secretaria y resguarda el expediente correspondiente Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Proceso	Archivo

Rev. 00							
31/10/20							