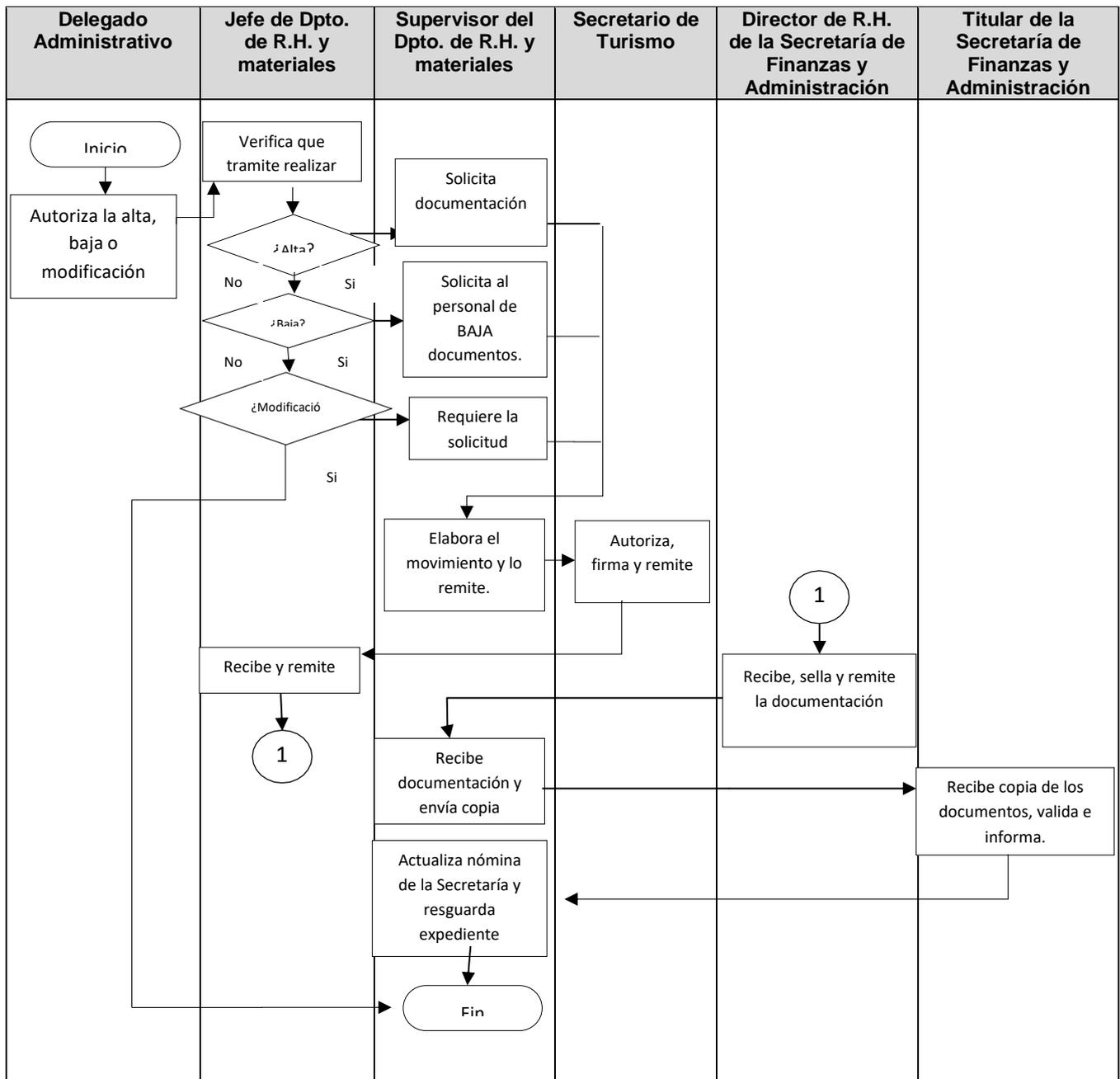


3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 144

DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de asistencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-04
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar un control administrativo interno, de la jornada laboral de trabajo 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. Los trabajadores dispondrán de un lapso de tolerancia de diez minutos para el registro de su entrada.
2. Si el registro se efectúa entre los once y los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará como retardo, tres retardos de estos en el término de treinta días naturales, se considerarán como falta de asistencia por un día y se descontará el salario correspondiente, no considerándose ésta causa de cese.
3. Si el registro se efectúa después de los treinta minutos de que habla el párrafo anterior, se considera falta de asistencia del trabajador.
4. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el todo el personal de base de la Dependencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Condiciones Generales de Trabajo

Rev. 00							
31/10/20							

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

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Control de asistencia
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-04
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el alta del trabajador en el sistema de control de asistencia	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Instrucción.	Reporte
2	Informa al trabajador sobre cómo debe registrar su asistencia, así como la tolerancia con que cuenta	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Instrucción.	Archivo
3	Revisa mensualmente la lista de asistencia	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento	Trámite
4	Notifica por escrito al trabajador las faltas y el descuento que aplicará a su salario, otorgándole el tiempo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Oficio	Seguimiento
5	Recibe notificación. Si el trabajador elabora y entrega justificación de retardo y/o faltas, anexa dicha justificación al expediente y termina procedimiento; de lo contrario continúa el procedimiento	Trabajador de cualquier área de la Secretaría de Turismo	Trámite validado.	Acuse
6	Elabora el descuento y lo envía al Delegado Administrativo para su autorización	Supervisor del Departamento de Recursos	Notificación.	Descuento

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

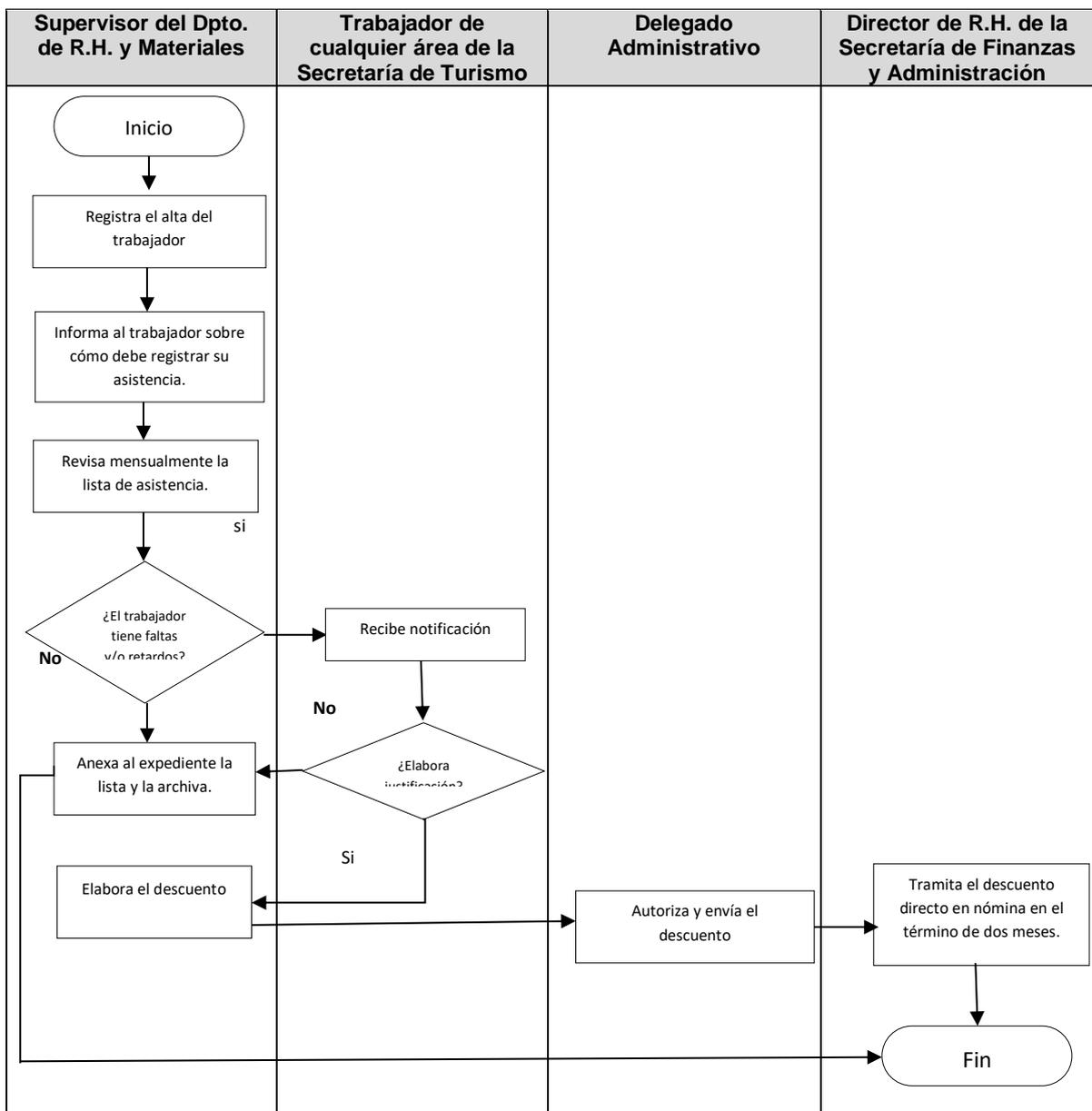
HOJA: 146

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Humanos y Materiales		
7	Autoriza el descuento y lo envía al Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Delegado Administrativo	Documento	Seguimiento
8	Tramita el descuento directo en nómina en el término de dos meses.	Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración	Expediente	Trámite
9	Anexa el expediente y lo archiva. Fin del Procedimiento	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Lista de asistencia	Expediente

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: 148

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Capacitación de Personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-05
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Impartir capacitación a los trabajadores para lograr alta calidad y mayor productividad en el desarrollo de sus funciones, con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Seleccionará al personal de acuerdo a su perfil.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Capacitación de Personal
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-05
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un programa anual de cursos basado en la propuesta que envía el titular de la Dirección de Profesionalización del Gobierno del Estado, con fechas y temas probables según las necesidades de la Secretaría	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Programa.	Reporte
2	Autoriza el programa de cursos	Delegado Administrativo	Programa	Programa autorizado
3	Coordina la programación de los cursos con la Dirección de Profesionalización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Programa autorizado	Programa final de cursos
4	Selecciona al personal de acuerdo a su perfil, necesidades laborales y personales.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Proceso	Trámite
5	Proporciona al personal de la Secretaría de Turismo información acerca de los cursos que serán impartidos	Supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Memorándum	Seguimiento
6	Informa al supervisor del Departamento de Recursos Humanos y Materiales la asistencia al curso, así como del visto bueno de su Jefe inmediato	Personal de la Secretaría de Turismo	Reporte.	Seguimiento
7	Imparte el curso y emite constancias a los participantes una vez terminado el mismo	Titular de la Dirección de Profesionalización del Gobierno del Estado	Curso	Lista de asistencia

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

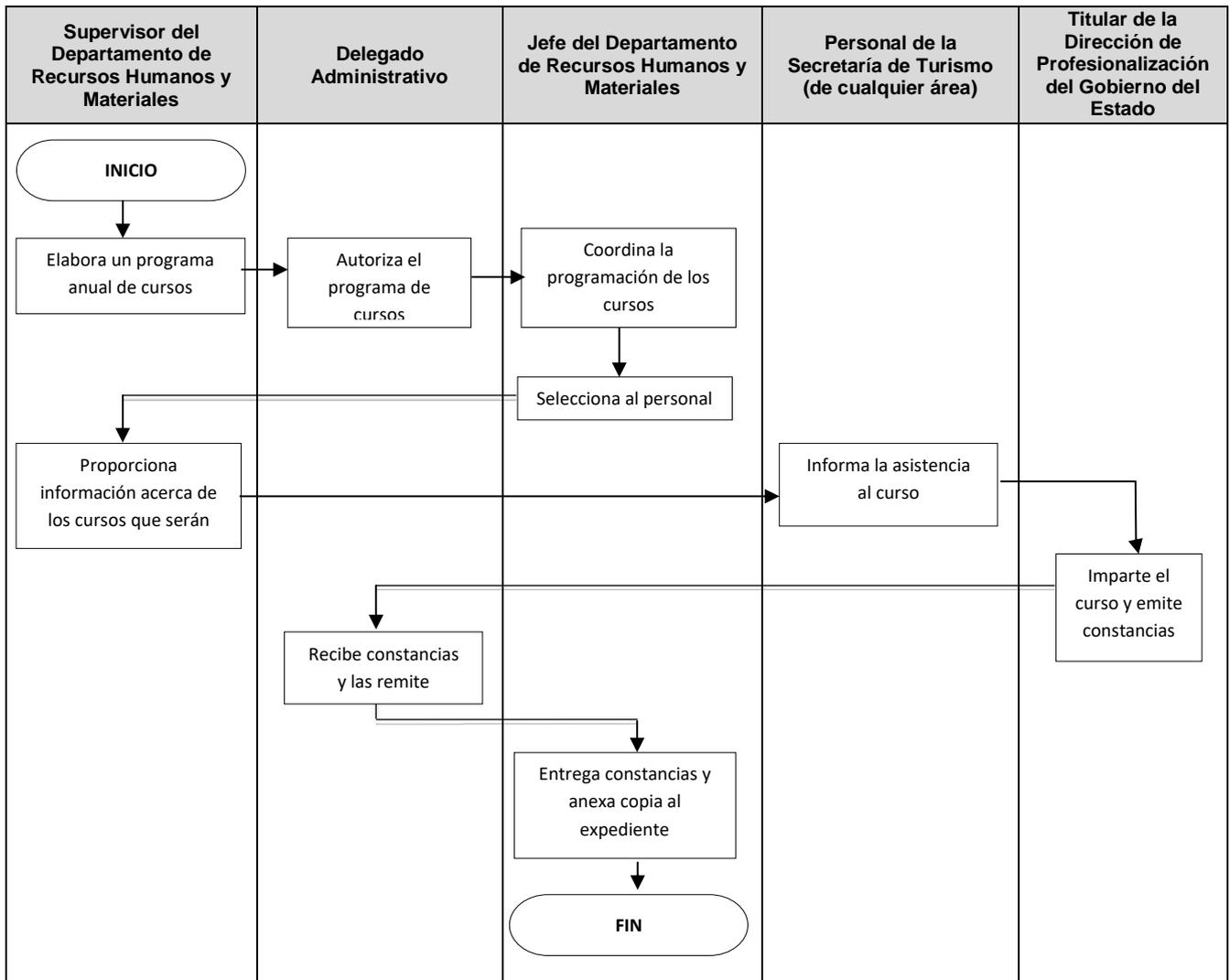
HOJA: 150

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe constancias y las remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.	Delegado Administrativo	Constancias	Constancias
9	Entrega constancias a los participantes y anexa una copia al Expediente Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Constancias	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: 152

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Programa Anual de los Recursos Materiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tener la programación de los recursos materiales en el año; según las necesidades de la dependencia y mandarla al CAPDE para su evaluación y mejor control, en cuestión de autorización y mejor suministro de los materiales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Departamentos deberán enviar su programación a más tardar la segunda semana de febrero del año en que se esté trabajando.
2. Para que nuestro departamento pueda hacer la recopilación de toda la Secretaría y la envíe al CADPE.
3. En caso de no enviar al departamento de Recursos Humanos su petición anual de recursos materiales, corren el riesgo de no surtirles el material correspondiente a sus necesidades o algo específico que hayan omitido, no se les surtirá ya que no se había contemplado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los departamentos y direcciones de la Secretaría.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada 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.

Rev. 00							
31/10/20							

2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Programa Anual de los Recursos Materiales
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-06
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

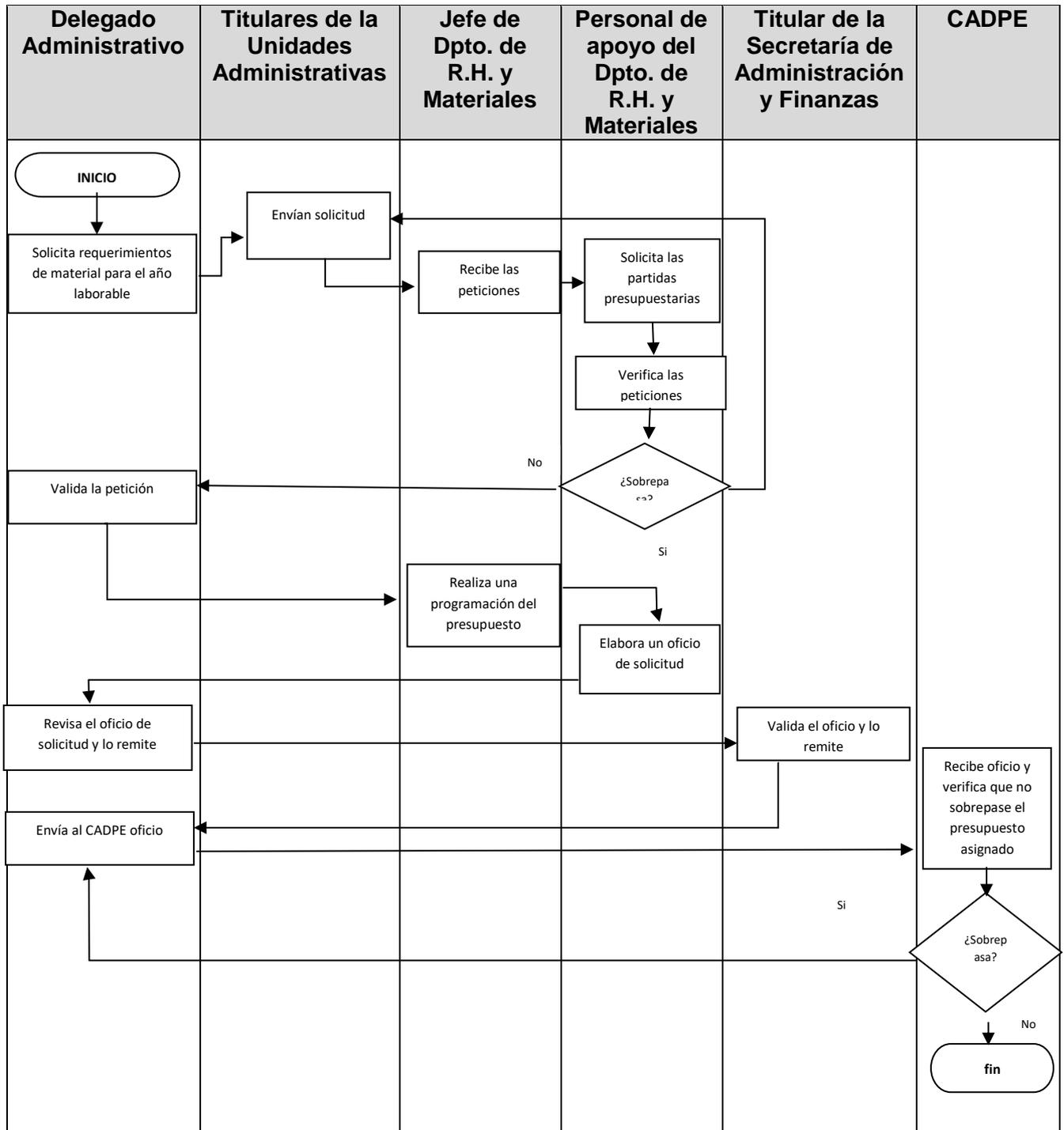
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas sus requerimientos de material para el año laborable	Delegado Administrativo	Oficio	Acuse
2	Envían solicitud de requerimientos de material	Titulares de las Unidades Administrativa	Oficio	Solicitud
3	Recibe las peticiones de todas las Unidades Administrativas	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Seguimiento
4	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Financieros las partidas presupuestales para realizar la programación mensual	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite	Seguimiento
5	Verifica las peticiones para ver que no sobrepase el presupuesto otorgado. Si sobrepasa el presupuesto, entonces remiten a las unidades administrativas para su corrección, de lo contrario continua el procedimiento.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Revisión	Seguimiento
6	Valida petición de material requerido por las unidades administrativas	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documento	Trámite

Rev. 00							
31/10/20							

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza una programación del presupuesto tanto anual como mensual	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Curso	Lista de asistencia
8	Elabora oficio de solicitud, captura en el sistema y lo envía al Delegado Administrativo para su revisión	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Peticiones	Oficio de solicitud
9	Envía al CADPE oficio y archivo electrónico a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal que corresponda	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud	Solicitud de requerimientos
10	Recibe oficio y verifica que no sobrepase el presupuesto de cada partida anual. Si sobrepasa el presupuesto remite al delegado administrativo para su aclaración de lo contrario termina Fin del Procedimiento	CADPE	Solicitud	Material

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: 156

DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Compra Directa
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran los departamentos de la SECTUR, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales directas, cuando el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida por lo menos a 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los departamentos deberán hacer sus peticiones de material en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre, comenzando en enero.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los departamentos y direcciones de la Secretaría de Turismo

1.3 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.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Compra Directa
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-07
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de material de administración	Delegado Administrativo	Documento	Seguimiento
2	Efectúa valoración de los bienes solicitados y verifica si hay suficiencia presupuestal, si no hay suficiencia devuelve solicitud y termina el procedimiento de lo contrario continua	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite	Seguimiento
3	Solicita 3 cotizaciones y elabora cuadro comparativo	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Control	Seguimiento
4	Autoriza cuadro comparativo	Delegado Administrativo	Solicitud	Autorización
5	Turna al Secretario Técnico para elaboración de contrato	Delegado Administrativo	Documento	Contrato
6	Elabora contrato y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Secretario Técnico	Contrato	Acuse
7	Recibe contrato y gira instrucciones al personal de apoyo del Departamento de Recurso Humanos y Materiales	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Contrato	Acuse

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

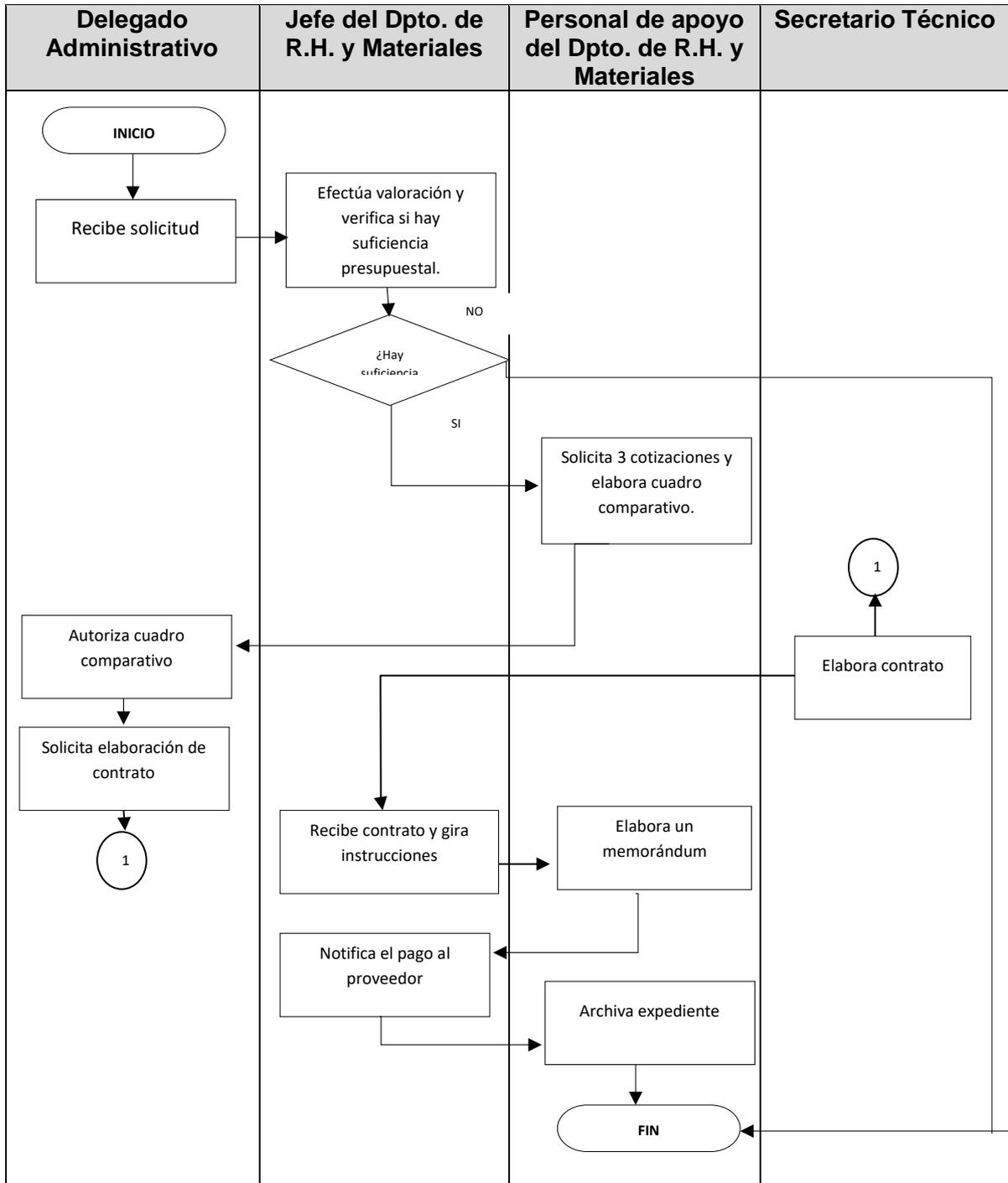
HOJA: 158

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora un memorándum al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para proceder al pago de proveedor	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Pago	Memorándum
9	Notifica el pago al proveedor	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documento	Validación de pagos
10	Archiva expediente Fin del Procedimiento	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Pago	Expediente

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: 160

DE: 208

1.GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Personal por contrato
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran los departamentos de la SECTUR, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales directas, cuando el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida por lo menos a 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Los departamentos deberán hacer sus peticiones de material en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre, comenzando en enero.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los departamentos y direcciones de la Secretaría.

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: 161

DE: 208

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Personal por contrato
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-08
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

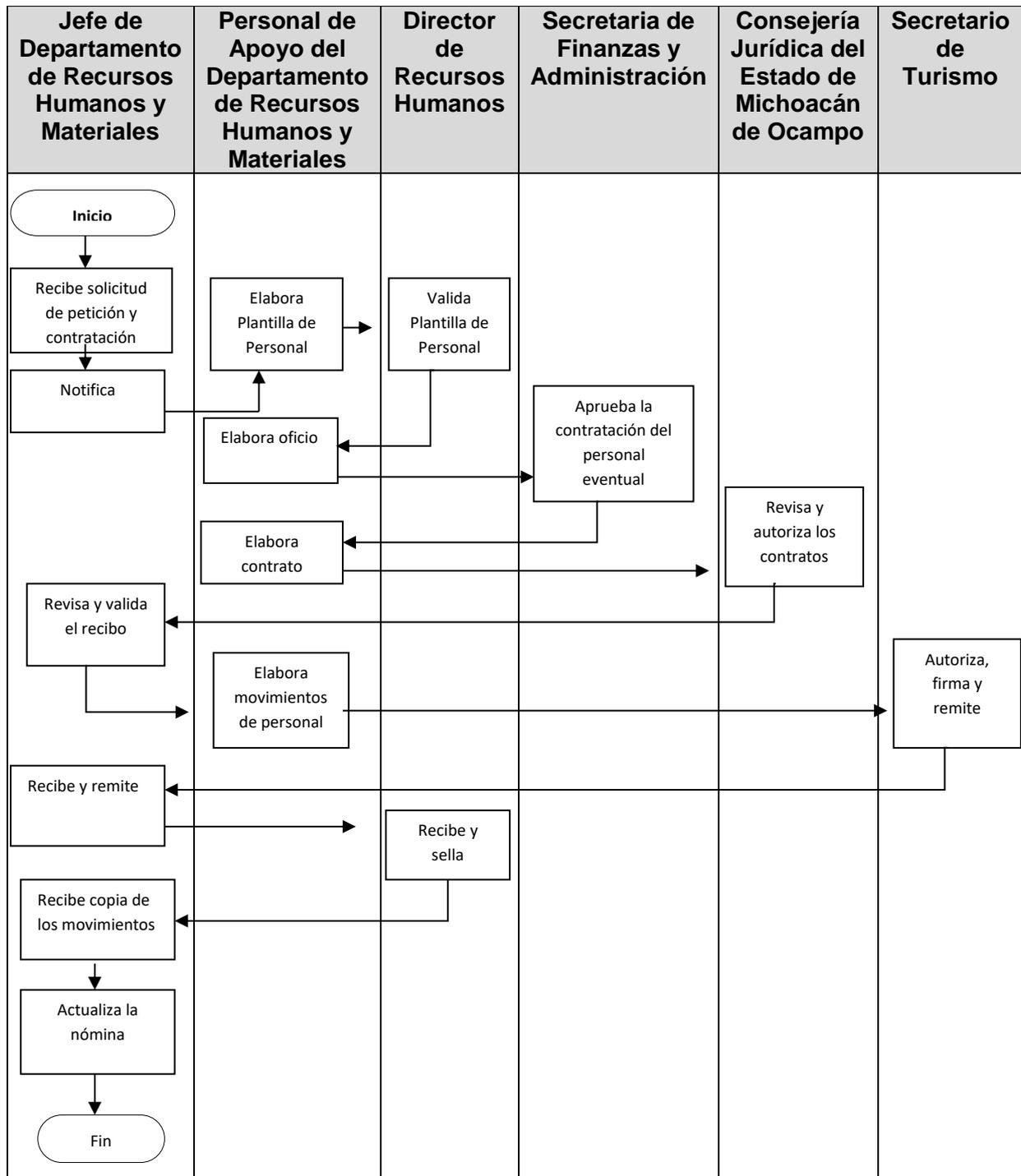
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las unidades administrativas solicitud de petición de contratación de personal y justificación de la misma por un tiempo no mayor a seis meses	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Trámite
2	Notifica al Delegado Administrativo sobre la contratación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Expediente	Seguimiento
3	Elabora plantilla de personal eventual	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite	Oficio de solicitud de vo.bo. de la plantilla
4	Valida plantilla de personal eventual	Director de Recursos Humanos	Plantilla	Solicitud de contratación autorizada
5	Elabora oficio para la aprobación por la Comisión Gasto-Financiamiento del personal eventual se anexa plantilla validada	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite	Oficio de solicitud de aprobación
6	Aprueba la contratación del personal eventual, la Comisión de Gasto-Financiamiento	Secretaria de Finanzas y Administración	Oficio de aprobación	Contratos
7	Elabora contrato con las características del contrato, para su autorización	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos H. y M.	Trámite	Oficio de solicitud

Rev. 00							
31/10/20							

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Revisa y autoriza los contratos individuales de trabajo	Consejería Jurídica del Estado de Michoacán de Ocampo	Contratos	Oficio solicitud autorizado
9	Revisa y valida el recibo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Recibo	Recibo validado
10	Elabora movimientos de personal en 3 tantos, remite firma al Secretario de Turismo.	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documento	Trámite
11	Autoriza, firma y remite la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Secretario de Turismo	Firma	Autoriza
12	Recibe y remite la documentación con los anexos correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite validado	Acuse
13	Recibe y sella documentación para ser remitida al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Secretarita de Turismo, para informar al IMSS, trámite de tarjeta, en el caso de pago electrónico.	Director de Recursos Humanos	Trámite	Seguimiento
14	Realiza copia de los movimientos realizados, la valida e informa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Copia de documento sellado	Documento validado
15	Actualizar 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							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 164

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material bimestral
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales que requieran Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales al almacén general o cuando por el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a por los menos 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las Unidades Administrativas deberán hacer sus peticiones de material en los primeros 5 días hábiles de cada bimestre, comenzando en enero.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los Departamentos y Direcciones de la Secretaria.

1.4 Fundamento legal

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

Rev. 00							
31/10/20							

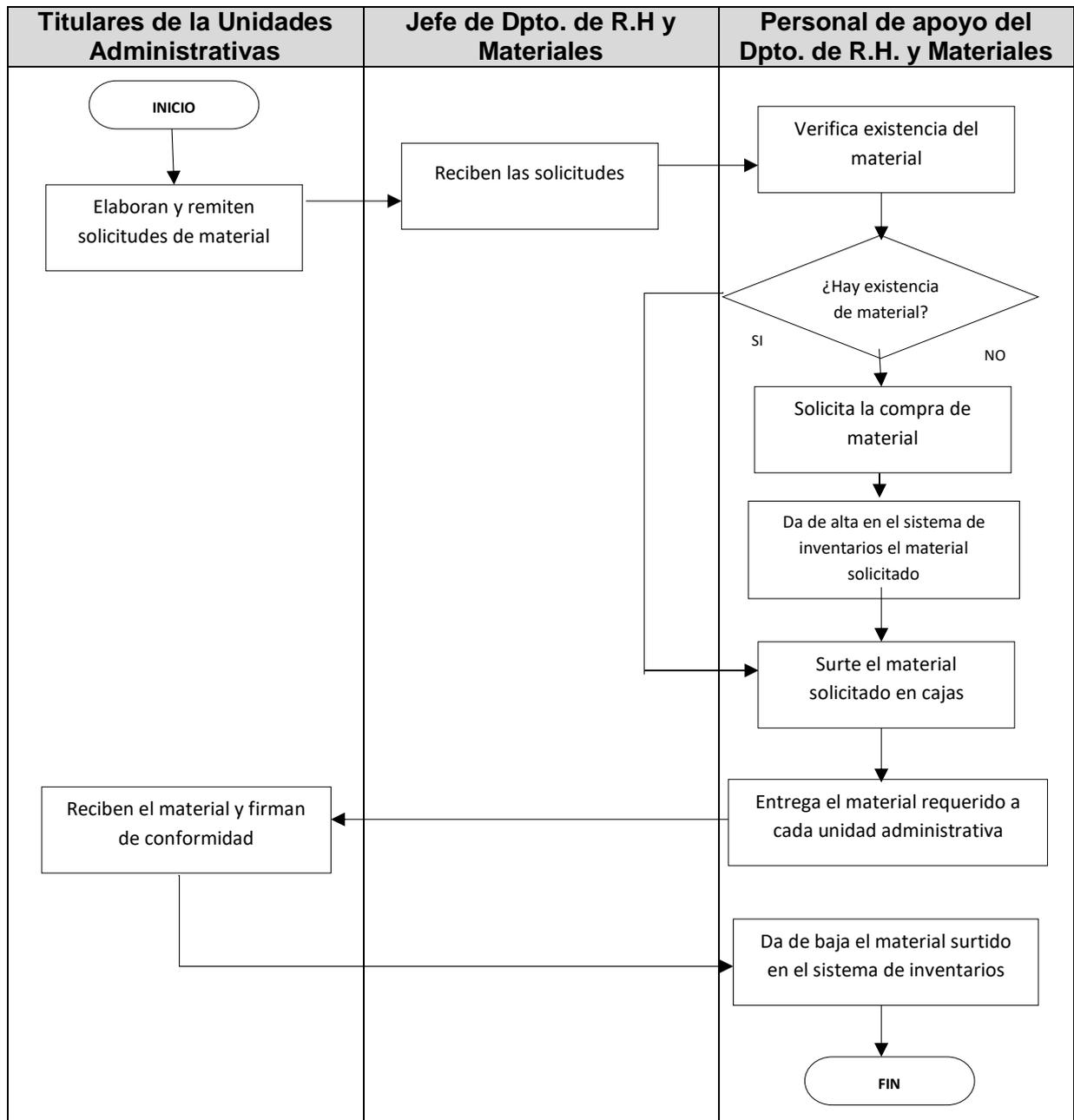
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material bimestral
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-09
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y remiten solicitudes de material al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Titulares de las unidades administrativas	Requerimientos de material	Solicitud
2	Recibe las solicitudes en un lapso de 5 días hábiles del mes que se trate	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Documento	Seguimiento
3	Verifica en el sistema de inventarios existencia de material. Si hay material en existencia, continua proceso; de lo contrario solicita la compra de los mismos y los da de alta en el sistema de inventarios	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Trámite	Seguimiento
4	Surte el material solicitado en cajas para posteriormente ser entregadas a las Unidades Administrativas	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Solicitud	Material surtido
5	Entrega el material requerido a cada unidad administrativa dentro de los siguientes 5 días hábiles	Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales	Instrucción	Trámite
6	Reciben material solicitado y firma formato de material entregado	Titulares de las unidades administrativas	Documento	Seguimiento
7	Da de baja el material surtido en el sistema de inventarios Fin del Procedimiento	Personal de Apoyo del Depto. de R.H.M	Trámite	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: 167

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-10
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Satisfacer las necesidades de bienes materiales diarios u ocasionales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para el cumplimiento de sus funciones en compras de materiales al almacén general o cuando por el monto de las adquisiciones implique sujetarse a los procedimientos de invitación restringida a por los menos 3 proveedores.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

1. Las Unidades Administrativas deberán hacer sus peticiones de material al Personal de Apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
2. Las Unidades Administrativas firmaran un vale de entrega de material.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades administrativas de la Secretaria.

1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaria de Turismo
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 168

DE: 208

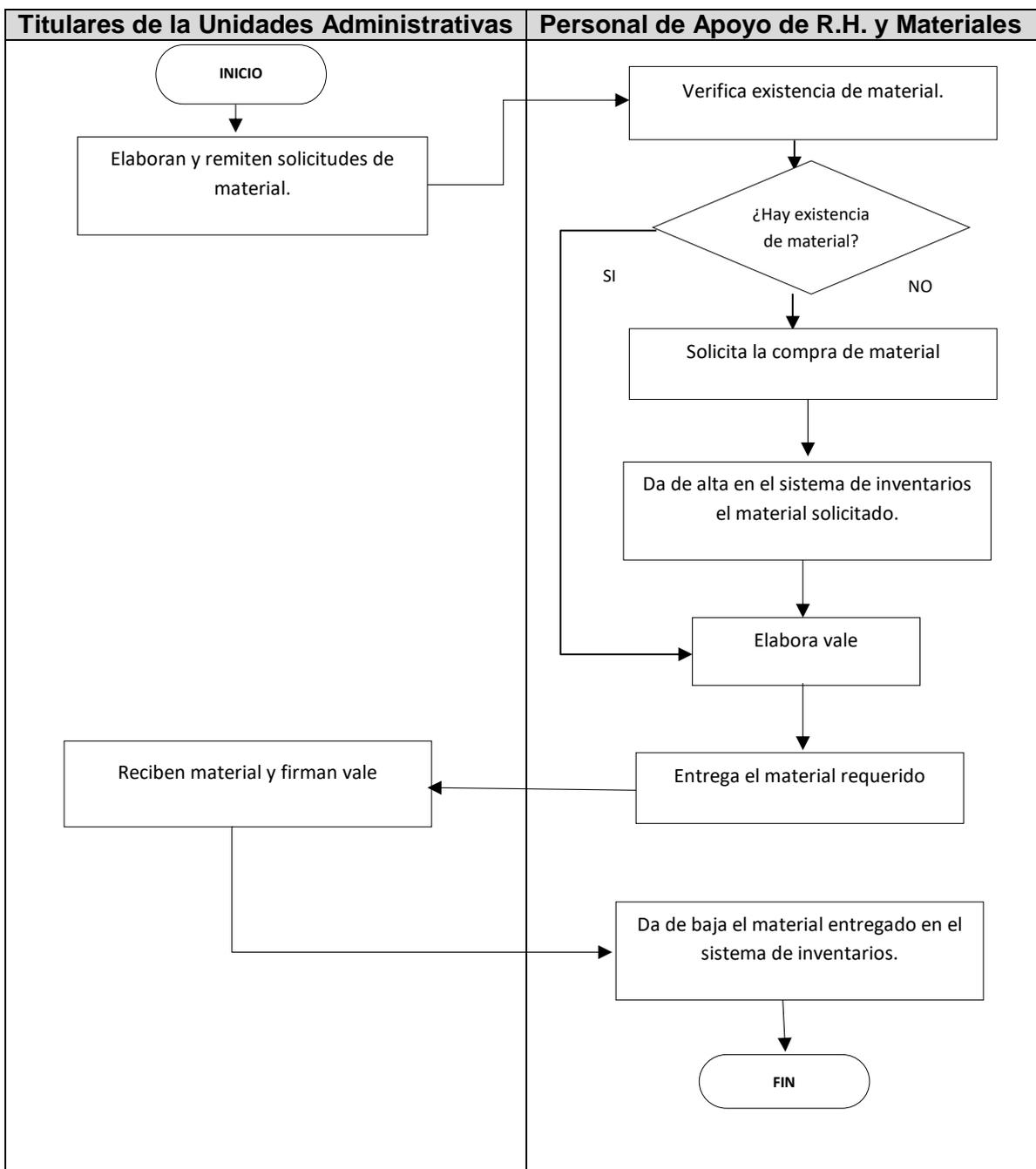
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Requisición de material
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-10
Unidad responsable:	Departamento de Recursos Humanos y Materiales

No.	Descripción de las actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y remiten solicitud de material al personal de apoyo del Dpto. de R.H. y Materiales.	Titulares de la Unidades Administrativas	Requerimientos de material	Solicitud
2	Verifica en el sistema de inventarios existencia de material. Si hay material en existencia continua proceso; de lo contrario solicita la compra de los mismos y los da de alta en el sistema de inventarios.	Personal de apoyo del Dpto. de R.H. y Materiales	Solicitud	Material
3	Elabora vale para respaldar la salida del material.	Personal de apoyo del Dpto. de R.H. y Materiales	Material	Vale
4	Entrega el material requerido.	Personal de apoyo del Dpto. de R.H. y Materiales	Solicitud	Vale
5	Reciben material solicitado y firma vale.	Unidades Administrativas	Vale	Vale firmado
6	Da de baja el material entregado en el sistema de inventarios. Fin del procedimiento.	Personal de apoyo del Dpto. de R.H. y Materiales	Vale firmado	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: 170

DE: 208

1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Contratación de servicios
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-11
Unidad responsable:	Departamento de Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo los contratos de arrendamientos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los titulares de las Dependencias serán los responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las bases y los lineamientos.
2. La Delegación Administrativa definirá las características de los bienes a adquirir.
3. Los proveedores deberán estar inscritos al CADPE y basarse en sus lineamientos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para todos los proveedores de servicios y al Departamento de Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 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							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Contratación de servicios
Código de Procedimiento:	P-ST-DA-11
Unidad responsable:	Departamento de Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían las unidades solicitud para contratación de servicios	Titulares de las unidades administrativas	Necesidad	Solicitud
2	Recibe las solicitudes para contratación de servicios	Delegado Administrativo	Solicitud	Acuse
3	Verifica suficiencia presupuestaria. Si hay suficiencia remite solicitud al Jefe del Departamento de Servicios Generales, de lo contrario termina procedimiento.	Delegado Administrativo	Solicitud	Solicitud y oficio de notificación
4	Recibe y evalúa la solicitud para determinar si el servicio a contratar requiere elaboración de contrato	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud evaluada
5	Solicita a la unida jurídica la elaboración del contrato	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de contratación de servicios
6	Elabora contrato y remite al Jefe del Departamento de Servicios Generales	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud de contratación de servicios	Contrato elaborado
7	Recibe contrato y continúa el procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Contrato elaborado	Factura
8	Efectúa la adquisición directa con el proveedor que se ajuste a las necesidades del servicio y continúa procedimiento	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Factura

Rev. 00							
31/10/20							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

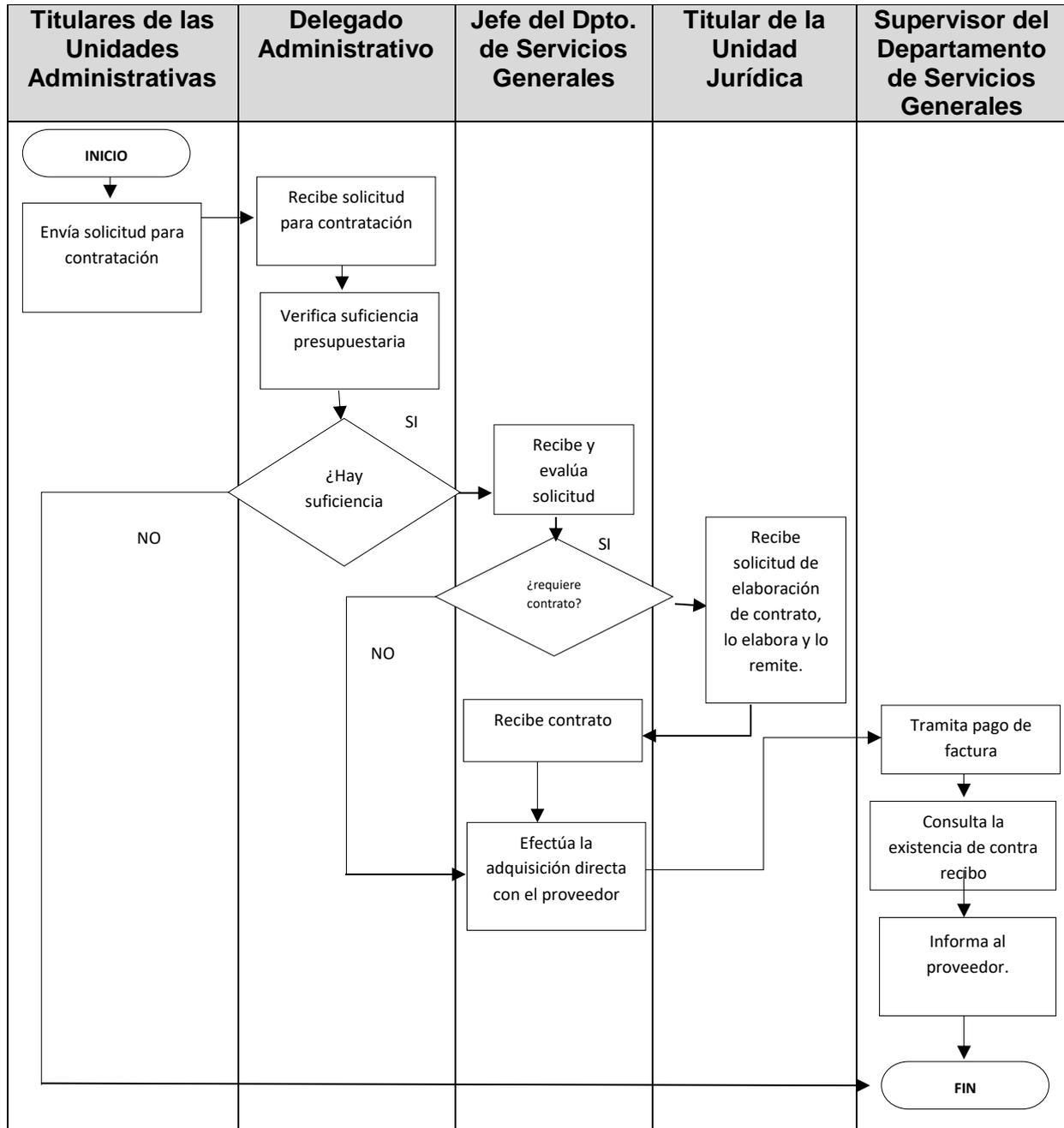
HOJA: 172

DE: 208

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Tramite pago de factura correspondiente al servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Factura	Factura firmada
10	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago de proveedor por el servicio contratado	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contrato o factura	Contra recibo
11	Informa al proveedor que pase con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros para entrega de su contra recibo de pago Fin del Procedimiento	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contra recibo	Pago a proveedor

Rev. 00							
31/10/20							

3.- FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/10/20							