



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán



GUÍA TÉCNICA PARA
LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

2015 - 2021

Morelia, Michoacán, Septiembre de 2018



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.	4
III. OBJETIVO	5
IV. ALCANCE.	5
V. POLITICAS GENERALES.	5
VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL	
1. Portada Principal	
2. Índice	
3. Introducción	
4. Marco Jurídico	
5. Objetivo del Manual	
6. Misión	
7. Visión	
8. Procedimientos	
I.- Generalidades	
II.- Descripción de Actividades	
III.-Flujograma	
9. Ejemplo de un Procedimiento	
VII. ANEXOS	22
1. Control de Revisiones y Modificaciones	22
2. Hoja de Autorización	24
3. Hoja de Registro	25
4. Publicación	26



I. INTRODUCCIÓN

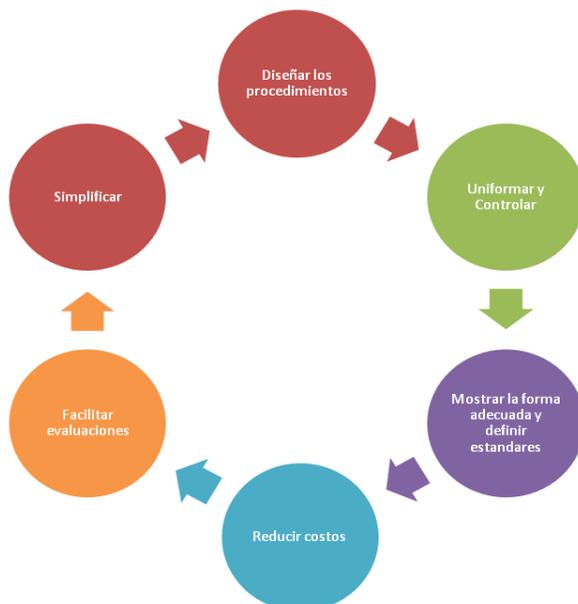
El Manual de Procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por los procedimientos que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas. Un procedimiento es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica.

Por tal motivo se ha considerado conveniente la emisión de la presente guía cuyo objetivo fundamental consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido y forma, así mismo sus políticas de operación para su actualización, presentación y registro; incluye la información básica que el personal responsable de la elaboración del manual de procedimientos necesita, así como un ejemplo detallado de cada apartado.

La emisión de los manuales de procedimientos está orientada a especificar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, a fin de evitar duplicidad de funciones y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos demandan.

Los objetivos específicos para la elaboración del Manual de Procedimientos son:

- Diseñar los procedimientos, describiendo cada una de las acciones que deben seguir los responsables e integrantes de la unidad administrativa.
- Uniformar y controlar la ejecución de las rutinas de trabajo.
- Simplificar la detección de las causas de fallas o errores y la delimitación de responsabilidades.
- Facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como su vigilancia.
- Mostrar a los servidores públicos la forma adecuada de realización del trabajo.
- Reducir costos al aumentar la eficiencia y sistematizar la operación.
- Definir estándares de calidad.



II. FUNDAMENTO LEGAL

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán en su artículo 19, fracción XXXIII, le confiere a la Secretaría de Finanzas y Administración la atribución de programar, promover, organizar y coordinar el desarrollo, modernización y simplificación administrativa integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, materiales, financieros y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados en base a los principios rectores de la Administración Pública Estatal; para lo que podrá realizar o encomendar investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas necesarias al efecto.

El Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, en sus artículos 40 fracciones XX y XXI y 42 fracción V, le confieren a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y de la Dirección de Innovación de Procesos las atribuciones y facultades revisar y opinar, desde el punto de vista organizacional, sobre los reglamentos interiores, manuales, programas, reglas de operación y demás disposiciones normativas de las dependencias, coordinación y entidades.

Asimismo, el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, apartado 1.1.2, función 10 le confiere a la Dirección de Innovación de Procesos la responsabilidad de supervisar el diseño y elaboración de criterios o guías técnicas para la elaboración de documentos normativos de las dependencias y entidades.



III. OBJETIVO

Apoyar y proporcionar a las dependencias y entidades los elementos técnicos necesarios para la elaboración y/o actualización de su Manual de Procedimientos, a fin de que puedan realizar las funciones de cada una de sus unidades administrativas de forma más eficiente.

IV. ALCANCE

La presente Guía es de carácter general y de observancia para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos.

V. POLITICAS GENERALES

1. Las dependencias y entidades deberán remitir los proyectos de Manuales de Procedimientos a la Dirección de Innovación de Procesos, para su revisión desde el punto de vista organizacional y actualización normativa.
2. La Dirección de Innovación de Procesos proporcionará a las dependencias y entidades, la asistencia, orientación y apoyo técnico que se requiera para la elaboración de su Manual de Procedimientos.
3. Los manuales se desarrollaran de acuerdo a los formatos y políticas contenidas en la presente Guía.
4. Los procedimientos deberán de mantener relación e identificación con la estructura orgánica vigente así como lo establecido en el Manual de Organización de la Dependencia o Entidad correspondiente.
5. En el desarrollo de cada manual, deberá existir congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas a cada unidad administrativa de que se trate.
6. Los procedimientos deberán ser de forma cronológica y con secuencia lógica, misma que se reflejará en el diagrama de flujo, reflejando el mismo número de actividades.
7. Se incluirán solo los procedimientos sustantivos o principales de cada Dependencia o Entidad.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

8. Cada Dependencia y Entidad nombrará un enlace, el cual en conjunto con la Dirección de Innovación de Procesos se apoyará para la elaboración, actualización y registro de los mismos.
9. El enlace asignado hará llegar de manera oficial a la Dirección de Innovación de Procesos el proyecto del Manual de Procedimientos en archivo electrónico.
10. Los proyectos de Manuales de Procedimientos deberán ser autorizados por los titulares de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, según corresponda. En el caso de las Entidades deberán someter a la aprobación y autorización de su Órgano de Gobierno, debiendo anexar a dicho proyecto la copia del acuerdo de autorización por los integrantes de su Órgano de Gobierno.
11. Para la autorización del documento y posterior registro del mismo, se firmará la **HOJA DE AUTORIZACIÓN** por parte del Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente y turnará a la Dirección de Innovación de Procesos dos tantos impresos en carpetas blancas de tres argollas, la Dirección anexará la **HOJA DE REGISTRO** correspondiente, firmada por los Titulares de la Dirección de Innovación de Procesos y de la Subsecretaría de Administración, a cada tanto, regresando uno a la Dependencia o Entidad correspondiente.
12. A partir de la autorización y registro del manual, será responsabilidad de la Dependencia o Entidad correspondiente, la difusión, implantación y actualización permanente de dicho Manual.
13. Posterior al registro se turnará dicho proyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo para su publicación al Periódico Oficial del Estado.

La primera acción a realizar para llevar a cabo una modificación de los Manuales de Procedimientos, consiste en detectar si existen áreas de oportunidad en el mismo, basados en criterios y lineamientos fundados como:

- Cambio en la normatividad que rigen los Procedimientos, la atribución o función que lo implica.
- Modificación en la Estructura orgánica o funcional;
- Alteraciones en los tiempos de respuesta que representan los Procedimientos;
- Creación de servicios y/o productos.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Como resultado del proceso de simplificación administrativa y/o de mejora continua.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

VI. ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. Portada Principal.

La portada principal deberá contener la información siguiente:

- a) En la parte superior, izquierda el logotipo de la dependencia o entidad, utilizar la identidad gráfica oficial
- b) En la parte derecha el logo emblemático del Gobierno del Estado de Michoacán.
- c) Al centro, nombre y tipo de documento normativo;
- d) En la parte inferior derecha la fecha del Manual de Procedimientos.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

Ejemplo:





2. Índice.

Relación de los capítulos que componen el documento.

Ejemplo:

 MICHOACÁN Está en ti	Manual de Procedimientos	
	Coordinación General de Comunicación Social	
	REV: 00	FECHA : 20/10/17
	HOJA: 2	DE: 165

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO.....	7
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	8
3. MISIÓN.....	8
4. VISIÓN	8
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS	
A) OFICINA DEL COORDINADOR	
1. Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	9
2. Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual.....	12
3. Envío de expedientes al Archivo General.....	16
4. Salida de documentos del Archivo General para consulta de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación.....	20
5. Depuración de documentos del Archivo General para su envío al Archivo de Concertación del Poder Ejecutivo.....	23
6. Elaboración y seguimiento del Sistema Integral de Planeación (SIPLAN)...	26
7. Atender, gestionar y proporcionar información requerida a través del Portal de Atención Ciudadana.....	29
8. Atención de solicitudes en materia de acceso a la información pública.....	32



3. Introducción

Explica al lector los antecedentes, motivos y propósitos del Manual, así como su contenido, y ámbito de aplicación. Para tal efecto se deberán seguir los lineamientos siguientes:

- a) La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible;
- b) Se hará la introducción preferentemente en un máximo de una cuartilla;
- c) Deberá incluir información acerca del ámbito de su aplicación y quiénes son los destinatarios o usuarios del Manual;
- e) Conviene que la introducción incluya un mensaje y la validación de la más alta autoridad de la dependencia o entidad.

4. Marco jurídico.

Deberá contener una lista de títulos de los principales ordenamientos jurídicos que norman los procedimientos de las unidades administrativas.

Es recomendable que las disposiciones legales guarden la siguiente secuencia: Constitución, Tratados Internacionales, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares, tanto del ámbito Federal, como del Estatal, en ese orden.

5. Objetivo del Manual.

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que pretende cumplir este documento en la dependencia o entidad. Se recomienda señalar la posibilidad que tiene el Manual para ser un documento de inducción al cargo. Su formulación se ajustará a los lineamientos descritos a continuación:

- a) La redacción del objetivo debe ser clara, concisa y directa;
- b) Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de doce renglones; y,
- c) Se evitará al máximo el uso de adjetivos, tratando de expresar el objetivo de manera general y abstracta.

6. Misión.

La Misión de la dependencia o entidad consiste en determinar su razón de ser, su propósito fundamental, indicar en detalle quiénes son sus clientes, productos, su filosofía administrativa, la tecnología que usa, la imagen que tiene de sí y describir los valores a desarrollar para cumplir con estas expectativas.

Con la **Misión** se responden las preguntas básicas ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? ¿Para qué los hacemos? ¿Para quién lo hacemos? ¿A través de qué lo hacemos?

7. Visión.

La Visión de la dependencia o entidad consiste en señalar lo que se pretende llegar a ser, es decir, determina el objetivo último que cumplirá la dependencia o entidad.

Es el estado futuro deseado para la dependencia o entidad en el largo plazo.

Con la **Visión** se responden las pregunta básicas, ¿Qué y cómo queremos ser? ¿Qué deseamos lograr? ¿Cómo queremos que se nos reconozca? ¿Cuáles son nuestros prioritarios? ¿Hacia dónde queremos cambiar?

8. Procedimientos.

Son las acciones que en forma ordenada, cronológica, secuencial y concatenada, se constituyen en una unidad para la realización de una función, o producto determinado.

Para efectos de la integración del Manual, los procedimientos se desarrollan en tres apartados:

- I. Generalidades;
- II. Descripción de actividades; y,
- III. Flujograma

I.- Generalidades.

En este apartado se desarrollan los conceptos del procedimiento, en sentido amplio.

a) Nombre del Procedimiento:

Determinar el nombre del procedimiento en forma sencilla y breve. El nombre del procedimiento nos indica por sí mismo el fin para el que se crea.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

b) Código:

Deberá integrarse con la letra P de procedimiento al inicio, las iniciales de la dependencia o entidad, las siglas de la Dirección, a la que pertenece, y el número consecutivo de procedimiento, separados por guiones.

Ejemplo:

Procedimiento = **P**

Coordinación General de Comunicación Social = **CGCS**

Oficina de la Coordinadora = **OC**

No. de procedimiento = **01**

Código: **P-CGCS-OC-01**

c) Unidad Responsable:

Señalar el nombre de la unidad administrativa encargada de realizar el procedimiento, hasta el nivel de departamento, si éste es el responsable del procedimiento.

d) Objetivo del Procedimiento:

En forma breve y concisa determine cuál es la finalidad del procedimiento en cuestión.

Los procedimientos que se desarrollen deben ser sustantivos, es decir, sólo aquellos que tienen que ver con las facultades que otorga la Ley, Reglamento u otras disposiciones normativas aplicables.

e) Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El propósito real de una política en una organización, es simplificar la tramitología administrativa y ayudar a obtener utilidades, lograr sus objetivos en tiempo, forma y ahorrar recursos.

Todas las organizaciones, conscientemente o no, se rigen por políticas, estén o no por escrito.

La política debe ser:

- Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares;
- Una orientación clara hacia dónde debe dirigirse toda actividad de un mismo tipo;
- Una manera consistente de tratar a usuarios, clientes y proveedores;
- Un lineamiento general que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias; y,
- Lo que la Dirección desea que se haga en cada situación definida.



f) Alcance:

Señalara las áreas que abarcará el procedimiento, por ejemplo este procedimiento es aplicable para el área de Oficialía de Partes.

g) Fundamento Legal:

Únicamente señalará el o los ordenamientos normativos específicos en que se fundamente el procedimiento.

Ejemplo:

1. GENERALIDADES

(a) →	Nombre del Procedimiento:	Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
(b) →	Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-01
(c) →	Unidad Responsable:	Oficina de la Coordinadora

(d) → 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener estrategias de comunicación organizacional entre la Coordinación General de Comunicación Social y los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a fin fortalecer las líneas discursivas en materia comunicación.

(e) → 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Fomentar una comunicación fluida con los enlaces designados por cada Dependencia o Entidad Pública Estatal.
2. Facilitar el establecimiento de mecanismos de asesoría y apoyo para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Las estrategias de comunicación social que soliciten las Dependencias y Entidades a la Coordinación General deberán estar contenidas en su Programa de Comunicación Social respectivo.

(f) → 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General de Comunicación Social, a la Dirección de Difusión y de la Dirección de Investigación y Estrategia de Medios.

(g) → 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

II.- Descripción de Actividades.

En este formato deberán repetirse los datos generales del procedimiento, como: nombre, código y responsable del mismo.

El formato consta de 5 columnas:

- 1.- Número consecutivo de la actividad;
- 2.- Descripción detallada de cada actividad que desarrollamos y que se concatena con la siguiente;
- 3.- Señalar el puesto de quien realiza la actividad, ejemplo: director, jefe de departamento, analista, secretaria, así como el área, en caso de que participe más de una;
- 4.- El insumo o entrada es el documento: escrito, solicitud o promoción que inicia la actividad, y
- 5.- La salida es el valor agregado que le dimos a ese insumo; es decir, si indicó como insumo una solicitud, su salida implica sellarla de recibida.



Ejemplo:

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y apoyo a los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Código del Procedimiento:	P-CGCS-OC-01
Unidad Responsable:	Oficina de la Coordinadora

(1) ↓	(2) ↓	(3) ↓	(4) ↓	(5) ↓
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la CGCS, mecanismos de asesoría, apoyo, capacitación, solicitud de información, materiales, o cualquier otra referente en materia de comunicación.	Enlaces de comunicación y de redes sociales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	Recibe solicitud, analiza y define propuesta de estrategia de comunicación social	Coordinador General	Solicitud	Solicitud y propuesta de estrategia
3	Remite solicitud y propuesta de estrategia de comunicación social a las Direcciones correspondientes	Coordinador General	Solicitud y propuesta de estrategia	Información y propuesta de estrategia
4	Reciben la solicitud de estrategia de comunicación	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Información y propuesta de estrategia	Conceptualización, y atención de la estrategia
5	Dan la atención pertinente al enlace solicitante	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Gestión otorgada	Gestión otorgada
6	Informa estrategia atendida a la Coordinadora Fin del Procedimiento	Titulares de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Comunicación Social	Gestión otorgada	Gestión finalizada

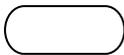
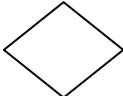
Recomendaciones

1. El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
2. La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
3. No deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.
4. Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, menciona de quien los recibe.
5. Todas las actividades deben de iniciar con un verbo en presente indicativo, en tercera persona, ejemplo: elabora, envía, etc.

III.- Flujograma.

Es la descripción gráfica de los pasos que damos para realizar un procedimiento, éstos deben coincidir con los que ya señalamos en la descripción de las actividades, en cada cuadro se indica telegráficamente la acción.

Se recomienda utilizar el flujograma con símbolos más sencillos, como es el cuadro de acción, decisión, conectores y flechas de traslado, aunque no se limita si desean arrastrar los documentos o realizar anotaciones, conforme a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa	Símbolo	Representa
	Terminal. Indica el inicio o final del procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Operación. Representa la actividad relativa a un procedimiento.		Conector de página. Representa un enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias opciones.		Desplazamiento. Indica el movimiento y continuidad de la operación.



9.- Ejemplo de un Procedimiento:

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Mediante Gestión y Canalización al Exterior
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar mediante gestión al exterior, a la resolución de problemáticas o apoyos específicos solicitados a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; los cuales no son de su competencia o no pueden ser resueltos con los recursos internos con los que cuenta la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se contará con un listado de dependencias con las que la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas ha gestionado previamente el trabajo en conjunto y acordado con algún tipo de servicio y/o apoyo a las personas víctimas de violencia. Dicho listado deberá ser constantemente actualizado y ampliar posibilidades de ayuda a las mujeres.
2. Se deberá agotar todas las posibilidades de gestión y canalización al exterior, antes de dar una negativa de apoyo a la usuaria.
3. La Autorización para su canalización al exterior, fungirá además como medio informativo a las personas competentes en el tema.
4. De acuerdo a la detección de oportunidades y necesidades, la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas gestiona previamente con dependencias públicas y privadas, instituciones y empresas; a fin de contar con el apoyo de algún recurso tangible o intangible que pudiera ser requerido por ciudadanas y ciudadanos que acuden a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas y que soportarán el acceso a una vida libre de violencia.
5. Toda usuaria o usuario que sea atendida (o) mediante el presente procedimiento, deberá estar enterada (o) de la canalización ya que su solicitud/problema está fuera de la competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; sin embargo, con la finalidad de apoyarla (o), habrá gran posibilidad de ayudarla(o) con su problema/solicitud en otra dependencia. De la misma manera se le informa en caso de que no se haya logrado el apoyo de alguna dependencia.
6. El procedimiento puede dar inicio en cualquier fase o paso de los demás procedimientos; siempre y cuando se detecte la no competencia de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.



2015 - 2021



Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

7. Las canalizaciones que realiza la SEIMUJER a otras instituciones son debido a que las atenciones que éstas brindan no competen a la SEIMUJER dada su naturaleza. Por ejemplo, atención médica y psiquiátrica, denuncias, apoyo de medicamentos, apoyo de despensas, etcétera.

8. La responsabilidad del presente procedimiento, recae sobre el experto que ha estado atendiendo a la usuaria o usuario que detecta la no competencia en el caso de la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas; es decir, la Trabajadora Social (cuando es detectado desde módulo), la psicóloga (se detecta la no competencia en el caso por parte la Secretaría) y/o la abogada(o) (el caso no está dentro de los temas de seguimiento interno).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 214
- Manual de Organización de la Secretaría de la Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, apartado IX, numeral 1.1

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Mediante Gestión y Canalización al Exterior
Código del Procedimiento:	P-SEIMUJER-DPIS-03
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción de la Igualdad Sustantiva

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Establece las posibles dependencias donde puede ser canalizado el caso al exterior.	Subdirector (a) de información y difusión	Base de datos.	Listado de dependencias con competencia en caso.
2.	Contacta directamente a la dependencia exponiendo el caso y cuestionando la posibilidad de apoyo.	Subdirector (a) de información y difusión	Listado de dependencias con competencia en caso	Contacto con dependencia
3.	¿La dependencia accedió con la ayuda/apoyo? Si: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 4.	Subdirector (a) de información y difusión	Contacto con dependencia	Decisión.
4.	¿Se determina si se han agotado las opciones de dependencias que puedan apoyar en el problema? Si: Continúa con la actividad 5 No: Regresa a la actividad 2.	Subdirector (a) de información y difusión	Decisión.	Decisión.
5.	Ejecuta la gestión superior.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Decisión.	Agotar toda posibilidad de apoyo.
6.	¿Se encontró dependencia que apoyará en el problema/solicitud de la usuaria o usuario? Si: Continúa con paso 8. No: Procede a paso 7.	Director (a) de Promoción de la Igualdad Sustantiva	Apoyo	Decisión.
7.	Comenta a la usuaria o usuario que no fue posible apoyar en la solución a su problema/solicitud. Es importante hacerle mención que se agotó toda posibilidad. Continúa la actividad 9.	Subdirector (a) de información y difusión	Decisión.	Informar al usuario o usuaria



2015 - 2021



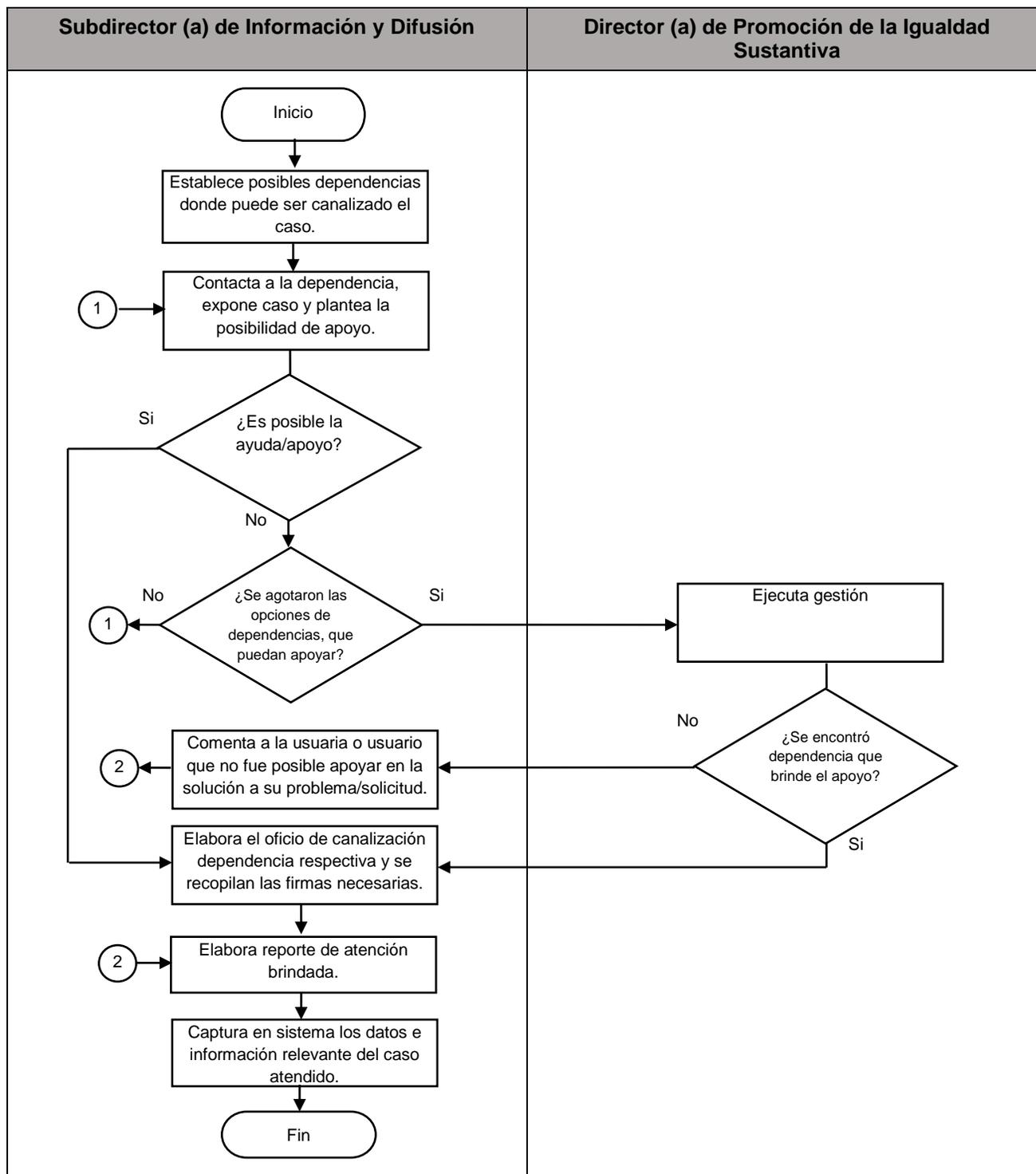
Secretaría de Finanzas y Administración

Gobierno del Estado de Michoacán

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
8.	Elabora el oficio de canalización dependencia respectiva y se recopilan las firmas necesarias.	Subdirector (a) de información y difusión	Oficio de canalización externa.	Autorización y Oficio de Canalización.
9.	Elabora el reporte de la atención y canalización brindada.	Subdirector (a) de información y difusión	Reporte.	Información plasmada en papel.
10.	Captura en sistema los datos e información relevante del caso atendido.	Subdirector (a) de información y difusión	Registro virtual.	Registro en sistema.
	Fin del Procedimiento			



3. FLUJOGRAMA





2015 - 2021



VII. ANEXOS

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

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

1. Control de Revisiones y Modificaciones

En este formato se llevará un registro de los cambios efectuados al Manual. En él se asentará la información relativa al nombre y código del procedimiento, fecha de revisión, identificación en el documento en donde se encuentran las modificaciones y el cambio efectuado, a efecto de poder actualizar permanentemente nuestros procedimientos con un enfoque de mejora continua.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

En el Manual deberán firmar:

1. El titular de la dependencia o entidad, quien autoriza el Manual y lo hace obligatorio para el personal de la misma dependencia, coordinación o entidad; y,
2. El Subsecretario de Administración y el Director de Innovación de Procesos, es lo que hace constar la validación del Manual y el registro en el Libro Electrónico de Registro de los Documentos Normativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

2. Hoja de Autorización

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 36 fracción II y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 6° fracción XVI, 8°, 9° tercer párrafo y 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social.

Autorización

Lic. Julieta López Bautista
Coordinadora General de Comunicación Social



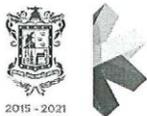
2015 - 2021



**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

3. Hoja de Registro



2015 - 2021

**Secretaría
de Finanzas
y Administración**

Gobierno del Estado de Michoacán

HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 fracción XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 6º, fracción II, inciso A, numeral 2; 9º párrafo tercero; 11 fracción VI, 40, fracciones XVIII y XXI; y 42 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social; mismo que consta de 165 hojas, con vigencia a partir del 30 de octubre de 2017.

Lic. Clemente Chauvet Gómez
Subsecretario de Administración

Lic. Juan Carlos López Meza
Director de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control **MP-CGCS-01-17**, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración.

4.- Publicación



P E R I Ó D I C O O F I C I A L

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXVII	Morelia, Mich., Martes 9 de Mayo de 2017	NUM. 24
-------------	--	---------

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares
Esta sección consta de 44 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 26.00 del día
\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

C O N T E N I D O

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y DESARROLLO DE LAS MUJERES MICHOACANAS



Dirección del Periódico Oficial
Gobierno del Estado de Michoacán

REQUISITOS PARA PUBLICAR

Edictos:
Documento expedido por el juzgado, en original con sello y firma.
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Avisos Fiscales:
Aviso expedido por la Administración de Rentas de la localidad y certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.
(Se ubica en Av. Lázaro Cárdenas No. 1016, Col. Ventura Puente, Morelia, Mich.)
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Escrituras o Autorización definitiva para fraccionamiento:
Copia cotejada por notario público, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Cambio de Uso de Suelo:
Documento expedido por el H. Ayuntamiento correspondiente.
Autorizado por la Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente del Estado.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

Balances Financieros, Convocatorias Avisos de Fusión y Liquidaciones:
Documento Original en hoja membretada.
Copia simple del Acta Constitutiva de la Empresa. (Donde se otorgue poder al representante legal).
Firmado por el representante legal.
Si es más de una hoja, deberá firmarse al calce en cada una.
Copia de la credencial de elector de la persona que firma el documento.
Soporte en CD, en formato "WORD".
Hacer el pago de derechos de publicación en la Secretaría de Finanzas y Administración.
Presentar el documento con tres días hábiles de anticipación a la fecha de publicación.

**ATENCIÓN
LA DIRECCIÓN**



MICHOACÁN
— Está en ti —

Tabachín, # 107, Col. Nva. Jacarandas,
C.P. 58099, Morelia, Michoacán
Tel. 443 312 32 28, 443 317 06 84
Periodicooficial@michoacan.gob.mx
www.michoacan.gob.mx

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

26