



## Manual de Procedimientos

### Secretaría de Turismo

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 174

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Adjudicación Directa
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	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.

### 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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Adjudicación Directa
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Envían solicitud para contratación de servicios.	Titulares de las Unidades administrativas	Necesidad	Solicitud de Contratación de servicios
2	Recibe y evalúa solicitud para contratación de servicios, de conformidad a los montos establecidos en la normativa aplicable durante la anualidad.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Solicitud evaluada
3	Solicita a 3 proveedores inscritos al CADPE cotización.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización
4	Envían cotización al supervisor del Departamento de Servicios Generales.	Proveedores inscritos al CADPE	Solicitud de cotización	Cotización
5	Elabora cuadro comparativo de costos de los tres proveedores y recaba firmas.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Cotización	Cuadro Comparativo de costos
6	Solicita al mejor proveedor el servicio.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Cuadro comparativo de costos	Servicio
7	Integra documentación para elaboración de contrato por Adjudicación Directa y solicita a la Unidad Jurídica su elaboración.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Documentos del Proveedor	Solicitud de contrato
8	Elabora y remite contrato	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud de contrato	Contrato por Adjudicación Directa
9	Recaba firmas del contrato (titular de la Secretaría de turismo, proveedor y dos testigos de la unidad administrativa solicitante)	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contrato por Adjudicación Directa	Contrato firmado
10	Distribuye tres originales y 1 copia del contrato (originales: proveedor, unidad jurídica y jefe del departamento de servicios generales).	Supervisor del Departamento de Servicios Generales.	Contrato firmado	Acuse de recibido

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

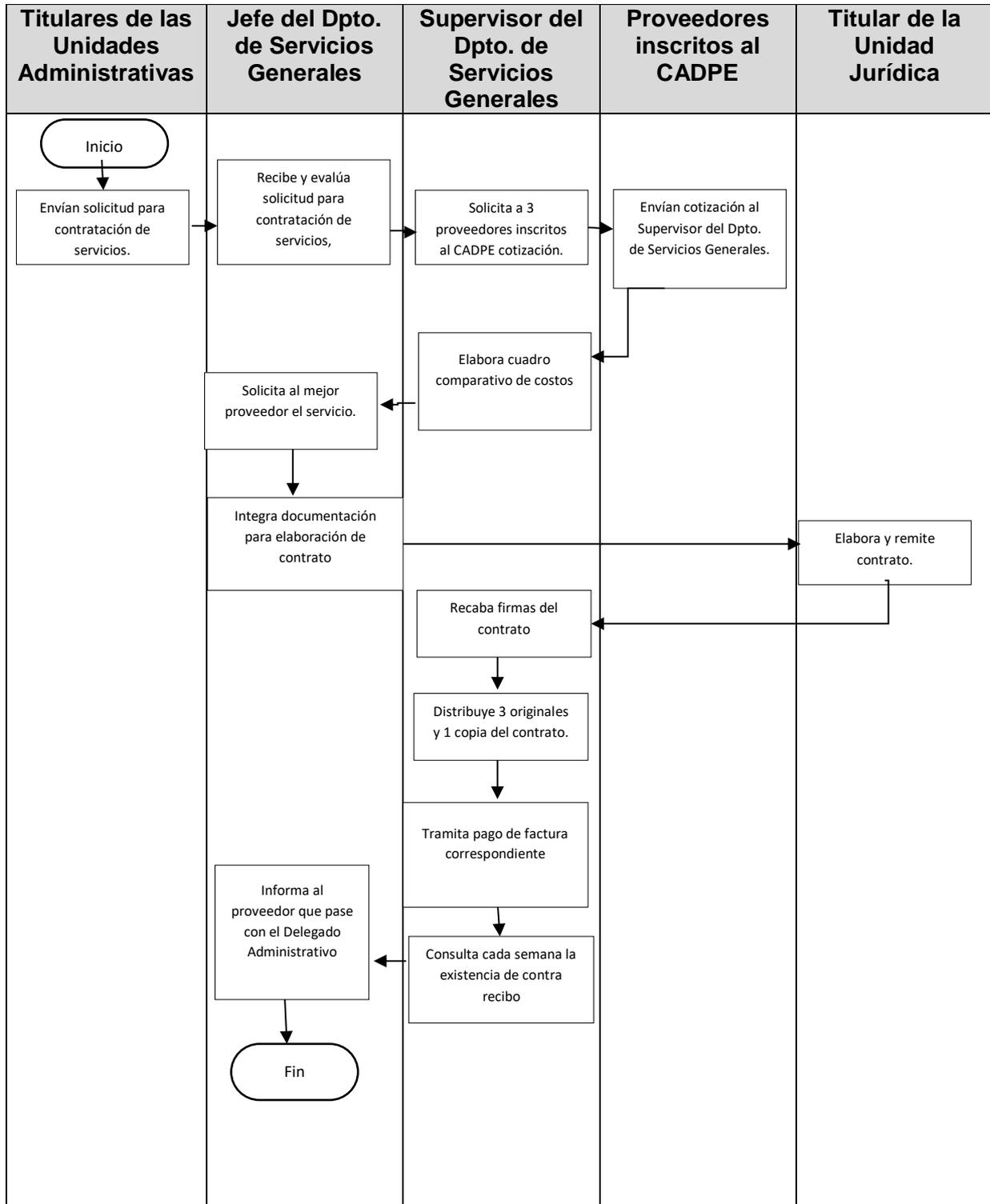
HOJA: 176

DE: 208

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
11	Tramita pago de factura correspondiente al servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Factura	Factura firmada
12	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago del proveedor por servicio contratado.	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Contrato o factura	Contra recibo
13	Informa al proveedor que pase con el Delegado administrativo para entrega de su contra recibo de pago. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del departamento de Servicios Generales	Contra Recibo	Pago a proveedor

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: 178

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	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.

### 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 Secretaria de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							

## 2.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían solicitud para contratación de servicios.	Titulares de las Unidades Administrativas	Necesidad	Solicitud de contratación de servicios
2	Recibe y evalúa solicitud para contratación de servicios, de conformidad a los montos establecidos, en la normativa aplicable durante la anualidad.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Solicitud evaluada
3	Selecciona por lo menos a 3 proveedores, les solicita cotización y documentación.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización y documentos
4	Remiten cotización y documentación al Supervisor del Dpto. de Servicios Generales.	Proveedores inscritos al CADPE	Solicitud de cotización y documentos	Cotización y documentos
5	Recibe cotizaciones y documentación y hace del conocimiento al Delegado Administrativo.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Cotización y documentación	Notificación
6	Elabora cuadro comparativo de costos de los tres proveedores y recaba firmas.	Supervisor del Dpto. de Servicios generales	Cotización	Cuadro comparativo de costos
7	Elabora y envía al titular del CADPE acta de solicitud donde se le requiere la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Delegado Administrativo	Cotización y documentos	Acta de solicitud
8	Integra documentación para elaboración de contrato por invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Documentos del proveedor	Solicitud de contrato.
9	Evalúa a los proveedores, elabora contrato y remite respuesta y contrato al titular de la Secretaría de Turismo para firma.	CADPE	Acta de solicitud	Contrato
10	Firma contrato y lo remite nuevamente al titular del CADPE.	Titular de la Secretaría Turismo	Contrato	Contrato firmado

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

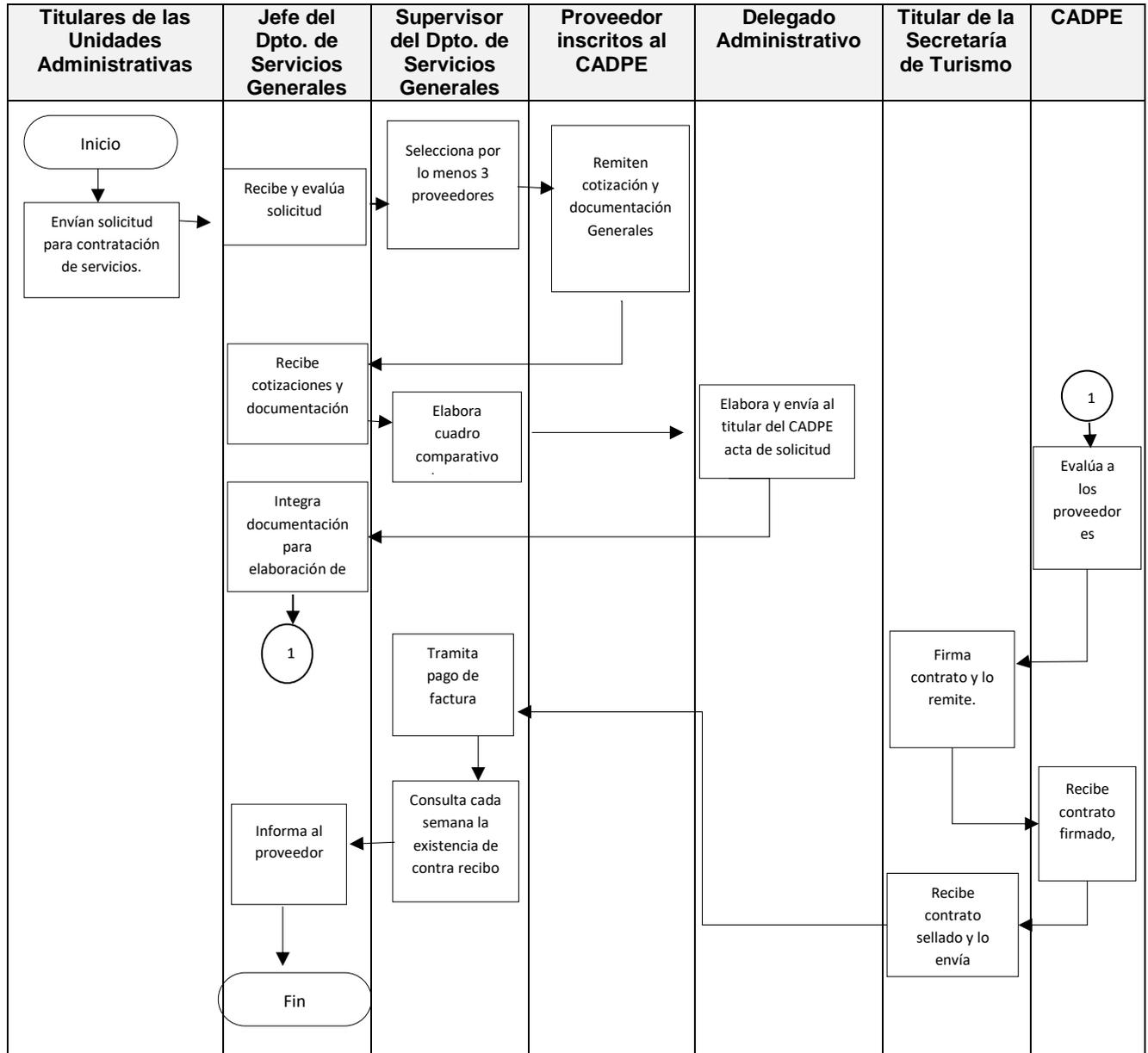
HOJA: 180

DE: 208

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe contrato firmado, lo sella y remite un tanto original al proveedor y al titular de la Secretaría de Turismo.	CADPE	Contrato firmado	Contrato sellado
12	Recibe contrato sellado y lo envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Titular de la Secretaría de Turismo	Contrato sellado	Contrato sellado
13	Tramita pago de factura correspondiente al servicio solicitado, firmada de conformidad por el solicitante.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Factura	Factura firmada
14	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago del proveedor por servicio contratado.	Supervisor del Dpto. de Servicios Generales	Contrato o factura	Contra recibo
15	Informa al proveedor que pase con el Delegado Administrativo para entrega a dé su contra recibo de pago. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe de Dpto. de Servicios Generales	Contra recibo	Pago a proveedor

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: 182

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Licitación Publica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Preparar en coordinación con el Delegado Administrativo los contratos de arrendamiento 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.

### 1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todos los proveedores de servicios.

### 1.3 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 del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Secretaria de Turismo

Rev. 00							
31/10/20							

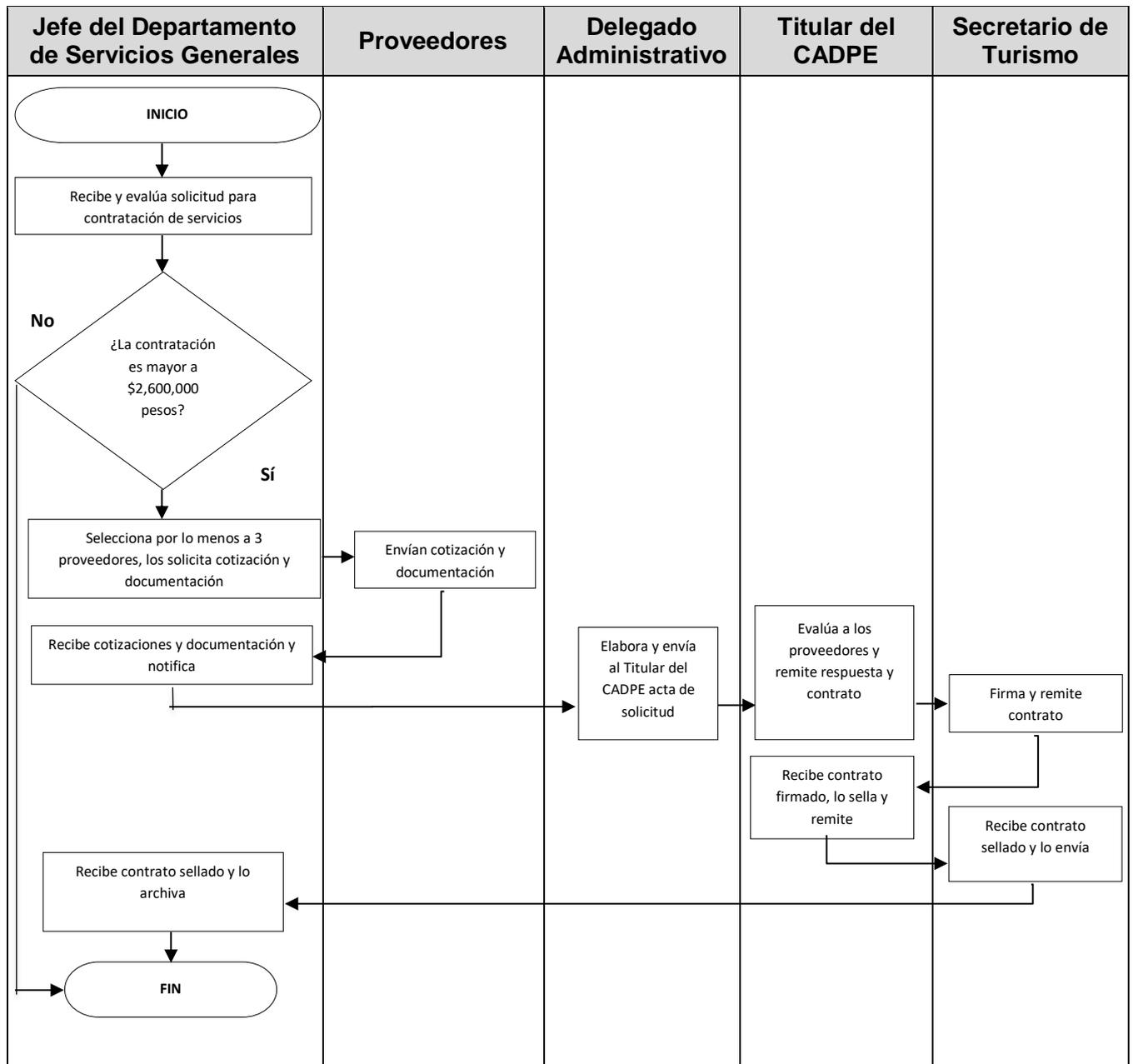
## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Contrato por Licitación Publica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y evalúa solicitud para contratación de servicios. Los entes públicos solicitaron al CADPE las adjudicaciones y la contratación del servicio mediante licitación pública cuando el monto sea mínimo a adjudicar por \$2,600,000.00 + IVA sin límite superior.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud de contratación de servicios	Solicitud enviada
2	Selecciona por lo menos 3 proveedores, solicita cotización y documentación.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud evaluada	Solicitud de cotización y documentos.
3	Remiten cotización y documentación al Jefe de Departamento de Servicios Generales.	Proveedores	Solicitud de cotización y documentos	Cotización y documentos
4	Recibe cotizaciones y documentación y notifica al Delegado Administrativo.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Cotizaciones y documentación	Notificación
5	Elabora y envía al Titular del CADPE acta de solicitud donde solicita licitación de servicio.	Delegado Administrativo	Cotización y documentos	Acta de solicitud
6	Evalúa a los proveedores, define cual proporcionara el servicio, elabora contrato y remite respuesta y contrato al Secretario de Turismo.	Titular del CADPE	Acta de solicitud	Contrato
7	Recibe contrato, lo firma y remite nuevamente al Titular del CADPE.	Secretario de Turismo	Contrato	Contrato firmado
8	Recibe contrato firmado, sella y remite copia al proveedor y al Secretario de Turismo.	Titular del CADPE	Contrato firmado	Contrato sellado
9	Recibe contrato sellado y lo envía al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Secretario de Turismo.	Contrato sellado	Contrato archivado
10	Recibe contrato sellado y lo archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Contrato sellado	Contrato archivado

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: 185

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Tramite de alta de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-15
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite de alta de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente de los mismos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elaborará oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Turnará oficio al Delegado Administrativo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y Dirección de Patrimonio Estatal.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
- 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							

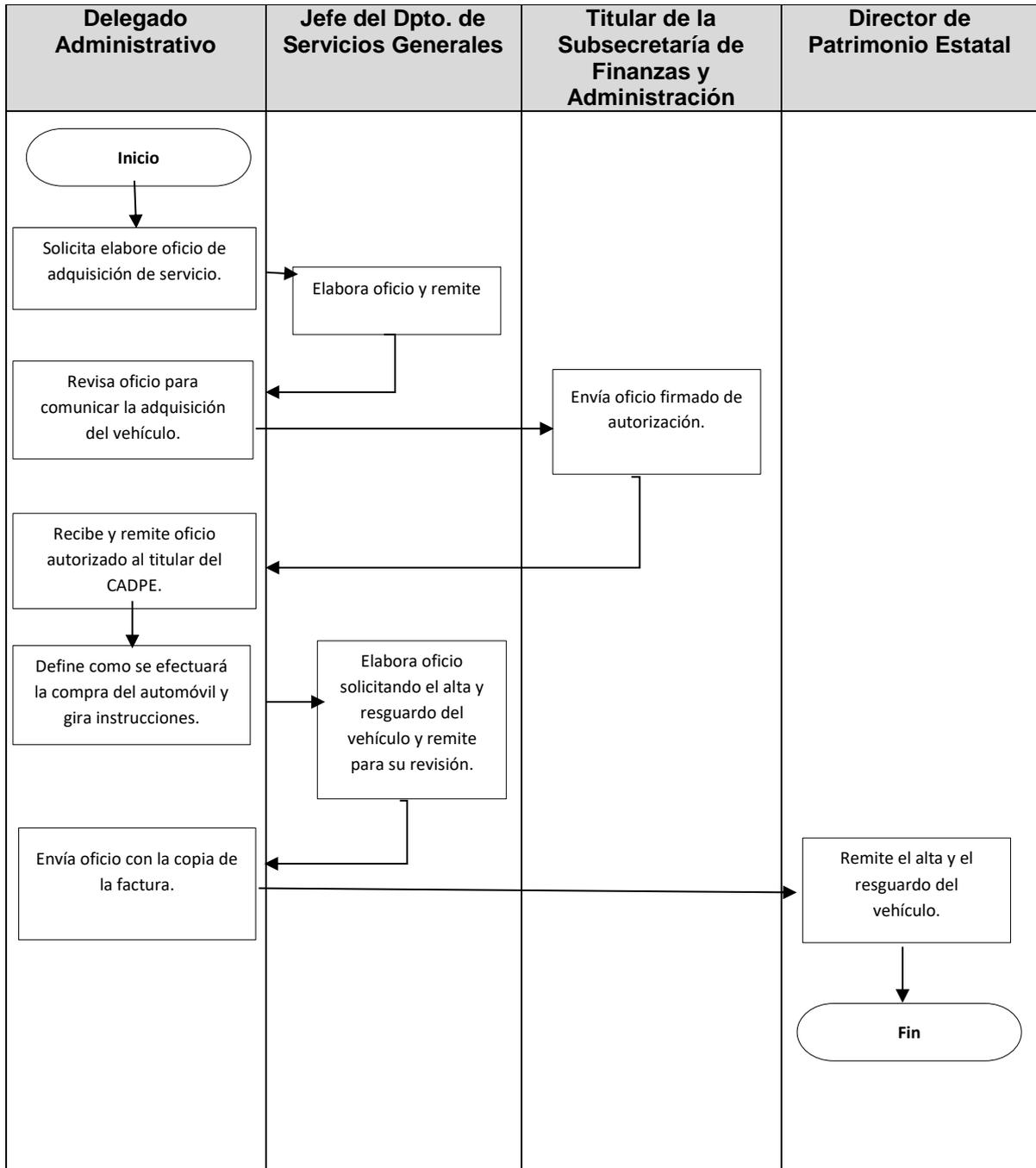
## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Tramite de alta de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-15
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

No.	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Jefe de Departamento de Servicios Generales elabore oficio de adquisición de vehículo.	Delegado Administrativo	Adquisición de vehículo	Solicitud
2	Elabora oficio y remite al Delegado Administrativo para su revisión.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud	Oficio
3	Revisa y envía oficio al Titular de la Subsecretaría de Finanzas y Administración para comunicar la adquisición del vehículo.	Delegado Administrativo	Oficio	Oficio revisado
4	Envía oficio firmado de autorización.	Titular de la subsecretaría de Finanzas y Administración	Oficio	Oficio firmado
5	Recibe y remite oficio autorizado al Titular del CADPE.	Delegado Administrativo	Oficio firmado	Oficio firmado, revisado
6	Define como efectuara la compra del automóvil, por compra directa o licitación restringida y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Delegado Administrativo	Cotización	Documento
7	Elabora oficio solicitando el alta y resguardo del vehículo y remite al Delegado Administrativo para su revisión y envió.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Solicitud	Oficio
8	Envía oficio con la copia de la factura al Director de Patrimonio Estatal.	Delegado Administrativo	Oficio y factura	Acuse
9	Remite el alta y el resguardo del vehículo. <b>Fin del procedimiento.</b>	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y factura	Alta y resguardo

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: 188

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Tramite de baja de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-16
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite de baja de vehículos propiedad de la Secretaría ante las autoridades competentes, así como gestionar con oportunidad las pólizas de seguro y supervisar el mantenimiento permanente de los mismos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Turnará oficio al Delegado Administrativo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Delegación Administrativa y Dirección de Patrimonio Estatal.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
- 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							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 189

DE: 208

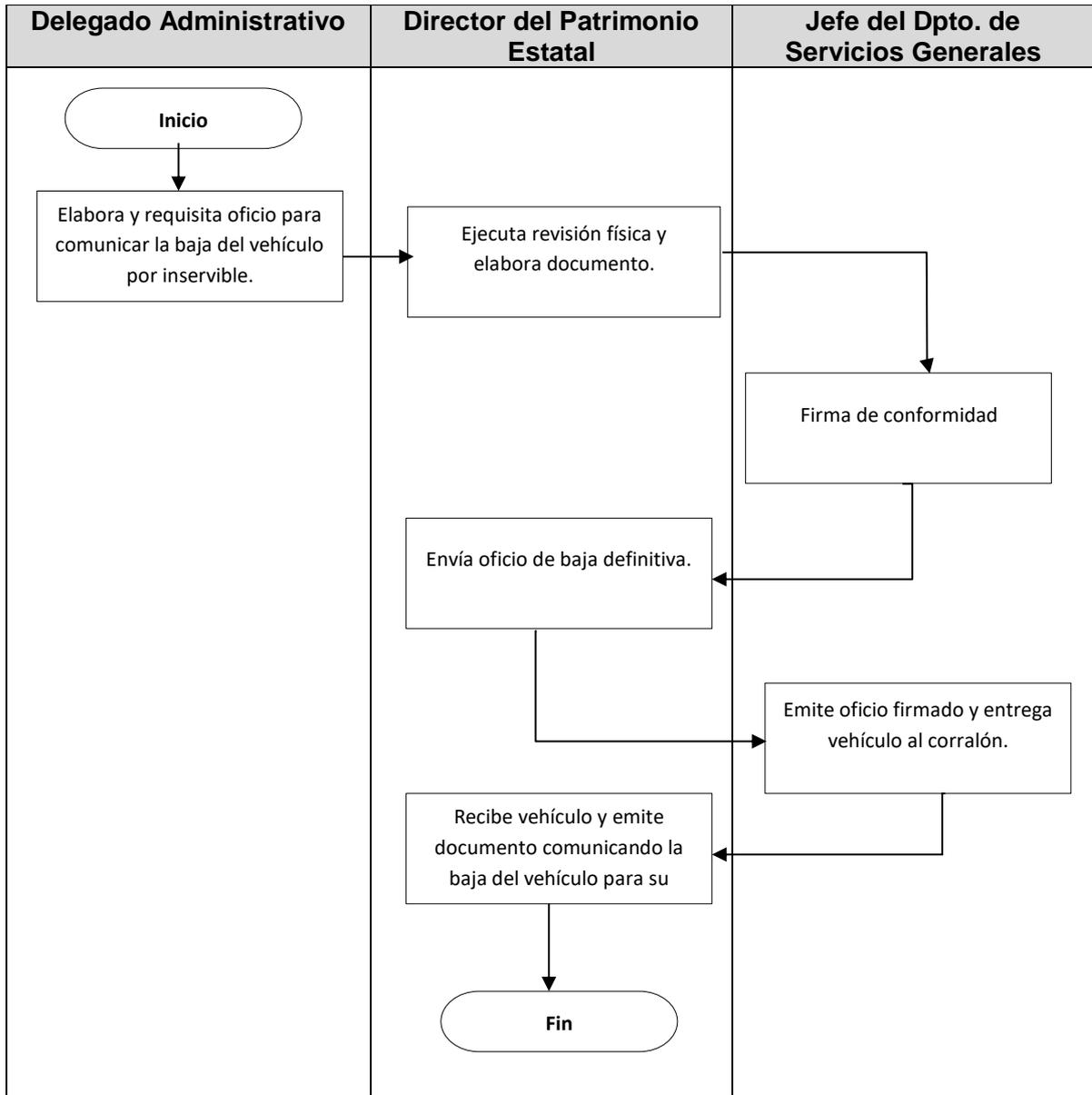
**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Trámite de baja de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-16
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y requisita oficio al Director de Patrimonio Estatal para comunicar la baja del vehículo.	Delegado Administrativo	Documento	Oficio de baja de vehículo.
2	Ejecuta revisión física y elabora documento.	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio de baja de vehículo.	Dictamen
3	Firma de conformidad	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Dictamen	Dictamen firmado
4	Envía oficio de baja definitiva al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Director de Patrimonio Estatal	Dictamen firmado	Oficio de baja definitiva
5	Emite oficio firmado y entrega vehículo al corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Oficio de baja definitiva firmado	Entrega de vehículo
6	Recibe vehículo y emite documento comunicando la baja del vehículo para su inventario. <b>Fin de procedimiento.</b>	Director de Patrimonio Estatal	Entrega de vehículo	Documento de baja para inventario

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: 191

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-17
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Realizará el trámite de solicitud ante el CADPE.
2. Deberá ser autorización por el Delegado Administrativo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Servicios Generales, CADPE, proveedores.

### 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							

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-ST-DA-17
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de servicios generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna al Delegado Administrativo solicitud de orden de servicio y de revisión.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Documento o solicitud	Solicitud de orden de servicio
2	Remite solicitud autorizada al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Delegado Administrativo	Solicitud de orden de servicio	Solicitud de orden de servicio autorizada
3	Solicita documento de suficiencia presupuestaria al Jefe del Departamento de Recursos Financieros para efectuar el servicio de mantenimiento.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Solicitud autorizada	Solicitud de documento de suficiencia presupuestaria
4	Verifica suficiencia presupuestaria. Si hay suficiencia presupuestaria remite solicitud al Jefe del Departamento de Servicios Generales, de lo contrario termina procedimiento.	Jefe del Dpto. de Recursos Financieros	Solicitud de documento de suficiencia	Suficiencia presupuestaria o negativa de servicio
5	Emite orden de servicio al Titular del CADPE para su autorización.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Orden de servicio	Acuse
6	Autoriza la orden de servicio e indica el taller autorizado para el mantenimiento.	Titular del CADPE	Orden de servicio	Orden de servicio autorizado
7	Envía vehículo a taller asignado (proveedor).	Supervisor del Departamento de Servicios Generales	Orden de servicio autorizado	Servicio
8	Envía factura al Titular del CADPE.	Proveedor	Servicio elaborado	Factura
9	Envía factura autorizada al Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Titular del CADPE	Factura	Factura autorizada
10	Solicita al Delegado Administrativo el pago del proveedor por el servicio recibido y gira instrucciones al Jefe de Servicios Generales.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Factura autorizada	Pago del servicio

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

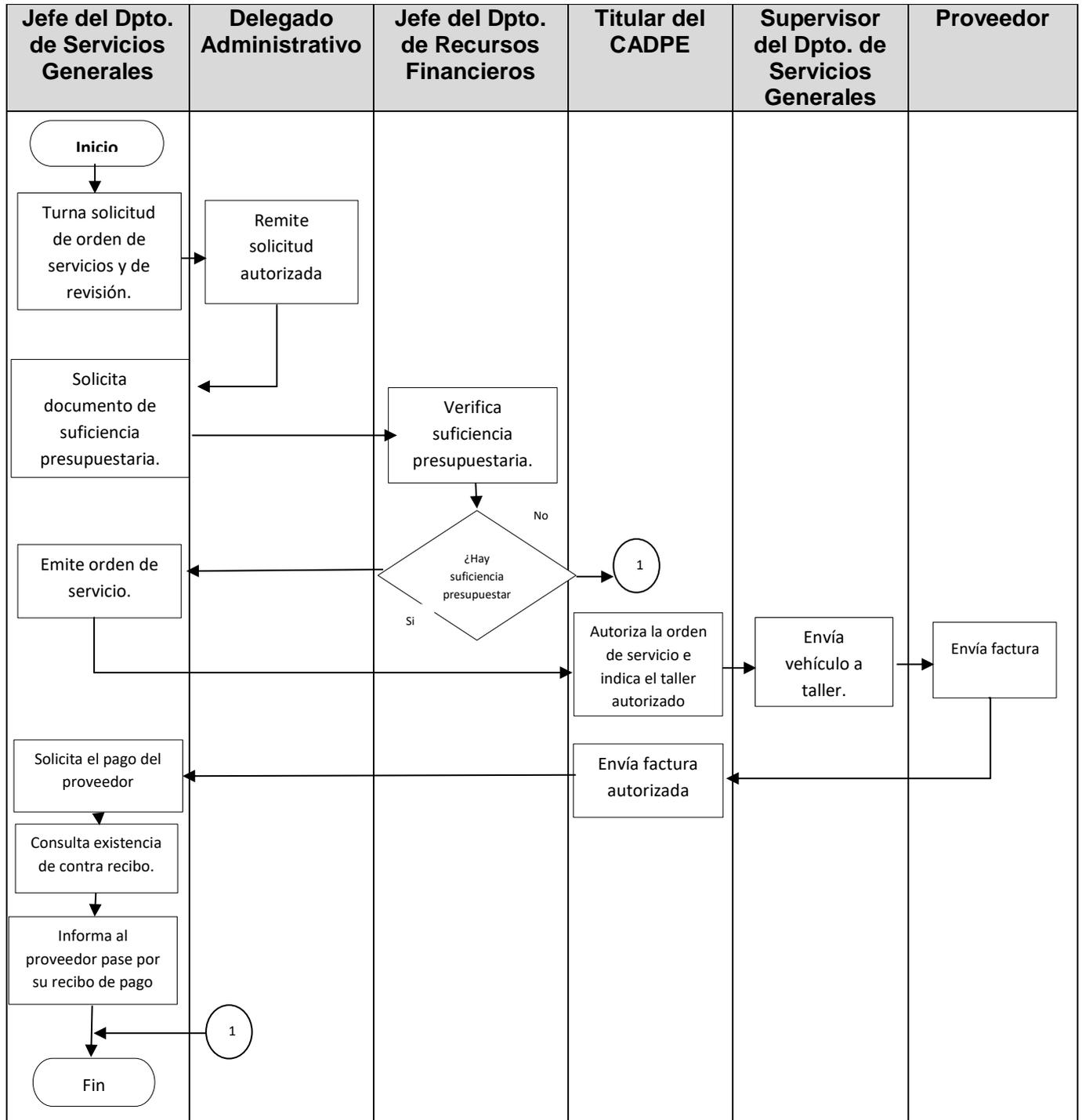
HOJA: 193

DE: 208

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Consulta cada semana la existencia de contra recibo para pago de proveedor.	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Factura autorizada	Contra recibo
12	Informa al proveedor que pase con el Delegado Administrativo para la entrega de su contra recibo de pago. <b>Fin del Procedimiento</b>	Jefe del Dpto. de Servicios Generales	Contra recibo	Contra recibo sellado de recibido

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: 195

DE: 208

## K) UNIDAD JURIDICA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Dar seguimiento y actualización de las obligaciones de Transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	ST-UJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad Jurídica

#### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General y la Ley estatal en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Llenado de los formatos que marca la Ley en cuestión, en el caso de la Secretaría son 107 formatos los que le corresponden.
2. Cada área de la dependencia, de acuerdo a sus atribuciones, llenará con la información correspondiente.
3. Publicar en su totalidad los formatos debidamente requisitados de manera trimestral en los portales correspondientes.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Jurídica

#### 1.4 Fundamento Legal

- Ley De Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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							

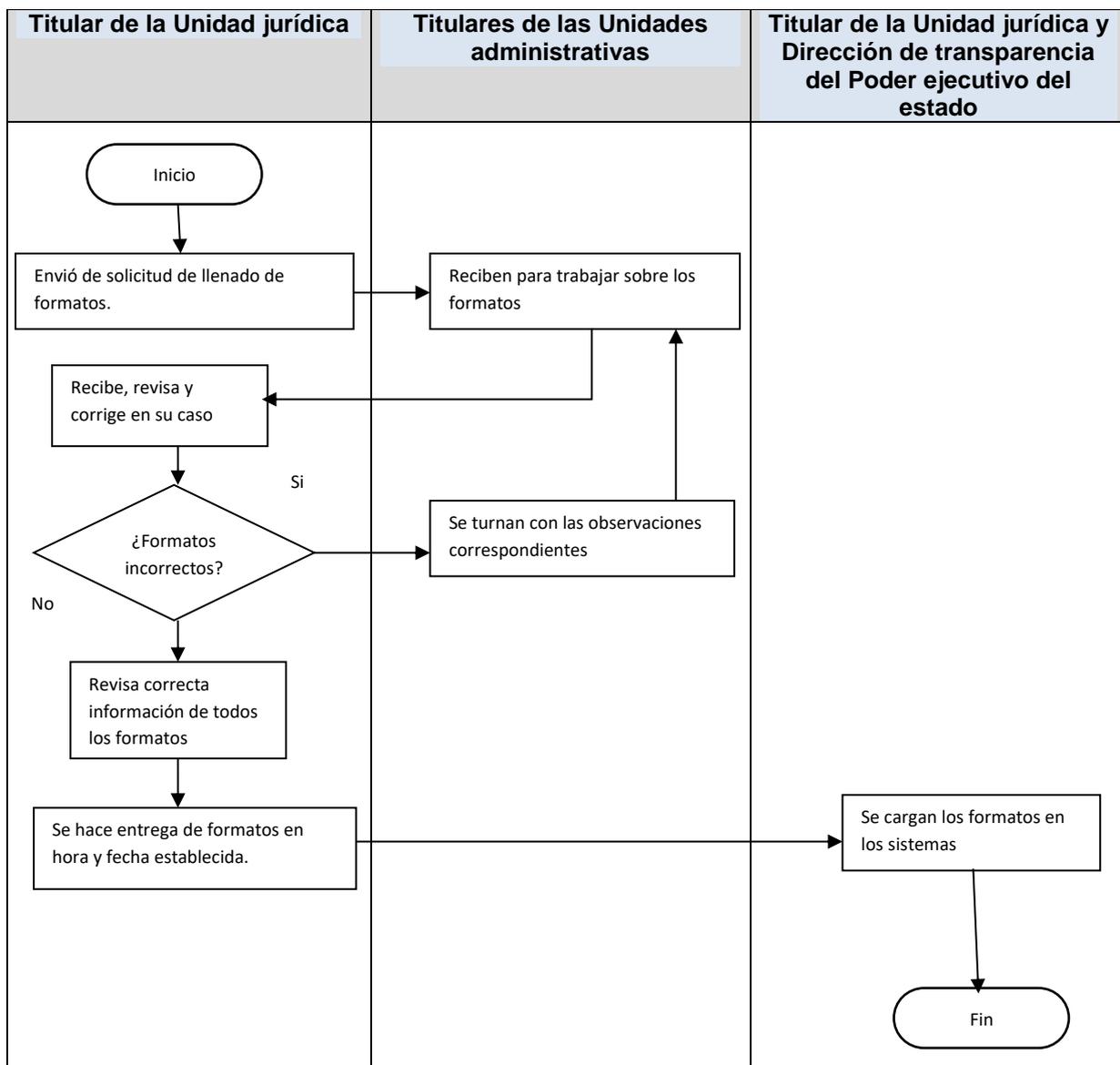
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Dar seguimiento y actualización de las obligaciones de Transparencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	ST-UJ-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envío de solicitud de llenado de formatos correspondientes a cada área	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Acuse
2	Reciben las áreas correspondientes para trabajar sobre los formatos.	Delegación Administrativa, Subsecretaría de Desarrollo, Subsecretaría de Promoción y Secretaría Técnica.	Solicitud	Acuse
3	Revisa y corrige en su caso los formatos	Titular de la Unidad Jurídica	Formatos	Acuse
4	Los formatos incorrectos se vuelven a turnar con las observaciones correspondientes	Titular de la Unidad Jurídica	Formatos	Acuse
5	Revisión la correcta información de todos los formatos	Titular de la Unidad Jurídica	Formatos	Acuse
6	Se hace la entrega de los formatos en la hora y fecha establecida por la Dirección de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado	Titular de la Unidad Jurídica	Ficha de entrega	Acuse
7	Se cargan los formatos revisado y validados en los sistemas correspondientes <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad Jurídica y el personal de la Dirección de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado	Formatos	Acuse de carga en sistema

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: 198

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información
<b>Código del Procedimiento</b>	ST-UJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad Jurídica

### 1.1 Objetivo del procedimiento:

Dar respuesta oportuna a las peticiones de la ciudadanía en general.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- 1 Por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia llegan las solicitudes de información de la ciudadanía.
- 2 Se turnan al área correspondiente para dar contestación a la solicitud requerida en un término de 10 días hábiles.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo a 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							

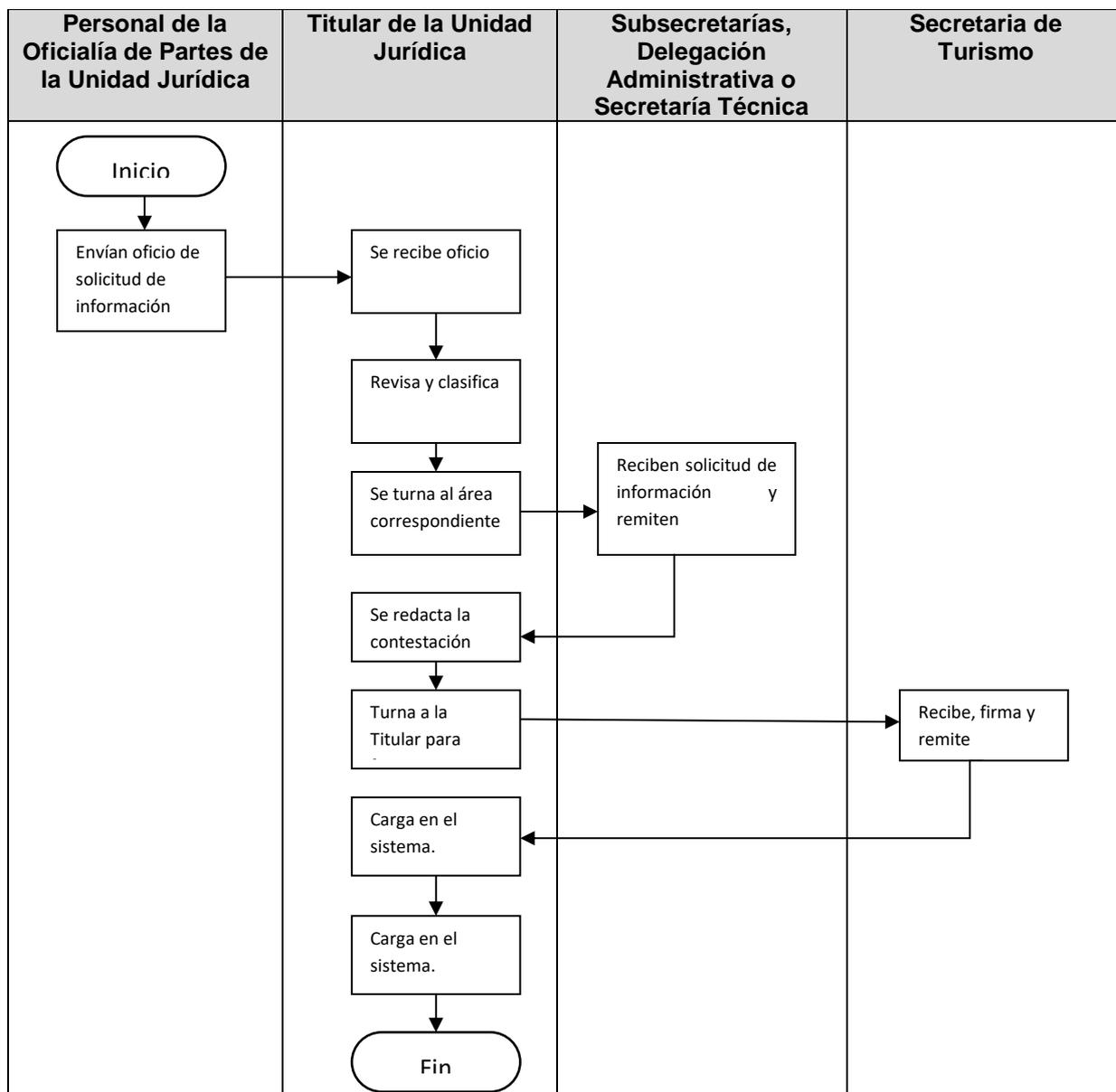
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información
<b>Código del Procedimiento</b>	ST-UJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían a la Secretaría de Turismo el oficio de solicitud de información	Personal de la Oficialía de Partes de la Unidad Jurídica	Solicitud	Acuse
2	Se recibe	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud
3	Revisa y clasifica las solicitudes	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud Clasificada
4	Se turna al área correspondiente	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Acuse
5	Reciben la solicitud de información y remiten a la Unidad Jurídica.	Subsecretarías, Delegación Administrativa o Secretaría Técnica.	Memorándum	Acuse
6	Se redacta la contestación de acuerdo a los términos que se requieran.	Titular de la Unidad Jurídica	Acuerdo y Oficio de respuesta	Acuerdo y Oficio
7	Se turnan a la Titular de la Dependencia para su firma	Titular de la Unidad Jurídica	Acuerdo y Oficio de respuesta	Acuerdo y Oficio de respuesta firmados
8	Recibe, firma y lo remite a la Unidad Jurídica.	Secretaria de Turismo	Acuerdo y Oficio de respuesta firmados	Acuse de carga
9	Entrega de documentos de respuesta firmados para la carga en el sistema correspondiente.	Titular de la Unidad Jurídica	Acuse de carga en el sistema	Acuse de carga
10	Archiva <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Unidad Jurídica		

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: 201

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación
<b>Código del Procedimiento:</b>	ST-UJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Jurídica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Instrumentar los convenios, acuerdos y/o bases de coordinación para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 Los Titulares de la Secretaría de Turismo y Unidades Administrativas, deben entregar su solicitud de convenios, acuerdos y/o bases de coordinación y documentación anexa para proceder a la celebración del contrato.
- 2 Los Titulares de las Unidades Administrativas, deben entregar la documentación completa y correcta.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Unidades Administrativas, deben entregar la documentación completa y correcta.

### 1.4 Fundamento Legal:

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

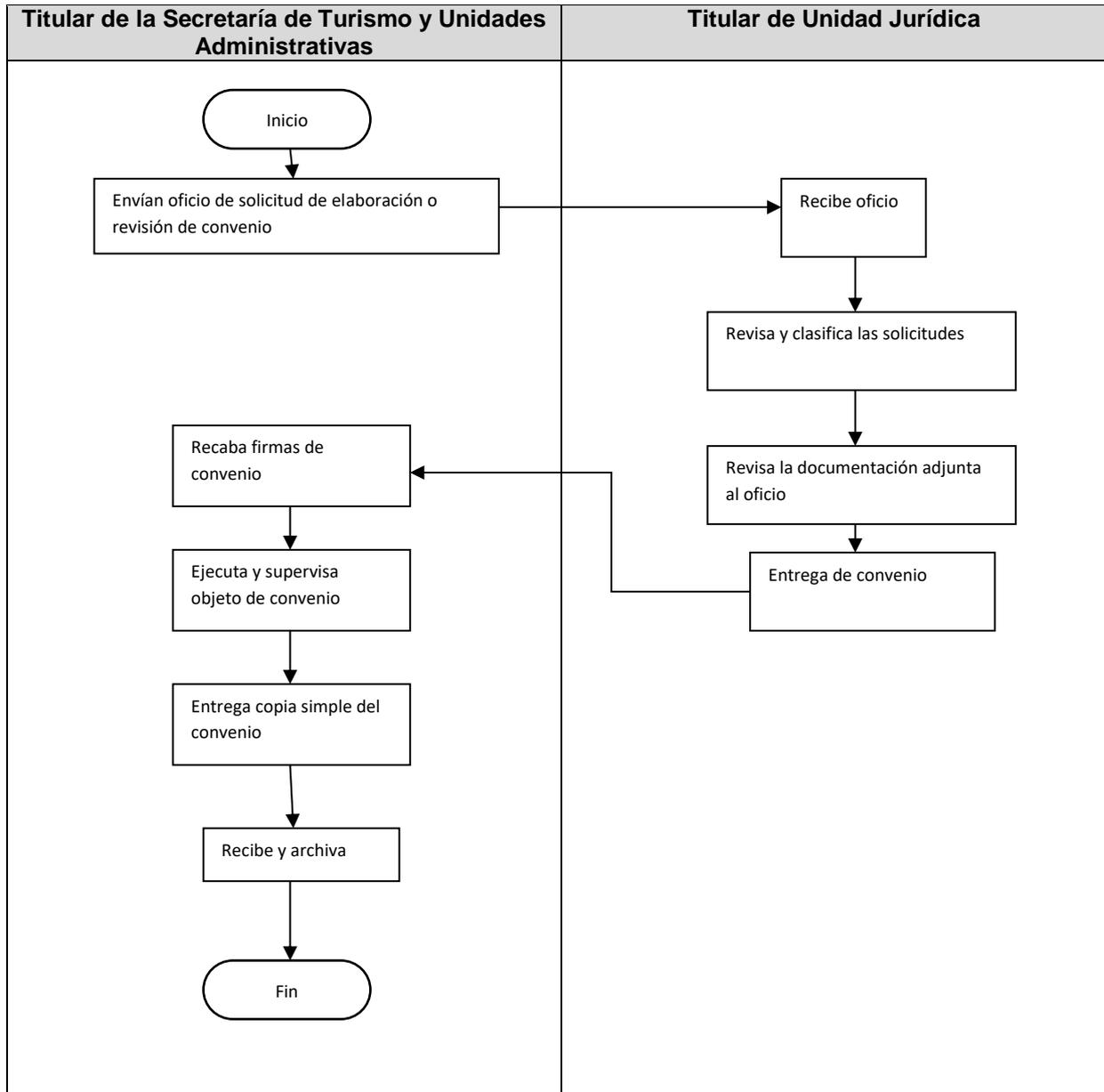
Rev. 00							
31/10/20							

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de los convenios, acuerdos, bases de coordinación
<b>Código del Procedimiento:</b>	ST-UJ-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían a la Unidad Jurídica el oficio de solicitud de elaboración y/o revisión de convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titular de la Secretaría de Turismo y Unidades Administrativas	Solicitud	Acuse
2	Recibe la Unidad Jurídica	Titular de Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud
3	Revisa y clasifica las solicitudes	Titular de Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud Clasificada
4	Revisa la documentación adjunta al oficio de solicitud. Si la documentación está completa, se elabora y/o revisa el convenio, acuerdo y/o bases de coordinación, de lo contrario se remite al solicitante.	Titular de Unidad Jurídica	Documentación	convenio, acuerdo y/o bases de coordinación
5	Entrega de convenio, acuerdo y/o bases de coordinación al solicitante para recabar firmas.	Titular de Unidad Jurídica	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación y oficio	Acuse
6	Recabar firmas del convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titular de la Secretaría de Turismo y Unidades Administrativas	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación firmado
7	Ejecutar y supervisar objeto de convenio, acuerdos y/o bases de coordinación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación firmado	Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación firmado
8	Entrega al Unidad Jurídica copia simple un ejemplar del convenio, acuerdo y/o bases de coordinación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Copia de Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación	Acuse
9	Recibe y archiva  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de Unidad Jurídica	Copia de Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación	Copia de Convenio, acuerdo y/o bases de coordinación
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: 204

DE: 208

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.
<b>Código del Procedimiento:</b>	ST-UJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Jurídica

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Instrumentar las compras o prestación de servicios adquiridos o prestados para las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 Los Departamentos de Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Humanos y Materiales deben entregar su solicitud de contrato y documentación anexa para proceder a la celebración del contrato.
- 2 Los Departamentos de Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Humanos y Materiales, deben entregar la documentación completa y correcta

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para Departamento de Servicios Generales y/o Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

### 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							

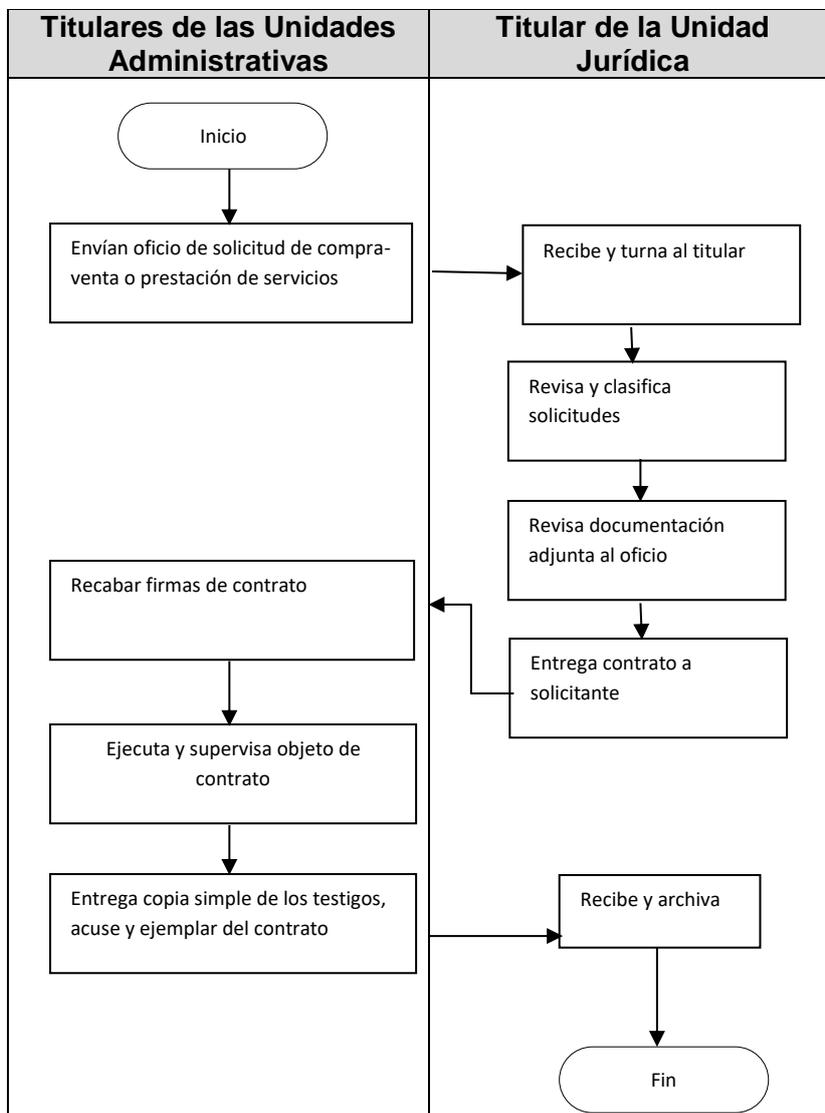
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.
<b>Código del Procedimiento:</b>	ST-UJ-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envían a la Unidad Jurídica el oficio de solicitud de contrato de compra-venta y/o prestación de servicios.	Titulares de las Unidades administrativas	Solicitud	Acuse
2	Recibe y turna al titular de la unidad jurídica.	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud
3	Revisa y clasifica las solicitudes	Titular de la Unidad Jurídica	Solicitud	Solicitud Clasificada
4	Revisa la documentación adjunta al oficio de solicitud. Si la documentación está completa, elabora contrato, de lo contrario remite al solicitante	Titular de la Unidad Jurídica	Documentación	Contrato
5	Entrega de contrato al solicitante para recabar firmas	Titular de la Unidad Jurídica	Contrato y oficio	Acuse
6	Recabar firmas del Contrato	Titulares de las Unidades Administrativas	Contrato	Contrato firmado
7	Ejecutar y supervisar objeto de contrato.	Titulares de las Unidades Administrativas	Contrato firmado	Contrato firmado
8	Entrega Unidad Jurídica copia simple de los testigos, acuse y un ejemplar del contrato.	Titulares de las Unidades Administrativas	Copia de contrato	Acuse
9	Recibe y archiva <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad Jurídica	Copia de contrato	Copia de contrato

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: 207

DE: 208

**ANEXOS**

**1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos**

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

**2. Recomendaciones**

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
31/10/20							



**Manual de Procedimientos**

**Secretaría de Turismo**

REV: 00

FECHA : 31/10/2020

HOJA: 208

DE: 208

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 17 fracción VI y 23 de la Ley del Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6º fracción VI, 9º primer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaria de Turismo.

**Autorización.**

---

**Claudia Chávez López**  
**Secretaria de Turismo**  
(Firmado)

Rev. 00							
31/10/20							