



PERIÓDICO OFICIAL

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXI

Morelia, Mich., Martes 25 de Diciembre de 2018

NÚM. 49

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 1284 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 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 Finanzas
y Administración**
Gobierno del Estado de Michoacán



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración



Morelia, Michoacán, Octubre de 2018.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO	17
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18
3. MISIÓN	18
4. VISIÓN	18
 A) OFICINA DEL SECRETARIO	
SECRETARÍA TÉCNICA	
1. Revisión de documentos para firma del Secretario	19
2. Atención de solicitudes de acceso a la información	24
3. Actualización de información en el portal de transparencia	27
 B) DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA	
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	
1. Mejoramiento de instalaciones físicas de oficinas recaudadoras	30
2. Elaboración de propuestas de mejoras normativas y operativas	34
3. Acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa	36
4. Control administrativo de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos	39
5. Pago en parcialidades del Regimen de Incorporación Fiscal de IVA, ISR e IEPS	42
6. Requerimientos de control de obligaciones	45
7. Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas	48
8. Registro de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles	51
9. Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos juntos, ¡Afíliate!	55
10. Inscripción al registro federal de contribuyentes (RFC) de contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal	59
11. Generación y actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal	63
12. Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal	67
13. Bitácora diaria del asesor de la Entidad	71

14. Solicitud de claves de Acceso a las Aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria -----	74
15. Actualización al RFC. Cambio de domicilio -----	77
16. Actualización y/o modificación de situación fiscal -----	81
17. Supervisión a las oficinas recaudadoras -----	86
18. Orientación e información -----	89
19. Inventario y notificación de créditos fiscales -----	92
20. Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo -----	97
21. Remate de bienes embargados -----	102
22. Seguimiento a créditos fiscales impugnados -----	105
23. Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades -----	108
24. Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales -----	112
25. Cobro de cheques devueltos -----	115
26. Dotación de placas metálicas de vehículos automotores y remolques nuevos o usados del servicio particular -----	118
27. Pago del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual -----	122
28. Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular -----	125
29. Baja de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular -----	128
30. Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de servicio particular -----	131
31. Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular -----	134
32. Expedición de Copias Certificadas -----	138
33. Constancia de registro en el padrón vehicular estatal de servicio particular -----	141
34. Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos -----	144
35. Renovación anual de concesión y pago de tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual de calcomanía de servicio público estatal -----	147
36. Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores -----	150
37. Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración a trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje -----	153
38. Actualización al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la Dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje -----	157
39. Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje -----	161
40. Destrucción de placas de circulación -----	164

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN FISCAL

1. Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Centrales -----	167
2. Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Locales -----	174
3. Programación de revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados -----	182
4. Programación de revisión de papeles de trabajo de Contadores Públicos Registrados ---	187
5. Programación de cambios de método de revisión -----	192
6. Programación de actos de fiscalización estatales -----	195
7. Emisión de oficios de solicitud de información en carácter de tercero -----	201
8. Seguimiento de propuestas. Impuestos Federales -----	204
9. Seguimiento a revisión Impuestos Federales -----	208
10. Visitas domiciliarias -----	212
11. Revisión de Gabinete -----	219
12. Revisión de papeles de trabajo -----	229
13. Revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados -----	236
14. Cartas Invitación por Diferencia de Impuestos Dictaminados -----	246
15. Verificación de expedición de comprobantes fiscales -----	251
16. Revisión de visitas domiciliarias de Impuestos Estatales -----	257
17. Revisión de Gabinete de Impuestos Estatales -----	264
18. Cartas invitación Impuestos Estatales -----	272
19. Visita domiciliaria de Comercio Exterior -----	277
20. Revisión de Gabinete de Comercio Exterior -----	284
21. Verificación de mercancías en transporte -----	293
22. Verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación -----	298

DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. Certificado para anexar al Aviso de Traslado de Dominio -----	303
2. Copia de documentos existentes en archivos catastrales -----	307
3. Solicitud de Reestructuración de Cuentas Catastrales -----	311
4. Revisión y autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles (Donación, compra- venta, consolidación, prescripciones positivas, Juicios sucesorios) -----	316
5. Certificado de Registro Catastral -----	320
6. Certificado Negativo de Registro Catastral -----	324
7. Certificado de Historia Catastral -----	328
8. Modificación de datos administrativos (avisos aclaratorios) -----	332
9. Determinación de la ubicación física del predio -----	336
10. Ubicación de predios en Cartografía -----	340

11. Copias de Planos Catastrales	340
12. Informe de nombre de colindantes a propietarios o poseedores de Predios Registrados	348
13. Avalúo Catastral por Fusión o Subdivisión Urbana o Rústica	352
14. Avalúo Catastral por cambio de Régimen Rústico a Urbano y para Fianza.....	356
15. Mediciones y deslindes Catastrales.....	360
16. Desglose Catastral.....	366
17. Autorización de Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.....	372
18. Refrendo del Registro Anual como perito valuador de Bienes Inmuebles.....	378
19. Ratificación o rectificación de los Avalúos practicados por los Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.....	382
20. Consultas jurídico administrativas.....	387
21. Variación Catastral de Bienes Hereditarios.....	391
22. Procedimiento Administrativo sobre Inmueble Mostrenco.....	395
23. Manifestación de Predio Ignorando.....	400
24. Procedimiento Administrativo sobre Herencias Vacantes.....	404
25. Soporte técnico del uso y manejo del Sistema de Gestión Catastral y del Sistema para la Administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria.....	408
26. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo (CPU).....	411
27. Recepción de levantamientos Catastrales (Validación).....	419
28. Captura de Notificaciones de Valor Catastral.....	422
29. Digitalización de Planos (Fotogrametría).....	425
30. Levantamiento Aerofotogramétrico No Tripulado (Dron).....	428

C) DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y EVALUACIÓN

1. Registro y actualización de Estructuras Programático Presupuestales.....	431
2. Evaluación de Programas Estatales.....	434
3. Implementación de Metodologías de Planeación de Programas e Indicadores entre las Unidades presupuestales municipales.....	437
4. Integración y actualización de la matriz de indicadores para resultados (MIR).....	440
5. Coordinación, seguimiento y operación de los programas del ramo administrativo 20 "Desarrollo Social".....	443

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Gestión de Proyectos de Inversión.....	446
2. Integración de Proyectos.....	449

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

1. Proceso de administración de cambios.....	452
2. Atención de requerimientos.....	456
3. Solicitud a la mesa de ayuda.....	459
4. Atención de incidentes y problemas.....	462
5. Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo.....	465
6. Informe de reporte de servicios.....	468
7. Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN.....	471
8. Impresión de nómina.....	474
9. Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica.....	479
10. Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas.....	482
11. Atención y servicio a usuarios.....	486
12. Creación, actualización y cancelación de permisos de usuario.....	489
13. Catálogos de sistemas.....	492
14. Proceso de desarrollo de sistemas de información, administración, actualización, mantenimiento, análisis y diagnóstico de alternativas de desarrollo.....	495
15. Coordinación en la capacitación para el uso de los sistemas de información.....	499
16. Diseño, actualización y mantenimiento de la documentación, manuales técnicos y de usuarios para los sistemas de información.....	503
17. Proyectos de acción para la actualización y mejora de los sistemas existentes.....	506
18. Evaluación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos.....	509

D) DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.....	512
2. Modificación presupuestal compensada.....	516
3. Trámite del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).....	520
4. Recepción y tramite del documento de afectación presupuestaria (Nómina).....	526
5. Variaciones presupuestales al presupuesto del presupuesto aprobado.....	530
6. Recepción de solicitudes, trámite y asignación de recursos presupuestales a nivel de obra.....	536
7. Integración mensual del análisis programático presupuestal.....	541
8. Seguimiento al gasto publico a nivel de estructura programática.....	544
9. Conciliación presupuestal.....	547

E) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. Promoción a la radicación de los recursos federales del ramo 23 a la Entidad Federativa	551
2. Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra.....	555
3. Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23.....	560

4. Requerimiento a municipios y dependencias estatales captura de informes trimestrales en el formato único, sobre aplicación de recursos federales transferidos.....	563
5. Integración y gestión de la publicación del “Formato único” con informes trimestrales en el Periódico Oficial.....	566
6. Concentración de publicaciones de nivel financiero del “Formato único” con información del trimestre.....	569
7. Solicitud de información complementaria del FONREGION y Ramo 23 a Dependencias y Municipios para elaborar anexos requeridos.....	572

F) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. Pago de documentos autorizados.....	575
2. Emisión de recibo oficial.....	578
3. Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos.....	581
4. Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones.....	587
5. Emisión y entrega de la nómina para su pago.....	590
6. Comprobación de participaciones entregadas a los municipios.....	594
7. Revisión y firma de cheques.....	597

G) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA

1. Análisis y registro de estados financieros.....	600
2. Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar.....	603
3. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las “Participaciones y Aportaciones a Municipios” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.....	607
4. Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la “Deuda Pública y Obligaciones Financieras” y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.....	614

H) DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FISCAL

1. Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado.....	618
2. Elaboración de Anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.....	621
3. Asesoría a las autoridades municipales en materia fiscal.....	625
4. Evaluación del comportamiento de los ingresos Federales durante el ejercicio que corresponda.....	628
5. Coordinación de Informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea Representante de la Zona 5, dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.....	631
6. Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales.....	634

7. Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.....	637
8. Obtención, análisis, revisión y consolidación de la Información relativa a la recaudación del Impuesto Predial de los Municipios, así como de los derechos de agua.....	640
9. Elaboración del informe de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable.....	643
10. Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos de los fondos de participaciones.....	646
11. Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.....	649
12. Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.....	652

I) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. Determinación y control de ingresos recaudados.....	656
2. Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales.....	659
3. Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados.....	662
4. Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones.....	665
5. Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria.....	668
6. Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado.....	671
7. Póliza de depósitos y remesas.....	674
8. Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.....	677
9. Elaboración de conciliaciones.....	680
10. Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables.....	683
11. Recepción de pólizas de las diferentes entidades y dependencias.....	686
12. Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública.....	689
13. Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva.....	692
14. Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones de sueldos y salarios y de honorarios y arrendamientos.....	695
15. Atención y seguimiento a las auditorias.....	698
16. Coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo.....	704
17. Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado.....	707
18. Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental.....	711
19. Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios.....	715
20. Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo.....	719

21. Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán..... 723

J) SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Inscripción de los trabajadores al IMSS..... 727

2. Pago de cuotas obrero patronales al IMSS..... 730

3. Aviso de baja al IMSS..... 733

4. Modificación de salario de los trabajadores..... 736

5. Trámite de pago de subsidios por incapacidades..... 739

6. Conciliación de pagos al IMSS..... 742

7. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora..... 745

8. Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)..... 751

9. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora..... 757

10. Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)..... 762

11. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora..... 767

12. Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)..... 772

13. Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)..... 777

14. Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT..... 782

15. Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT..... 785

16. Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo..... 790

17. Trámite para cálculo de quinquenios en nómina..... 793

18. Elaboración de hojas de servicio..... 796

19. Elaboración de Constancias de Ingresos..... 799

20. Archivo de documentos en expedientes del personal..... 802

21. Tramite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir..... 805

22. Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina..... 808

23. Recepción y trámite de Documentos de Ejecución..... 813

24. Recepción y trámite de movimientos de personal..... 816

25. Trámite de Constancias de Retención de Impuestos..... 821

26. Pago de adeudos de sueldo y prestaciones.....	824
27. Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.....	827
28. Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo.....	830
29. Revisión de movimientos de personal en pre Nómina y nómina.....	833
30. Elaboración de propuestas para modificar disposiciones normativas en el cálculo de la Nómina.....	838
31. Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones.....	842
32. Timbrado comprobantes de nómina.....	845
33. Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.....	848
34. Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.....	851
35. Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de incapacidad e invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del poder Ejecutivo.....	854
36. Aplicar descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Gobierno del Estado.....	857
37. Captura de movimientos de personal.....	860
38. Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE.....	865
39. Emisión de nómina.....	868
40. Servicios de cómputo.....	873
41. Credencialización.....	876

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. Elaboración de opinión técnica sobre la configuración y modificación de estructuras orgánicas.....	879
2. Registro y control de Estructuras Orgánicas.....	884
3. Revisión de disposiciones administrativas de las dependencias y entidades.....	887
4. Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas.....	890
5. Revisión de Manuales de Procedimientos.....	893
6. Registro de Manuales de Procedimientos.....	896

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago.....	899
2. Solicitud de fondo revolvente.....	902
3. Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura.....	905
4. Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de	

internet y almacenamiento de datos.....	908
5. Servicio de intendencia.....	911
6. Servicio de correspondencia.....	914
7. Prestación de servicios de uso generalizado.....	917
8. Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común.....	920
9. Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general.....	925
10. Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común.....	929
11. Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general.....	932
12. Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales.....	936
13. Atención a solicitudes para alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible.....	940

K) SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LABORAL Y PATRIMONIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN LABORAL

1. Atención a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo.....	943
2. Estudio y análisis de documentos normativos en materia laboral.....	947
3. Seguimiento a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo....	950
4. Mecanismos de vinculación interinstitucional con las dependencias y Entidades.....	953

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios.....	956
2. Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.....	959
3. Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por condiciones inadecuadas del lugar.....	962
4. Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por robo o siniestro.....	965
5. Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios.....	968
6. Baja de bienes muebles.....	972
7. Reasignación de bienes muebles.....	975
8. Entrega recepción de mobiliario y equipo.....	978
9. Alta de automotores por adquisición.....	981
10. Alta de vehículos por donación.....	984
11. Alta de vehículos por adjudicación.....	987
12. Actualización de registros patrimoniales de automotores.....	989

13. Baja de automotores por inutilidad.....	993
14. Baja de automotores por siniestro de accidente.....	996
15. Baja de automotores por siniestro de robo.....	999
16. Asignación de automotores en comodato.....	1002
17. Documento de no disponibilidad de Automotores.....	1005
18. Entrega recepción de Automotores.....	1008
19. Alta de bienes artísticos y culturales por compra.....	1011
20. Alta de bienes artísticos y culturales por donación.....	1014
21. Baja de bienes artísticos y culturales por robo o siniestro.....	1017
22. Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas....	1020
23. Entrega recepción de bienes artísticos y culturales.....	1023
24. Inscripción de títulos.....	1026
25. Emisión de certificados.....	1031
26. Cancelación de Inscripciones.....	1034
27. Reincorporación de inmueble al patrimonio.....	1038
28. Verificación física de inmuebles en comodatos y asignaciones.....	1041
29. Desincorporación de inmuebles por donación.....	1044
30. Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados.....	1047
31. Ingreso de inmuebles por donación pura.....	1051
32. Ingreso de inmuebles por adquisición.....	1056
33. Desincorporación de inmuebles por enajenación.....	1061
34. Otorgamiento de inmuebles por comodato.....	1065
35. Asignación de inmueble para centro educativo.....	1069

DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.....	1074
2. Validación y autorización del Programa Anual de Capacitación.....	1077
3. Validación y autorización del Programa de Profesionalización.....	1080
4. Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.....	1083
5. Establecimiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.....	1088
6. Conformación del Programa de Profesionalización.....	1091
7. Seguimiento a Convenios.....	1094
8. Revisión y seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA de la Subdirección de Desarrollo Profesional.....	1097

9. Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización.....	1100
10. Difusión de cursos a través de la página web.....	1103
11. Difusión de convenios a través de la página web.....	1106
12. Difusión de eventos a través de la página web.....	1109
13. Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la página web.....	1112
14. Evaluación del desempeño a servidores públicos.....	1115
15. Evaluación de cursos de capacitación.....	1118
16. Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.....	1121
17. Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas.....	1124
18. Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo.....	1129
19. Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo	1132
20. Definición del instrumento para la aplicación del formato de Detención de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.....	1135
21. Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación.....	1138
22. Formulación y coordinación de los Programas de Capacitación.....	1141
23. Ejecución de cursos de capacitación.....	1144
24. Certificación de cursos de capacitación.....	1147
25. Actas de verificación de seguridad e higiene.....	1150
26. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).....	1159
27. Brigadas de prevención de la salud.....	1164
28. Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización.....	1170
29. Difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias que se realicen a través de la Dirección de Profesionalización.....	1173
30. Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación.....	1176
31. Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual	1179

L) DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. Juicios Fiscales.....	1182
2. Recurso Administrativo.....	1182
3. Juicios de Amparo.....	1191

DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1191
2. Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción y cancelación de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.....	1194
3. Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales.....	1197
4. Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	1202
5. Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.....	1208
6. Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.....	1212

M) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Control y trámite de movimientos de personal.....	1215
2. Resguardo de expedientes del personal.....	1218
3. Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.....	1221
4. Trámite y pago de los fondos de productividad y estímulo.....	1226
5. Elaboración y trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de servicios personales.....	1231
6. Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.....	1234
7. Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.).....	1237
8. Manejo del fondo revolvente.....	1240
9. Trámite de aprobación de viáticos para comisión.....	1243
10. Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.....	1246
11. Elaboración del Informe del Avance Físico – Financiero.....	1249
12. Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.....	1252
13. Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.....	1255
14. Contratación de servicios de mantenimiento.....	1258
15. Gestión de arrendamiento de edificios y locales.....	1261
16. Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.....	1264
17. Gestión de compras mayores.....	1267
18. Gestión de compras directas.....	1270
19. Suministro de materiales.....	1273
20. Dotación de materiales para trámite vehicular.....	1276
21. Dotación de impresos oficiales valorados y no valorados.....	1379

ANEXOS:

1. Control de revisiones y modificaciones de los Procedimientos.....	1282
2. Recomendaciones.....	1283

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración tiene como propósito conducir el desarrollo de las actividades a cargo del personal de las unidades administrativas, lo que se debe y cómo se debe hacer, conocer el funcionamiento interno del sistema de administración y propiciar la uniformidad en el trabajo, así como evitar la duplicidad de actividades.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría; así como con la participación de los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas, de manera que, al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo, la misión, la visión y los procedimientos de la Dependencia. Este capítulo constituye el fin básico del presente Manual, ya que describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la SFA, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

Lic. Carlos Maldonado Mendoza
Secretario de Finanzas y Administración

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Patrimonio Estatal.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

Administrar con honestidad, eficiencia y eficacia el sistema de ingresos, el ejercicio del gasto y la deuda pública, la planeación y programas de inversión, la administración de recursos humanos y materiales; así como la capacitación y el patrimonio estatal aplicando correcta y equitativamente las leyes y normas vigentes, que contribuyan al desarrollo del Estado.

4. VISIÓN

Ser una dependencia eficiente, transparente, honesta y con vocación de servicio, administradora eficaz de los recursos públicos al servicio del Gobierno del Estado.

**CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS**

A) OFICINA DEL SECRETARIO

SECRETARÍA TÉCNICA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión de documentos para firma del Secretario
Código del Procedimiento:	P-SFA-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y analizar los documentos recibidos de las unidades administrativas internas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como de las externas de las dependencias y entidades para firma del Secretario de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El documento deberá ser ingresado de manera oficial al cual se le adjuntará la información soporte para conocer los antecedentes, cotejar el contenido y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
2. La revisión por parte de los Analistas de los documentos se realizará conforme a la clasificación siguiente:
 - a) Analista A: Se encargará de Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos y Oficios.
 - b) Analista B: Se encargará de Convenios, Anexos, Contratos y Oficios
 - c) Analista C: Se encargará de Contratos Bancarios, Catálogos de Beneficiarios y Oficios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 14.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.0.1, capítulo VII.

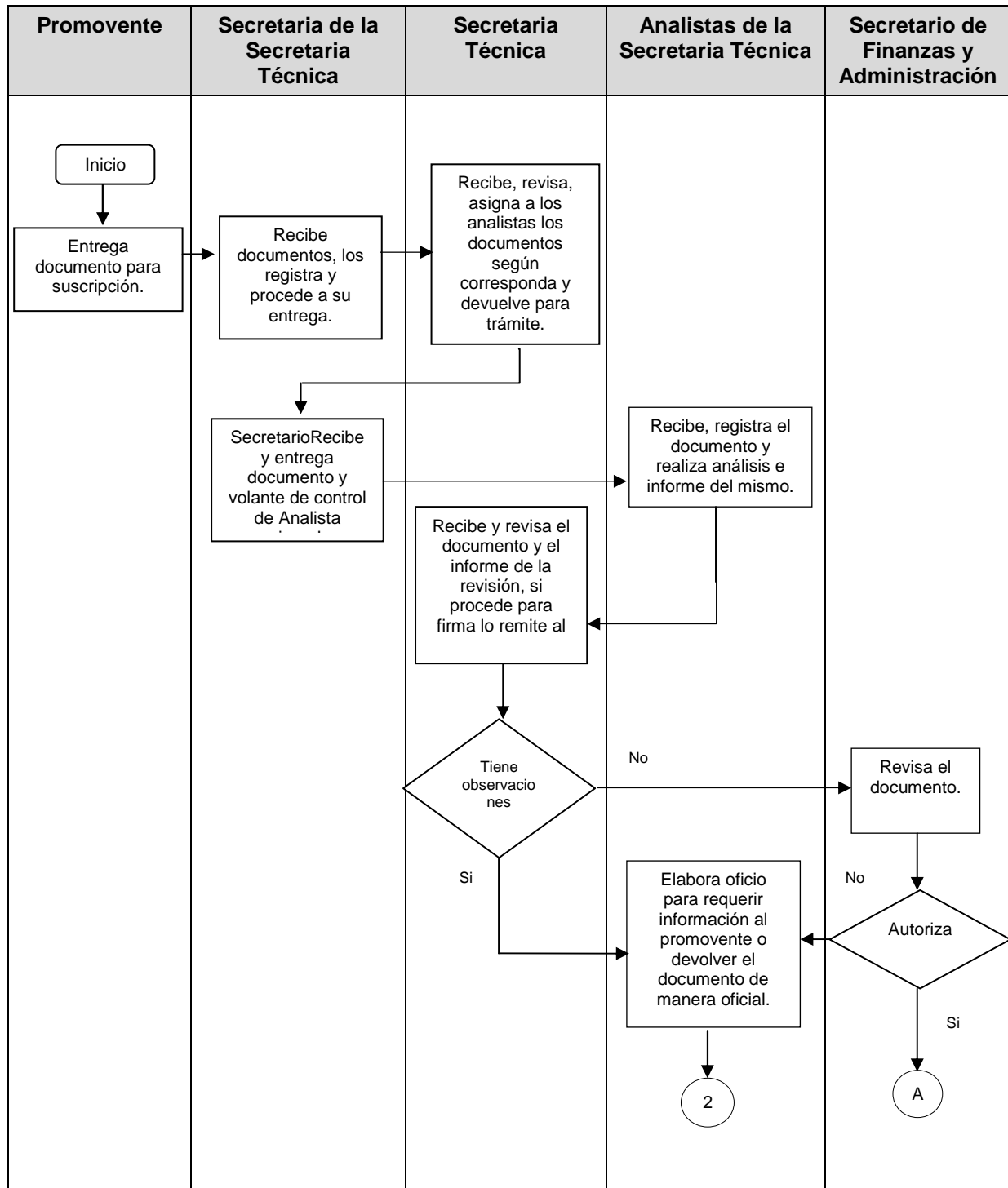
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Revisión de documentos para firma del Secretario
Código del Procedimiento:	P-SFA-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega documento para suscripción.	Promovente.	Documento para suscripción.	Oficio o memorándum con documento anexo.
2	Recibe documentos, los registra y procede a su entrega.	Secretaria de la Secretaria Técnica.	Oficio o memorándum sellado con documento anexo.	Volante de control con expediente anexo.
3	Recibe, revisa, asigna a los analistas los documentos según corresponda y devuelve para trámite.	Secretaria Técnica.	Volante de control con expediente anexo	Volante de control turnado para atención.
4	Recibe y entrega documento y volante de control al analista asignado.	Secretaria de la Secretaria Técnica.	Volante de control turnado para atención.	Acuse de recepción de expediente.
5	Recibe, registra el documento y realiza análisis e informe del mismo.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Expediente recibido.	Documento para revisión.
6	Recibe y revisa el documento así como el informe correspondiente, si no tiene observaciones lo presenta al Secretario para su autorización. Continúa en la actividad 8. Si tiene observaciones devuelve para requerir o devolver documento.	Secretaria Técnica.	Documento Revisado.	Dictamen de procedencia de firma.
7	Elabora oficio para requerir información al promovente o devolver el documento de manera oficial. Continúa en la actividad 11	Analistas de la Secretaría Técnica.	Documento para devolución o solicitud de información.	Oficio para devolución o solicitud de información.
8	Revisa el documento, si autoriza lo firma. En caso de que no lo autorice se regresa para su atención respectiva. Continúa en la actividad 11.	Secretario de Finanzas y Administración.	Dictamen de procedencia de firma.	Documento firmado.
9	Entrega el documento firmado a los analistas para remitirlo al promovente.	Secretaria Técnica.	Documento firmado.	Documento firmado y entregado

10	Recibe el documento, elabora oficio, escanea el documento y registra en la base de datos.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Documento firmado.	Oficio elaborado para entrega.
11	Revisa el oficio y de ser procedente lo firma.	Secretaria Técnica.	Oficio elaborado para entregar.	Oficio signado para entrega.
12	Prepara el oficio y los documentos y remite para entrega.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Oficio signado para entrega.	Oficio y documento preparados para entrega.
13	Recibe el documento y el oficio y acusa la recepción.	Promovente	Oficio y documento preparados para entrega.	Acuse de recepción de oficio y documento.
14	Recibe el acuse, escanea el expediente y lo entrega a la Secretaria.	Analistas de la Secretaría Técnica.	Acuse de recepción de oficio y documento.	Acuse de entrega de expediente.
15	Acusa de recibido en el volante de control, descarga el tema y archiva el acuse y expediente. Fin del Procedimiento	Secretaria de la Secretaria Técnica.	Acuse de entrega de expediente.	Archivo de expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes de acceso a la información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-ST-02
Unidad Responsable:	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.1 Objetivos del Procedimiento

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública recibidas por la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y normas generales del Procedimiento

1. La atención a personas que soliciten información pública deberá ser de forma cordial y oportuna.
2. Se registrarán y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.
3. Las respuestas de las solicitudes de información pública se entregarán dentro de un plazo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Si solicitan información que está clasificada como reservada se notificará en la respuesta correspondiente de la solicitud el motivo por el cual no se puede proporcionar.
5. La solicitud deberá cumplir con las características establecidas en el artículo 66 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Las solicitudes se recibirán y atenderán mediante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración, la cual será coordinada por la Secretaría Técnica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración y las Áreas Responsables.

1.4 Fundamento Legal:

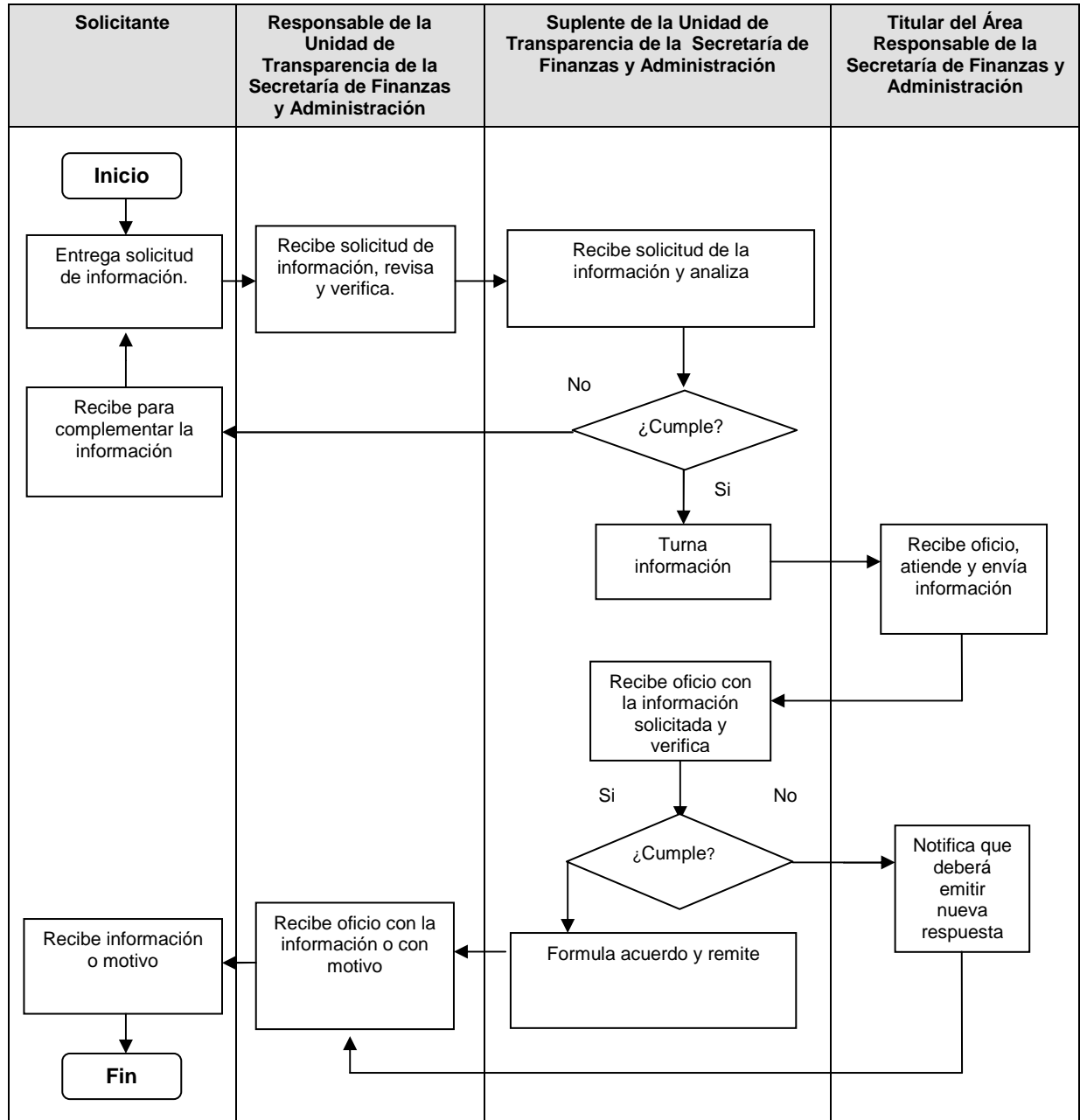
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada, fracción XVIII, Artículo 14.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.0.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Código del Procedimiento:	P-SFA-ST-02
Unidad Responsable:	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega solicitudes de información para su atención correspondiente.	Solicitante	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recibe solicitud de información, revisa, verifica y turna.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Solicitud recibida	Solicitud registrada y revisada
3	Recibe la solicitud de información y analiza si no cumple, regresa para que se complemente en la actividad anterior.	Suplente de la Unidad de Transparencia	Solicitud registrada	Solicitud analizada
4	Si cumple con los requisitos de la Ley, turna a los enlaces.	Suplente de la Unidad de Transparencia	Solicitud analizada	Solicitud turnada
5	Recibe el oficio, atiende, y envía información.	Titular del Área Responsable	Solicitud turnada	Solicitud atendida
6	Recibe información, proporcionada y verifica si cumple con lo solicitado	Suplente de la Unidad de Transparencia	Solicitud atendida	Oficio de respuesta.
7	Si cumple formula acuerdo de respuesta y remite información a la Secretaria Técnica y continúa en la actividad 9	Suplente de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Acuerdo de respuesta
8	Si no cumple notifica a la unidad de enlace que deberá remitir nueva respuesta, solicitando incompetencia, prórroga, inexistencia y clasificación de la información según sea el caso.	Suplente de la Unidad de Transparencia	Respuesta	Acuerdo de respuesta
9	Recibe oficio con la información o el motivo por el cual no se envía la información	Responsable de la Unidad de Transparencia	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta recibido
10	Recibe información o motivo por el cual no recibió la información solicitada.	Solicitante	Oficio de respuesta	Oficio de respuesta recibido
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización de información en el portal de transparencia
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-03
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información de la Secretaría de Finanzas y Administración en el portal de transparencia conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y Administración realiza las actividades de la Unidad de Transparencia.
2. Deberán mantenerse actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Transparencia y las Áreas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4. Fundamento Legal:

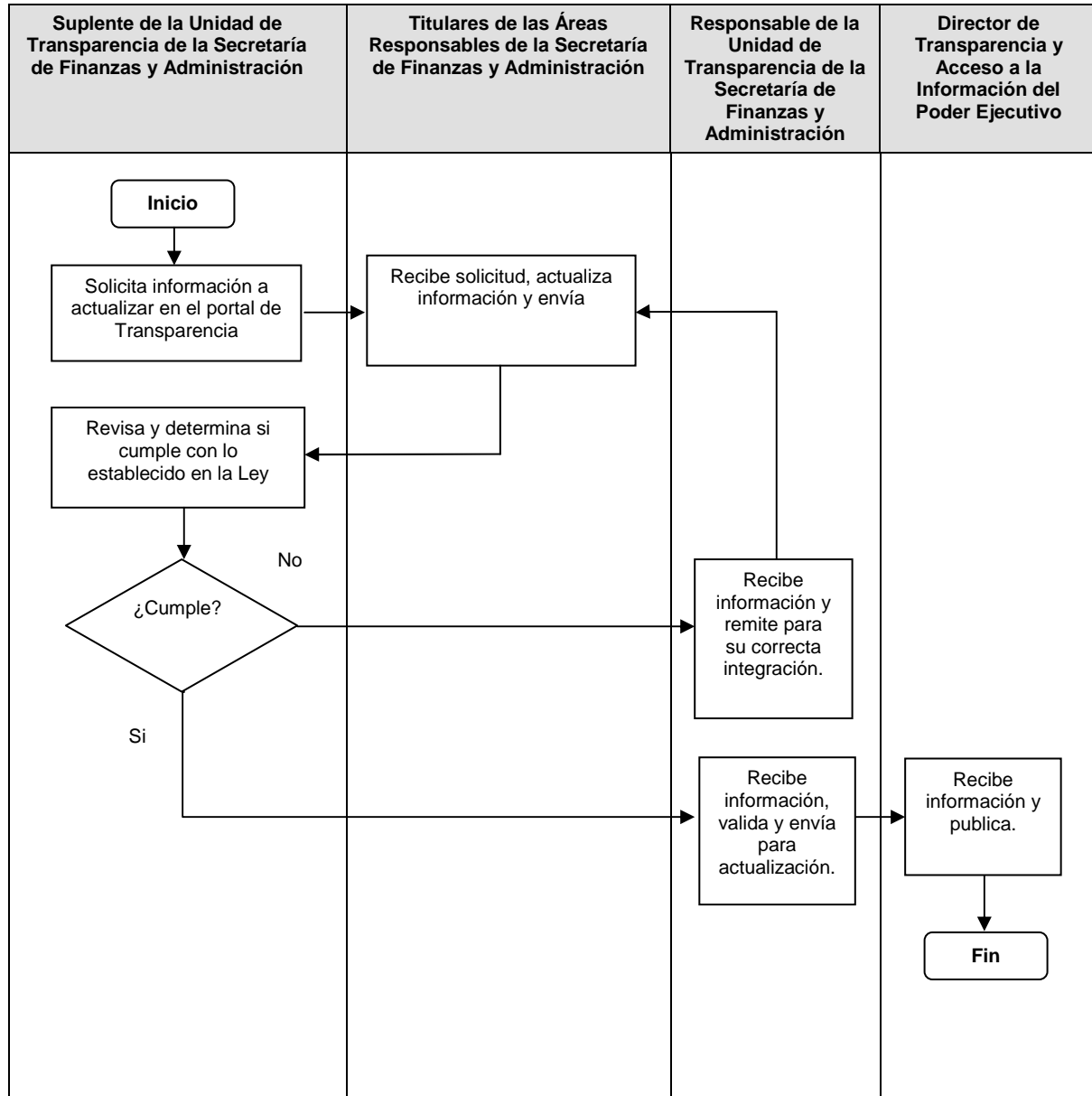
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada, fracción XVIII Artículo 14.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.0.1, capítulo VII.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento	Actualización de información en el portal de transparencia
Código del Procedimiento	P-SFA-ST-03
Unidad Responsable	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio o por correo electrónico a las unidades de enlace la información obligatoria cada 3 meses, para ser publicada en el portal de transparencia	Suplente de la Unidad de Transparencia	Oficio de Solicitud de información trimestral.	Oficio de Solicitud de información trimestral recibido
2	Recibe solicitud, actualiza información y envía de acuerdo a los criterios de clasificación de la información establecidos legalmente.	Titulares de las Áreas Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de Solicitud de información trimestral recibido	Información integrada
3	Revisa y determina si los contenidos cumplen con lo establecido en los criterios arriba citados	Suplente de la Unidad de Transparencia	Información integrada	Información integrada revisada
4	Si no cumple: solicita al Área Responsable respectiva que, en el plazo de 5 días hábiles, después de que termine el trimestre, sustituya la información y regresa a la actividad 2	Responsable de la Unidad de Transparencia	Información integrada revisada	Información integrada devuelta
5	Si cumple, recibe información y valida que los apartados de la información pública cumplan con los requisitos y se envía para su actualización.	Responsable de la Unidad de Transparencia	Información integrada correcta	Información integrada y validada
6	Recibe información y procede a la actualización y publicación correspondiente Fin del Procedimiento	Director de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo	Información integrada y validada	Información publicada

3. FLUJOGRAMA



B) DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mejoramiento de instalaciones físicas de oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar, implementar y dar seguimiento ante la Delegación Administrativa, a proyectos que permitan el mejoramiento de las instalaciones físicas de las Oficinas Recaudadoras.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La solicitud de mejora será por escrito, ya sea cuando se trate de bienes muebles o inmuebles, ante la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.
2. Podrá iniciarse en cualquier momento a consideración del titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.4 Fundamento Legal:

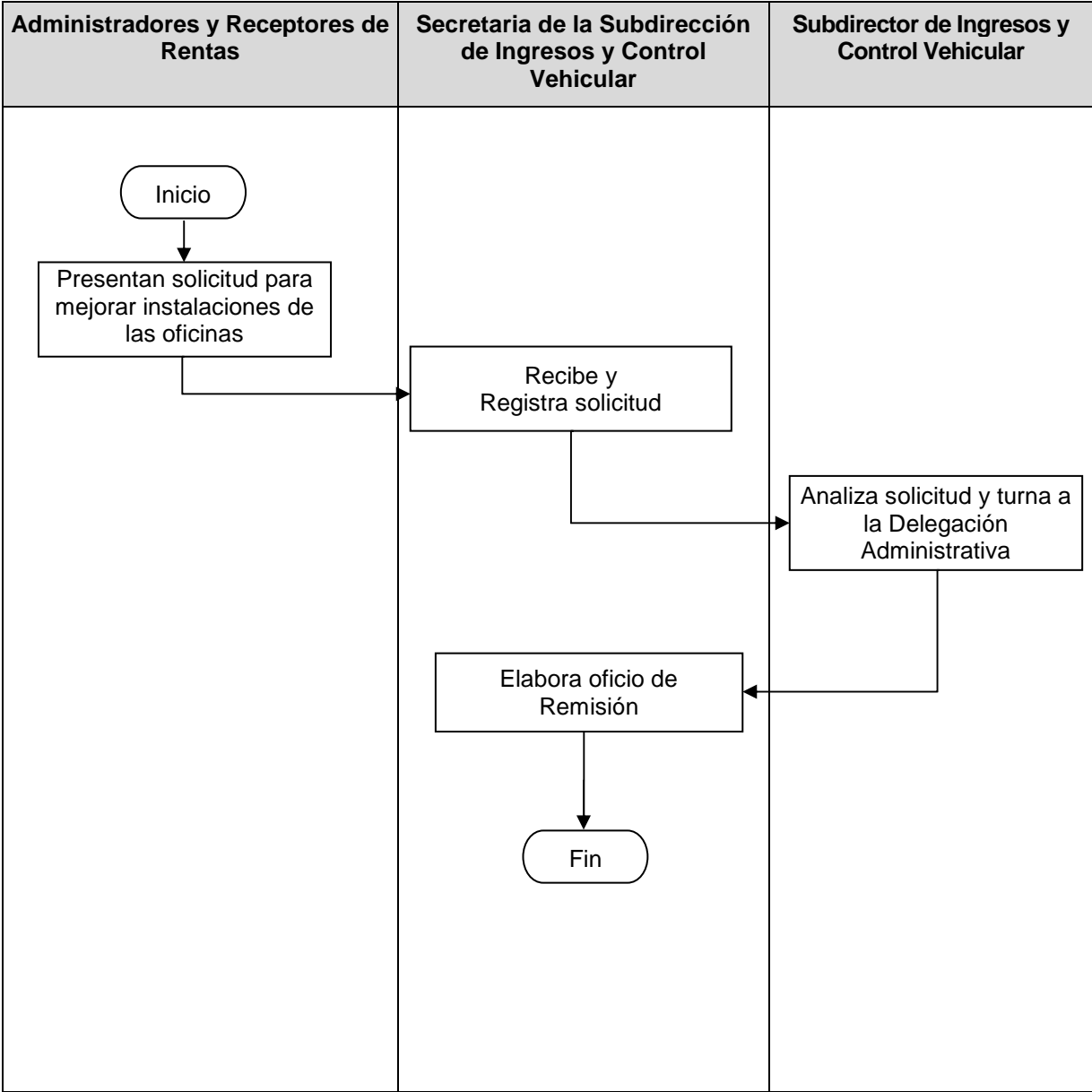
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada, Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mejoramiento de instalaciones físicas de oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan solicitud para mejorar instalaciones de las oficinas.	Administradores y Receptores de Rentas.	Solicitud.	Oficio de Solicitud de mejora.
2	Recibe y registra solicitud de mejora presentada por los Administradores y Receptores de Rentas.	Secretaria de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.	Oficio de solicitud de mejora.	Oficio de solicitud de mejora registrado.
3	Analiza solicitud y turna a la Delegación Administrativa.	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular.	Oficio de solicitud de mejora.	Solicitud Analizada.
4	Elabora oficio de remisión y envía a la Delegación Administrativa para trámite correspondiente.	Secretaria de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.	Solicitud Analizada.	Oficio de remisión.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas de mejoras normativas y operativas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo una revisión respecto a la eficacia de los procedimientos de cada área adscrita a la Dirección de Recaudación, en relación con la normatividad aplicable, a fin de detectar si aquéllos resultan obsoletos o ineficaces para el desempeño de las facultades y funciones que tienen a cargo cada área, asimismo, recabar la información para el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La información deberá ser proporcionada vía oficio directamente al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, en los términos solicitados y dentro del plazo que señala el previo de requerimiento.
2. Existirá un control de registro y seguimiento de inicio del procedimiento.
3. Podrá iniciarse en cualquier momento a consideración del titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.
4. El requerimiento de información podrá ser solicitado a cualquier área adscrita a la Dirección de Recaudación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.4 Fundamento Legal:

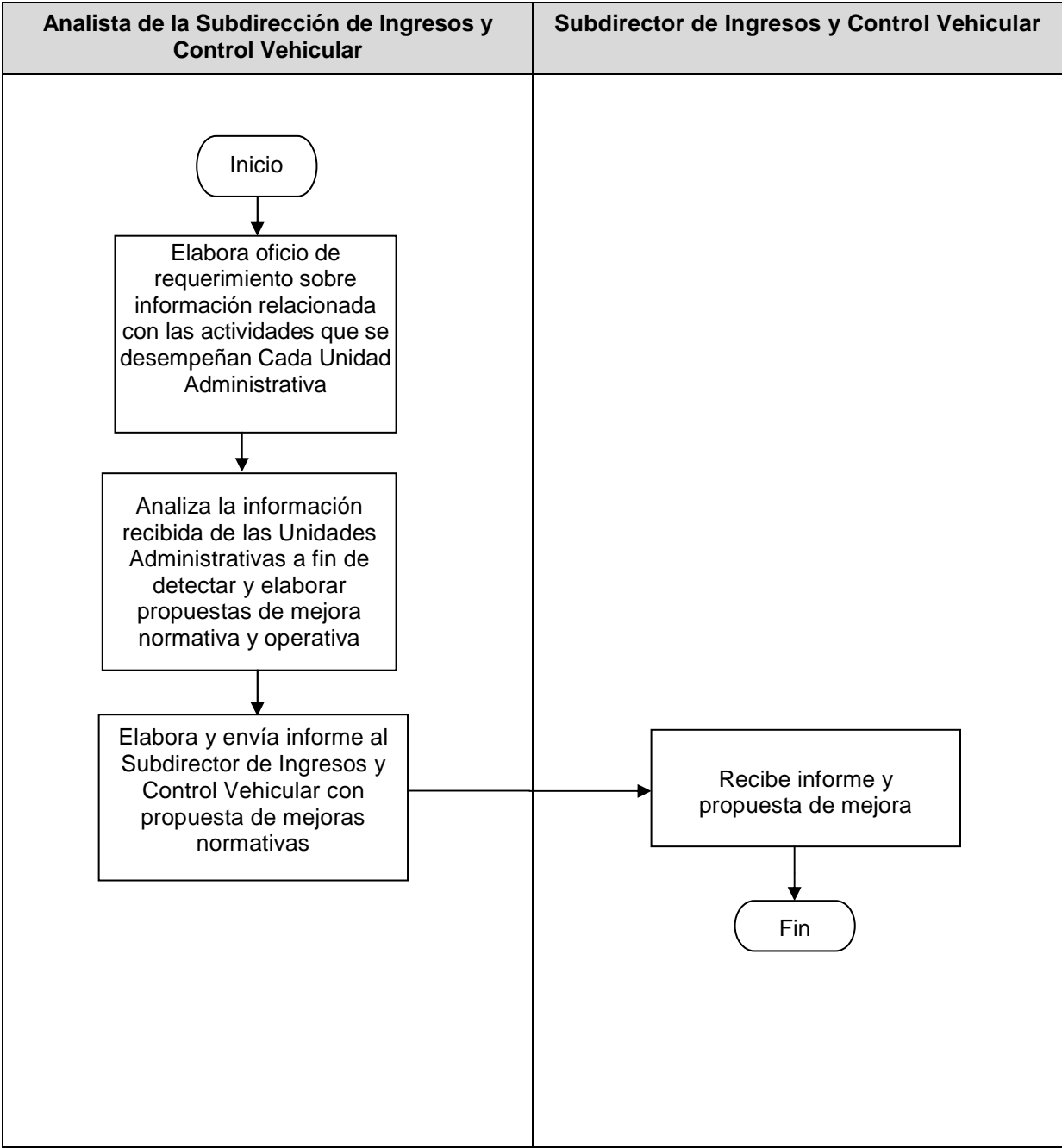
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas de mejoras normativas y operativas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de requerimiento sobre información relacionada con las actividades que desempeña cada Unidad Administrativa de la Dirección de Recaudación	Analista de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular	Oficio	Oficio con información solicitada
2	Analiza la información recibida de las Unidades Administrativas a fin de detectar y elaborar propuestas de mejora normativas y operativas	Analista de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular	Información solicitada	propuesta de mejora
3	Elabora y envía informe al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular con propuesta de mejoras normativas	Analista de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular	propuesta de mejora	Oficio con propuesta de mejora normativa
4	Recibe informe y propuesta de mejoras normativas y operativas Fin del Procedimiento	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular	propuesta de mejora normativa	informe y propuesta de mejoras normativas y operativas recibida

3. FLUJOGRAMA:



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar con los Jefes de Departamentos de la Dirección de Recaudación, acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa con la finalidad de proponer al Director de Recaudación acciones a desarrollar para tal efecto.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Propondrán al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular acciones para la mejora en la calidad y simplificación administrativa, éstas podrán ser de manera verbal o por medio de oficio, según lo consideren.
2. Podrán iniciarse en cualquier momento a consideración del titular de la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular y/o de los Jefes de Departamento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

1.4 Fundamento Legal:

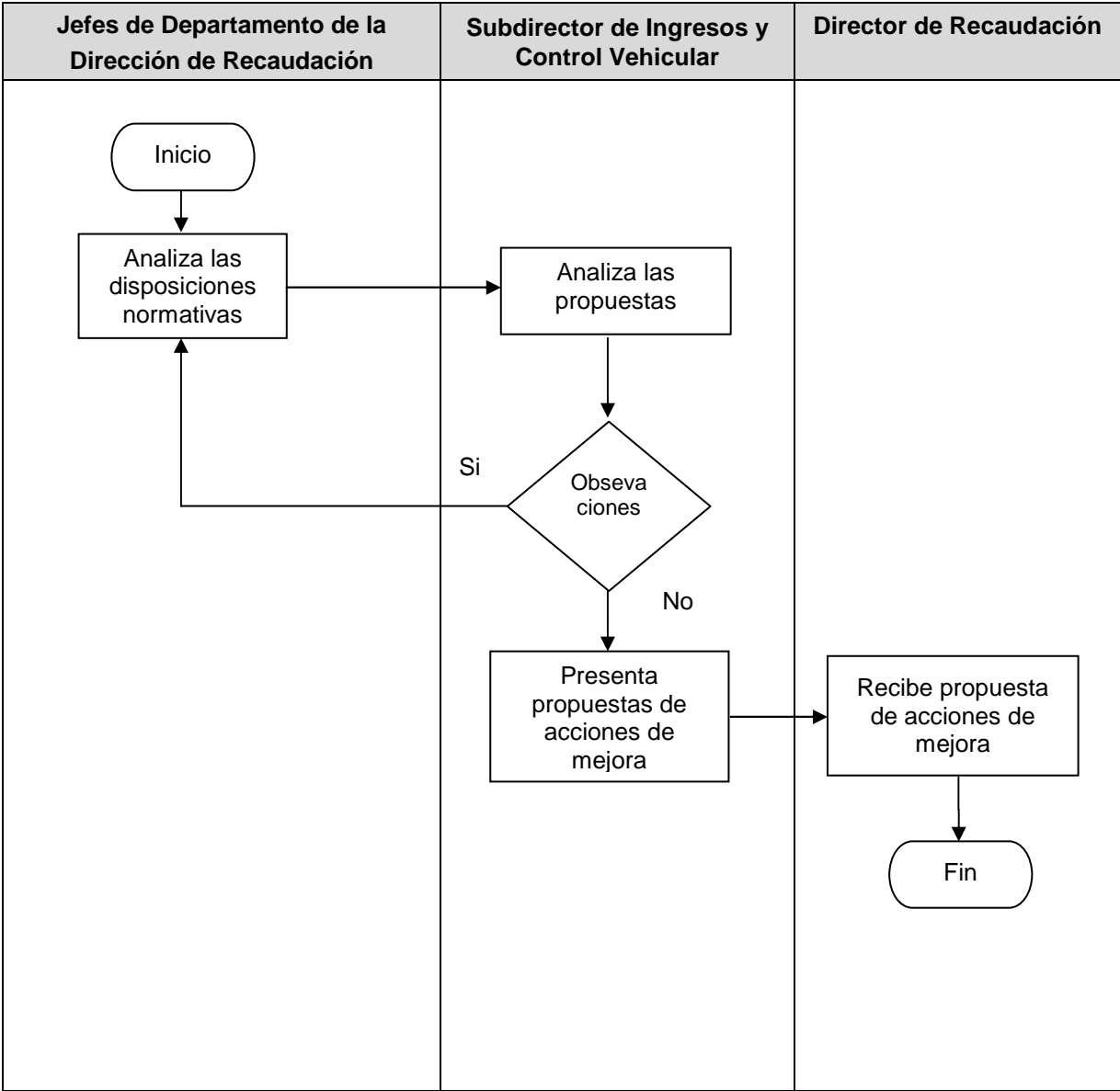
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acciones de mejora, calidad y simplificación administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Ingresos y Control Vehicular.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las disposiciones normativas aplicables a los trámites y servicios prestados en la Dirección de Recaudación y propone las adecuaciones o acciones de mejora correspondientes.	Jefes de Departamento de la Dirección de Recaudación	Documentos normativos	Disposiciones normativas analizadas
2	Analiza las propuestas, si tiene observaciones las devuelve para adecuaciones conducentes.	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular	Disposiciones normativas analizadas	Propuesta de acciones de mejora analizada
2	Si no tiene observaciones las presenta al Director de Recaudación.	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular	Propuesta de acciones de mejora analizada	Propuesta de acciones de mejora revisada
4	Recibe propuesta de adecuaciones o acciones de mejora correspondientes. Fin del Procedimiento	Director de Recaudación	Propuesta de acciones de mejora revisada	Propuesta de adecuaciones o acciones de mejora recibida

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control administrativo de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-04
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el cumplimiento de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos, que están obligados a pagar a las agencias vendedoras de autos, del ejercicio fiscal que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recibirá de las Oficinas Recaudadoras de Rentas las declaraciones provisionales del impuesto en los formatos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Registrará en la base de datos del entero del Impuesto sobre automóviles nuevos, por contribuyente, asentando la fecha de declaración e importe.
3. Revisará mensualmente el cumplimiento de la presentación de las declaraciones provisionales y anuales del impuesto sobre automóviles nuevos.
4. Emitirá los requerimientos de control de obligaciones a los contribuyentes omisos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

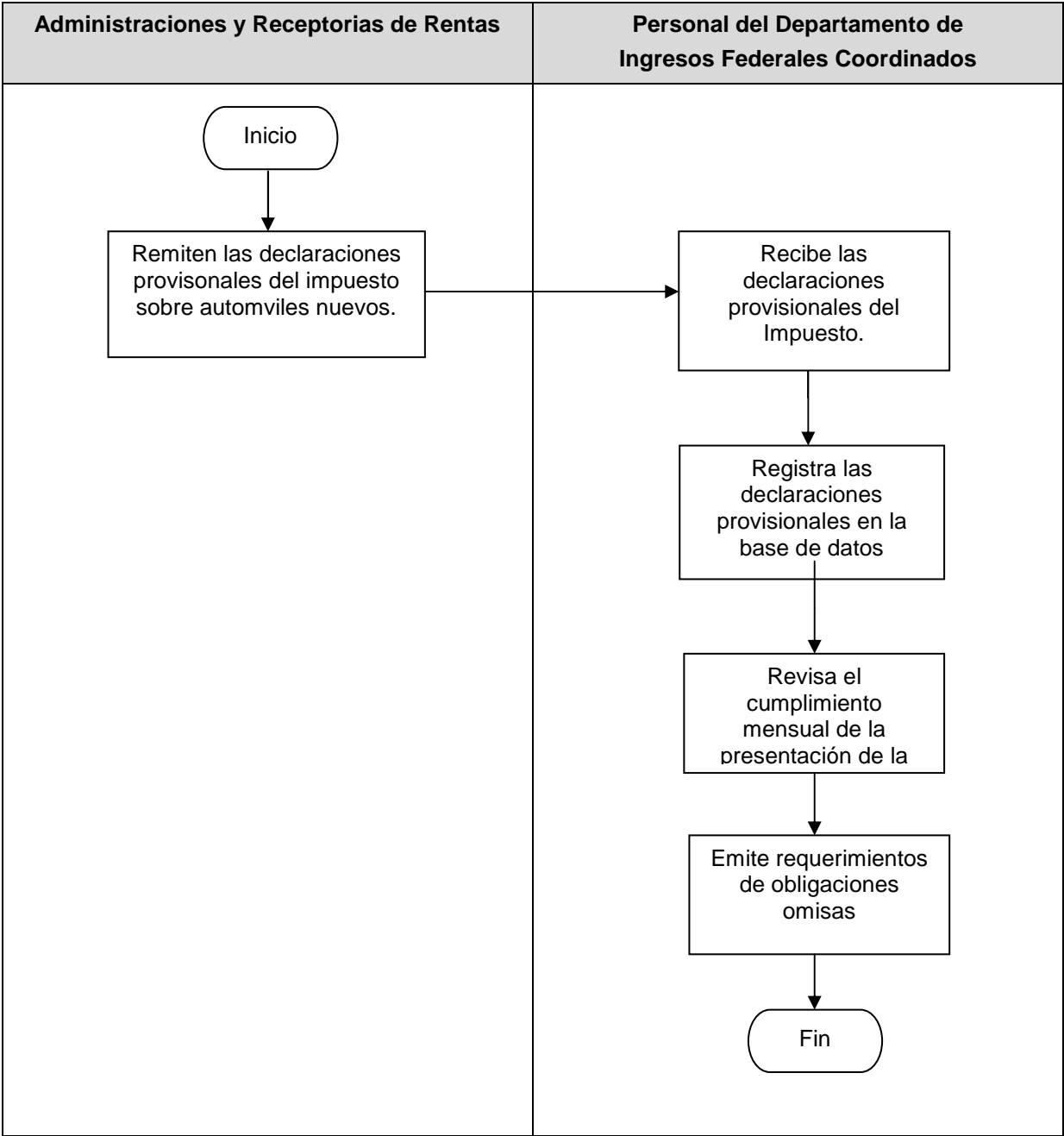
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Control administrativo de la recaudación del impuesto sobre automóviles nuevos
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-04
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remiten las declaraciones provisionales del impuesto sobre automviles nuevos.	Administraciones y Receptorias de Rentas.		Declaraciones provisionales del Impuesto
2	Recibe de las Oficinas Recaudadoras de Rentas las declaraciones provisionales del Impuesto.	Personal del departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaraciones provisionales del Impuesto	Declaraciones provisionales del Impuesto recibidas
3	Registra las declaraciones provisionales en la base de datos asentando fecha e importe	Personal del departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaraciones provisionales del Impuesto recibidas	Declaraciones provisionales del impuesto registradas
4	Revisa el cumplimiento mensual de la presentación de la declaración	Personal del departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaraciones provisionales del Impuesto registradas	Declaraciones provisionales del Impuesto revisadas
5	Emite requerimientos de obligaciones omisas. Fin del Procedimiento	Personal del departamento de Ingresos Federales Coordinados.	Declaraciones provisionales del Impuesto revisadas	Requerimientos de obligaciones omisas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago en parcialidades del Regimen de Incorporación Fiscal de IVA, ISR e IEPS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-05
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los impuestos de IVA, ISR e IEPS del cobro de la cuota única a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal bajo el esquema de Pago en Parcialidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- El Contribuyente solicitará por escrito dirigido a la Dirección de Recaudación, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 18, 66 y 66A del Código Fiscal de la Federación celebrar convenio de pago en parcialidades, adjuntando su copia de credencial de elector.

2. El personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, ingresará al Régimen de Incorporación Fiscal, en la opción de Convenios el RFC del Contribuyente, a efecto de generar el convenio correspondiente, capturando los periodos adeudados, el número de Expediente y numero de parcialidades, emitiendo línea de captura por un importe del 20% del adeudo que contendrá el número de convenio de pago.

3.- El contribuyente obtendrá una línea de captura de pago inicial correspondiente al 20% del monto adeudado, para realizar el pago en cualquier Institución Bancaria, el mismo día en la fecha en que lo solicito, debiendo regresar al Departamento de Ingresos Federales Coordinados, con el comprobante de pago en original y copia.

4.- El personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, ingresará al Régimen de Incorporación Fiscal, en la opción de Convenios, confirmación de Convenio, a efecto de captura el número de convenio y la fecha de pago, generando en archivo PDF el convenio de pago en parcialidades y el talonario de pagos, a efecto de recabar la firma del Contribuyente en dos tantos y realizar la apertura del expediente. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

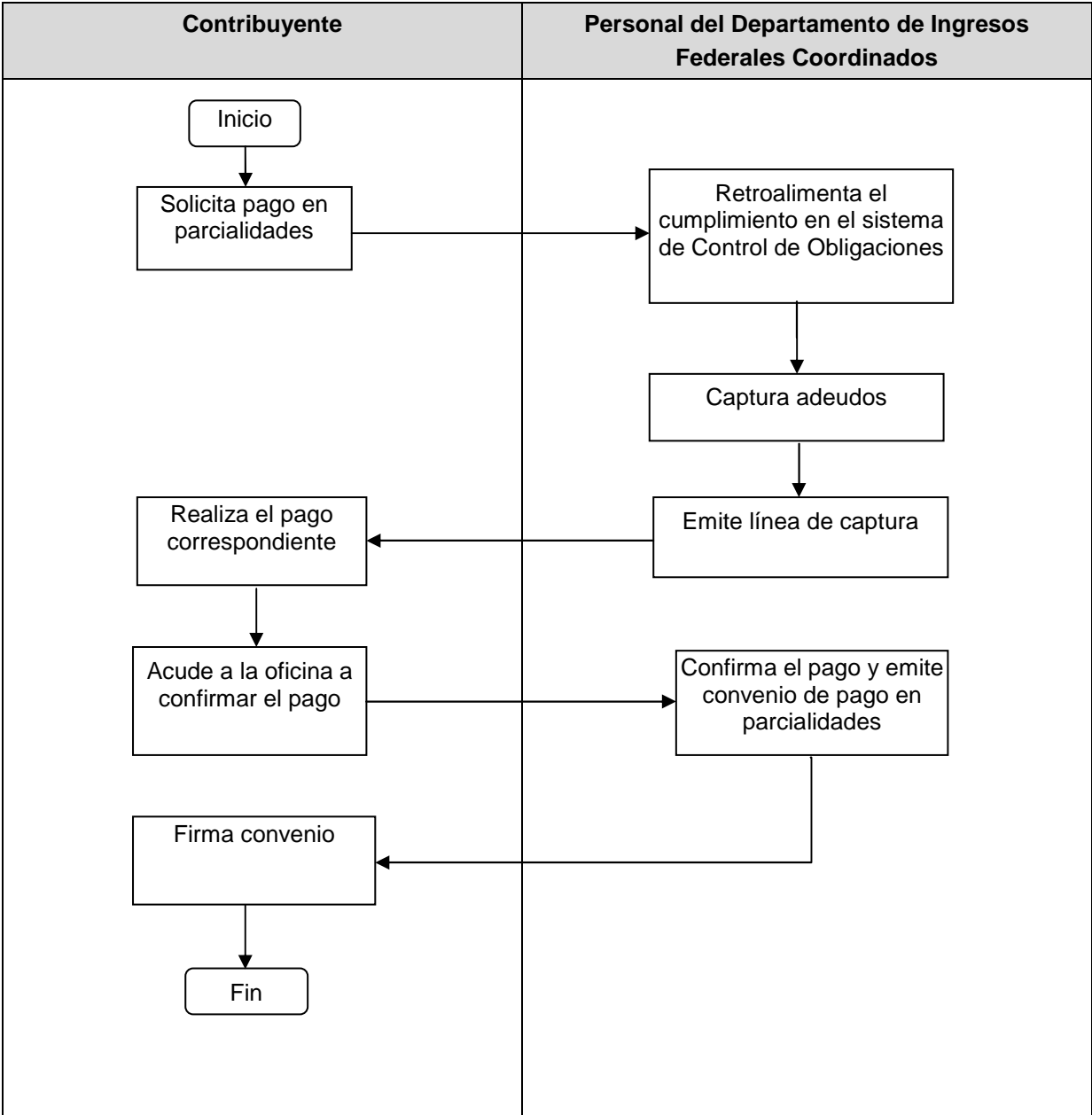
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Pago en parcialidades del Regimen de Incorporación Fiscal de IVA, ISR e IEPS
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-05
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito el pago en parcialidades a la Dirección de Recaudación.	Contribuyente	Solicitud de Convenio de pago en parcialidades	Solicitud de Convenio de pago en parcialidades recibida
2	Ingresar datos al sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Datos del contribuyente	Datos del contribuyente proporcionados
3	Captura de adeudos, número de expediente y número de parcialidades.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Datos del contribuyente proporcionados	Adeudos y desglose de parcialidades
4	Emite línea de captura del 20% del adeudo	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Adeudos y desglose de parcialidades	Talón de pago
5	Realiza el pago correspondiente en Institución bancaria.	Contribuyente	Talón de pago	Comprobante de pago
6	Acude a la oficina a confirmar el pago	Contribuyente	Comprobante de pago	Pago confirmado
7	Confirma el pago y emite convenio de pago en parcialidades en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Pago confirmado	Convenio de pago en parcialidades y talones de pago
8	Firma de convenio de pago en parcialidades.	Contribuyente	Convenio de pago en parcialidades y talones de pago	Convenio de pago firmado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Requerimientos de control de obligaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-06
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respecto de los Impuestos Federales Coordinados.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados deberá autenticarse en los Sistemas Institucionales del Servicio de Administración Tributaria con la firma electrónica (FIEL), para obtener el archivo que contenga los datos de los contribuyentes omisos y fundamentos de las obligaciones, a efecto de emitir los requerimientos de control de obligaciones, así como depositar el archivo de retroalimentación teniendo como resultado un archivo de carga.
2. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, enviará vía correo electrónico los archivos correspondientes a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital para la carga en el sistema de Control de Obligaciones.
3. El Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, generará el proceso de carga, a efecto de que personal de la Dirección de Recaudación, pueda generar la impresión de los requerimientos de Control de Obligaciones.
4. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, integrará los paquetes para cada una de las Oficinas Recaudadoras de Rentas y los entregará vía cuenta, para su notificación y retroalimentación, dentro del período fijado en el Programa Operativo Anual.
5. Transcurrido el periodo fijado, las Oficinas Recaudadoras de Rentas deberán registrar la fecha de la diligencia, estatus y fecha de citatorio en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).
6. Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados procesa el archivo de retroalimentación con el resultado de notificación de los requerimientos en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

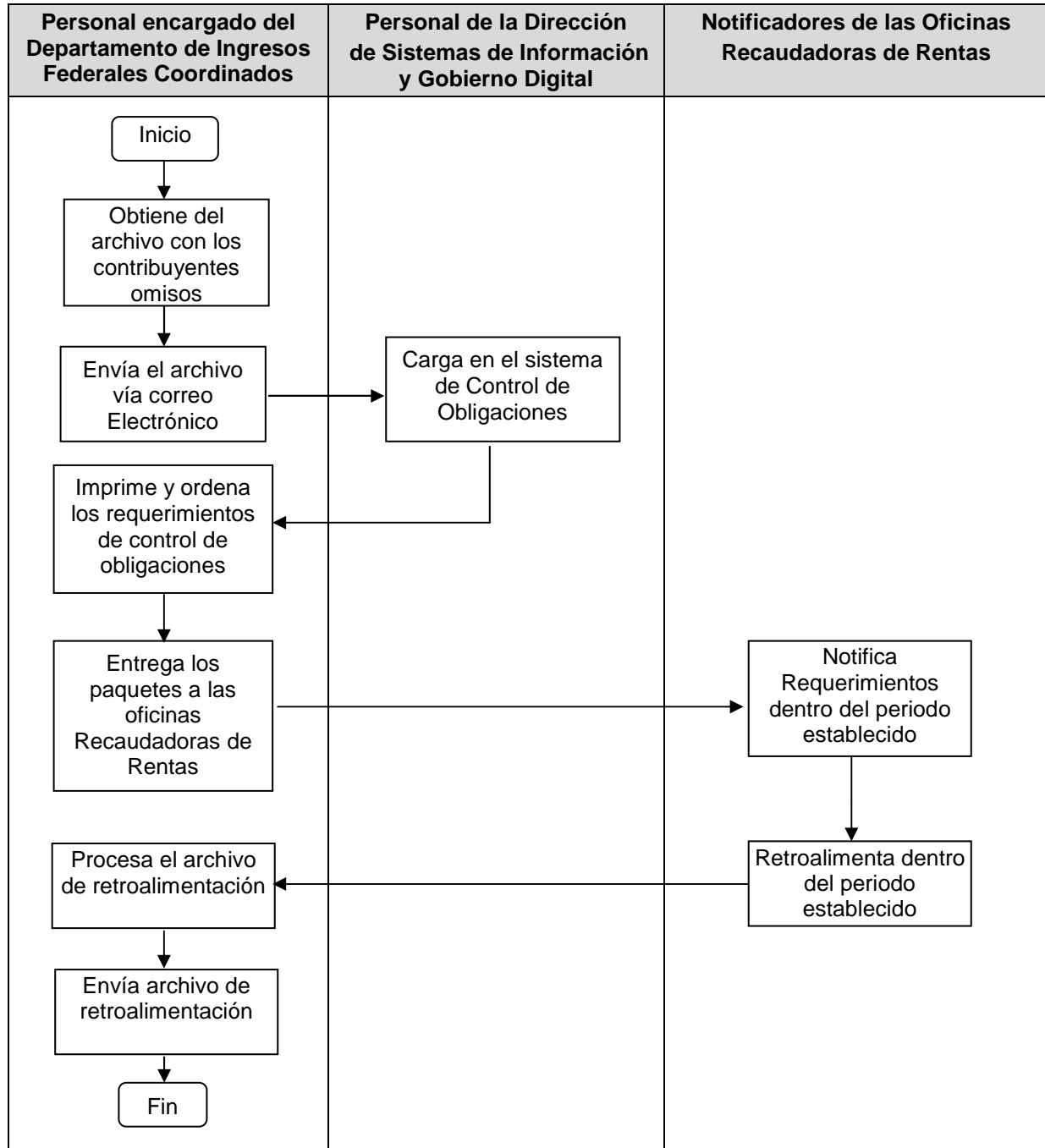
1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Requerimientos de control de obligaciones			
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-06			
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados			
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene del archivo con los contribuyentes omisos y fundamentos legales	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Sistema del Servicio de Administración Tributaria	Archivo electrónico en formato .txt
2	Envía el archivo vía correo electrónico a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Archivo electrónico en formato .txt	Archivo electrónico enviado via Correo electrónico.
3	Carga en el sistema de Control de Obligaciones	Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Archivo electrónico en formato .txt	Información cargada en el sistema de Control de Obligaciones
4	Imprime y ordena los requerimientos de control de obligaciones	Personal del Dpto. de Ingresos Federales Coordinados	Información del sistema de Control de Obligaciones	Requerimientos de Obligaciones Omisas impresos
5	Entrega los paquetes a las Oficinas Recaudadoras de Rentas vía cuenta	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Requerimientos de Obligaciones Omisas impresos	Paquetes entregados
6	Notifica Requerimientos dentro del periodo establecido en el Programa Operativo Anual	Notificadores de las Oficinas Recaudadoras de Rentas	Requerimientos de Obligaciones Omisas	Citatorios, notificaciones, actas circunstanciadas
7	Retroalimenta dentro del periodo establecido en el Programa Operativo Anual	Notificadores de las Oficinas Recaudadoras de Rentas	Citatorios, notificaciones o actas circunstanciadas	Resultado de la emisión de requerimientos
8	Procesa el archivo de retroalimentación en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Resultado de la emisión de requerimientos	Archivo de retroalimentación
9	Envía archivo de retroalimentación en los Sistemas del Servicio de Administración Tributaria Fin del Procedimiento	Personal del Depto. de Ingresos Federales Coordinados	Archivo de retroalimentación	Archivo de carga.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-07
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar y Recaudar las multas y sus accesorios de carácter Federal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recibirá el anexo A6 y A1 por parte del Servicio de Administración Tributaria, a efecto de revisar el cumplimiento de los contribuyentes requeridos.
2. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, retroalimentará el sistema de Control de Obligaciones, respecto del cumplimiento de los requerimientos de control de Obligaciones.
3. El Personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, determinará e integrará los paquetes de multas generadas a efecto de que las Oficinas Recaudadoras de Rentas notifiquen y cobren la multa impuesta por incumplimiento y/o extemporaneidad de obligaciones fiscales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

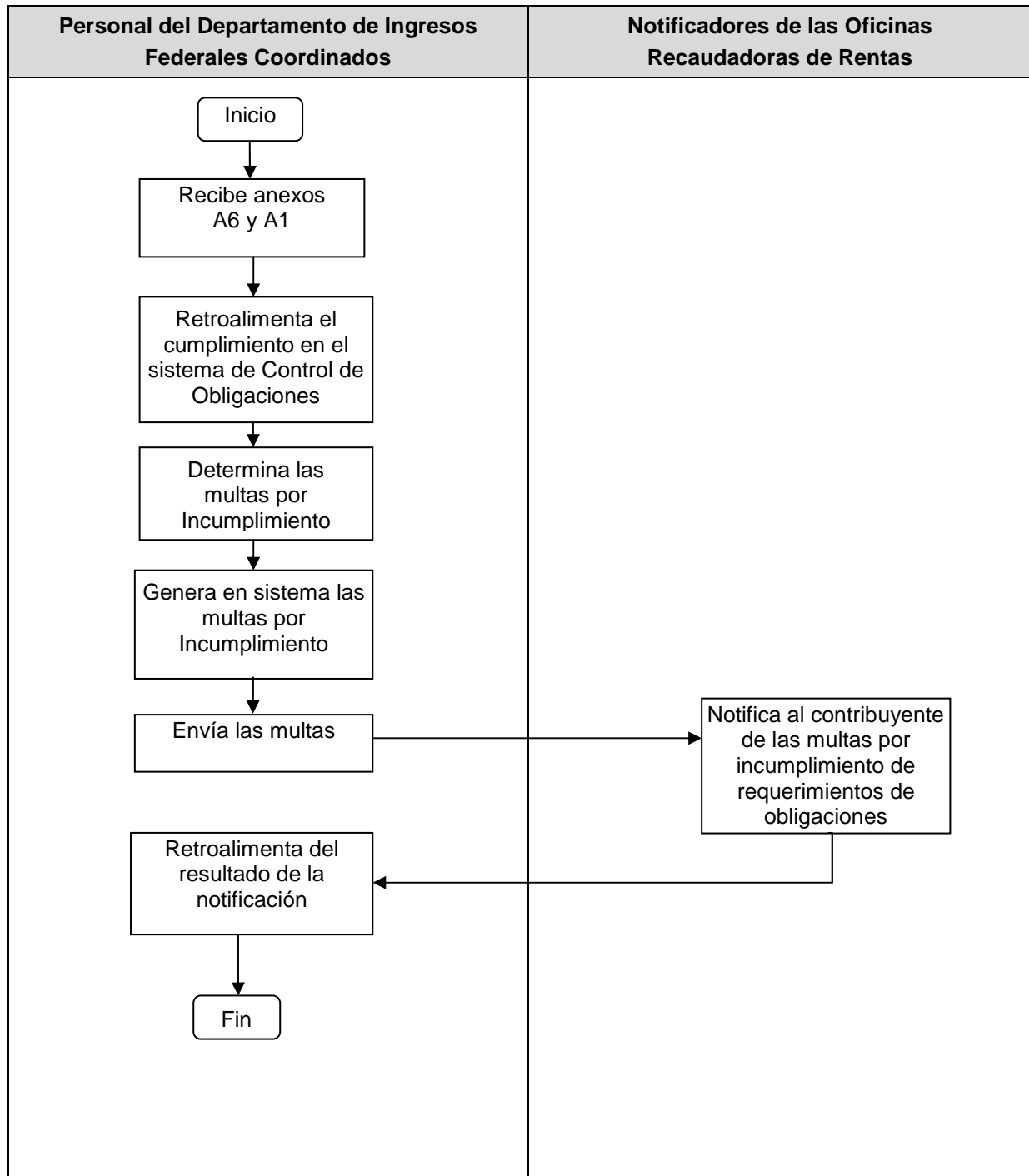
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Determinación de multas fiscales federales de control de obligaciones omisas
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-07
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe anexos A6 y A1 enviados por el Sistema de Administración Tributaria (SAT)	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Anexos	Documentos Anexo A6 y Anexo A1
2	Retroalimenta el cumplimiento en el sistema de Control de Obligaciones	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Documentos Anexo A6 y Anexo A1	Retroalimentación en sistema
3	Determina las multas por incumplimiento de requerimiento de obligaciones	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Retroalimentación en sistema	Incumplimiento de Requerimientos de Obligaciones.
4	Genera en sistema las multas por incumpliendo de requerimiento de obligaciones	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Incumplimiento de Requerimientos de Obligaciones	Multas Fiscales Federales
5	Imprime las multas por incumplimiento de requerimiento de obligaciones	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Multas Fiscales Federales	Multas Fiscales Federales impresas
6	Envía las multas a las Oficinas Recaudadoras de Rentas vía cuenta	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Multas Fiscales Federales impresas	Multas Fiscales Federales enviadas
7	Notifica al contribuyente de las multas por incumplimiento de requerimientos de obligaciones	Notificadores de las Oficinas Recaudadoras de Rentas	Multas Fiscales Federales enviadas	Citatorios, notificaciones, Actas circunstanciadas
8	Retroalimenta del resultado de la notificación. Fin del Procedimiento	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Citatorios, Notific., Actas circunstanciadas	Resultado de la notificación

3. FLUJOGRAMA:



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-08
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar la clave CIFE y contraseña a los contribuyentes que tributen en términos del artículo 127 de la Ley de Impuesto sobre la Renta, con la finalidad de brindar el acceso al Sistema de cobro, mediante el registro correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Contribuyente solicitará la inscripción por escrito dirigido al Departamento de Ingresos Federales Coordinados anexando los siguientes requisitos:
 - a. Cédula Fiscal.
 - b. Nombramiento y Numero de Notario
 - c. Identificación oficial
 - d. Comprobante de domicilio vigente
 - e. Número telefónico
 - f. Correo Electrónico.
2. Para registrar en el Sistema de Cobro a los contribuyentes afectos al 5% de ISR por enajenación, deberá verificarse que el contribuyente cumpla correctamente con los requisitos.
3. El personal encargado recibirá del contribuyente la documentación, y procederá a revisarla, autenticándose en el sistema de recaudación, para registrar, nombre, RFC, domicilio, número de Notaría y generar el alta correspondiente para generar la clave CIFE, misma que será enviada por correo electrónico al contribuyente obligado.
4. Cuando el contribuyente cuente con su clave CIFE, se le instruirá por parte del personal del Departamento de Ingresos Federales Coordinados, para generar la contraseña a efecto de que cuando se dé el hecho generador del Impuesto, ingrese al Sistema de Recaudación autenticándose con la clave CIFE y la Contraseña generada.
5. Cuando el contribuyente retenga el 5% del ISR por enajenación de bienes inmuebles, deberá acceder al Portal Electrónico a realizar su declaración y generar la línea de captura, para enterar a través de las instituciones bancarias el monto del pago del Impuesto sobre la Renta retenido.
6. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.4 Fundamento Legal:

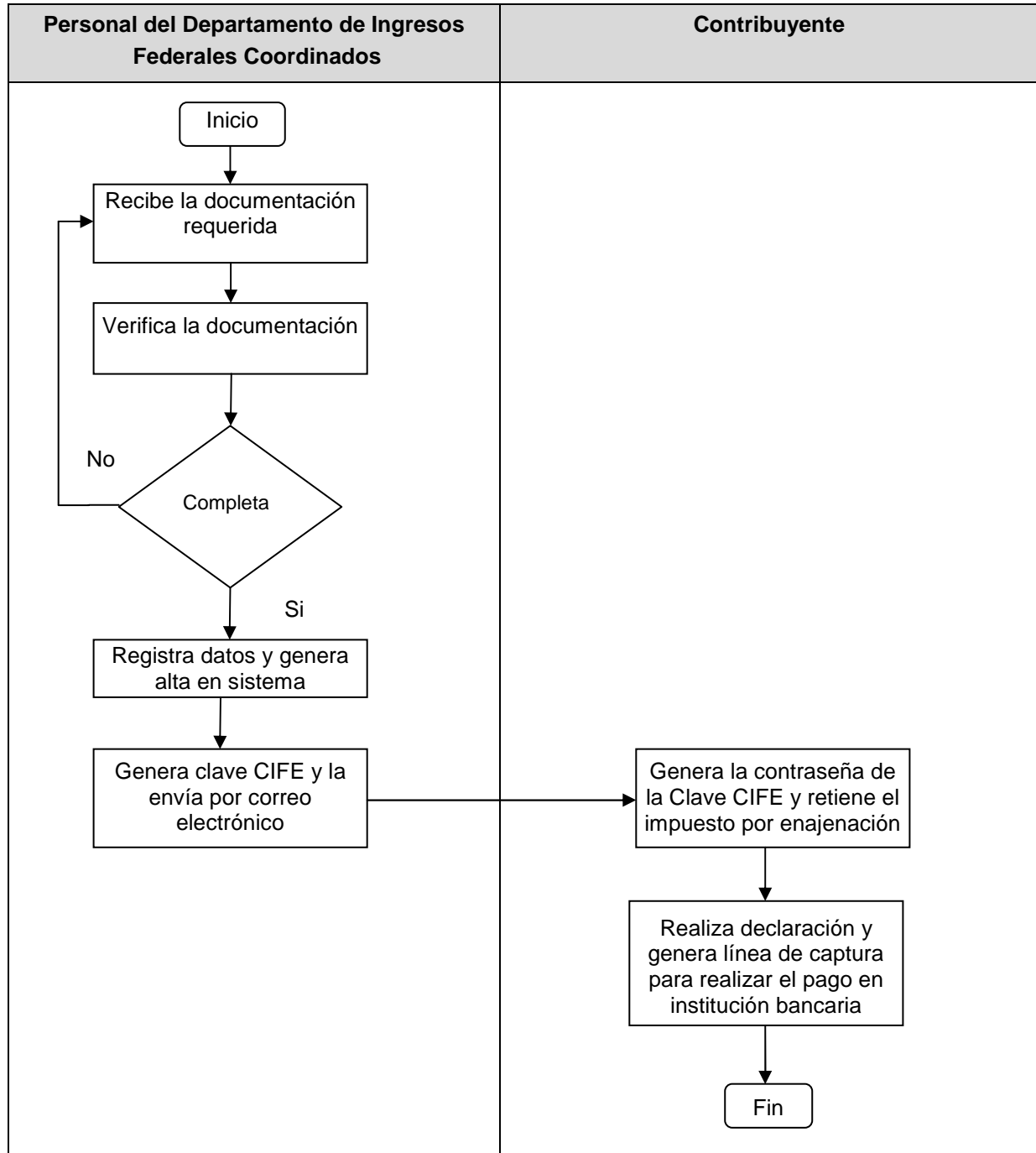
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Registro de contribuyentes que retienen el 5% de ISR por concepto de enajenación de bienes inmuebles
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-08
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación requerida.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Escrito y requisitos correspondientes	Escrito y requisitos correspondientes recibidos
2	Verifica que la documentación requerida sea correcta, si no esta completa la regresa para su integración, si procede pasa a la siguiente actividad.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Escrito y requisitos correspondientes recibidos	Escrito y requisitos correspondientes verificados
3	Registra los datos del contribuyente y genera el alta en el sistema de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Requisitos correspondientes verificados	Registro y alta de usuario generado
4	Genera clave CIFE y la envía por correo electrónico al contribuyente.	Personal del depto. de Ingresos Federales Coordinados	Registro y alta de usuario generado	Clave CIFE
5	Genera la contraseña de la Clave CIFE y retiene el impuesto por enajenación de bienes inmuebles	Contribuyente	Clave CIFE	Impresión de Clave CIFE e Importe de retención
6	Realiza declaración y genera línea de captura para realizar el pago en institución bancaria. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Impresión de Clave CIFE e Importe de retención	Línea de captura, monto del impuesto y Comprobante de pago

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos Juntos, ¡Afíliate!
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar a las Personas Físicas que realicen actividades empresariales, que enajenen bienes o presten servicios por los que no se requiera título profesional y cuyos ingresos no excedan la cantidad de dos millones de pesos, en materia del Régimen de Incorporación Fiscal, el uso del aplicativo de Mis Cuentas, así como el apoyo para la presentación de las declaraciones bimestrales de dicho régimen y la obtención de su contraseña, con la finalidad de brindar al contribuyente las herramientas cognoscitivas y conductuales que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones en materia fiscal.

1.4 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El asesor Estatal deberá contar con la preparación necesaria que le permita identificar el tipo de asesoría y proporcionar la información confiable, actualizada y suficiente sobre el tema requerido por el contribuyente.
2. El asesor Estatal deberá estar capacitado para asesora a los contribuyentes en los temas de:
 - Beneficios de tributar en el Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) y del Programa Crezcamos Juntos.
 - Manejo de Mis Cuentas
 - Factura Fácil.
 - Mi Contabilidad
 - Mis Declaraciones
 - Mi Perfil
 - Normatividad Aplicable al Régimen de Incorporación Fiscal.
3. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.
4. Identificará que se trate de asesoría en materia de los beneficios y trámites de Crezcamos Juntos, ¡Afíliate!
5. Para garantizar la atención personalizada al contribuyente, preguntará acerca de su caso o situación particular.
6. Responderá y aclarará todas las dudas relacionadas en materia de los beneficios y trámites de Crezcamos Juntos, ¡Afíliate! Proporcionando el máximo posible de información.
7. Canalizará al contribuyente a realizar los trámites que se ajusten a sus necesidades y despedirá cordialmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

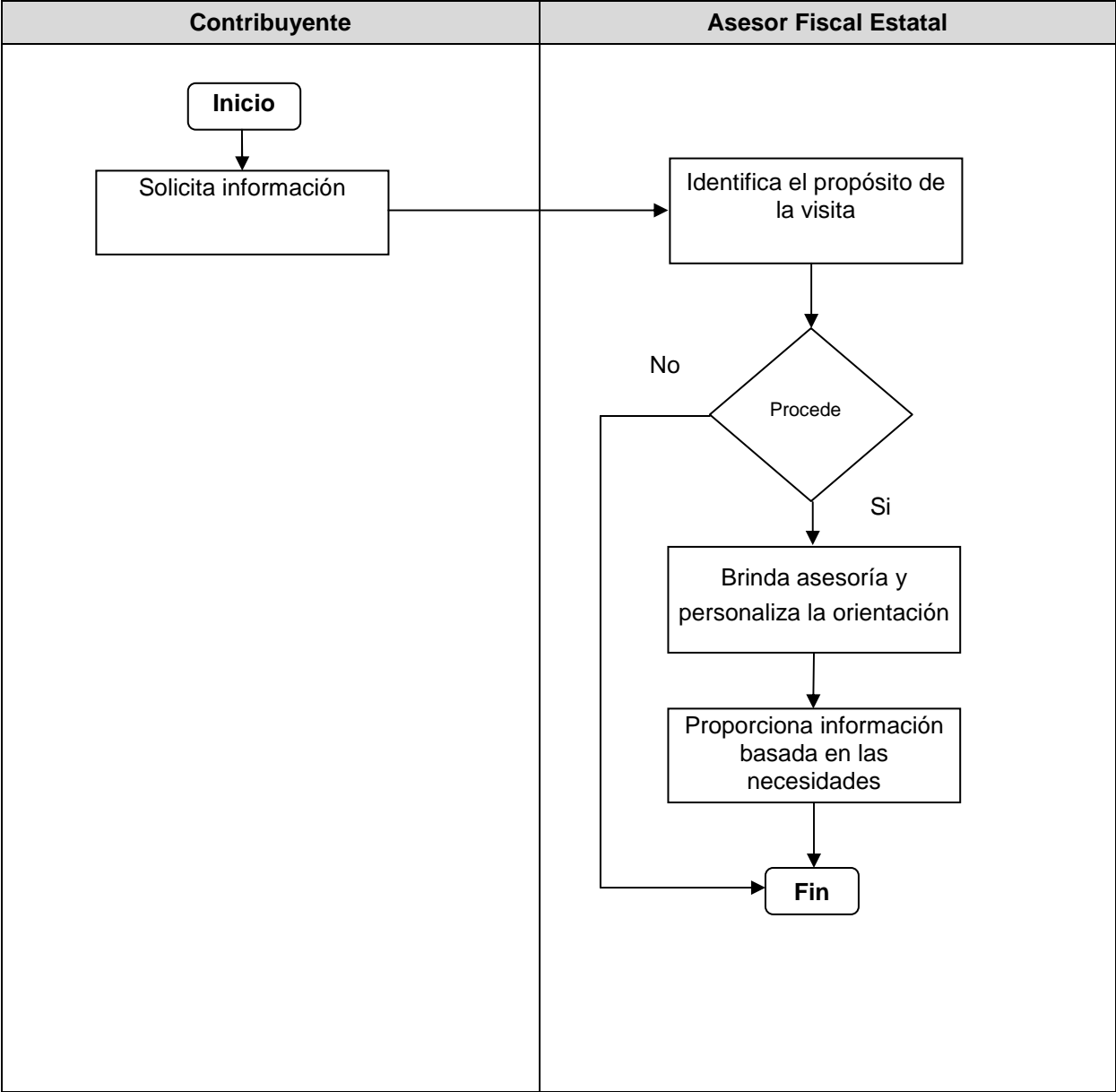
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada, Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesorías en materia del RIF sobre los beneficios y trámites de crezcamos juntos, ¡Afíliate!
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a las instalaciones y solicita información	Contribuyente	Información solicitada	Información requerida
2	Identifica que el propósito de la visita sea en materia de los beneficios y trámites de Crezcamos Juntos, ¡Afíliate! Si: Brinda Asesoría No: Canalizar al contribuyente a realizar los trámites que se ajusten a sus necesidades.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo de Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Información requerida	Asesoría recibida
3	Personaliza la orientación de acuerdo a la situación particular del contribuyente.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Información solicitada	Orientación personalizada
4	Proporcionar información basada en las necesidades que manifiesta el contribuyente. Fin del Procedimiento.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Orientación personalizada	Contribuyente dotado con los conocimientos que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-10
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Inscribir a las personas Físicas que realicen actividades empresariales, que enajenen bienes o presten servicios por los que no se requiera título profesional y cuyos ingresos no excedan la cantidad de dos millones de pesos; el servicio de realizar el trámite de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, a través de los Módulos Estatales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los asesores fiscales estatales que brinden los servicios al contribuyente del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), en los módulos de atención, deberán cumplir con los atributos de la actitud de servicio del manual de operación emitido por el Servicio de Administración Tributaria, denominado Protocolo de Atención.
2. Los asesores fiscales estatales para brindar el servicio de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) deberán cerciorarse de la identidad del ciudadano que solicita la atención, a través del cotejo con la identificación oficial del contribuyente y no podrán realizar ningún trámite a tercera persona, salvo que se trate del representante legal del contribuyente, para lo cual, deberá acreditar dicha personalidad con el poder notarial correspondiente, además de su identificación oficial.
3. Los asesores fiscales solicitarán la documentación soporte para el trámite:
 - Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
 - CURP a 18 posiciones.
 - Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)
4. Verificará que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite.
5. Ingresará al Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionará la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "RFC", Menú "Inscripción", seleccionará "Con CURP". Completará la información requerida en los formularios de la ruta.
6. Si la inscripción se realizó dentro del Régimen de Incorporación Fiscal, procederá a la generación de la contraseña alfanumérica de 8 dígitos en el Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionará la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "Servicios", Menú "Contraseña", Opción "Generación". Completará la información requerida en los formularios de la ruta.

7. Para determinar el trámite como Conclusivo, generará el Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D, para lo cual ingresará al Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionará la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "Servicios", Menú "Opinión del Cumplimiento", Submenú "Consulta", Opción "-Personal". Completará la información requerida (RFC y Contraseña), Seleccionará "Enviar".
8. Imprimirá y entregará al contribuyente los acuses generados durante el proceso.
9. En caso de que la inscripción genere obligaciones que se desprenden de dicho trámite señalarle los medios a través de los cuales puede tener asistencia para su cumplimiento; así como las consecuencias de no llevarlas a cabo en tiempo y forma establecidos por la autoridad.
10. Se despedirá cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

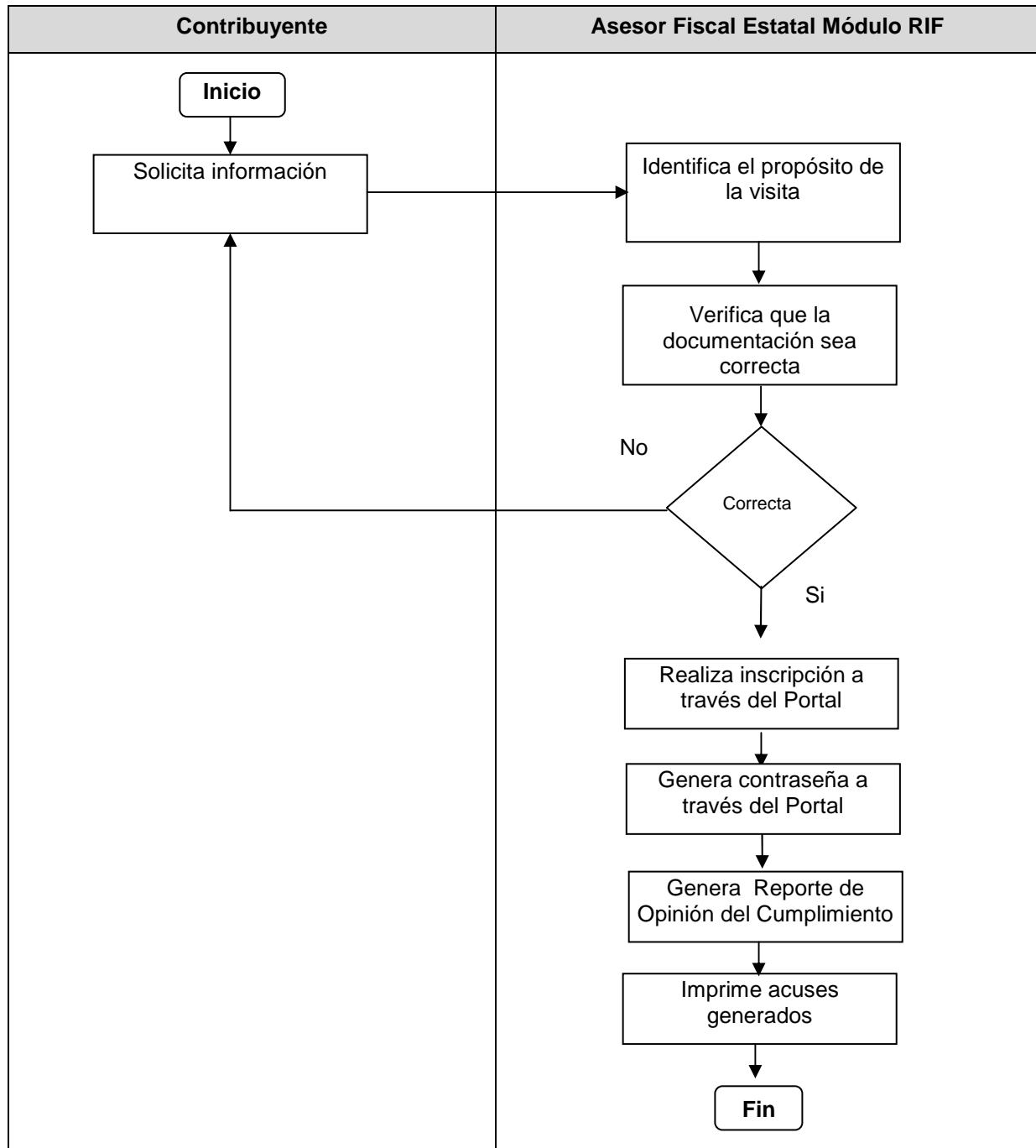
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-10
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a las instalaciones.	Contribuyente	Información y tramite solicitado	Información y tramite requerido
2	Identificar que el propósito de la visita sea la inscripción al RFC y solicita la documentación necesaria.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Información y tramite requerido	Documentación del contribuyente.
3	Verifica que la documentación sea correcta, si no tiene la documentación completa, la regresa para su integración, si procede pasa a la siguiente actividad.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Documentación del contribuyente	Documentación integrada
4	Realiza inscripción a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Documentación integrada	Inscripción del contribuyente
5	Genera contraseña a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Inscripción del contribuyente	Contraseña generada a 8 dígitos.
6	Genera reporte de opinión del cumplimiento 32D a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Datos del contribuyente	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.
7	Imprime acuses generados durante el trámite e información de obligaciones y sanciones que se puedan derivar.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo Régimen de Incorporación Fiscal (RIF)	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.	Entrega de Acuses al contribuyente impresos
	Fin del procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Generación y actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-11
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar a las personas físicas que realicen actividades empresariales, que enajenen bienes o presten servicios por los que no se requiera título profesional y cuyos ingresos no excedan la cantidad de dos millones de pesos; el servicio de generación o actualización de la contraseña a los contribuyentes del RIF, vía autoservicio y en casos excepcionales bajo el esquema cara a cara.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Los asesores fiscales Estatales que brinden los servicios al contribuyente del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), en los módulos de atención, deberán cumplir con los atributos de la actitud de servicio del manual de operación emitido por el Servicio de Administración Tributaria, denominado Protocolo de Atención.

2.- Los asesores fiscales Estatales para brindar el servicio de generación o actualización de contraseña deberán cerciorarse de la identidad del ciudadano que solicita la atención, a través del cotejo con la identificación oficial del contribuyente y no podrán realizar ningún trámite a tercera persona, salvo que se trate del representante legal del contribuyente, para lo cual, deberá acreditar dicha personalidad con el poder notarial correspondiente, además de su identificación oficial.

3.- Los asesores fiscales Estatales solicitarán la documentación soporte para el trámite:

- Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.

4.- Verificará que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite. Cuando se cumplan los requisitos establecido en el Catálogo de Servicios y Trámites [CST] publicado en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT (www.sat.gob.mx) o el Anexo 1-A de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

5.- Ingresará al Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionar la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Contraseña". Completar la información requerida en los formularios de la ruta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

1.4 Fundamento Legal:

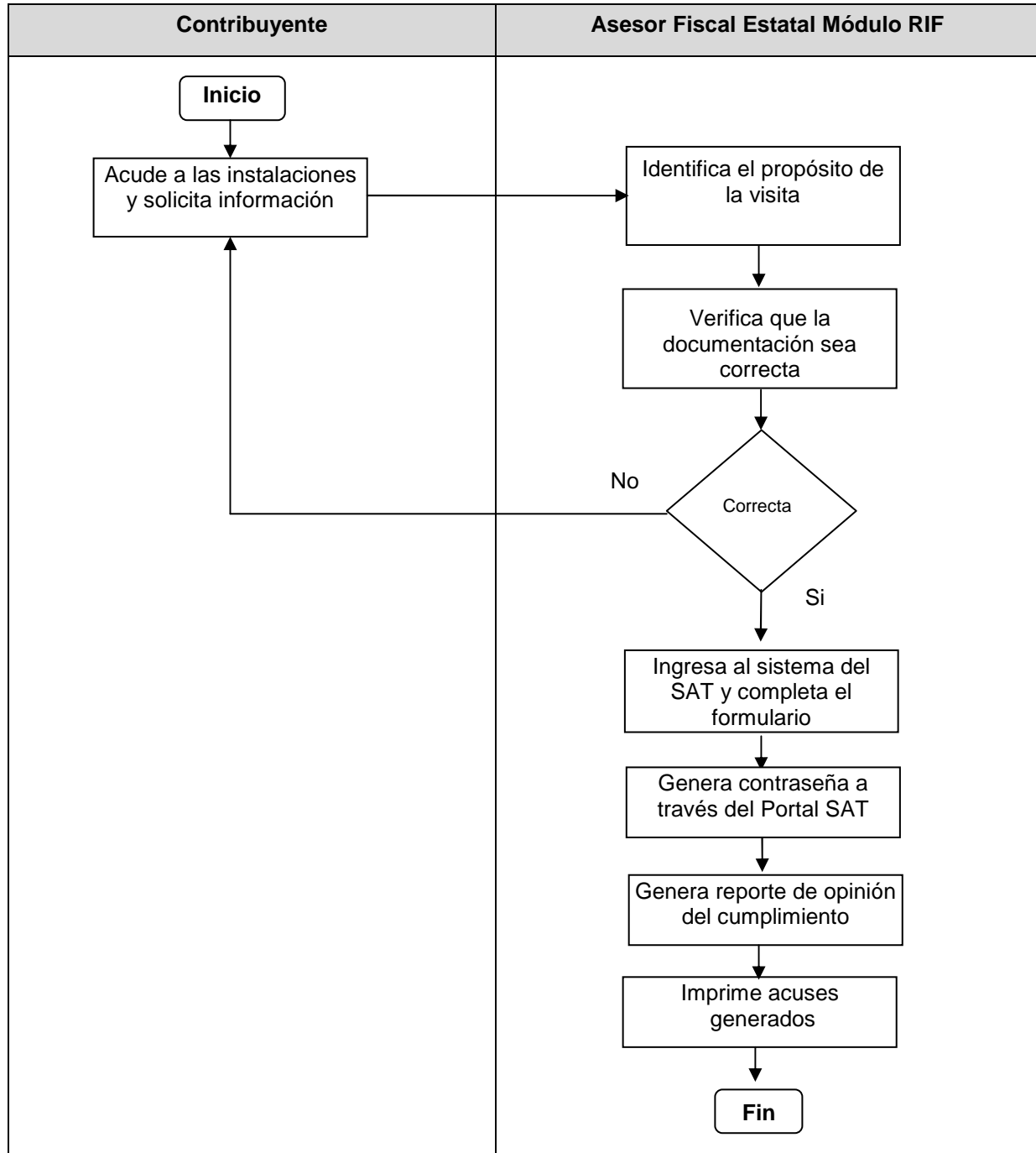
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Generación o actualización de contraseña a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA- DR-11
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a las instalaciones y solicita información	Contribuyente	Información de tramite requerido	Información solicitada
2	Identifica que el propósito de la visita sea la generación o actualización de Contraseña	Asesor Fiscal Estatal en el módulo RIF de las Administraciones de Rentas	Información solicitada	Inicia el proceso de Generación de contraseña
3	Solicita la documentación necesaria.	Asesor Fiscal Estatal en el módulo RIF de las Administraciones de Rentas	Documentación del contribuyente	Documentación de la contribuyente recibida
4	Verifica documentación, si es correcta, Ingresa al sistema del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y completa el formulario, si no, la regresa para su integración	Asesor Fiscal Estatal en el módulo de atención RIF de las Administraciones de Rentas	Documentación de la contribuyente recibida	Documentación de la contribuyente ingresada en sistema
5	Genera contraseña a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal en el módulo RIF de las Administraciones de Rentas	Documentación Y RFC del contribuyente.	Contraseña generada a 8 dígitos.
6	Genera de Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal en el módulo RIF de las Administraciones de Rentas	RFC y Contraseña del contribuyente.	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.
7	Imprime acuses generados durante el trámite. Fin del Procedimiento	Asesor Fiscal Estatal en el módulo RIF de las Administraciones de Rentas	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.	Entrega de Acuses al contribuyente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-12
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar a las Personas Físicas que tributen en el Régimen de Incorporación Fiscal un servicio eficaz y conclusivo de la presentación de declaraciones bimestrales, a efecto de contribuir al incrementar el cumplimiento voluntario y oportuno, en beneficio de la Administración Tributaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Los asesores fiscales Estatales que brinden los servicios al contribuyente del Régimen de Incorporación Fiscal RIF, en los módulos de atención, deberán cumplir con los atributos de la actitud de servicio del manual de operación emitido por el Servicio de Administración Tributaria, denominado Protocolo de Atención.

2.- Los asesores fiscales Estatales para brindar este servicio deberán contar con los conocimientos suficientes para apoyar al contribuyente en la presentación de sus declaraciones bimestrales, tanto en el aplicativo de mis cuentas como en el servicio de Declaraciones y Pagos.

3.- Los asesores fiscales Estatales solicitarán la documentación soporte para el trámite:

- Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.

4.- Los asesores fiscales Estatales deberán cerciorarse de la identidad del ciudadano que solicita la atención, a través del cotejo con la identificación oficial del contribuyente y no podrán realizar ningún trámite a tercera persona, salvo que se trate del representante legal del contribuyente, para lo cual, deberá acreditar dicha personalidad con el poder notarial correspondiente, además de su identificación oficial.

5.- El asesor Estatal deberá verificar que el contribuyente cuente con su contraseña o en su caso su firma electrónica (FIEL), en caso de no contar con la Contraseña o bien la haya olvidado, le apoyará para generar o recuperarla vía autoservicio.

6.- El asesor Estatal deberá verificar el estatus que guarda el contribuyente en la presentación de las declaraciones de bimestres anteriores, a efecto de apoyarlo en su cumplimiento en caso de ser necesario.

7.- El Asesor Estatal deberá verificar que el contribuyente cuente con los documentos de que amparen los ingresos y egresos totales del bimestre, pudiendo ser entre otros:

- La bitácora de ingresos y gastos.
- Libretas o cuadernos.
- Facturas y notas de venta.
- Registros en Mi Contabilidad.

En caso de que no cuente con los documentos, asesorarlo para que acuda nuevamente con toda la información y documentos, a efecto de que se pueda brindar el servicio conclusivo.

8.- Ingresar al Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionar la opción "Mis Cuentas". Completar la información requerida en los formularios de la ruta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados y las Oficinas Recaudadoras de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

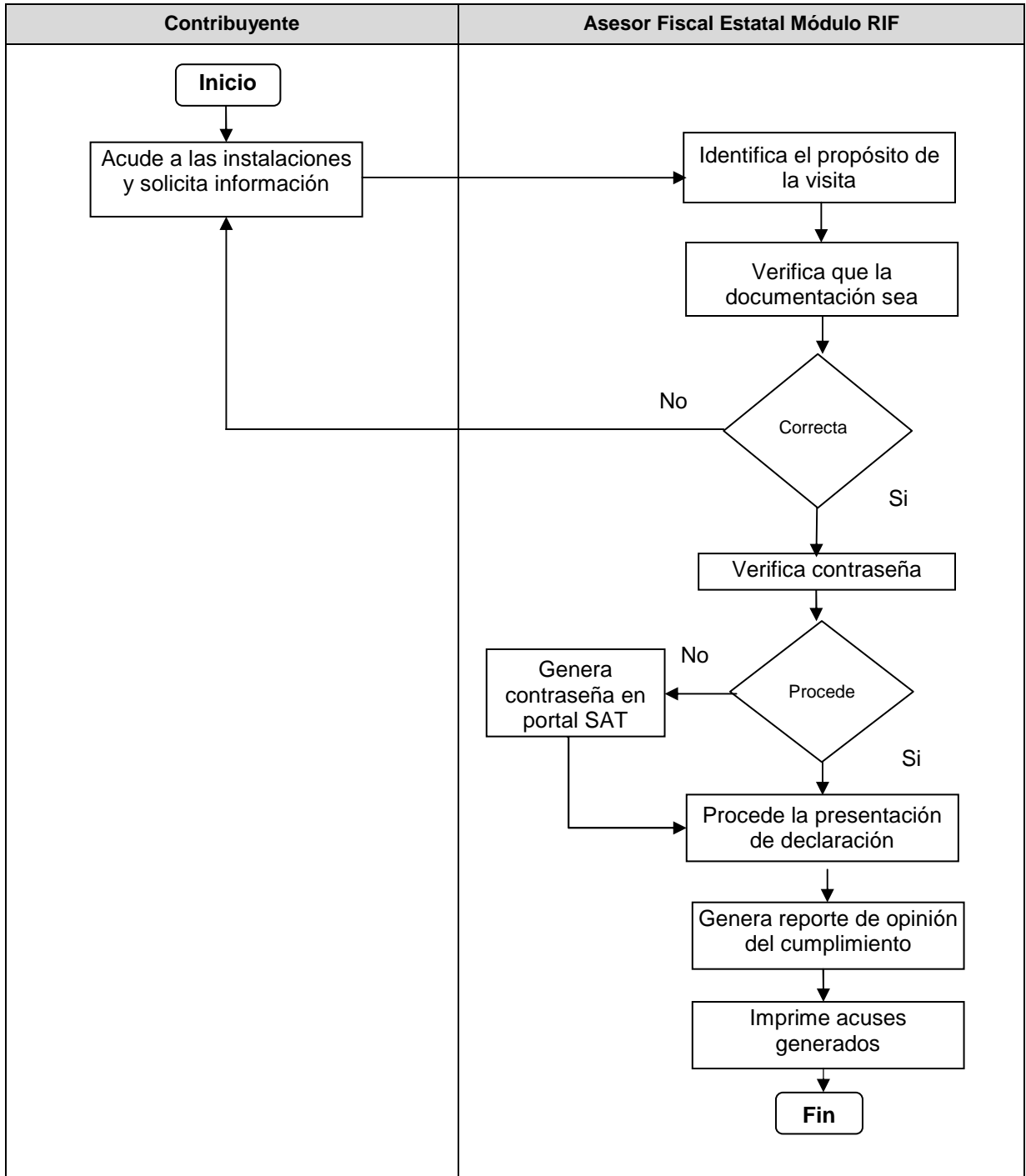
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Servicio de declaraciones bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-12
Unidad responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de trámite en los Módulos de Atención	Contribuyente	Información y trámite requerido	Información y trámite solicitado
2	Identifica que la visita es para presentar las declaraciones Bimestrales del Régimen de Incorporación Fiscal	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo RIF de las Administraciones de Rentas y/o Dirección de Recaudación.	Información y trámite requerido	Identificación de necesidad
3	Verifica la documentación necesaria a efecto de generar la atención en caso de no presentarla se le indica que regrese con la documentación correspondiente.	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo RIF de las Administraciones de Rentas y/o Dirección de Recaudación.	Identificación de necesidad	Documentos verificados
4	Verifica que el contribuyente cuenta con contraseña a 8 Dígitos Si no cuenta con contraseña, genera contraseña a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT)	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo RIF de las Administraciones de Rentas y/o Dirección de Recaudación.	Documentos verificados	Contraseña verificada
5	Si cuenta con contraseña procede a la presentación de la declaración.	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Contraseña verificada	Presentación de declaración
6	Genera de Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D a través del Portal del SAT	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo RIF	Presentación de declaración	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.
7	Imprime de acuses generados durante el trámite. Fin del Procedimiento	Asesor Fiscal Estatal (AFE). Módulo RIF	Reporte de Opinión del Cumplimiento 32D generado.	Entrega de Acuses al contribuyente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bitácora diaria del asesor de la Entidad.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-13
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar el seguimiento de los servicios y trámites proporcionados en los Módulos de Atención del Régimen Incorporación Fiscal (RIF) en la Entidad para lo cual se habilita una Bitácora, con el objetivo de conocer a detalle la operación de los mismos

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Administración de Diseño Conceptual (ACPIS) envía a través de correo electrónico al enlace Estatal el archivo de Bitácora Diaria del Asesor
2. El Enlace de la Entidad entregará el archivo a través de correo electrónico al responsable del Módulo del Régimen Incorporación Fiscal (RIF).
3. El responsable del Módulo guardará y respaldará el archivo de Bitácora Diaria del Asesor en cada uno de los equipos de cómputo utilizados por los Asesores que proporcionan los servicios del Régimen Incorporación Fiscal (RIF) a su cargo.
4. El Asesor registrará la información de encabezado de acuerdo a los datos del Módulo de Atención, al periodo de entrega, desarrollan protocolo de atención, registra datos generales del contribuyente, marcan los trámites y/o servicios proporcionados y finalizan anotando el folio del trámite o los trámites realizados al contribuyente.
5. Los Asesores al finalizar el periodo establecido harán la entrega a través de correo electrónico del archivo Bitácora Diaria del Asesor al responsable del Módulo.
6. El responsable del módulo recopila la información Bitácora Diarias del Asesor de cada Asesor a su cargo, la integra en un solo archivo y envía la Información al Enlace de la Entidad, los días lunes de la siguiente semana a aquella que haya sucedido el periodo.
7. El Enlace de la Entidad, incorpora la información enviada del responsable del módulo en un solo archivo para su resguardo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados y las Oficinas Recaudadoras de Rentas

1.4 Fundamento Legal

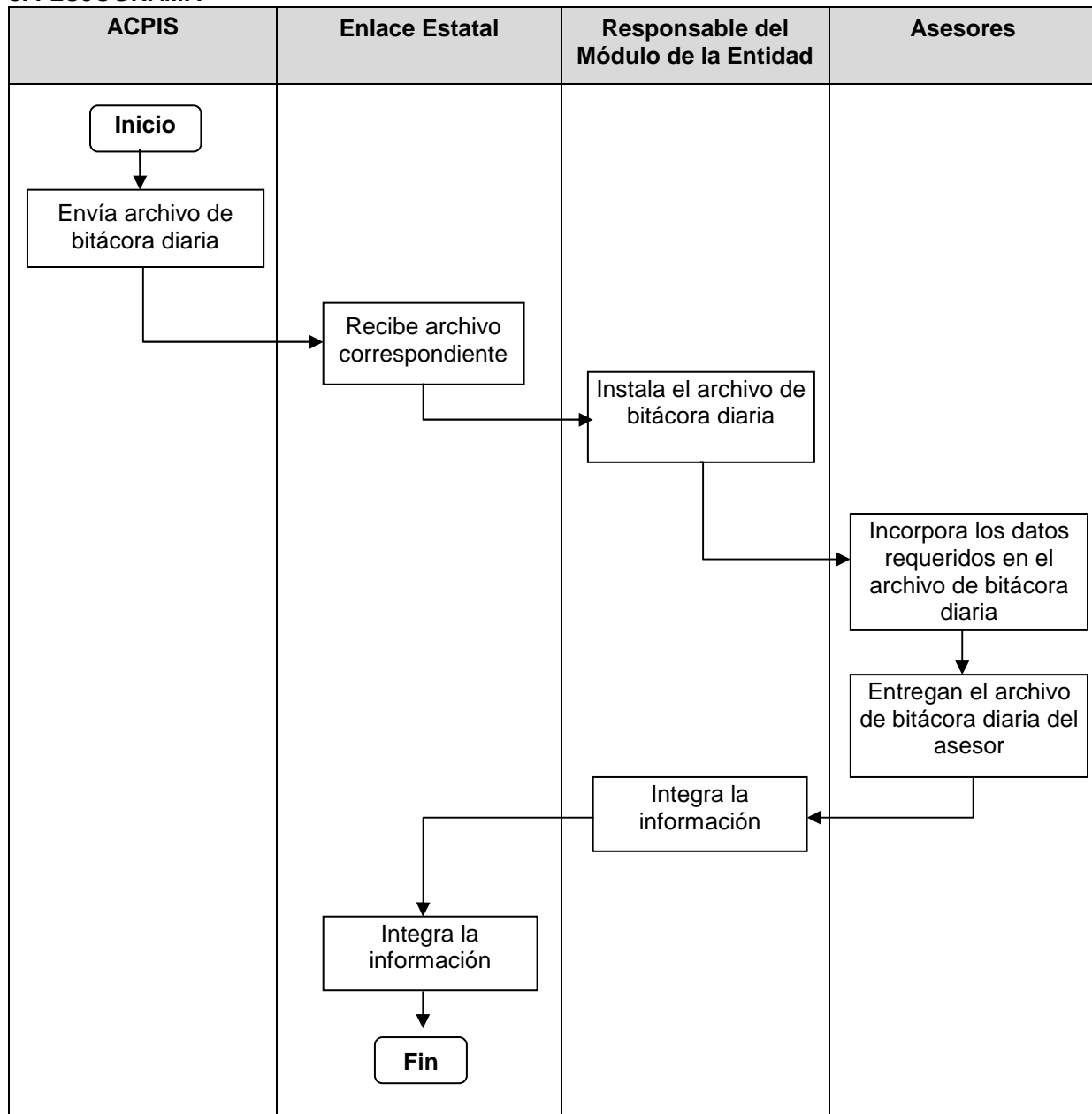
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Anexo 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Bitácora diaria del asesor de la Entidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-13
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía archivo de Bitácora Diaria del Asesor al Enlace de la Entidad.	ACPIS	Archivo Bitácora Diaria del Asesor	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor
2	Recibe archivo correspondiente y lo entrega al responsable del Módulo	Enlace Estatal de la Entidad	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor recibida
3	Instala el archivo de Bitácora Diaria del Asesor en los equipos de cómputo de los Asesores.	Responsable del módulo de la Entidad	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor recibida	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor instalado
4	Incorpora los datos requeridos en el archivo de Bitácora Diaria del Asesor basados de la información que adquirió al desarrollar el protocolo de tención.	Asesores	Archivo de Bitácora Diaria del Asesor instalado	Captura de los datos de la operación realizada
5	Entregan al Responsable el archivo de Bitácora Diaria del Asesor, al finalizar el periodo	Asesores	Captura de los datos de la operación realizada	Archivo con las operaciones realizadas por cada uno de los Asesores
6	Integra la información y la Envía al Enlace Estatal.	Responsable del módulo de la Entidad	Archivo con las operaciones realizadas por cada uno de los Asesores	Archivo con las operaciones realizadas por cada uno de los Asesores integrado
7	Resguarda la información, recibida por el responsable del Módulo Fin del Procedimiento	Enlace Estatal de la Entidad	Archivo con las operaciones realizadas por cada uno de los Asesores integrado	Archivo con las operaciones realizadas por la entidad resguardado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-14
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar la autorización de manera eficaz y eficiente las cuentas de acceso a las aplicaciones del Servicio de Administración Tributaria, por parte del personal de la Dirección de Recaudación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.- El personal solicitante deberá haber leído y contestado el documento "El ABC de los Servidores Públicos en relación con las Elecciones", el cual será proporcionado por el Enlace de la Entidad Federativa.
- 2.- El enlace elaborará el oficio de solicitud, anexando por cada usuario la siguiente documentación.
 - Formato de atención de solicitud de claves debidamente requisitado.
 - Declaratoria sobre el "ABC de los Servidores Públicos en relación con las Elecciones"
 - Constancia de trabajo o copia de Nombramiento.
 - Copia de Identificación Oficial vigente del funcionario al que se le esté solicitando la asignación de clave, la cual puede ser credencial para votar, pasaporte, cartilla o cédula profesional.
 - Correo Institucional
- 3.- El solicitante deberá contar con la FIEL para autenticarse en los sistemas institucionales, misma que deberá solicitar ante el Servicio de Administración Tributaria.
- 4.- El Enlace de la Entidad enviará la documentación a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del Servicio de Administración Tributaria para la asignación correspondiente.
- 5.- La Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas asignará la clave de acceso, enviando la carta responsiva al usuario a través del Enlace.
- 6.- El usuario solicitante recibirá la carta responsiva a través del Enlace y deberá asentar nombre y firma de manera autógrafa en la carta responsiva de la misma forma en que aparecen registrados en la identificación oficial que presentó para el trámite de la cuenta para su envío a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Ingresos y el Servicio de Administración Tributaria.

1.4 Fundamento Legal:

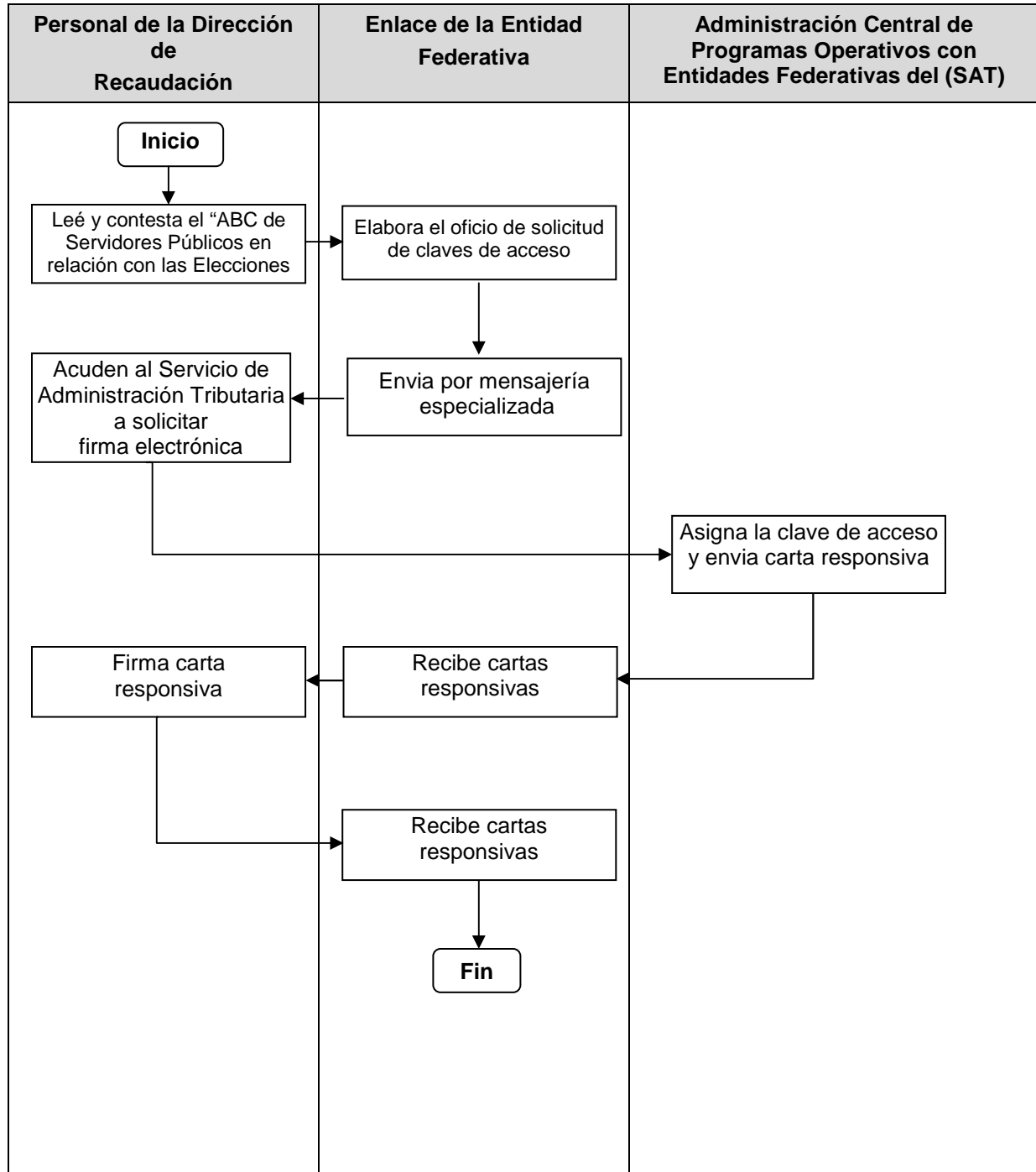
- Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-14
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Leé y contesta el “ABC de Servidores Públicos en relación con las Elecciones”	Personal de la Dirección de Recaudación	“ABC de Servidores Públicos en relación con las Elecciones”	Documento leído y contestado
2	Elabora el oficio de solicitud de claves de acceso a las aplicaciones del servicio de Administración Tributaria	Enlace de la Entidad Federativa	Documento leído y contestado	Oficio de solicitud de claves de acceso
3	Envía por Mensajería especializada a la Administración Central de Programas Operativos con EF el sobre con la solicitud	Enlace de la Entidad Federativa	Mensajería Especializada	Sobre con la solicitud
4	Acuden al Servicio de Administración Tributaria a solicitar firma electrónica (FIEL).	Personal de la Dirección de Recaudación	Oficio de solicitud de claves de acceso	Solicitud de firma electrónica
5	Asigna la clave de acceso, enviando la carta responsiva al usuario a través del Enlace de la Entidad Federativa	Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del (SAT)	Solicitud de firma electrónica	Correo electrónico con responsiva de asignación de clave de acceso
6	Recibe la carta responsiva generada por Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del (SAT) y envía a la Dirección de Recaudación para recabar firma de usuarios	Enlace de la Entidad Federativa	Correo electrónico con responsiva de asignación de clave de acceso	responsiva de asignación de clave de acceso para firma
7	Recibe y firma responsiva	Personal de la Dirección de Recaudación	Responsiva de clave de acceso para firma	Responsiva firmada
8	Envía a la Administración Central de Programas Operativos con Entidades Federativas del (SAT) la responsiva firmada. Fin del Procedimiento	Enlace de la Entidad Federativa	Mensajería Especializada	Acuse de recibo de mensajería especializada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al RFC. Cambio de domicilio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-15
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información en el Registro Federal de Contribuyentes de los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, que se presenten vía Autoservicio o bien mediante instrumentos de captación impresos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.
2. Identificará que se trate de un cambio de domicilio fiscal, en su RFC o en el de su representado legal.
3. Se le solicitará documentación soporte para el trámite:
 - Identificación oficial vigente y copia fotostática: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
 - Comprobante de domicilio vigente y copia fotostática (no mayor a tres meses de antigüedad): A nombre del contribuyente: Estado de cuenta proporcionado por instituciones del Sistema Financiero, último recibo del impuesto Predial, contrato de arrendamiento (el arrendatario deberá estar inscrito en el Régimen de arrendamiento), Carta de Residencia expedida por el gobierno Estatal o Municipal, o última liquidación del Instituto mexicano del Seguro Social; Podrán estar a nombre de un tercero: último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua..
 - Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)
 - Registro Federal de Contribuyente.
 - En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes. Ambos requisitos con una copia fotostática.
4. Verificará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite, así como su cotejo plasmado en las copias fotostáticas con tinta color azul, incluyendo el nombre completo del AFE, la fecha y la hora en la que se está realizando el trámite.
5. Ingresar al Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionar la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "Servicios", Menú "Varios", selección "Servicios internos SAT" (<https://rfc.siat.sat.gob.mx/app/PE/faces/index.jsp>). Ingresar los archivos requeridos del Asesor Fiscal Estatal (AFE), así como su contraseña. Seleccionar "Enviar". A continuación, en la pestaña "Portal Empleados", después de verificar que los datos del AFE son correctos, desplegar el menú "Servicios al Contribuyente", "Identificación del Contribuyente", elegir "Trámites" y seleccionar "Inscripción / Actualización al RFC".

6. En el recuadro "Información del Contribuyente", ingresar su RFC y seleccionar "Buscar". Después de verificar que la información del contribuyente corresponde, en el recuadro "Información del Servicio", desplegar el menú de "Unidad de Negocio" y seleccionar "Actualización al RFC", en el menú de "Servicio" seleccionar "Actualización", en el de "Trámite" seleccionar "Cambio de Domicilio". Por último, desplegar el menú de "Origen" y elegir "Ventanilla". De nuevo en el recuadro "Información del Contribuyente", seleccionar "Guardar Trámite" y a continuación "Formulario".
7. Completará la información requerida en los formularios de la ruta. Antes de finalizar el trámite, imprimir el acuse "AVISO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL", entregarlo al contribuyente o representante legal para que verifique que todos los datos ingresados son correctos.
8. Se le solicita que ingrese la información requerida al final del acuse y con lapicero de tinta color azul (Nombre completo sin abreviaturas no oficiales, tipo de identificación y folio de la misma, firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación, la fecha y la hora en la que se encuentra realizando el trámite). Seleccionar "Confirmar", a continuación, elegir la documentación soporte que se está anexando al trámite, seleccionar "Guardar" y después "Finalizar". Imprimir a dos tantos el "ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL", uno para que el contribuyente o representante legal coloque su nombre completo sin abreviaturas no oficiales y firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación mostrada, con lapicero de tinta color azul, en la última hoja del acuse; y otro para entregárselo como prueba de que el trámite se ha concluido de manera exitosa.
9. Se recopilarán los acuses firmados junto con las copias fotostáticas proporcionadas, para el Resguardo de Documentación Soporte.
10. Despedirá cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Ingresos Federales Coordinados y las Oficinas Recaudadoras de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

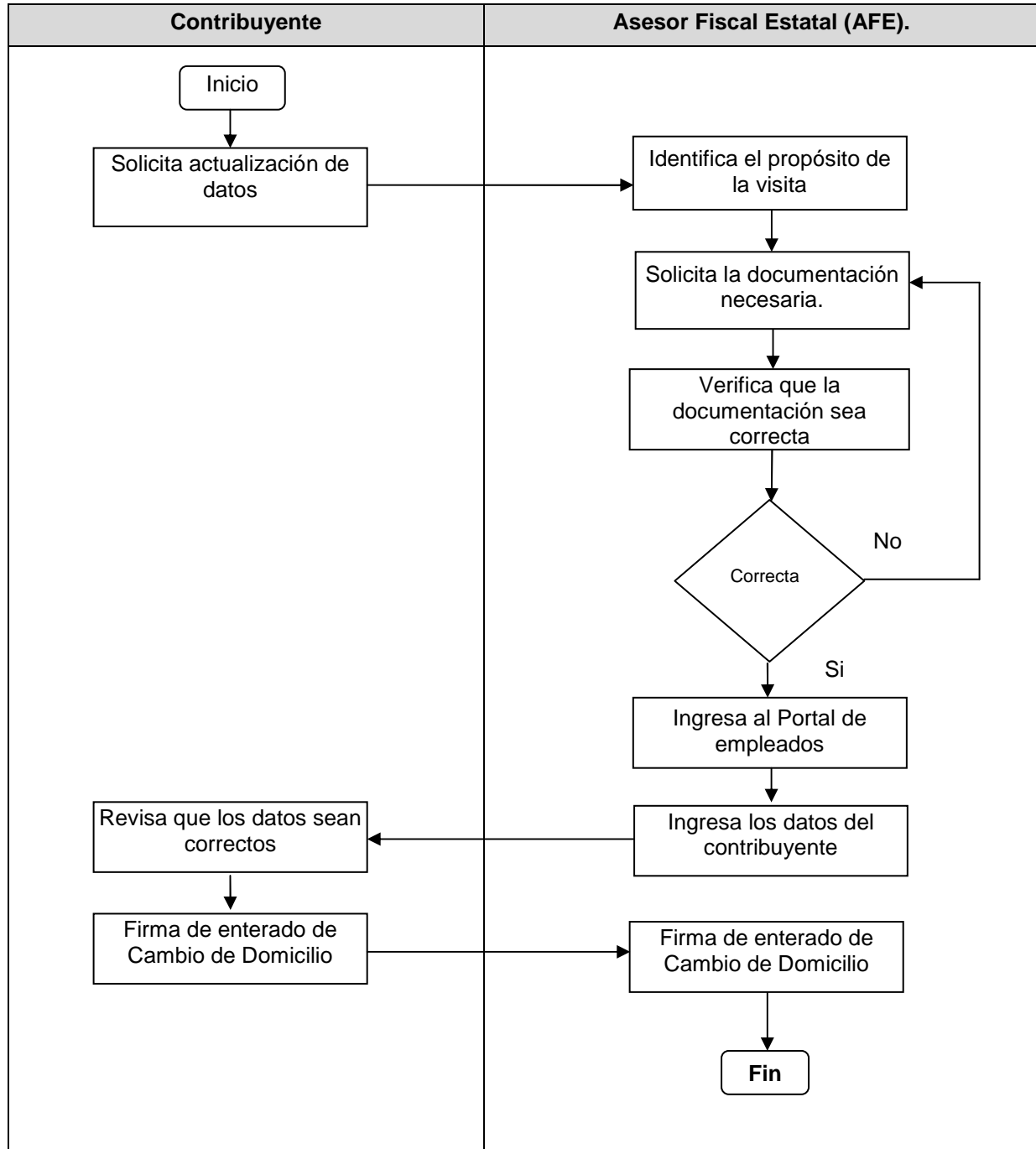
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Anexo No. 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al RFC. Cambio de domicilio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-15
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita actualización de datos	Contribuyente	Solicitud	Solicitud verbal de actualización
2	Identifica que el propósito de la visita sea un Cambio de Domicilio	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Solicitud verbal de actualización	Identificación de necesidad
3	Solicita la documentación necesaria.	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Identificación de necesidad	Documentos requeridos
4	Verifica que la documentación sea correcta, si no es correcta la devuelve para su integración, si procede, continúa con la siguiente actividad	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Documentos requeridos	Documentos verificados
5	Ingresa al Portal de empleados para realizar la actualización	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Documentos verificados	Inicio de Actualización en sistema
6	Ingresa los datos del contribuyente	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Datos del contribuyente.	Datos del contribuyente ingresados
7	Revisa que los datos sean los correctos	Contribuyente	Datos del contribuyente ingresados	Datos del contribuyente revisados
8	Firma de enterado de Cambio de Domicilio	Contribuyente	Datos del contribuyente revisados	Acuse de movimiento finalizado
9	Recopila el expediente de la actualización y resguarda la documentación soporte. Fin del Procedimiento	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Acuse de movimiento finalizado	Ttrámite finalizado correctamente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización y/o modificación de situación fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-16
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar aviso a la autoridad fiscal de la reanudación de actividades, apertura de establecimientos y suspensión de actividades de contribuyentes a fin de actualizar su situación fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Saludará cordialmente al contribuyente que acuda a las instalaciones, mostrando disposición de servicio e invitándolo a que exprese su duda o indique el trámite a realizar.
2. Identificará que se trate de alguna de las siguientes situaciones fiscales:
 - Reanudación de actividades
 - Apertura del establecimiento
 - Suspensión de actividades
3. Verificará que se cuente con contraseña o firma electrónica vigentes, del contribuyente a reanudar actividades. Si no, pasar al punto 7.
4. Se le solicitarán los requisitos necesarios:
 - (1) Registro Federal de Contribuyente.
 - (2) Contraseña o Firma electrónica vigente.
 - (3) Identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
 - (4) En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente.
5. Ingresará al Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionar la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "RFC", Menú "Actualización", selección "Reanudación de actividades", ingresar RFC y contraseña del contribuyente, seleccionar "Enviar", completar la información requerida en los formularios de la ruta.
6. Imprimirá y entregará al contribuyente los acuses generados durante el proceso.
7. Si el contribuyente no cuenta con contraseña o Firma electrónica, solicitará los siguientes requisitos:

- (5) Identificación oficial vigente y copia fotostática: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes.
 - (6) Comprobante de domicilio vigente y copia fotostática (no mayor a tres meses de antigüedad): A nombre del contribuyente: Estado de cuenta proporcionado por instituciones del Sistema Financiero, último recibo del impuesto Predial, contrato de arrendamiento (el arrendatario deberá estar inscrito en el Régimen de arrendamiento), Carta de Residencia expedida por el gobierno Estatal o Municipal, o última liquidación del Instituto mexicano del Seguro Social; Podrán estar a nombre de un tercero: último recibo de los servicios de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o de agua.
 - (7) Datos de localización: domicilio (características, referencia y calles aledañas), número de teléfono a 10 dígitos, dirección de correo electrónico (que no se encuentre registrada ante otro Registro Federal de Contribuyente)
 - (8) Registro Federal de Contribuyente.
 - (9) En caso de realizar el trámite a través de un representante legal, además de los puntos anteriores, carta poder notarial su nombre e identificación oficial vigente: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Pasaporte, Cédula profesional, Licencia de conducir, o Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Tratándose de extranjeros: Documento migratorio emitido por autoridades competentes. Ambos requisitos con una copia fotostática.
8. Verificará que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite, así como su cotejo plasmado en las copias fotostáticas con tinta color azul, incluyendo el nombre completo del AFE, la fecha y la hora en la que se está realizando el trámite.
 9. Ingresará al Portal del SAT (<http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx>), seleccionar la opción "Trámites" (<https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/>), Pestaña "Servicios", Menú "Varios", selección "Servicios internos SAT" (<https://rfc.siat.sat.gob.mx/app/PE/faces/index.jsp>). Ingresar los archivos requeridos del Asesor Fiscal Estatal (AFE), así como su contraseña. Seleccionar "Enviar". A continuación, en la pestaña "Portal Empleados", después de verificar que los datos del AFE son correctos, desplegar el menú "Servicios al Contribuyente", "Identificación del Contribuyente", elegir "Trámites" y seleccionar "Inscripción / Actualización al RFC".
 10. En el recuadro "Información del Contribuyente", ingresar su RFC y seleccionar "Buscar". Después de verificar que la información del contribuyente corresponde, en el recuadro "Información del Servicio", desplegar el menú de "Unidad de Negocio" y seleccionar "Actualización al RFC", en el menú de "Servicio" seleccionar "Actualización", en el de "Trámite" seleccionar "Reanudación de Actividades". Por último, desplegar el menú de "Origen" y elegir "Ventanilla". De nuevo en el recuadro "Información del Contribuyente", seleccionar "Guardar Trámite" y a continuación "Formulario".
 11. Completará la información requerida en los formularios de la ruta. Antes de finalizar el trámite, imprimir el acuse "AVISO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL", entregarlo al contribuyente o representante legal para que verifique que todos los datos ingresados son correctos.
 12. Se le solicitará que ingrese la información requerida al final del acuse y con lapicero de tinta color azul (Nombre completo sin abreviaturas no oficiales, tipo de identificación y folio de la misma, firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación, la fecha y la hora en la que se encuentra realizando el trámite). Seleccionar "Confirmar", a continuación, elegir la documentación soporte que se está anexando al trámite, seleccionar "Guardar" y después

“Finalizar”. Imprimir a dos tantos el “ACUSE DE MOVIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN DE SITUACIÓN FISCAL”, uno para que el contribuyente o representante legal coloque su nombre completo sin abreviaturas no oficiales y firma autógrafa e igual a la registrada en su identificación mostrada, con lapicero de tinta color azul, en la última hoja del acuse; y otro para entregárselo como prueba de que el trámite se ha concluido de manera exitosa.

13. Se recopilarán los acuses firmados junto con las copias fotostáticas proporcionadas, para el resguardo de documentación soporte.
14. Despedirse cordialmente al terminar la atención.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Ingresos Federales Coordinados y a las Oficinas Recaudadoras de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

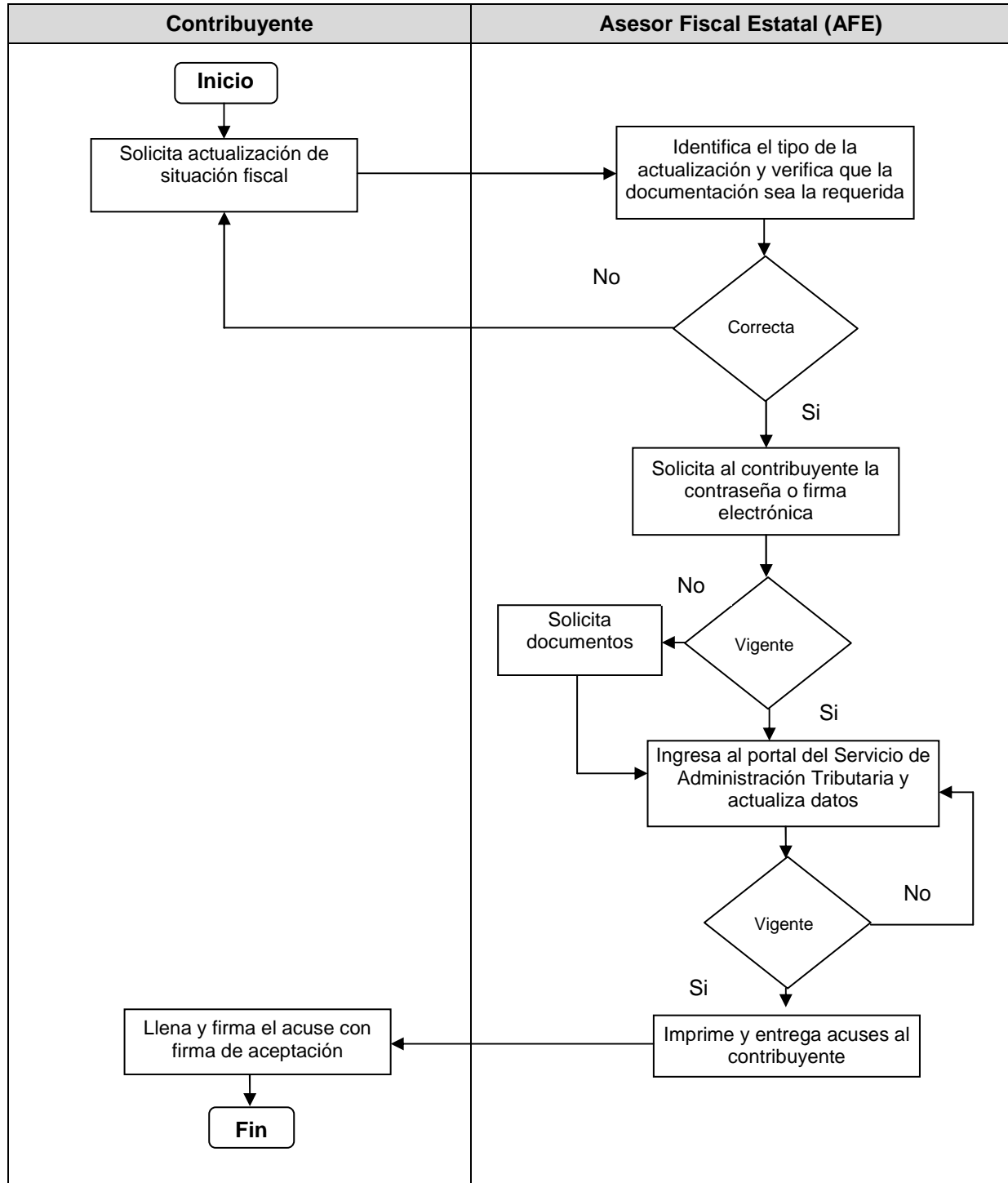
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Anexo no. 19 al Convenio de Colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización y/o modificación de situación fiscal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-16
Unidad Responsable:	Departamento de Ingresos Federales Coordinados

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita actualización de situación fiscal en el registro federal de contribuyentes RFC.	Contribuyente	Solicitud	Solicitud verbal de actualización
2	Identifica el tipo de la actualización y verifica que la documentación sea la requerida. Sino es la documentación correcta, la devuelve para su integración	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Solicitud verbal de actualización fiscal	Identificación del tipo de actualización y verificación de documentos
3	Si es correcta solicita al contribuyente la contraseña o firma electrónica; ¿Cuenta el contribuyente con Contraseña o Firma electrónica vigente? Si: se comienza a realizar el trámite Si no: Solicita documentación correspondiente	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Identificación del tipo de actualización y verificación de documentos	Actualización de situación fiscal
4	Ingresa al portal del Servicio de Administración Tributaria y actualiza datos	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Actualización de situación fiscal	Documentos verificados
5	Verifica que los datos sean correctos Si no son correctos realiza los ajustes en sistema	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Documentos verificados	Actualización de datos en sistema
6	Si son correctos, imprime y entrega acuses al contribuyente de aviso de actualización o modificación de situación fiscal	Asesor Fiscal Estatal (AFE).	Actualización de datos en sistema	Acuses impresos
7	Llena y firma el acuse con firma de aceptación de actualización de situación fiscal correspondiente Fin del Procedimiento	Asesor Fiscal Estatal (AFE) Contribuyente	Acuses impresos	Acuses firmados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-17
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que en las oficinas recaudadoras observen puntualmente las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen su funcionamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se proyectará un programa trimestral para la supervisión de las oficinas rentísticas.
2. Existirá un control de registro y seguimiento de inicio del procedimiento.
3. Podrá iniciarse en cualquier momento a consideración del titular del Departamento de Supervisión, del Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, así como del Director de Recaudación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Supervisión.

1.4 Fundamento Legal:

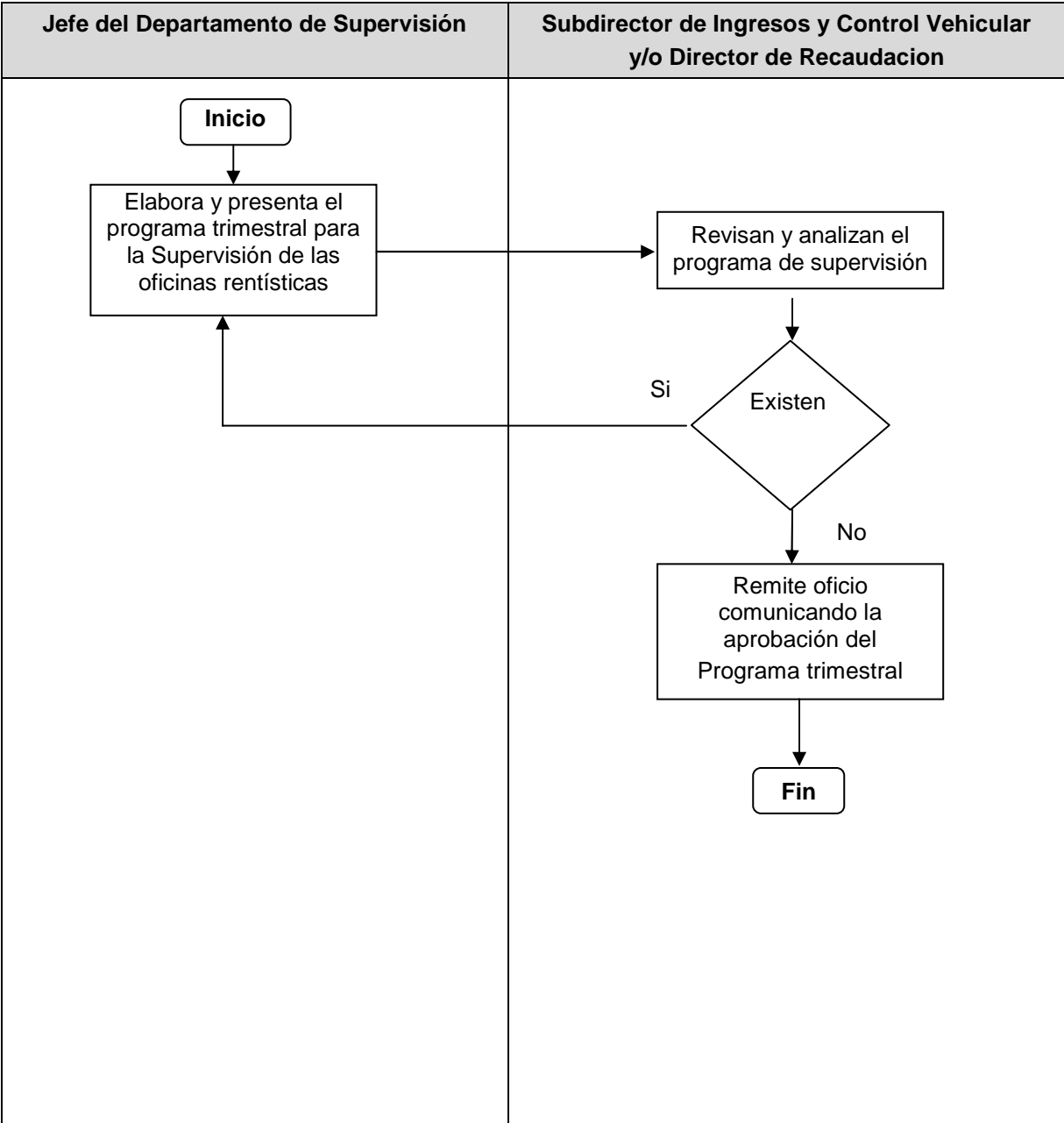
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión a las oficinas recaudadoras
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-18
Unidad Responsable:	Departamento de Supervisión.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta al Subdirector de Ingresos y Control Vehicular, así como al Director de Recaudación, el programa trimestral para la Supervisión de las oficinas rentísticas adscritas a la Dirección de Recaudación.	Jefe del Departamento de Supervisión.	Oficio con el programa trimestral para la Supervisión	Oficio con el programa trimestral para la supervisión recibido
2	Revisan y analizan el programa de supervisión, si existen observaciones se remite para su atención, si no, aprueban el programa de supervisión	Subdirector de Ingresos y Control Vehicular y/o Director de Recaudación.	Oficio con el programa trimestral para la supervisión recibido	Programa trimestral para la supervisión analizado
3	Remite oficio comunicando la aprobación del Programa trimestral al Departamento de Enlace Administrativo a efecto de generar los viáticos para el número de supervisores que se estimen necesarios para la supervisión; lo cuales deberán ser generados con por lo menos 24 horas de anticipación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Supervisión.	Programa trimestral para la supervisión analizado	Programa trimestral para la supervisión aprobado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Orientación e información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-18
Unidad Responsable:	Departamento de Asistencia al contribuyente

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender de manera eficiente y cordialmente a los usuarios de manera presencial y telefónica.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Si el asesor encargado del cubículo en el cual esta entrando la llamada o el contribuyente acude a las oficinas y no se encuentra otro agente podrá atender la misma.
2. El asesor deberá atender de forma cordial, amable y presentándose con el contribuyente.
3. La información que no fue encontrada, podrá buscarse en las paginas web del Gobierno federal, estatal, municipal o llamando a las oficinas o dependencias correspondientes.
4. El jefe del departamento supervisará la operación técnica de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la actualización de la información, así como su óptimo funcionamiento de los equipos de informática y telecomunicaciones de los sistemas.
5. Los asesores reportarán cualquier falta o incidencia en el manejo y operación de los equipos y sistemas al Jefe del Departamento y se asentaran en la Bitácora de Incidencias de Equipos, y este deberá reportarlo al Subdirector de Soporte Técnico del Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el departamento de asistencia al contribuyente.

1.4 Fundamento Legal:

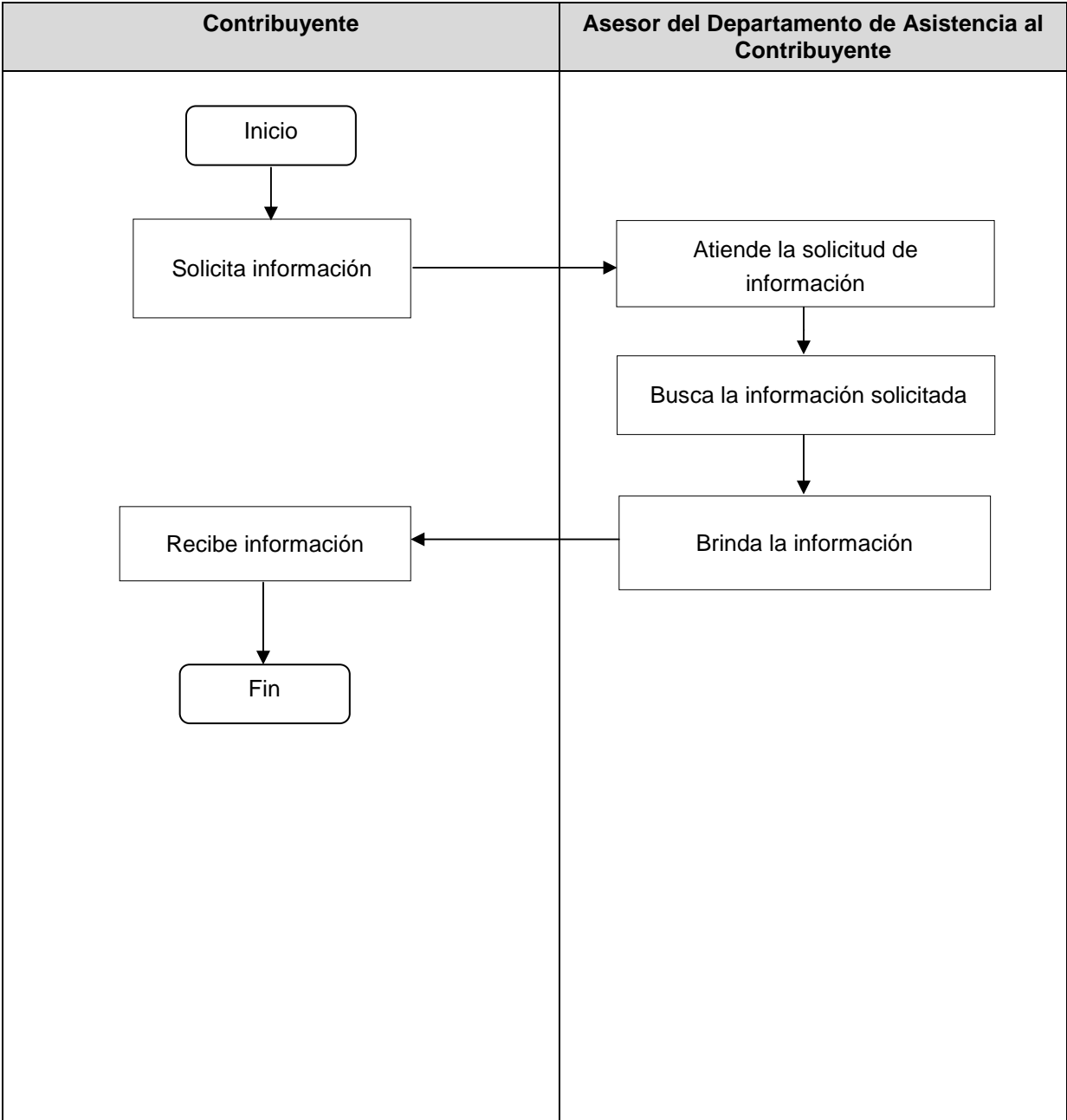
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.3.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Orientación e información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-18
Unidad Responsable:	Departamento de Asistencia al contribuyente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza llamada y/o acude al departamento de asistencia al contribuyente para solicitar información.	Contribuyente	Información requerida	Llamada y/o atención en módulo
2	Atiende la solicitud de información.	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente	Llamada y/o atención en módulo	Solicitud de información
3	Busca la información solicitada en la base de datos, directorio o páginas web del Gobierno Estatal	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente	Información solicitada	Información buscada
4	¿Se encontró la información? Si: Brinda la información No: Indica al usuario y le proporciona referencias para la búsqueda.	Asesor del Departamento de Asistencia al Contribuyente	Información buscada	Información proporcionada
5	Recibe información, termina llamada y/o atención Fin del Procedimiento	contribuyente	Información proporcionada	Solicitud atendida

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inventario y notificación de créditos fiscales, (Registro, notificación y control de Créditos Fiscales)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-19
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir las resoluciones de créditos fiscales por actos de fiscalización y otras autoridades impositoras, inventariando (registrando) en la base de datos existente, para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Recepción de las Resoluciones Determinantes.
Se reciben las resoluciones determinantes y multas, para su revisión, analizando que contengan dentro de ella, correctamente los siguientes datos:
 - Número de resolución
 - Fecha de resolución
 - Importe histórico de la resolución
 - Concepto del crédito fiscal
 - Nombre del contribuyente
 - RFC
 - Domicilio del contribuyente
 - Autoridad sancionadora
 - Firma del funcionario competente
2. Inventario (registro) de las Resoluciones Determinantes.
Una vez analizadas las Resoluciones y que cumplen con los requisitos mencionados en actividad No. 1, procede a su Inventario registro en la base de datos del sistema de créditos fiscales.
3. Emisión de Actas de Notificación - Una vez inventariadas (registradas) las resoluciones o multas en su caso, se emiten las correspondientes: Actas de Notificación y Citatorios (Citatorios y Actas de Notificación); analizando la competencia de la Autoridad Notificadora, que corresponde a la Administración o Receptoría de Rentas localizada dentro de la circunscripción del domicilio.
4. Envío de Actas de Notificación y Citatorios (Citatorios y Actas de Notificación)- Analiza la Autoridad Notificadora correspondiente (Administración de Rentas o Receptoría competente para su notificación) y una vez identificada, elabora el oficio para su envío donde se solicita la notificación de la Resolución Determinante o Multa, afectando el número de oficio y fecha de envío del mismo en Base de Datos del Sistema de Créditos Fiscales.
5. Seguimiento del Envío de las Actas de Notificación - Atiende al seguimiento de las Actas para su debida y oportuna notificación en los tiempos de atención, que se denominarán:
*Urgente: Notificaciones cuya diligenciación debe ser atendida urgentemente, dado a los términos pronto a fenecer.
*Normal: 5 días hábiles, a partir del día de su envío.
6. Recibe Actas de Notificación y Citatorios (Citatorios y Actas de Notificación) diligenciados.- Recibe las Actas de Notificación y Citatorios (Citatorios y Actas de Notificación) debidamente diligenciados por la Administración o Receptoría de Rentas correspondiente verificando la correcta y oportuna realización de las notificaciones con estricto apego a la normatividad vigente, para su descarga en la Base de Datos de Créditos Fiscales, verificando si se notificó al contribuyente en forma personal.

7. Análisis de las Actas Circunstanciadas.- Una vez recibidas las constancias de la diligencia de notificación y toda vez que no haya sido posible la localización del contribuyente o deudor y acreditándolo debidamente a través de Acta Circunstanciada, pasa a la actividad No. 8 para proceder a la elaboración de Notificaciones por Estrados.- Elabora los Acuerdos, Cédulas y Constancias de Notificación por Estrados, verificando que la Notificación se efectúe dentro de los plazos legales, para evitar la caducidad de las facultades por parte de la Autoridad.
8. Firma de las Notificaciones y Constancias por Estrados - Finalizadas las Actas de Notificación por Estrados, analiza la Autoridad Notificadora (Administración o Receptoría de Rentas Correspondiente para firma del Titular y sello de la Oficina Recaudadora). Una vez recibidas las constancias; firmadas y selladas, pasa a Actividad No. 7
9. Organiza y Archiva Actas de Notificación y Citatorios diligenciados - Una vez descargados los resultados de las notificaciones en la Base de Datos de Créditos Fiscales, procede a su archivo en el expediente correspondiente.
10. Cómputo de Plazo para emitir M.E.- Computa el plazo de 30 días establecidos en el artículo 144 del C.F.F.
11. Continúa en Módulo 2.- PAE

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales, las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.3.1. Capítulo VII.

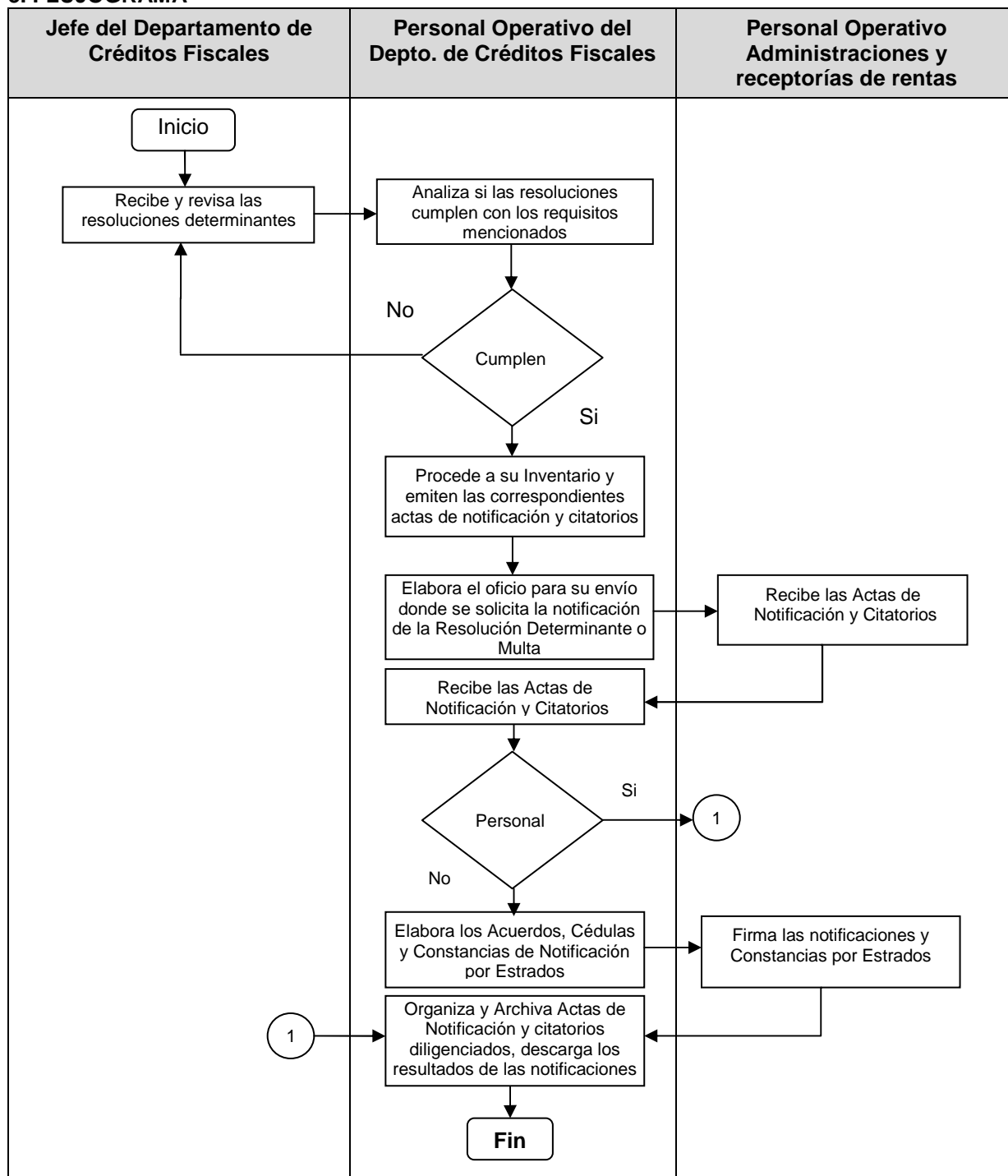
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Inventario y notificación de créditos fiscales (Registro, notificación y control de Créditos Fiscales)
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-19
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa las resoluciones determinantes emitidas por: Director de Auditoría y otras Autoridades Sancionadoras y turna para análisis	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Resoluciones determinantes	Resoluciones determinantes revisadas
2	Analiza si las resoluciones cumplen con los requisitos mencionados, si no cumplen, las devuelve para su atención	Personal Operativo del Depto. de Créditos Fiscales	Resoluciones determinantes revisadas	Resoluciones determinantes analizadas
3	Si cumplen, procede a su Inventario (registro) dentro de la Base de Datos del Sistema de Créditos Fiscales y emiten las correspondientes actas de notificación y citatorios, analizando la competencia de la Autoridad Notificadora, que corresponde a la Administración o Receptoría de Rentas localizada dentro de la circunscripción del domicilio.	Personal Operativo del Depto. de Créditos Fiscales	Resoluciones determinantes registradas en sistema de créditos fiscales	Resoluciones determinantes registradas en sistema de créditos fiscales y actas de notificación y citatorios
4	Elabora el oficio para su envío donde se solicita la notificación de la Resolución Determinante o Multa, afectando el número de oficio y fecha de envío del mismo en Base de Datos del Sistema de Créditos Fiscales.	Personal Operativo del Depto. de Créditos Fiscales	Actas de notificación y Citatorios	Oficio de envío de la resolución determinante o multa
5	Recibe las Actas de Notificación y Citatorios por la Administración o Receptoría de Rentas correspondiente y verifica la correcta y oportuna realización de las notificaciones en los tiempos de atención establecidos., si se notificó al contribuyente en forma personal pasa a la actividad No. 8 Si no: pasa a actividad No. 6	Personal Operativo Administraciones y receptorías de rentas	Seguimiento de las actas	Actas de Notificación y Citatorios
6	Elabora los Acuerdos, Cédulas y Constancias de Notificación	Personal Operativo del	Actas de notificación,	Acuerdos, cédulas y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	por Estrados, verificando que la notificación se efectúe dentro de los plazos legales, para evitar la caducidad de las facultades por parte de la Autoridad.	Depto. de Créditos Fiscales	citorios y actas circunstanciadas de no localización	constancias de notificación por estrados
7	Firma las notificaciones y Constancias por Estrados y analiza la Autoridad Notificadora (Administración o Receptoría de Rentas Correspondiente para firma del Titular y sello de la Oficina Recaudadora).	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales/ Administraciones y receptorías de rentas	Acuerdos, cédulas y constancias de notificación por estrados	Acuerdo, cédula y constancia de notificación por estrados; oficio de envío para sello y firma de estrados
8	Organiza y Archiva Actas de Notificación y citorios diligenciados, descarga los resultados de las notificaciones en la Base de Datos de Créditos Fiscales, procede a su archivo correspondiente y computa el plazo establecido en el Código Fiscal de la Federación Continúa en Módulo 2.- Proceso Administrativo Eejecución. Fin del procedimiento	Personal Operativo del Depto. de Créditos Fiscales	Archivar Actas de Notificación en Expediente correspondiente	Actas de notificación, citorios archivados y resultados de las notificaciones cargadas en base de datos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-20
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cobranza de los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, mismos que son remitidos a la Dirección de Recaudación y que son controlados para su cobro a través del Departamento de Créditos Fiscales. La cobranza de los créditos fiscales se lleva a cabo mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- Una vez que el crédito fiscal o multa, haya sido legalmente notificado y transcurridos en los 30 días que señala el artículo 144 del Código Fiscal de la Federación, está en condiciones de emitir el Mandamiento de Ejecución, que deberá estar debidamente fundado y motivado para requerir de pago al contribuyente deudor.

2. Procederá a analizar la Oficina Recaudadora correspondiente al domicilio fiscal del contribuyente deudor, para su posterior enviar a la Administración Rentística o Receptoría de que se trate, para su ejecución.

3.- Realizado el Mandamiento de Ejecución se turna a la circunscripción correspondiente.

4.- Si el domicilio fiscal del contribuyente deudor es en la circunscripción de la Administración de Rentas de Morelia, se procede a turnar a través de formato de entrega oficial, al operador del módulo de Asignación, los Mandamientos firmados y sellados por el Administrador de Rentas para turnarlos al Ejecutor para su diligenciación.

5.- Posteriormente, se da seguimiento al resultado de la diligenciación.

6.- Se reciben los resultados de la diligencia, para su posterior análisis y trámite correspondiente.

7.- Si se señalan bienes para embargo que garanticen el monto del adeudo total del crédito, en la diligencia pueden darse los siguientes supuestos:

-Si se embargaron bienes muebles, verificar si se extrajeron o se designa depositario

-Si se embargaron bienes inmuebles, inscribir al Registro Público de la Propiedad.

-Si exhibe Recurso de Revocación (Suspende PAE) o Juicio Contencioso Administrativo (Obligado a Garantizar).

8.- En el caso del embargo de bienes muebles, se procede a emitir el Acta de Requerimiento de Bienes Embargados.

9.- Realizada el Acta de Requerimiento de Bienes Embargados se procede a la notificación, para que, en el transcurso de 6 días hábiles, ponga a disposición de la autoridad los bienes embargados.

10.- Transcurrido el término de 6 días contenido en el Acta de Requerimiento de Bienes, y en el supuesto en que el contribuyente deudor no haya hecho entrega de los bienes muebles dejados bajo su depositaría, se procede a la elaboración del Acta de Remoción de Depositario para extraer los bienes embargados, para su custodia, resguardo y en su momento iniciar el procedimiento de Remate.

11.- En el supuesto en que el ejecutor no le haya sido posible embargar bienes muebles, o bien, se ubique en el supuesto en que no sea localizable el contribuyente, se procede a emitir oficio dirigido al Director del Registro Público de la Propiedad y Director de Catastro respectivamente, solicitando informe de bienes a nombre del contribuyente deudor (o socios en su caso), para proceder a su embargo.

12.- Una vez trabado el embargo respecto de bienes inmuebles, se solicita la inscripción al Registro Público de la Propiedad.

13.- Solicitada la Inscripción de Embargo al Registro Público de la Propiedad, se procede a dar seguimiento. En el supuesto en que no haya sido obtenida respuesta en un plazo de tiempo considerable, se procede a emitir recordatorio al Director del Registro Público de la Propiedad.

14.- Al recibir las constancias de la inscripción del gravamen, se procede a solicitar al Director del Registro Público de la Propiedad el certificado de gravámenes correspondiente para analizar si existen gravámenes preferentes al fisco, y en caso de no existir ningún gravamen anterior, se procede a iniciar el procedimiento de remate.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales y las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

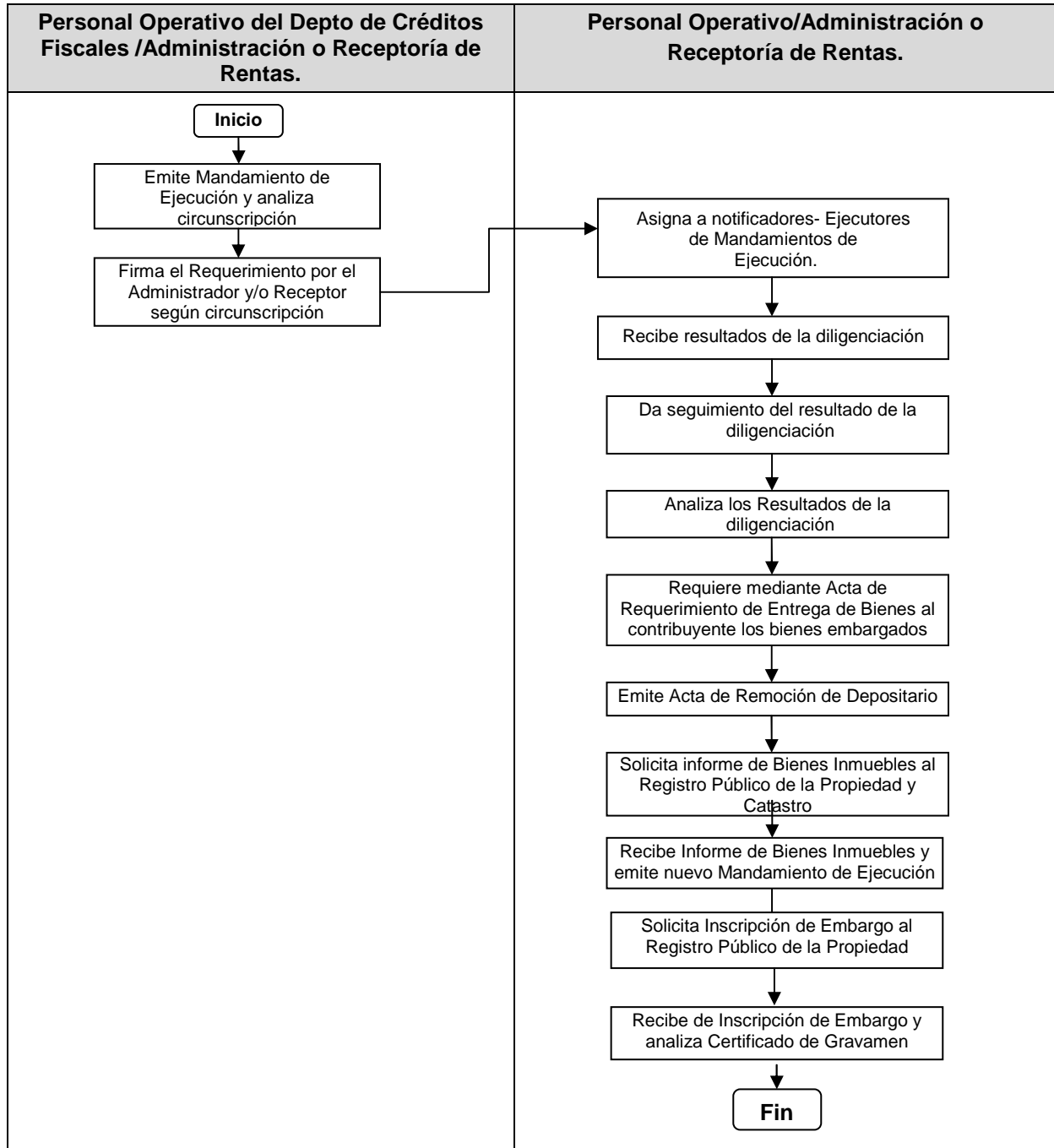
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Mandamiento de ejecución, requerimiento de pago y embargo
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-20
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite Mandamiento de Ejecución y analiza circunscripción para enviar a Oficina Recaudadora Correspondiente.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales /Administración o Receptoría de Rentas.	Actas de notificación	Mandamiento de Ejecución y Análisis de circunscripción
2	Firma el Requerimiento por el Administrador y/o Receptor según circunscripción, Sello de oficina emisora.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales/Administración o Receptoría de Rentas.	Mandamiento de Ejecución y Análisis de circunscripción	Requerimiento de pago y embargo según circunscripción.
3	Asigna a Notificadores-Ejecutores de Mandamientos de Ejecución.	Personal Operativo/Administración o Receptoría de Rentas.	Mandamiento de Ejecución para diligenciación.	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4	Recibe resultados de la diligenciación.	Personal Operativo/Administración y/o Receptoría de Rentas	Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Resultados de la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo
5	Da seguimiento del resultado de la diligenciación.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Resultados de la diligencia de Requerimiento de Pago y Embargo	Informes con los resultados de la diligenciación a las distintas sancionadoras.
6	Analiza los Resultados de la diligenciación.	Personal Operativo/Departamento de Créditos Fiscales	Informes con los resultados de la diligenciación a las distintas sancionadoras.	Análisis de los resultados de la diligenciación
7	Requiere mediante Acta de Requerimiento de Entrega de Bienes se solicitan al contribuyente los bienes embargados.	Personal Operativo /Administración o Receptoría de Rentas	Análisis de los resultados de la diligenciación	Acta circunstanciada de la entrega o no de Bienes Embargados.
8	Emite Acta de Remoción de Depositario para inicio de Remate	Personal Operativo /Administración o Receptoría de Rentas	Acta Circunstanciada	Acta de Remoción de Depositario

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Solicita Bienes Inmuebles al Registro Público de la Propiedad y Catastro.	Personal Operativo/Departamento de Créditos Fiscales	Acta de Remoción de Depositario	Solicitud de Informe de Bienes al R.P.P. y Catastro
10	Recibe Informe de Bienes Inmuebles y emite nuevo Mandamiento de Ejecución, acta de Requerimiento de Pago y Embargo	Personal Operativo/Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de Informe de Bienes al R.P.P. y Catastro	Mandamiento de Ejecución, acta de Requerimiento de Pago y Embargo
11	Solicita Inscripción de Embargo al Registro Público de la Propiedad.	Personal Operativo/Departamento de Créditos Fiscales/	Mandamiento de Ejecución, acta de Requerimiento de Pago y Embargo	Solicitud de Inscripción de Embargo.
12	Recibe de Inscripción de Embargo y analiza Certificado de Gravamen. Fin del procedimiento	Personal Operativo/Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de Inscripción de Embargo.	Certificado de Inscripción de Embargo y análisis de certificado de gravamen

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Remate de bienes embargados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-21
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el Remate, respecto de aquellos bienes inmuebles que hayan sido embargados dentro del Mandamiento de Ejecución, Requerimiento de Pago y Embargo, cumpliendo con las disposiciones de la legislación fiscal aplicable, con la finalidad de recuperar los créditos fiscales a favor del fisco estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

- 1.- Una vez que se ha desarrollado embargo sobre bienes del contribuyente, procede a analizar que éste, haya sido realizado con apego a la normatividad.
- 2.- Analizado el Embargo, previamente identificando si el crédito fiscal se encuentra controvertido, o en el caso de que no haya sido impugnado y una vez que el embargo ha sido realizado correctamente, procede a solicitar Perito Valuador, para determinar el valor de los bienes embargados; en caso de no alcanzar a cubrir el interés fiscal, se procede a solicitar ampliación de embargo.
- 3.- Posteriormente, y una vez que fue realizado el oficio de Solicitud de Perito Valuador, se turna al Notificador para su legal notificación al contribuyente deudor.
- 4.- Una vez que ha sido notificado el Oficio de Solicitud de Perito Valuador, se procede a la elaboración del Oficio de Designación de Perito Valuador.
- 5.- Elaborado el Oficio de Designación de Perito Valuador, se procede a turnarse al Notificador para su legal notificación al contribuyente deudor.
- 6.- Una vez notificada legalmente la Designación de Perito Valuador al Contribuyente, procede a computar el término de 10 días establecidos en el párrafo quinto del artículo 175 del Código Fiscal de la Federación
- 7.- Si dentro del plazo señalado con anterioridad, el contribuyente no impugna la designación, procede a publicarse la convocatoria de remate en los medios oficiales (Periódico Oficial del Estado de Michoacán, Página Oficial de Internet de Gobierno del Estado), subasta que se llevará a cabo en las Oficinas de la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración en el Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales, las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

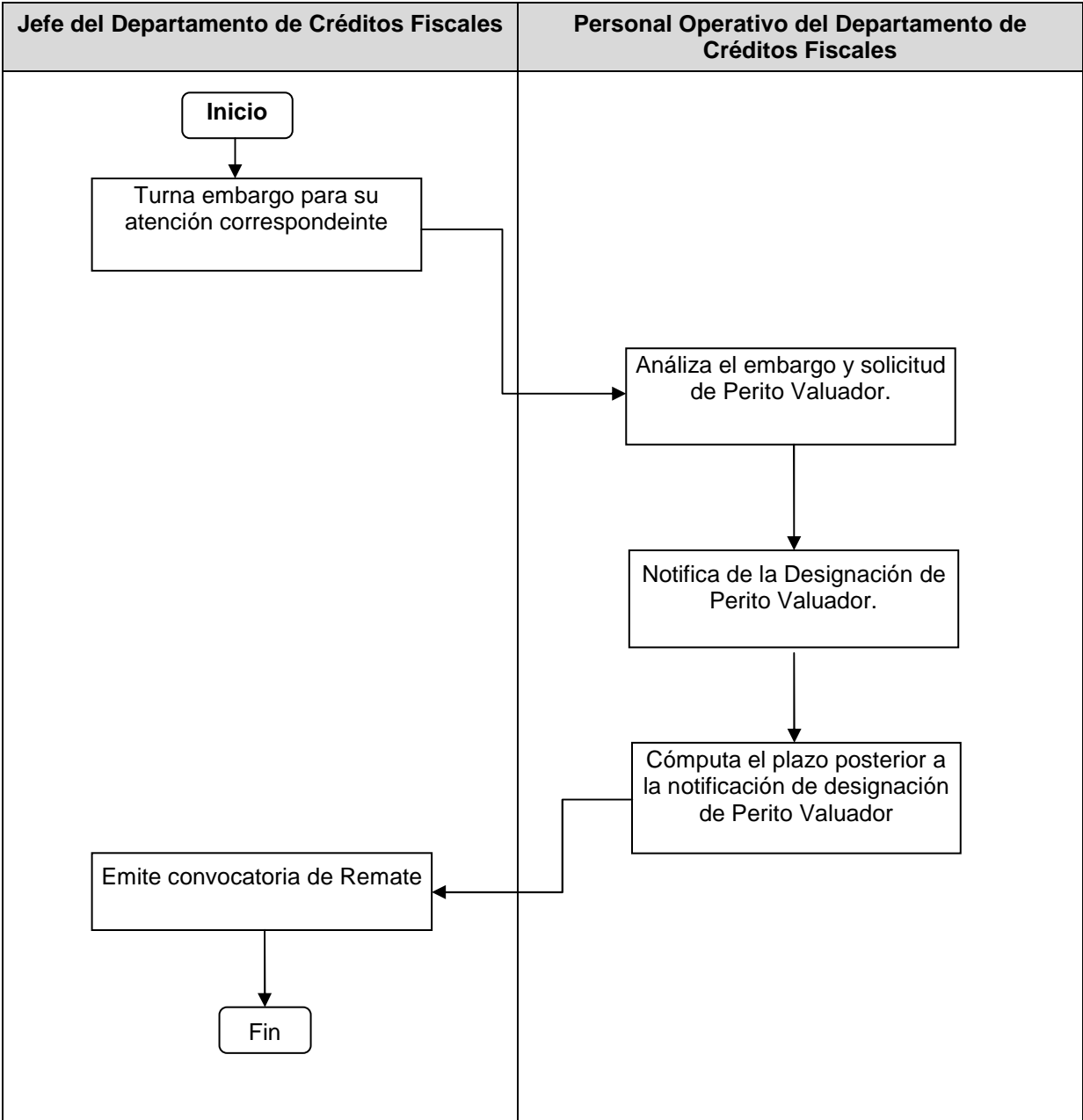
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Remate de bienes embargados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-21
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

No	Descripcion de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Turna embargo para su atención correspondiente	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Embargo	Solicitud de Embargo Atendida
2	Análiza el embargo y la solicitud de Perito Valuador.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Embargo y Oficio de Solicitud de Perito Valuador	Acta de Embargo Oficio de Solicitud de Perito Valuador analizado
3	Notifica de la Designación de Perito Valuador.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Oficio de Solicitud de Perito Valuador analizado	Oficio de Designación de Perito Valuador.
4	Cómputa el plazo posterior a la notificación de designación de Perito Valuador.	Personal Operativo del Departamento de Créditos Fiscales	Oficio de Designación de Perito Valuador.	Cómputo del término legal
5	Emite convocatoria de Remate. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Publicación de la Convocar al Remate de Bienes.	Convocatoria de Remate.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del procedimiento:	Seguimiento a créditos fiscales impugnados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-22
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Detectar los créditos fiscales que se encuentran controvertidos mediante medios de impugnación como recurso de revocación, juicio de nulidad, juicio de amparo, a fin de dar el seguimiento hasta su resolución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Cuando el Contribuyente oponga medio de defensa, se suspende el Procedimiento Administrativo de Ejecución y se espera resolución por parte del Área Jurídica.
2. Verificará que los recursos para su revisión contengan dentro de ellos los siguientes datos:
 - Número de resolución
 - Fecha de resolución
 - Importe histórico de la resolución
 - Concepto del crédito fiscal
 - Nombre del contribuyente
 - RFC
 - Domicilio del contribuyente
 - Autoridad emisora
3. Se solicitará al área Jurídica el estatus de montos mayores de \$1'000,000 (un millón de pesos) cada mes.
4. Se solicitará al área Jurídica el estatus de montos menores de \$1'000,000 (un millón de pesos), es decir de \$100,000 a \$999,999 cada seis meses.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales, las Administraciones y Receptorías de Rentas y la Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

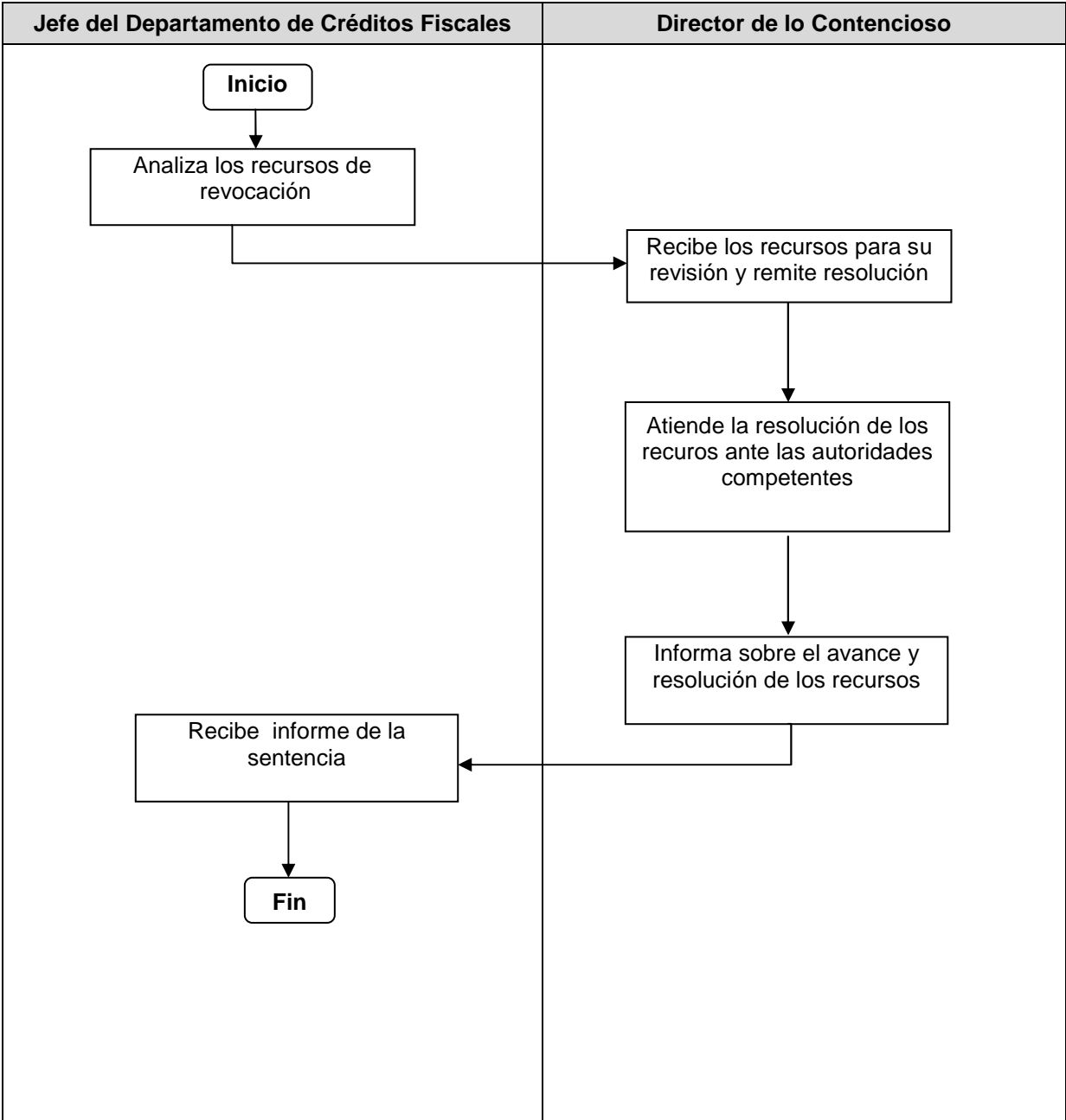
- Código Fiscal de la Federación en sus artículos 116 al 133, 134, 135, 136, 137, 175.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; artículo 48.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2015.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Seguimiento a créditos fiscales impugnados
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-22
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales

No	Descripcion de la actividad	puesto y área	insumo	salida
1	Analiza los recursos de revocación	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Recursos de revocación	Recursos de revocación analizados
2	Recibe los recursos para su revisión en donde remite las resoluciones de los recursos de revocación.	Director de lo Contencioso	Recursos de revocación analizados	Resoluciones de los recursos de revocación
3	Atiende la resolución de los recursos ante las autoridades competentes.	Director de lo Contencioso	Resoluciones de los recursos de revocación	Resoluciones de los recursos de revocación atendidos
4	Informa sobre el avance y resolución de los recursos	Director de lo Contencioso	Resoluciones de los recursos de revocación atendidos	Informe de avance y resolución de los recursos
5	Recibe el oficio del área jurídica donde informan que la sentencia quedó firme, y se actualiza en el sistema de créditos fiscales. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Créditos Fiscales	Informe de avance y resolución de los recursos	Informe de sentencia y actualización en sistema

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-23
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos Fiscales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir, revisar, autorizar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de pago en parcialidades de los créditos fiscales, presentadas por los contribuyentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Contribuyente acude a la administración o receptoría de rentas, Departamento de Créditos Fiscales de la Dirección de Recaudación con la solicitud elaborada, acompañada de los requisitos necesarios y pide realizar el pago de su adeudo en parcialidades
2. La administración o receptoría envía la solicitud y anexos vía cuenta a la Dirección de Recaudación para su revisión y tramite.
3. Departamento de créditos fiscales recibe y revisa si procede la petición la autoriza, y la turna a la Dirección de Recaudación vía cuenta para la elaboración del acuerdo correspondiente
4. Dirección de Recaudación recibe, turna al departamento de créditos fiscales, se revisa que cumpla con los requisitos legales y documentación y si resulta procedente elabora acuerdo y se envía para firma al Director de Recaudación, quien envía a la oficina recaudadora para su notificación y cobro a través del Departamento.
5. Una vez elaborado el calendario de pagos y los recargos por prorroga, se informa al contribuyente y de aceptar se solicita la formalización de la garantía del interés fiscal, salvo los casos de excepción establecidos en la resolución miscelánea fiscal, a fin de elaborar el acuerdo correspondiente.
6. Recibe y revisa la Dirección de Recaudación, para la firma de autorización, lo regresa al Departamento para su control y cobro
7. Recibe y turna a la oficina de rentas correspondiente para su notificación y cobro del 20% como primera parcialidad
8. Contribuyente recibe notificación del acuerdo de pago en parcialidades, se presenta en la oficina recaudadora para cubrir la primera parcialidad
9. Elabora liquidación primera parcialidad e indica al contribuyente calendario mensual de las siguientes, turna a cajero para que elabore el recibo de pago
10. Procede a cobrar al contribuyente
11. Recibe el recibo de pago protegido y sellado correspondiente a la primera parcialidad, para continuar con el calendario de pagos autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1 capítulo VII.

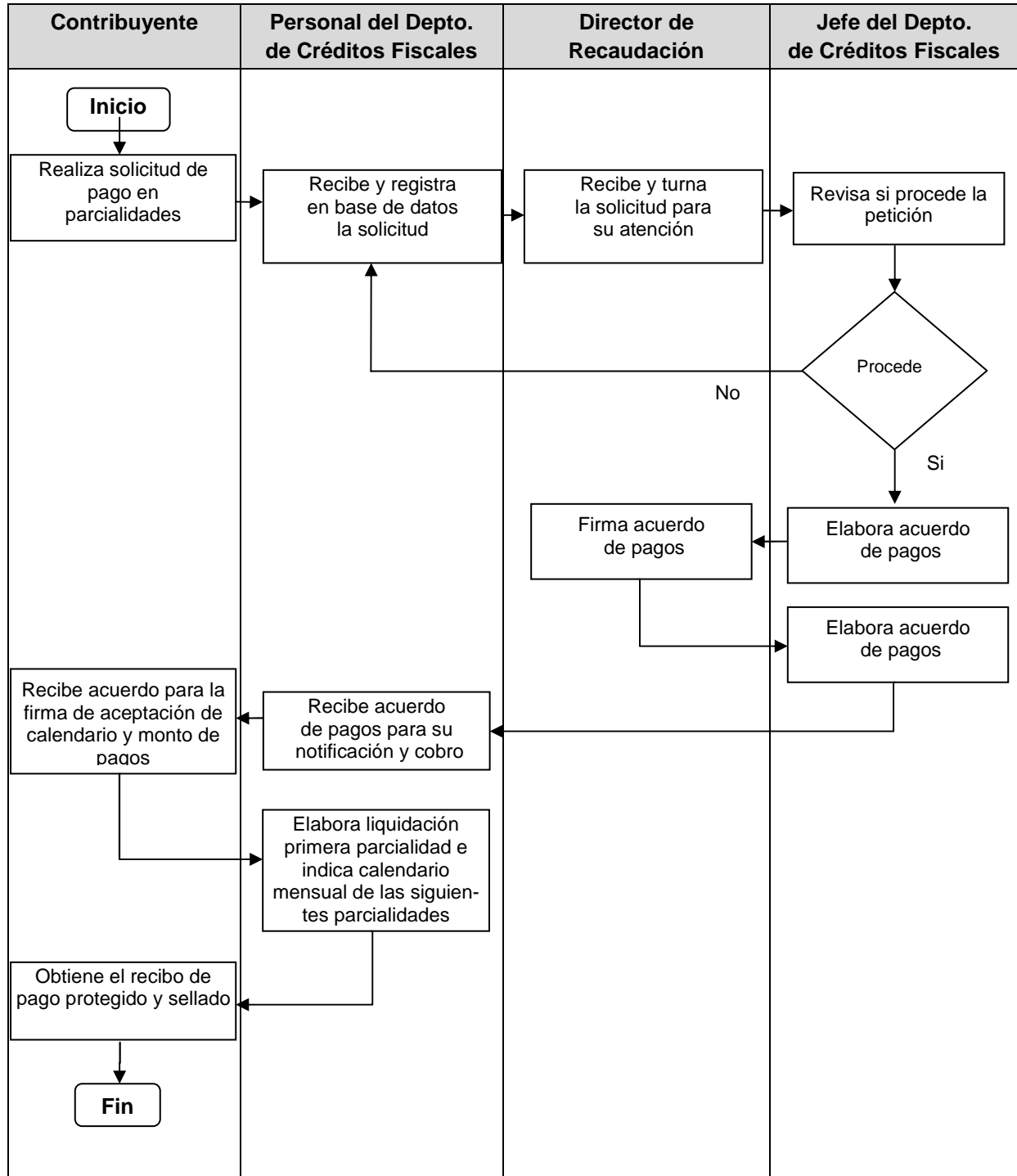
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Créditos fiscales autorizados a cubrirse en parcialidades
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-23
Unidad responsable:	Departamento de creditos fiscales

No	Descripcion de la actividad	puesto y área	insumo	salida
1	Realiza solicitud de pago en parcialidades en el Departamento de Créditos Fiscales, en las Administraciones de Rentas o en las Receptorías de Rentas.	Contribuyente	Solicitud y anexos	Solicitud recibida
2	Registra en base de datos del depto. de Créditos Fiscales o de Administración o Receptoría donde se radicó la solicitud y la remite para su atención a la Dirección de Recaudación	Personal del Depto. de Créditos Fiscales	Solicitud recibida	Registro de solicitud en base de datos
3	Recibe solicitud de pago en parcialidades y remite al área correspondiente para su verificación	Director de Recaudación	Solicitud de pago	Solicitud de pago turnada
4	Revisa la petición, sino procede la devuelve para su integración	Jefe del Depto. de Créditos Fiscales	Solicitud de pago turnada	Solicitud de pago revisada
5	Si procede elabora acuerdo de pagos y la remite para su firma al Director de Recaudación	Jefe del Depto. de Créditos Fiscales	Solicitud de pago revisada	Acuerdo de pagos
6	Firma acuerdo de pagos en parcialidades	Director de Recaudación	Acuerdo de pagos	Acuerdo de pagos firmado
7	Turna el acuerdo de pagos para su notificación y cobro	Jefe del Depto. de Créditos Fiscales	Acuerdo de pagos firmado	Acuerdo de pagos firmado para cobro
8	Recibe acuerdo de pagos para su notificación y cobro del 20% como primera parcialidad	Personal del Depto. de Créditos Fiscales	Acuerdo de pagos firmado para cobro	Acuerdo de pagos para firma

No	Descripcion de la actividad	puesto y área	insumo	salida
9	Recibe acuerdo para la firma de aceptación de calendario y monto de pagos.	Contribuyente	Acuerdo de pagos para firma	Acuerdo firmado y formalización de la garantía
10	Elabora liquidación primera parcialidad e indica al contribuyente calendario mensual de las siguientes parcialidades, turna a cajero para que elabore el recibo de pago	Personal del Depto. de Créditos Fiscales	Acuerdo firmado y formalización de la garantía	Recibo de pago primera parcialidad y calendario de pagos
11	Obtiene el recibo de pago protegido y sellado correspondiente a la primera parcialidad Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago primera parcialidad y calendario de pagos	recibo de pago protegido y sellado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-24
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

1.1 bjetivo del Procedimiento:

Recibir las solicitudes de devolución de los contribuyentes por concepto del pago de lo indebido, por actos de fiscalización y otras autoridades impositoras, así como los oficios de las autoridades administrativas donde ordenan la cumplimentación de sentencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se reciben las solicitudes de devolución del pago de lo indebido por actos de fiscalización y otros créditos fiscales.
2. Se analizan las solicitudes que cumplan con los requisitos legales.
3. Se revisa el motivo legal que da origen a la solicitud de devolución de pago indebido de créditos fiscales.
4. Se emite oficio a la Dirección de Contabilidad para la solicitar el apoyo en la validación de los pagos realizados por el solicitante.
5. En caso de cumplimentación de sentencias, se emite oficio a la Subprocuraduría de lo Contencioso solicitando información sobre la firmeza de la sentencia a cumplimentar.
6. Una vez que se obtuvo la validación de los pagos y la respuesta de firmeza, se procede a realizar el acuerdo de devolución.
7. Una vez que el Jefe del departamento lo rubrique, se pasa a firma del Director de Recaudación.
8. Firmado el acuerdo de devolución se procede a realizar el citatorio y el acta de notificación para su debida y oportuna notificación.
9. Se remite una copia del acuerdo de devolución a la autoridad que corresponda, para que proceda al pago de la devolución.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Recaudación, Departamento de Créditos Fiscales, Dirección de Contabilidad, Dirección de Operación de Fondos y Valores, las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

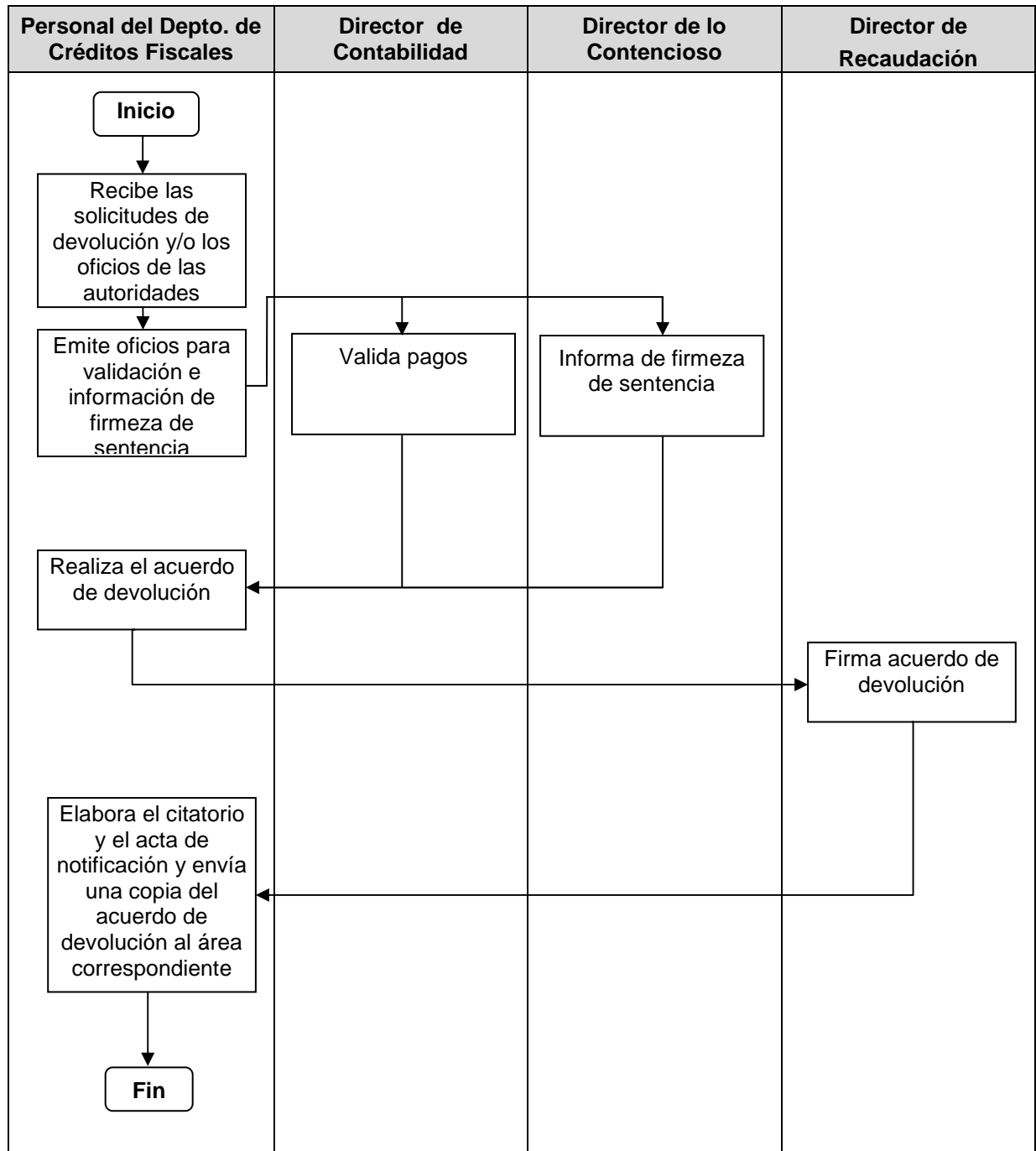
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento a solicitudes de devolución por pago indebido de créditos fiscales.
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-24
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	insumo	salida
1	Recibe las solicitudes de devolución y/o los oficios de las autoridades para cumplimentar sentencias y revisa que reúnan los requisitos legales.	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de devolución	Solicitud de devolución recibida y revisada
2	Emite oficios a la Dirección de Contabilidad para la validación de los pagos, y a la Dirección de lo Contencioso para información de firmeza de sentencia	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de devolución recibida y revisada	oficios de validación e iformación de firmeza de sentencia
3	Valida pagos	Director de Contabilidad	Oficio de validacion de pagos	Pagos validados
4	Informa de firmeza de sentencia	Director de lo Contencioso	Oficio de información de sentencia	Informe de firmeza de sentencia
5	Realiza el acuerdo de devolución una vez que se obtuvo la validación de los pagos y la firmeza de la sentencia y envía a firma del Director de Recaudación	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Pagos validados e informe de sentencia	Emision de acuerdo de devolución
6	Firma acuerdo de devolución	Director de Recaudación	Emision de acuerdo de devolución	Acuerdo de devolución firmada
7	Elabora el citatorio y el acta de notificación y envía una copia del acuerdo de devolución a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para que proceda al pago de la devolución Fin del procedimiento	Personal del Departamento de Créditos Fiscales/Administraciones y receptorías de rentas	Acuerdo de devolución firmada	actas de notificación, citatorio y copia de acuerdo de devolución

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro de cheques devueltos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-25
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos Fiscales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender la solicitud de cobro de los cheques devueltos por instituciones bancarias, entregados en las oficinas de rentas a causa de algún pago de contribuciones y que dicha devolución es imputable al contribuyente.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de Créditos Fiscales recibe por parte de la Dirección de Fondos y Valores y/o de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitud para realizar el cobro de cheques devueltos y no pagados por la Institución Bancaria, además del 20% por ciento del valor del documento, en concepto de indemnización que señala el párrafo séptimo del artículo 21 de Código Fiscal de la Federación.
2. Se registra en la base electrónica del Departamento de Créditos Fiscales, los datos del cheque devuelto.
3. Se emite mandamiento de ejecución, por la cantidad del cheque devuelto más el 20% por ciento del valor del documento, en concepto de indemnización que señala el párrafo séptimo del artículo 21 de Código Fiscal de la Federación.
4. Se envía para su cobro a las administraciones y receptorías de rentas.
5. Una vez cobrados los cheques las administraciones y receptorías de rentas informan el pago por parte del contribuyente, al Departamento de Créditos Fiscales.
6. Se informa mediante oficio a la Dirección solicitante los resultados del cobro del cheque devuelto.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Créditos Fiscales, las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

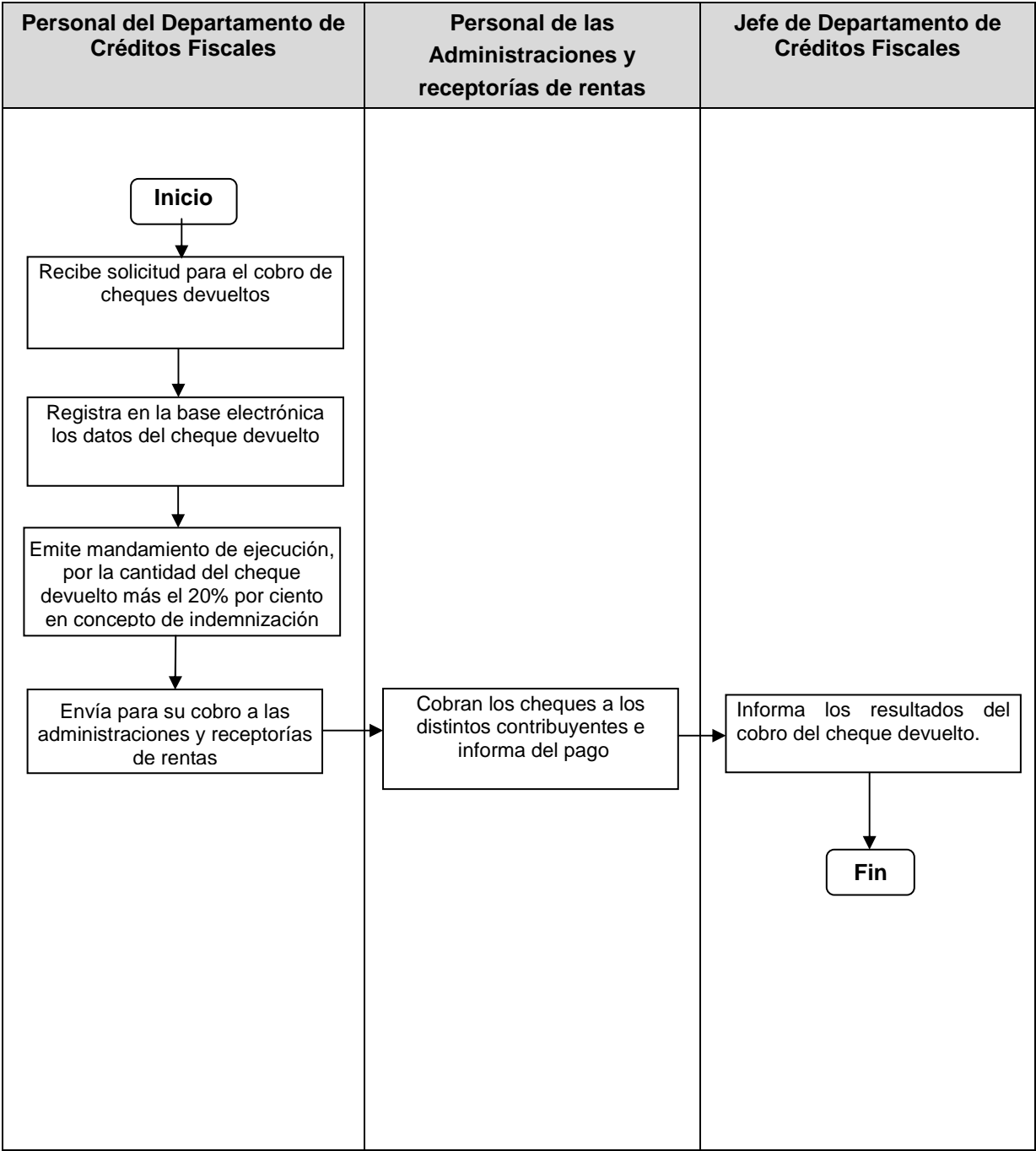
- Código Fiscal de la Federación Párrafo séptimo del artículo XXI.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Cobro de cheques devueltos
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-25
Unidad responsable:	Departamento de Créditos Fiscales

No	Descripcion de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Fondos y Valores y/o de la Dirección de Contabilidad solicitud para el cobro de cheques devueltos más el 20% por ciento como indemnización que señala el Código Fiscal de la Federación.	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de cobro	Solicitud de cobro recibida
2	Registra en la base electrónica del Departamento de Créditos Fiscales, los datos del cheque devuelto	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Solicitud de cobro recibido	Registro de cheque devuelto
3	Emite mandamiento de ejecución, por la cantidad del cheque devuelto más el 20% por ciento en concepto de indemnización.	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Registro de cheque devuelto	Mandamiento de ejecución
4	Envía para su cobro a las administraciones y receptorías de rentas	Personal del Departamento de Créditos Fiscales	Mandamiento de ejecución	Mandamiento de ejecución de cobro
5	Cobran los cheques a los distintos contribuyentes y las administraciones y receptorías de rentas e informan el pago por parte del contribuyente	Personal de las Administraciones y receptorías de rentas.	Mandamiento de ejecución de cobro	Informe de pago
6	Informa mediante oficio a la Dirección solicitante, los resultados del cobro del cheque devuelto. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Créditos Fiscales	Informe de pago	Oficio con resultados del cobro del cheque devuelto.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de placas metálicas de vehículos automotores y remolques nuevos o usados del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-26
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los impuestos y derechos del ejercicio fiscal correspondiente, por concepto de Dotación de Placas y registro en el sistema de trámite vehicular que soliciten los propietarios de vehículos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente en base a la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, la presentación de la documentación correspondiente en original y copia para su cotejo con los originales.
2. Recibirá y revisará en original y copia la documentación requerida para realizar este trámite, en sus diferentes tipos:
 - a) Para vehículos nuevos: Factura, Identificación Oficial de propietario, comprobante de domicilio vigente y en su caso Carta-Poder simple en caso de que el trámite lo realice una tercera persona. En caso de autos de personas morales, se deberá solicitar el acta constitutiva y la cedula de identificación fiscal e identificación del representante legal.
 - b) Para vehículos usados: factura, recibo original de pago para vehículos del Estado y para vehículos de otros estados, la acreditación de los pagos de los 5 últimos ejercicios fiscales o los últimos 5 recibos de pago, recibo de baja de placas, identificación oficial y comprobantes de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
 - c) Para vehículos provenientes de servicio público: factura, manifestación de la baja, recibo de pago de baja de placas, último pago, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
 - d) Para vehículos de procedencia extranjera: factura o certificado de propiedad del país de origen, documentos que acredite su legal internamiento emitido en términos de la Ley Aduanera y su Reglamento, recibo de pago de derechos de legalización, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
3. Deberá verificarse que los documentos presentados por el contribuyente, sean los requeridos para el trámite; así como que las copias presentadas, sean copias fieles de los originales; procediendo a la captura para su registro en el sistema, posteriormente se emitirá la cédula de captura, recibo de pago, tarjeta de circulación, dotación de placas y engomados respectivos, los cuales serán entregados al contribuyente, una vez efectuado el pago.
4. Diariamente el encargado del módulo de trámite vehicular, procederá a registrar en su inventario, las formas valoradas de movimientos del día, para que cuando las existencias de dichas formas valoradas lleguen al mínimo, se solicite una nueva dotación a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración, quien deberá realizar el proceso correspondiente.

5. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia.
6. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

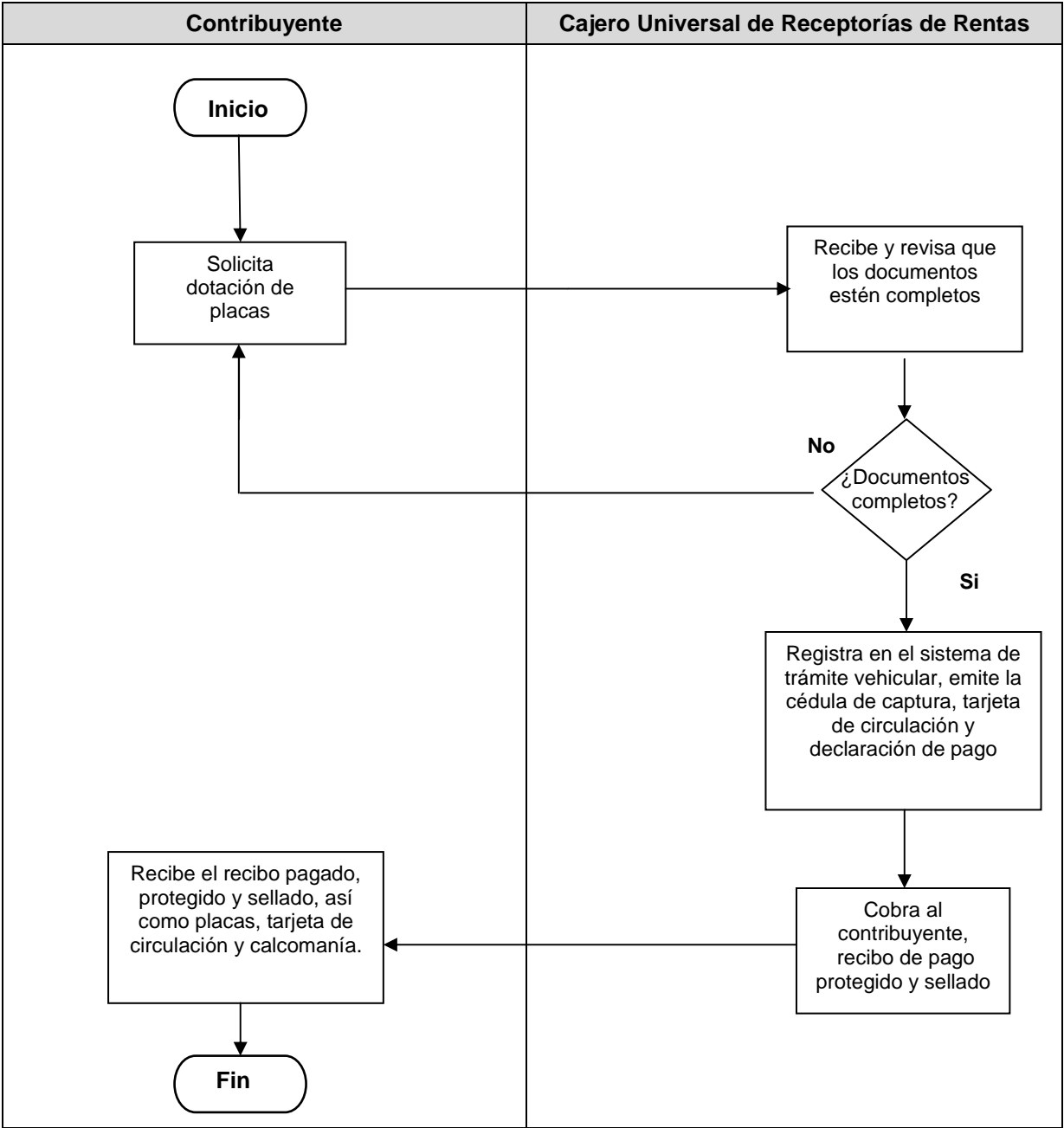
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de placas metálicas de vehículos automotores y remolques nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-26
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Administración Receptoría de Rentas y solicita la dotación de placas.	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos requeridos entregados
2	Recibe y revisa que los documentos estén completos; si no lo están se devuelven al contribuyente con la observación que corresponda para la integración correcta.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos requeridos entregados	Documentos completos
3	En caso de que sí registra en sistema de trámite vehicular, emite la cédula de captura, tarjeta de circulación y declaración de pago.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos completos	Cedula de captura y Recibo de pago
4	Procede a cobrar al contribuyente, recibo de pago, protegido y sellado.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Cedula de captura y Recibo de pago	Recibo de pago, protegido y sellado
5	Obtiene recibo de pago, protegido y sellado, así como placas, tarjeta de circulación y calcomanía. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago, protegido y sellado	Recibo pagado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual.
Código del Procedimiento	P-SFA-DR-27
Unidad Responsable	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los impuestos y derechos del ejercicio fiscal correspondiente, de los vehículos registrados en el padrón vehicular estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente el último recibo de pago que tenga o del ejercicio fiscal inmediato anterior, para verificar la vigencia y llevar el cobro del impuesto y/o derecho correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.
2. El cajero deberá verificar en el sistema la vigencia, para emitir la declaración correspondiente, entregando a la sección de caja la declaración de pago y el engomado, indicando al contribuyente que pase a efectuar el pago a la caja.
3. El cajero deberá entregar al contribuyente la declaración del pago original sellada, firmada y protegida, además del engomado, previo al pago correspondiente.
4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

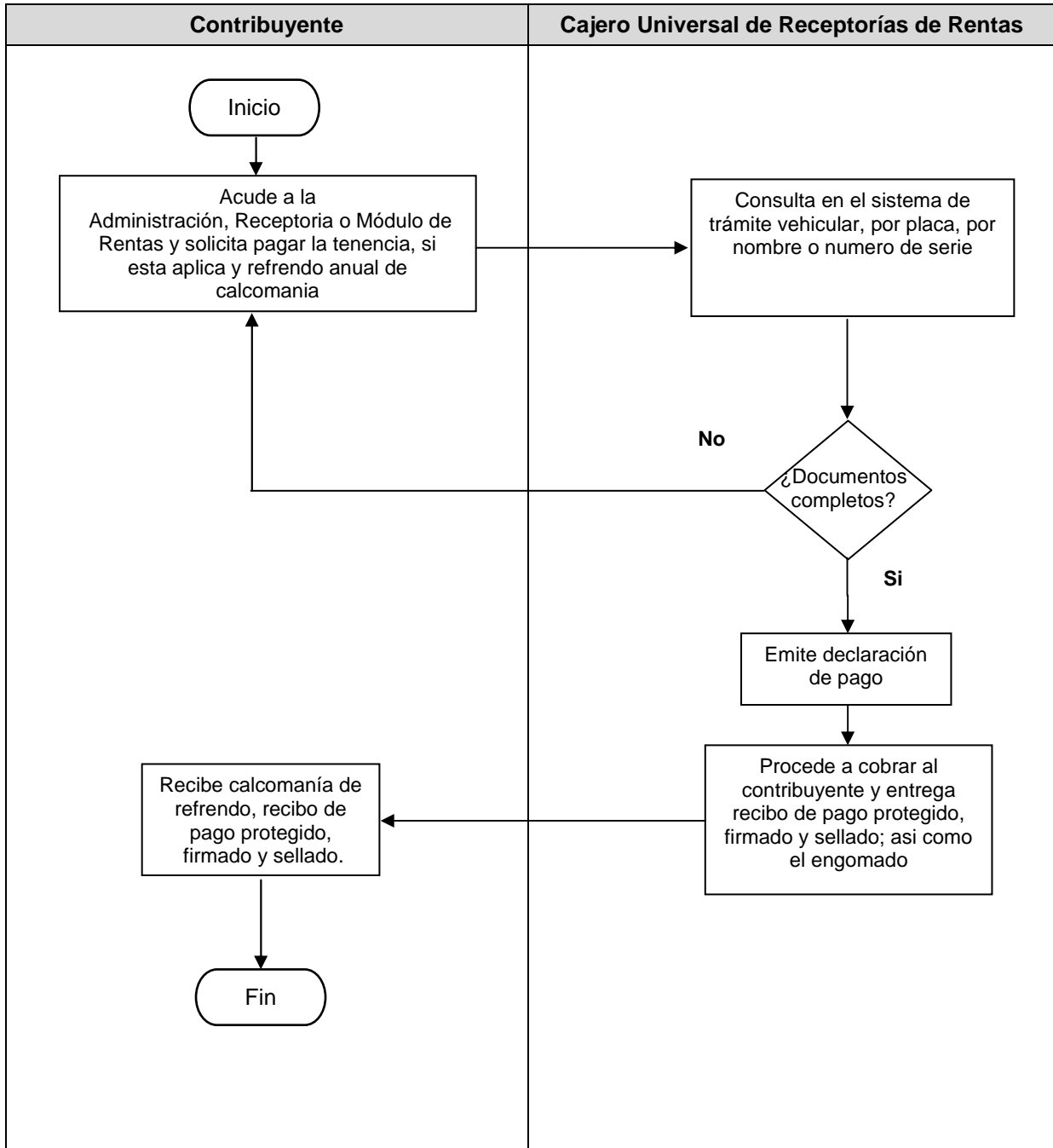
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-27
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Administración, Receptoría o Modulo de Rentas y solicita pagar la tenencia, si esta aplica y refrendo anual de calcomanía	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos Requeridos entregados
2	Consulta en el sistema de trámite vehicular, por placa, por nombre, o número de serie los datos del vehículo, así como la documentación, si procede emite declaración de pago y turna para su cobro. Si no están correctos los datos se devuelven al contribuyente con la anotación respectiva para su corrección.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos Requeridos entregados	Recibo de pago
3	Procede a cobrar al contribuyente y entrega recibo de pago protegido, firmado y sellado; así como el engomado.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago protegido, sellado y calcomanía correspondiente
4	Recibe calcomanía de refrendo, recibo de pago protegido, firmado y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago protegido, sellado y calcomanía correspondiente	Recibo pagado y calcomanía correspondiente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular
Código del Procedimiento:	P- SFA-DR-28
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por cambio de propietario y reposición de la Tarjeta de Circulación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Verificará que los documentos solicitados para este tipo de trámite sean los requeridos:
 - a) Por cambio de propietario: factura endosada, la acreditación de los pagos de los 5 últimos ejercicios fiscales o últimos 5 recibos de pago, identificación oficial, comprobante de domicilio vigente que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
 - b) Pago del impuesto estatal por enajenación de vehículos de automotor usados, en caso de que el vehículo sea objeto de este impuesto.
2. Llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a) El contribuyente solicita verbalmente el cambio y reposición de la tarjeta de circulación, presentando los documentos citados en los incisos A y B del punto anterior, para realizar el trámite.
3. El cajero consultará la placa o número de serie en el sistema de trámite vehicular y realiza los cambios en base al endoso en factura, emitiendo la cédula de captura, tarjeta de circulación y declaración de pago.
4. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia.
5. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

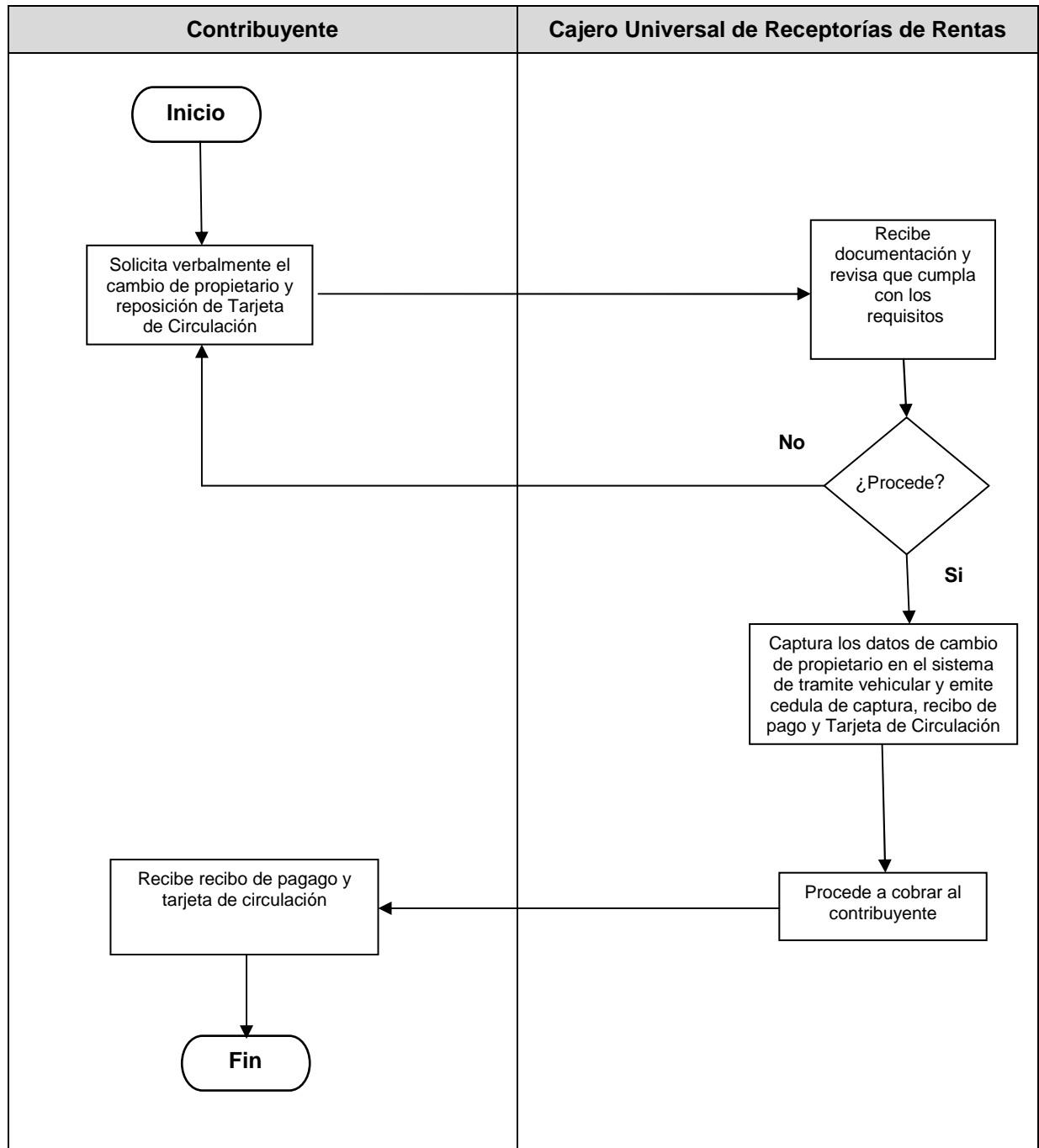
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cambio de propietario de vehículos automotores usados y remolques del servicio público y particular
Código del Procedimiento:	P- SFA-DR-28
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente el cambio de propietario y reposición de Tarjeta de Circulación	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos requeridos entregados
2	Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, si procede el trámite continuo con la siguiente actividad, si no procede se devuelve para su corrección y regresa a la actividad anterior.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos requeridos entregados	Documentación completa
3	Captura los datos de cambio de propietario en el sistema de trámite vehicular y emite cédula de captura, recibo de pago y Tarjeta de Circulación.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentación completa	Cedula de captura, recibo de pago y Tarjeta de Circulación
4	Procede a cobrar al contribuyente y entrega documentación.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago y tarjeta de circulación
5	Recibe Tarjeta de Circulación, recibo de pago protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago, protegido, sellado y Tarjeta de Circulación	Recibo pagado y Tarjeta de Circulación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-29
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por baja de placas de circulación, por cambio de servicio, de residencia municipal o estatal, por robo, por destrucción, pérdida de placas y fuera de uso.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá verificarse que la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:
 - * Factura, para verificar si existen endosos, identificación oficial, estar al corriente en sus pagos de tenencia y/o refrendo anual de calcomanía a la fecha de la baja.
 - a) Entregar las 2 placas y tarjeta de circulación, de no tenerlas por algunos conceptos arriba citados, denuncia ante el Ministerio Público o parte informativo de la autoridad competente.
2. Para lo cual se realiza lo siguiente:
 - a) El contribuyente solicita verbalmente la baja de las placas de circulación, presentando los documentos citados en el apartado 1 anterior para realizar el trámite.
 - b) El cajero universal, previa verificación de documentos, consulta en el sistema de trámite vehicular las placas a dar de baja por los diferentes conceptos, elaborando cédula de captura y declaración de pago.
3. El encargado de la sección de trámite vehicular, procederá a registrar en su control de formas valoradas y engomados los movimientos del día, así como archivar en el expediente correspondiente la copia del recibo de cobro.
4. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia.
5. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptoría de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

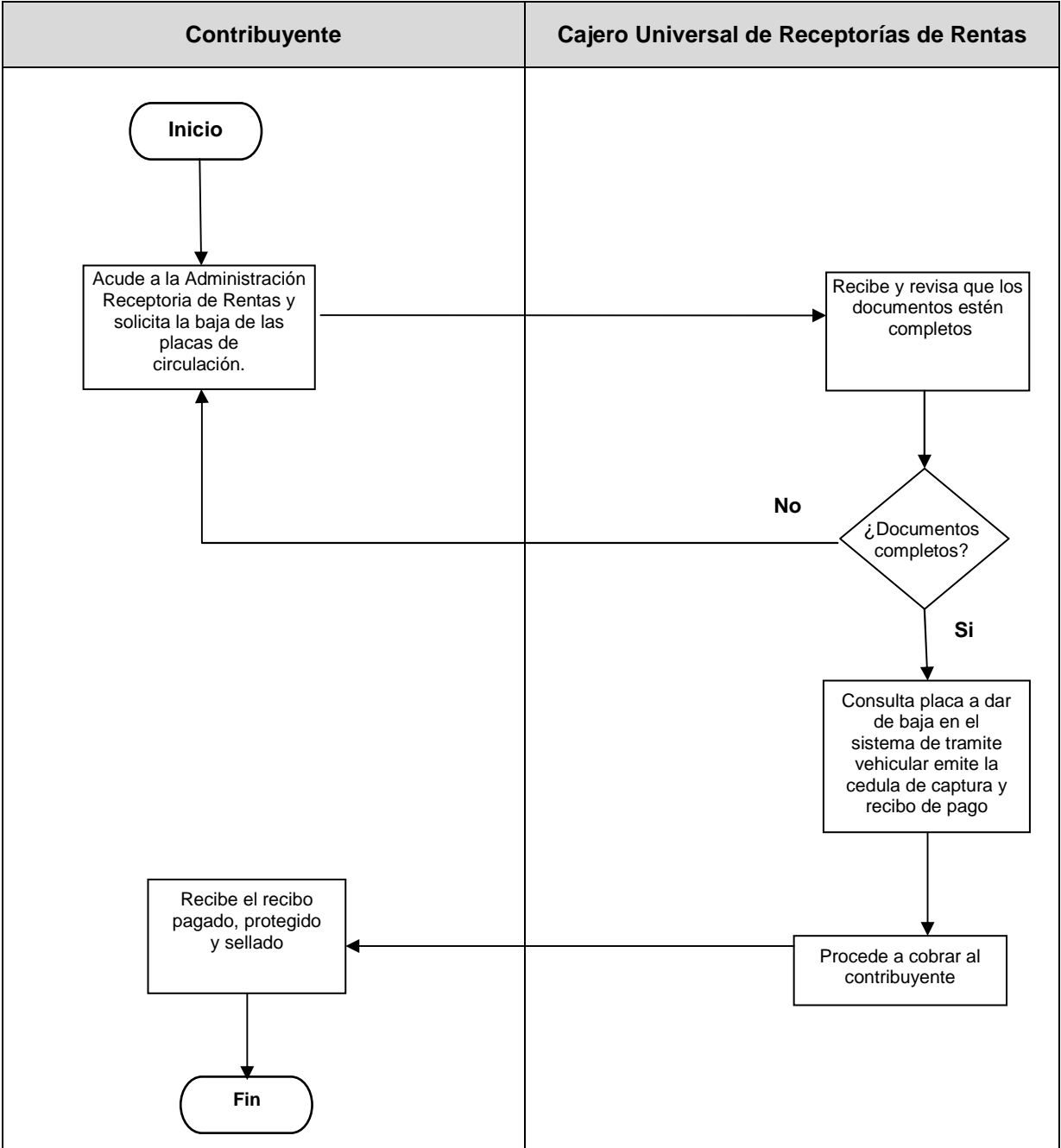
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de placas de circulación de vehículos automotores o remolques del servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-29
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Administración, Receptoría o Modulo de Rentas y solicita la baja de las placas de circulación.	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos entregados
2	Recibe y revisa que los documentos estén completos, si no lo están se devuelven al contribuyente para su integración.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos entregados	Documentos completos
3	Si están completos, consulta placa a dar de baja en el sistema de trámite vehicular, emite la cédula de captura y recibo de pago.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos completos	Recibo de pago
4	Procede a cobrar al contribuyente.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago, protegido y sellado
5	Obtiene el recibo de pago, protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago, protegido y sellado	Recibo pagado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de Servicio Particular
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-30
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por cambios en las características del vehículo y la reposición de la Tarjeta de Circulación.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Verificará que los documentos solicitados para este tipo de trámites sean los requeridos:
 - a) Por cambio de motor: Factura del mismo y Tarjeta de Circulación.
 - b) Por cambio de color y tipo: Manifiestar el color y/o tipo y Tarjeta de Circulación
 - c) Por cambio de domicilio: Comprobante de domicilio vigente, que coincida con el domicilio de la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
 - d) Por extravío: Manifiestar al cajero.
2. Llevará a cabo el siguiente procedimiento.
 - a) El contribuyente solicita verbalmente la reposición de la Tarjeta de Circulación presentando los documentos requeridos y señalados en el punto anterior para realizar el trámite.
 - b) Solicitar al contribuyente el último recibo de pago que tenga o, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para verificar la vigencia.
 - c) El cajero universal, consulta en el sistema de trámite vehicular, por placa, serie o nombre y realiza los cambios solicitados, emite cédula de captura, Tarjeta de Circulación actualizada y declaración de pago del cambio.
3. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia.
4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

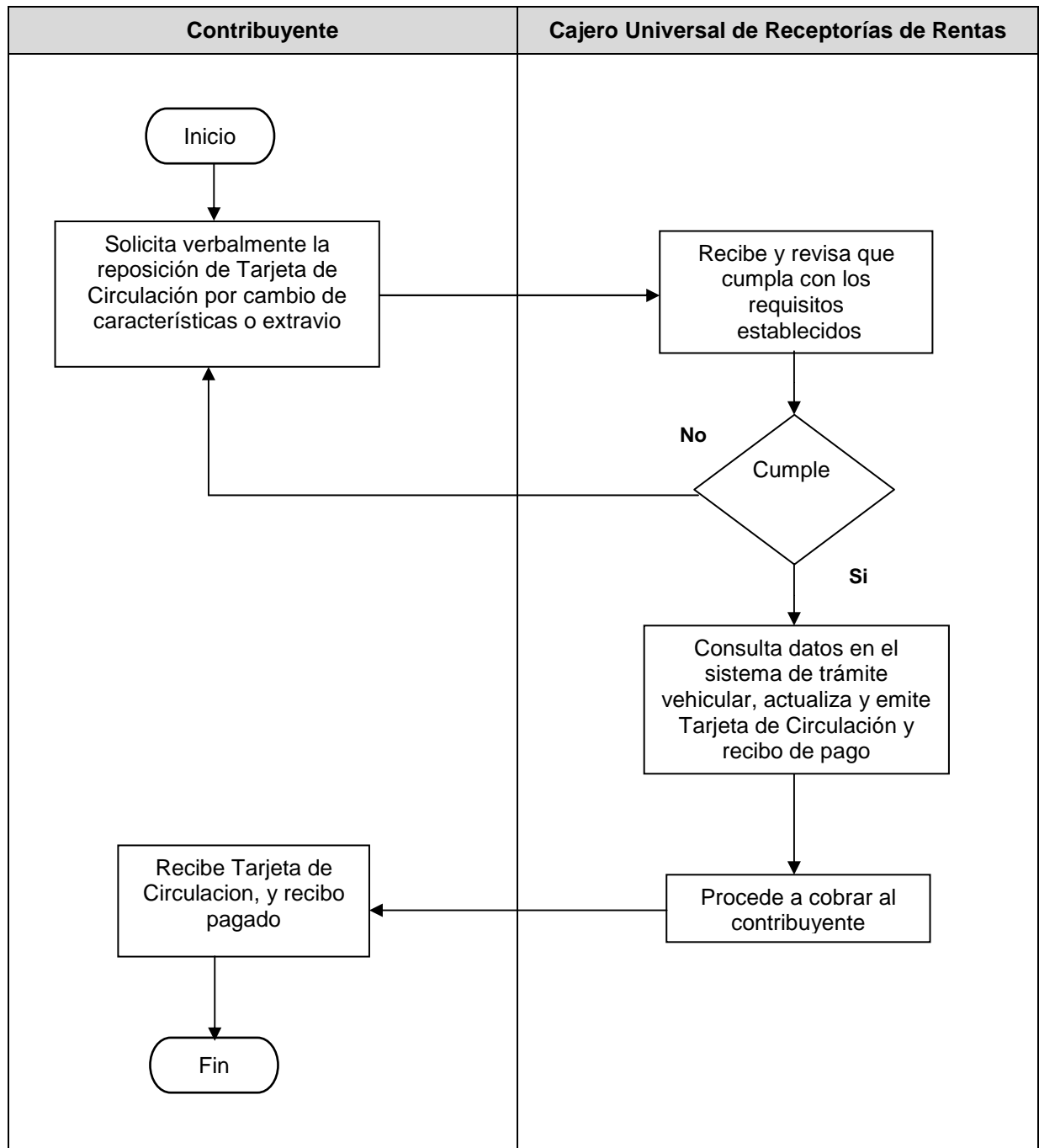
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reposición de tarjeta de circulación por cambio de características de vehículos automotores de servicio particular
Código del procedimiento:	P-SFA-DR-30
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente la reposición de Tarjeta de Circulación por cambio de características o extravío.	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos requeridos
2	Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, si procede el tramite continua, si no procede devuelve para su corrección y regresa a la actividad anterior.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos requeridos	Documentos completos
3	Consulta datos en el sistema de trámite vehicular, actualiza y emite tarjeta de circulación y Recibo de pago.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos completos	Recibo de pago y Tarjeta de Circulación
4	Procede a cobrar al contribuyente.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago protegido, sellado y Tarjeta de Circulación
5	Recibe tarjeta de circulación, recibo de pago protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago protegido, sellado y tarjeta de circulación	Recibo pagado y Tarjeta de Circulación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-31
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por expedición del permiso para circular sin placas y los derechos de refrendo, así como recaudar los impuestos de tenencia del ejercicio fiscal cuando corresponda por el modelo del vehículo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente en base a la Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, la presentación de la documentación correspondiente en original y copia para su cotejo con los originales.
2. Deberá verificarse que los documentos presentados por el contribuyente, sean los requeridos para el trámite, así como que las copias presentadas, sean copias fieles de los originales.
3. Recibirá y revisará la documentación requerida para realizar este trámite:
 - a) Para vehículos nuevos: Factura, identificación oficial de propietario o en su caso del gestor; comprobante de domicilio vigente y en caso de que el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia. En caso de autos de personas morales, se deberá solicitar el acta constitutiva y la cedula de identificación fiscal.
 - b) Para vehículos usados: Factura, recibo original de pago para vehículos del Estado y para vehículos de otros estados, los recibos de los últimos 5 ejercicios fiscales, recibo de baja de placas, identificación oficial y comprobantes de domicilio vigente.
 - c) Para vehículos provenientes de servicio público: Factura, manifestación de la baja, recibo de pago de baja de placas, último pago de concesión, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente.
 - d) Para vehículos de Procedencia Extranjera: Factura o certificado de propiedad del país de origen, documento que acredite su legal internamiento emitido en términos de la Ley Aduanera y su Reglamento, recibo de pago de derechos de legalización, identificación oficial y comprobante de domicilio vigente y comprobante del recibo oficial por el pago de baja del registro estatal vehicular.
4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

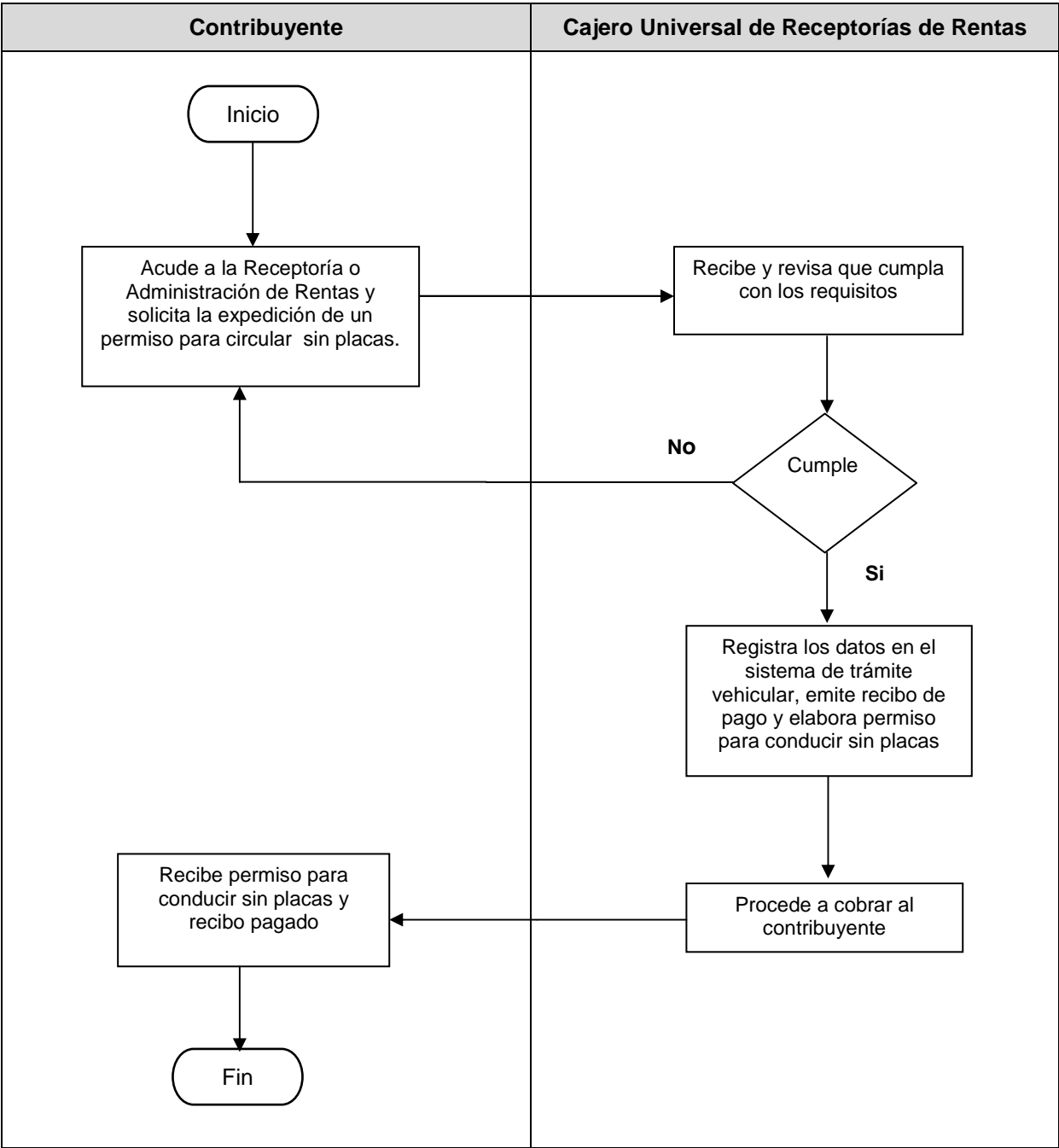
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de permiso provisional para circular sin placas metálicas para vehículos automotores nuevos o usados del servicio particular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-31
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Receptoría o Administración de Rentas y solicita la expedición de un permiso para circular sin placas.	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos recibidos
2	Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, si procede el tramite continua, si no procede se devuelven para su corrección y regresa a la actividad anterior.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos recibidos	Documentos completos
3	Registra los datos en el sistema de trámite vehicular, emite recibo de pago y elabora permiso para conducir sin placas.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos completos	Recibo de pago y permiso para conducir sin placas
4	Procede a cobrarle al contribuyente.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago, protegido, sellado y permiso para conducir sin placas
5	Recibe permiso para conducir sin placas sellada y recibo de pago protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pagoprotegido, sellado y permiso para conducir sin placas	Recibo pagado y permiso para conducir sin placas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias certificadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-32
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por certificación de los recibos y documentos que existen en los archivos de la Institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá atenderse previa solicitud por escrito de copias certificadas que formulen los contribuyentes anexando copia de su identificación.
2. El responsable del archivo recibirá la solicitud, anexa identificación del solicitante, localizará expediente y si es positivo, elaborará orden de entero y le indicará al contribuyente el importe a pagar en la caja universal.
3. El cajero universal emitirá declaración de pago, cobrará y lo enviará con el archivista para su servicio solicitado, ya sea ordinario o urgente.
4. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

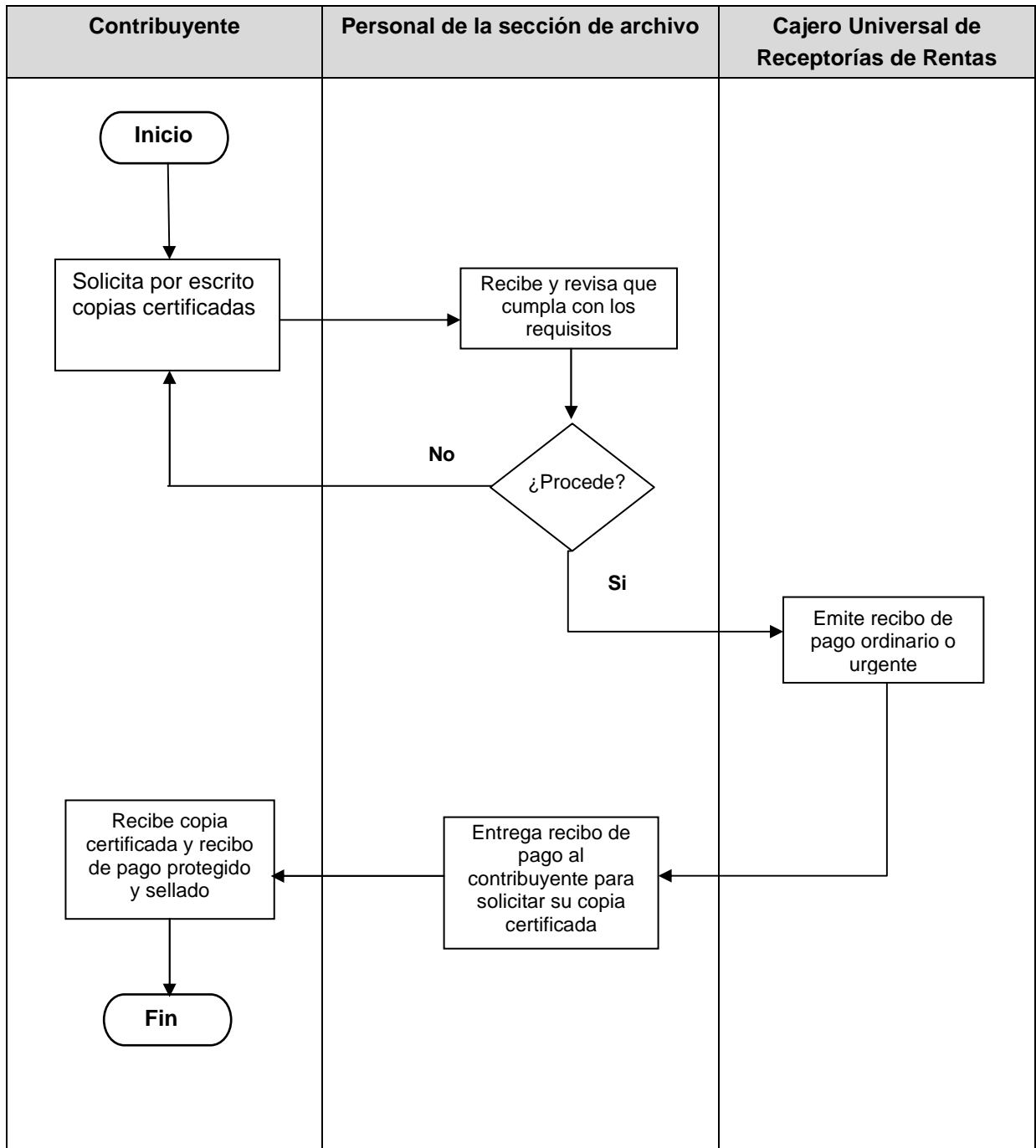
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de copias certificadas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-32
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito copias certificadas de nuestro archivo y anexa copia de su identificación	Contribuyente	Solicitud por escrito	Solicitud por escrito recibida
2	Atiende la solicitud elaborando orden de entero y lo turna a cajeros universales, si no procede informa al contribuyente y regresa a la actividad anterior	Personal de la sección de archivo de receptorías de rentas	Solicitud por escrito recibida	orden de entero turnado
3	Si procede el servicio solicitado, emite recibo de pago con pago ordinario o urgente	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Orden de entero turnado	Recibo de pago
4	Entrega recibo de pago al contribuyente para solicitar su copia certificada	Personal de la sección de archivo de receptorías de rentas	Recibo de pago	recibo pagado, protegido y sellado
5	Recibe copia certificada y recibo de pago protegido y sellado Fin del Procedimiento	Contribuyente	recibo pagado, protegido y sellado	Copia certificada y recibo de pago protegido y sellado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de registro en el padrón vehicular estatal de servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-33
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por constancia de registro de los vehículos que se encuentren en el Padrón Vehicular Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá atenderse las solicitudes escritas de constancias de registro que formulen los propietarios, los abogados que acrediten su interés jurídico o las autoridades judiciales y administrativas encargadas de la procuración de justicia, sean locales o federales.
2. El propietario solicitará por escrito la certificación de registro, los abogados o autoridades judiciales o administrativas, ante el recaudador de su localidad.
3. El Cajero Universal recibirá solicitud con identificación anexa del solicitante, verificará en el sistema de trámite vehicular por placa, serie o nombre; una vez constantando el registro y de ser positivo se le imprime constancia de registro y recibo de pago.
4. Deberá atenderse a los solicitantes con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

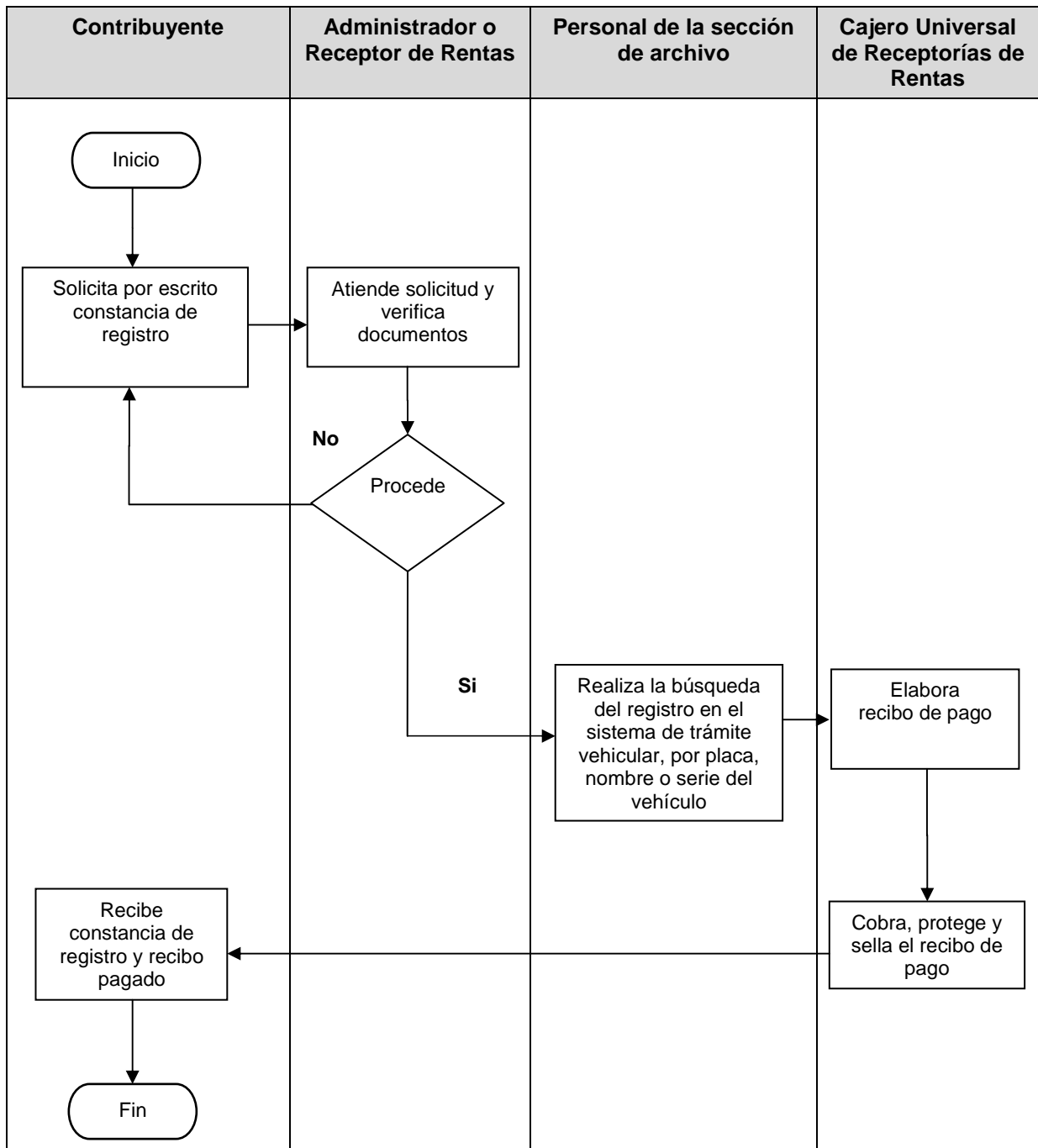
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de registro en el Padrón Vehicular Estatal de servicio particular
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-33
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito constancia de registro anexando fotocopia de su identificación, constancia de registro, abogados y autoridades que acrediten interés jurídico.	Contribuyente, abogados y autoridades	Solicitud por escrito	Solicitud por escrito
2	Atiende al contribuyente, abogado o gestor, si procede su petición turna solicitud sellada a la sección de Archivo para que se continúe con el trámite y continua en la actividad siguiente, si no se le indica que no procede su trámite y regresa a la actividad anterior.	Administrador o receptor de rentas	Solicitud por escrito	Solicitud sellada de recibido
3	Realiza la búsqueda del registro en el sistema de trámite vehicular, por placa, nombre o serie del vehículo.	Personal de la sección de Archivo o Cajero Universal de receptorías de rentas	Expedientes de trámite vehicular	Constancia de registro y orden de entero
4	Procede a elaborar recibo de pago	Cajero Universal de receptorías de rentas	Constancia de registro y orden de entero	Recibo de pago
5	Obtiene el recibo de pago, cobra, protege y sella.	Cajero Universal de receptorías de rentas	Recibo de pago	Recibo de pago protegido y sellado
6	Recibe constancia de registro y recibo de pago protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago protegido y sellado	Recibo pagado y constancia de registro

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-34
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los impuestos sobre Tenencia o Uso de Vehículos del Servicio Público Federal, sujetos de este impuesto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Solicitará al contribuyente el último recibo de pago que tenga, con la finalidad de verificar y llevar a cabo el cobro del impuesto del ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Cajero Universal verificará por número de serie en el sistema de trámite vehicular federal, la vigencia e imprime recibo de pago a efectuarse.
3. Deberá atenderse a los solicitantes con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas

1.4 Fundamento Legal:

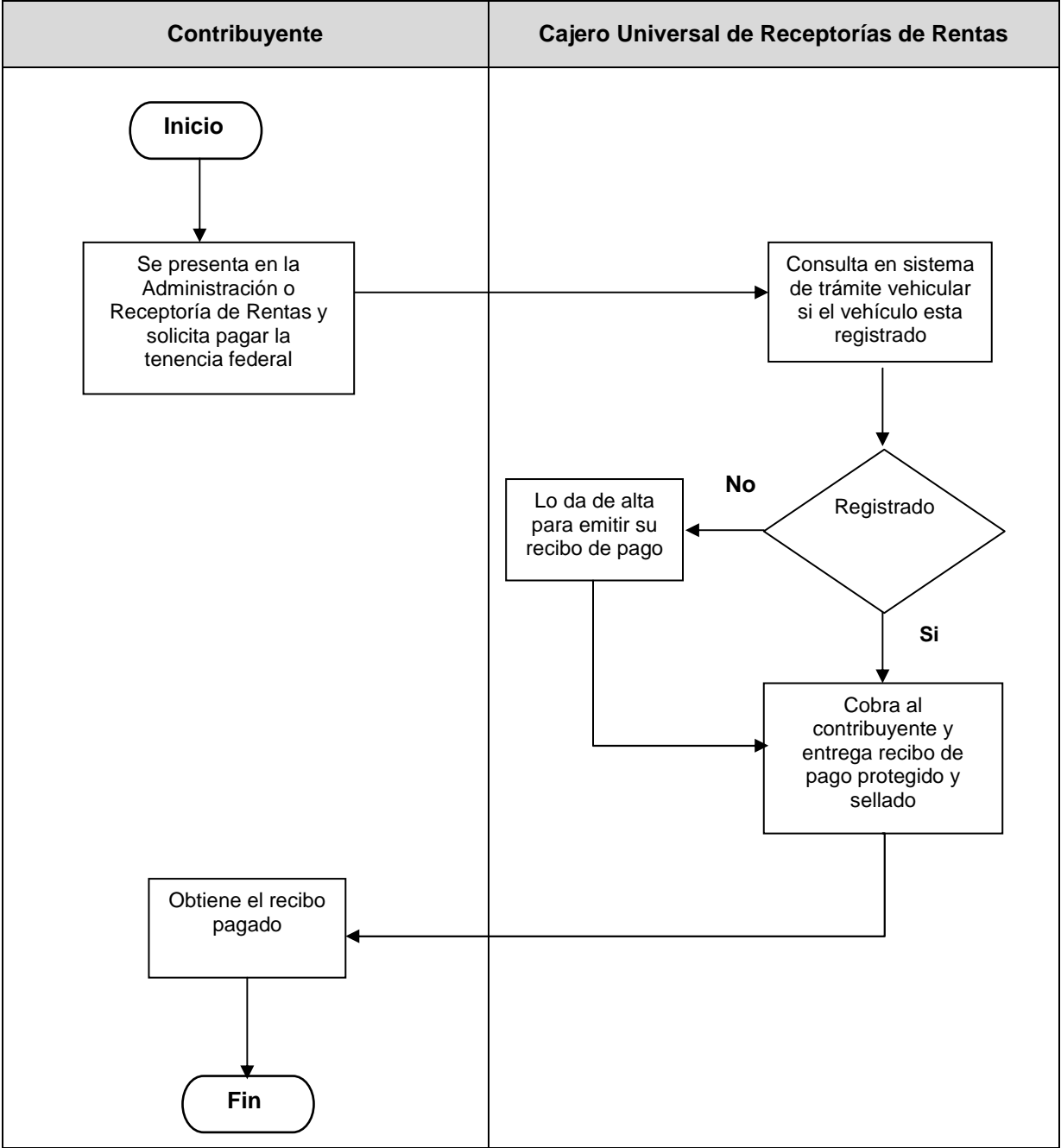
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1, capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículos automotores nuevos o usados del servicio público federal para el cobro del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-34
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta en la Administración o Receptoría de Rentas y solicita pagar la tenencia	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos Requeridos recibidos
2	Consulta en el sistema de trámite vehicular si el vehículo esta registrado, si no, lo da de alta para emitir su recibo de pago.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos Requeridos recibidos	Vehículo dado de alta y recibo de pago
3	Si esta registrada cobra al contribuyente y entrega recibo de pago protegido y sellado.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago, protegido y sellado
4	Obtiene el recibo de pago, protegido y sellado. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago, protegido y sellado	Recibo de cobro del impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos pagado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Renovación anual de concesión y pago de tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual de calcomanía de Servicio Público Estatal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-35
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por renovación anual de las concesiones y pago de tenencia y/o Refrendo anual de calcomanía otorgados a contribuyentes del servicio público estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Deberá verificarse que la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:
 - a) Recibo de pago del ejercicio anterior.
 - b) Factura del vehículo
 - c) Revista mecánica actualizada
 - d) Seguro de viajero vigente
 - e) Tarjetón
 - f) Identificación oficial del concesionario
 - g) Título de concesión
 - h) Comprobantes de domicilio vigente, que coincida con el domicilio la credencial de elector o de lo contrario con la autorización del dueño del inmueble, o bien copia certificada del contrato de arrendamiento.
2. Cuando el trámite lo realice una tercera persona, a nombre del interesado, invariablemente deberá presentar carta-poder firmada ante dos testigos y ratificada ante las propias autoridades fiscales o ante Notario Público, así como identificación del apoderado, del poderdante y de los testigos que intervengan, todo ello en original y copia
3. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

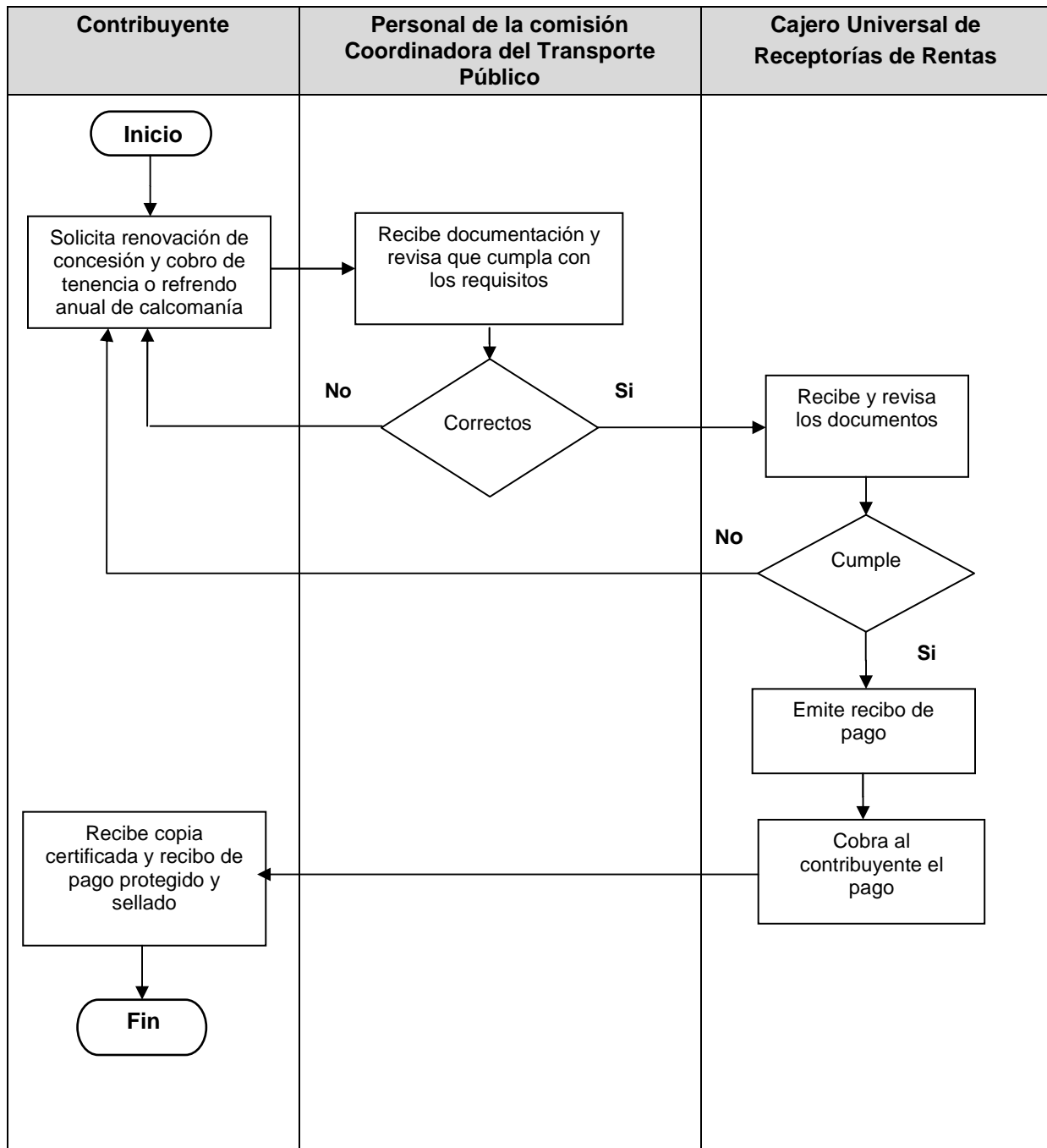
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Renovación anual de concesión y pago de tenencia o uso de vehículos y/o refrendo anual de calcomanía de servicio público estatal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-35
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a las oficinas de la Comisión Coordinadora del Transporte y solicita renovación de concesión y cobro de tenencia o refrendo anual de calcomanía.	Contribuyente	Documentos requeridos	Documentos Requeridos recibidos
2	Recibe documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos, si no están correctos se devuelven y regresan en a la actividad uno y si están completos se turnan al Cajero de Rentas con orden de entero.	Personal de la comisión Coordinadora del Transporte Público de Michoacán	Documentos Requeridos recibidos	Expediente debidamente requisitado
3	Recibe y revisa los documentos, si no cumple con los requisitos establecidos devuelve para su verificación y aclaración y regresa a la actividad 1, si están completos consulta en sistema este correcto.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos requeridos	Documentos y expediente debidamente integrado
4	Emite recibo de pago.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Documentos requeridos	Recibo de pago y calcomanía de refrendo
5	Procede a cobrar al contribuyente.	Cajero Universal de Receptorías de Rentas	Recibo de pago	Recibo de pago protegido, sellado y calcomanía
6	Recibe calcomanía de refrendo y el recibo de pago protegida y sellada. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago protegida, sellada y calcomanía	Recibo de pago protegido, sellado y calcomanía

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-36
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recaudar los derechos por la expedición de licencias de conducir y permisos provisionales a menores de edad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Deberá verificarse la documentación presentada en original y copia para este tipo de trámite sea la requerida:
 - a) Acta de nacimiento (en caso de menores de edad)
 - b) Identificación oficial (en caso de ser menor de edad, pasaporte o identificación escolar)
 - c) Comprobante de domicilio vigente.
 - d) Si es expedición por primera vez, presentar examen médico y examen de manejo
 - e) En caso de reposición presentar licencia anterior y examen médico
 - f) Presentar solicitud de licencia o permiso, debidamente firmado y requisitado.
 - e) En caso de menores de edad deberá presentar responsiva debidamente firmada por el padre o tutor.
2. Deberá atenderse al contribuyente con amabilidad y eficiencia, en sus trámites y consultas que soliciten.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

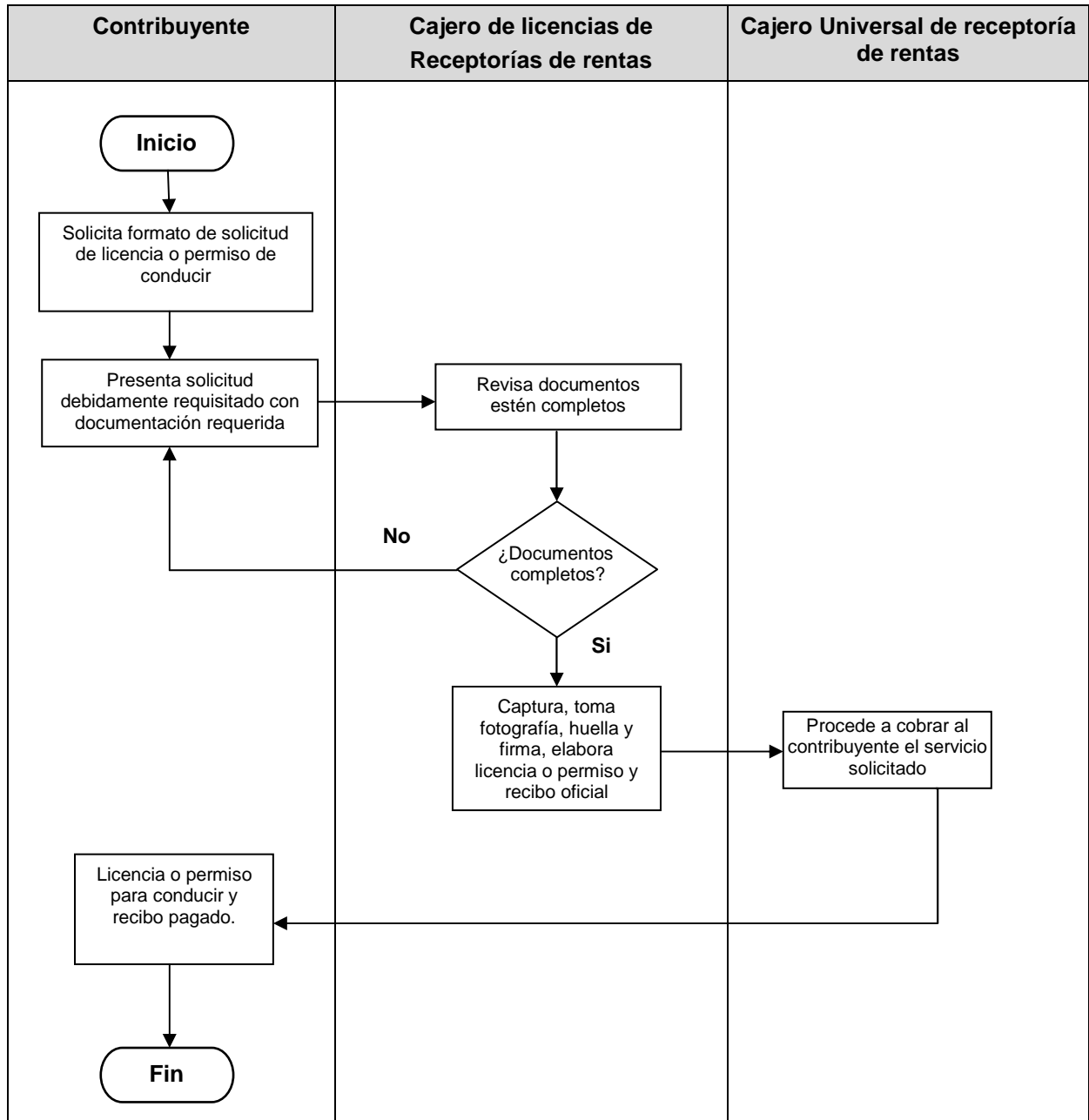
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-36
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude a la Administración o Receptoría de Rentas, solicita formato de solicitud de licencia o permiso de conducir.	Contribuyente	Solicitud de Licencia o Permiso	Formato de solicitud de licencia o permiso de conducir.
2	Presenta solicitud debidamente requisitada con documentación requerida	Contribuyente	Formato de solicitud y documentación	Formato de solicitud y documentación entregados
3	Revisa que los documentos estén completos, si no está completa la documentación, devuelve para su integración y regresa a la actividad anterior. Si esta completa la documentación, captura, toma fotografía, registra huella, firma, y elabora licencia o permiso y recibo oficial	Cajero de licencias de receptorías de rentas	Formato de solicitud y documentación entregados	Recibo de pago y licencia o permiso para conducir
4	Procede a cobrar al contribuyente el servicio solicitado.	Cajero Universal de receptorías de rentas	Recibo de pago y licencia o permiso para conducir	Recibo de pago, sellado y firmado, licencia o permiso para conducir
5	Recibe licencia o permiso para conducir y recibo de pago sellado y firmada por cajero. Fin del Procedimiento	Contribuyente	Recibo de pago, sellado y firmado	Licencia o permiso para conducir y recibo pagado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-37
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integración de los Padrones Físicos y Magnéticos de los Impuestos de Nomina y de Servicios de hospedaje de Personas Físicas y Morales para su debido control y actualización.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Contribuyente ingresará a la página del Gobierno de estado de Michoacán e imprimirá en dos tantos el formato de Inscripción, agregará los datos y los acompañará con cédula de identificación Fiscal del SAT, Registro patronal del IMSS, Comprobante de Domicilio, Constancia de identificación del Propietario o Representante legal, Poder Notarial y Acta Constitutiva si se trata de Persona Moral, todo en dos tantos.
2. El Contribuyente, representante legal o Comisionado se presentará a la Administración de Rentas, Receptoría de acuerdo a su circunscripción territorial, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del estado De Michoacán en horario hábil de atención al público de lunes a viernes a partir de las 9 de la mañana a las 3 de la tarde si es en Morelia y de 8:30 hrs. A 14.00 hrs., si es en el Interior del Estado.
3. El Administrador, Receptor de rentas, o Empleado Encargado de estos Impuestos recibirá y revisará la documentación, con acuse de recibido y sellado.
4. El Trabajador de la Administración de Rentas o Receptoría procederá a dar de alta en Sistema de informática todos los datos del nuevo contribuyente.
5. El contribuyente a través de internet podrá generar su contraseña de acceso y realizar desde su establecimiento modificaciones, declaraciones provisionales, anuales y complementarias y en general todo tipo de movimientos, incluyendo pagos a través de transferencias electrónicas, sin necesidad de salir de su establecimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capítulo VII.

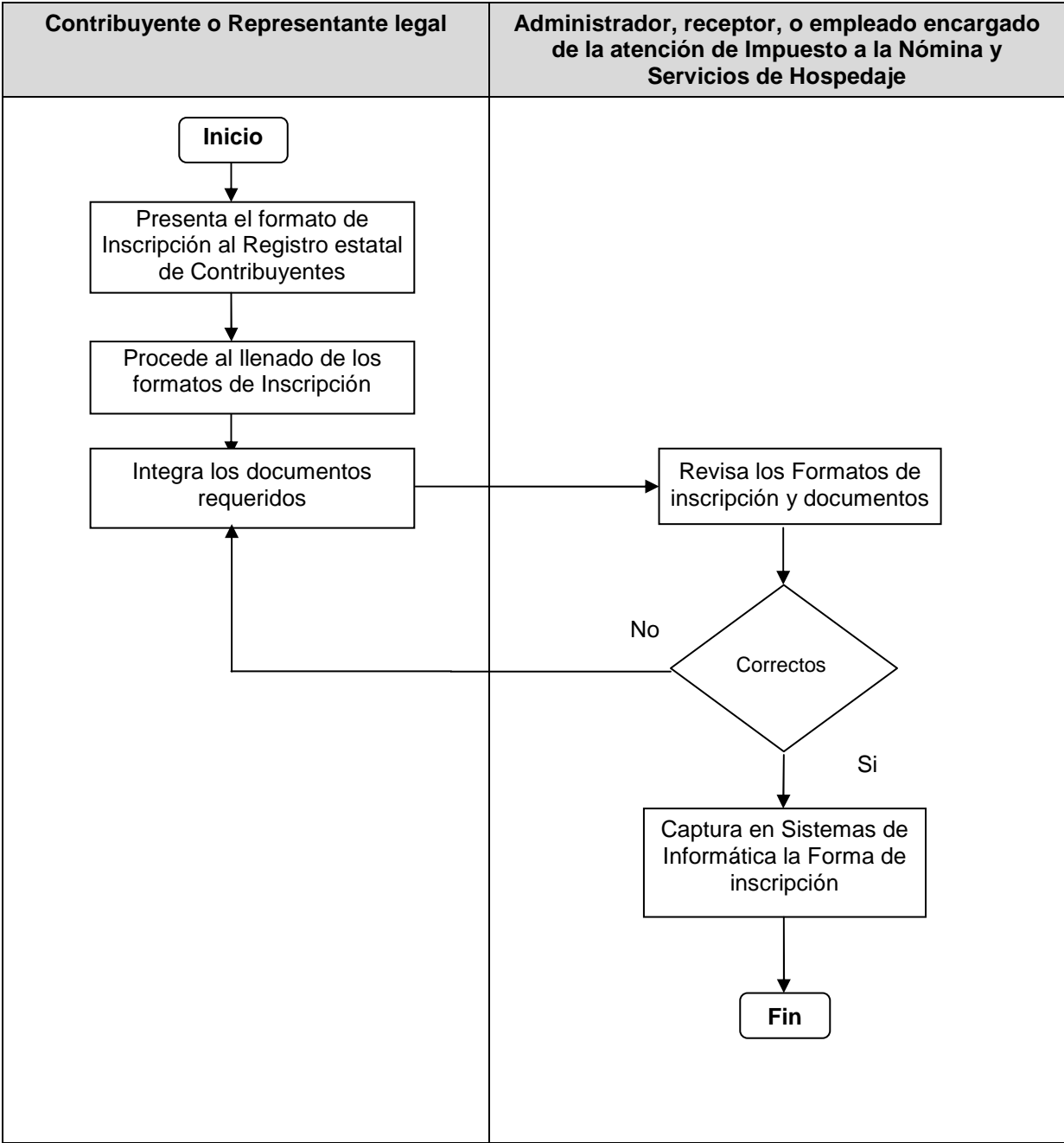
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-37
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta el formato de Inscripción al Registro estatal de Contribuyentes de los Impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje después de haber realizado las gestiones ante la oficina local de servicios al contribuyente SAT.	Contribuyente o Representante legal	Formato de Inscripción y documentos anexos correspondientes	Formato de Inscripción y documentos anexos recibidos
2	Procede al llenado de los formatos de Inscripción en dos tantos, incluyendo la firma por parte del contribuyente o representante legal	Contribuyente o Representante legal	Formato de Inscripción y documentos anexos recibidos	Formato de Inscripción llenado
3	Integra los documentos requeridos	Contribuyente o Representante legal	Formato de inscripción y Documentos anexos.	Integración del Paquete de formatos de inscripción con documentos anexos.
4	Revisa los Formatos de inscripción y documentos anexos. Sino están completos o son correctos devuelve para su integración, si son correctos continua con la siguiente actividad	Administrador, receptor, o empleado encargado de la atención de Impuesto a la Nómina y Servicios de Hospedaje	Formato de inscripción y Documentos anexos integrados	Archivo integrado y revisado de un nuevo contribuyente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Captura en Sistemas de Informática la Forma de inscripción para que el contribuyente este en posibilidades de generar su contraseña, realizar declaraciones provisionales, anuales, mensuales, complementarias y todo tipo de modificaciones. Fin del Procedimiento	Administrador, receptor de rentas o Trabajador Encargado de la atención de estos Impuestos y contribuyente.	Paquete de Documentos de inscripción revisado	Incorporación en Archivo Físico y Sistemas de informática de Un nuevo Contribuyente de Impuesto a la Nómina o Servicios de Hospedaje

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-38
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar el Registro Estatal de Contribuyentes de los Impuestos de Nomina y Hospedaje a través de la información que proporcionen los contribuyentes a las Administraciones y receptorías de Rentas con asistencia y coordinación del Departamento de Aportaciones para Obras.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente imprimirá el formato de modificaciones después que haya realizado el movimiento de modificación ante la Instancia correspondiente, generalmente ante las oficinas Locales de Servicios al contribuyente Sistema de Administración Tributaria y pueden ser aumento o disminución de obligaciones, cambio de domicilio, apertura de sucursal, cierre de establecimiento, suspensión de actividades, cambio de razón social, extinción de sociedad, baja por fallecimiento de Persona física.
2. El contribuyente o Representante Legal o Comisionado se presentará a la Administración de Rentas, o Receptoría de acuerdo a su circunscripción territorial, en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del estado De Michoacán en horario hábil de atención al público de lunes a viernes a partir de las 09:00 de la mañana a las 15:00 hrs. si es en Morelia y de 08.30 hrs. A 14:00 hrs., si es en el Interior del Estado, con las copias de los siguientes documentos:
 - Constancia de Identificación Fiscal,
 - Registro Patronal al IMSS,
 - Comprobante de Domicilio Reciente,
 - Acta Constitutiva y Poder Notarial en el caso de ser Persona Moral,
 - Identificación personal con fotografía.
3. El Administrador, Receptor de rentas, o Empleado encargado de estos Impuestos recibirá y revisará la documentación, con acuse de recibido y sellado. De existir alguna duda o problema se comunica al Depto de Aportaciones a obras para recibir asistencia.
4. El Trabajador de la Administración de Rentas o Receptoría procederá a la captura de datos de las modificaciones procedentes, las cuales serán visualizadas desde su establecimiento por el contribuyente a través de Internet, siempre asistido de ser necesario por personal del Departamento de Aportaciones para Obras.
5. El contribuyente a través de internet podrá realizar lo procedente de acuerdo a la modificación generada y realizar desde su establecimiento las obligaciones que le establezca La Ley de Hacienda del Estado en los artículos 40 al 59.

1.3 Alcance:

El procedimiento es aplicable a la Administración y Receptorías de Rentas en coordinación con el Departamento de Aportaciones a Obras.

1.4 Fundamento Legal:

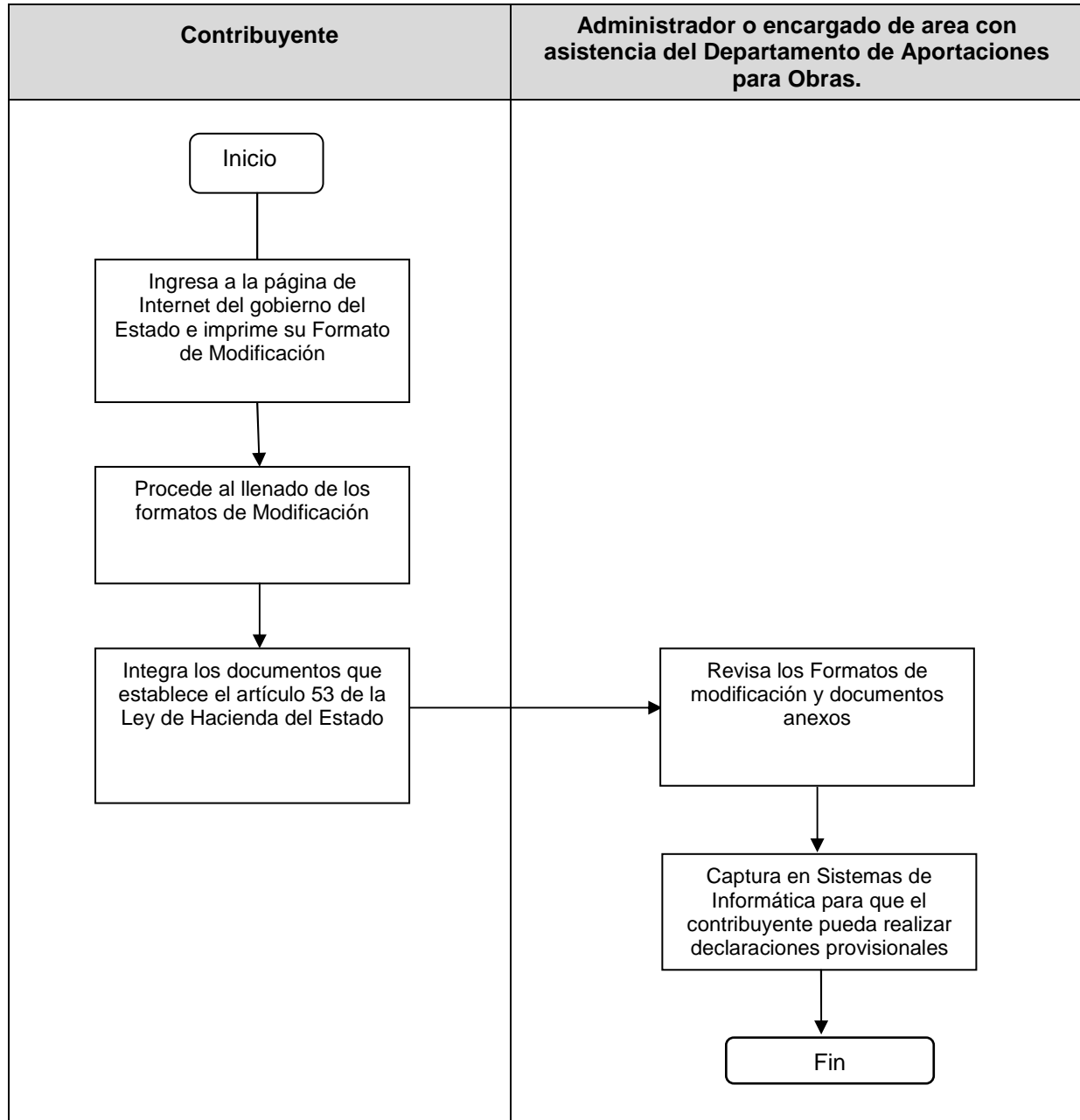
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización al registro estatal de contribuyentes de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-38
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresa a la página de Internet del gobierno del Estado e imprime su Formato de Modificación en dos tantos después de haber realizado las gestiones de modificaciones ante la Instancia correspondiente	Contribuyente o Representante Legal		Formato de Modificación
2	Procede al llenado de los formatos de Modificación en dos tantos, incluyendo la firma por parte del contribuyente o representante legal	Contribuyente o Representante Legal	Formato de Modificación	Formato de Modificación llenado en su totalidad con documento anexo
3	Integra los documentos que establece el artículo 53 de la Ley de Hacienda del Estado a los formatos de inscripción	Contribuyente, o representante Legal	Formato de Modificación llenado en su totalidad con documento anexo	Integración del paquete de formatos de inscripción con documentos anexos
4	Revisa la atención de estos Impuestos, los formatos de modificación y documentos anexos. Si existe algún problema se le da asistencia técnica desde el Depto. de Aportaciones para obras	Administrador o encargado de area con asistencia del Depto. de Aportaciones para Obras	Paquete de Modificaciones y documentos anexos.	Paquete de Documentos de inscripción revisado
5	Captura en Sistemas informáticos para que se pueda realizar declaraciones anuales, provisionales, suspensión de actividades, cierre de establecimiento, cambio de domicilio o cualquier modificación que se haya gestionado. Fin del Procedimiento	Administrador o encargado de area con asistencia del Depto. de Aportaciones para Obras	Paquete de Documentos de inscripción revisado	Modificación en sistemas informáticos del contribuyente con actualización

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-39
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.2 Objetivo del Procedimiento:

Que los contribuyentes sujetos al impuesto sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y del impuesto sobre servicios de hospedaje, cumplan en tiempo y forma con estas obligaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El contribuyente Ingresará a la Dirección electrónica http://sfa.michoacan.gob.mx/nomina/ini_nomina.php, en opción directorio y trámites, luego en trámites y finalmente en 2 % nómina y hospedaje, eligiendo la opción de pago mensual y requisitando los datos que solicita el formato.
2. El cajero de ventanilla bancaria recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos mensual o anual según sea el caso, realizando el cobro y entregando al contribuyente una ficha de depósito bancario.
3. El portal del banco recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos enviando los acuses de la transferencia bancaria al correo del contribuyente.
4. El portal de la Secretaría de Finanzas y Administración recibirá del contribuyente el formato de declaración de pago de impuestos, realizando el acreditamiento inmediato en el sistema de pagos e imprimiendo el acuse de la declaración.
5. Para el desarrollo de este procedimiento las Administraciones y Receptorías de Rentas contarán con el apoyo del Departamento de Aportaciones para Obras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable

1.4 Fundamento Legal:

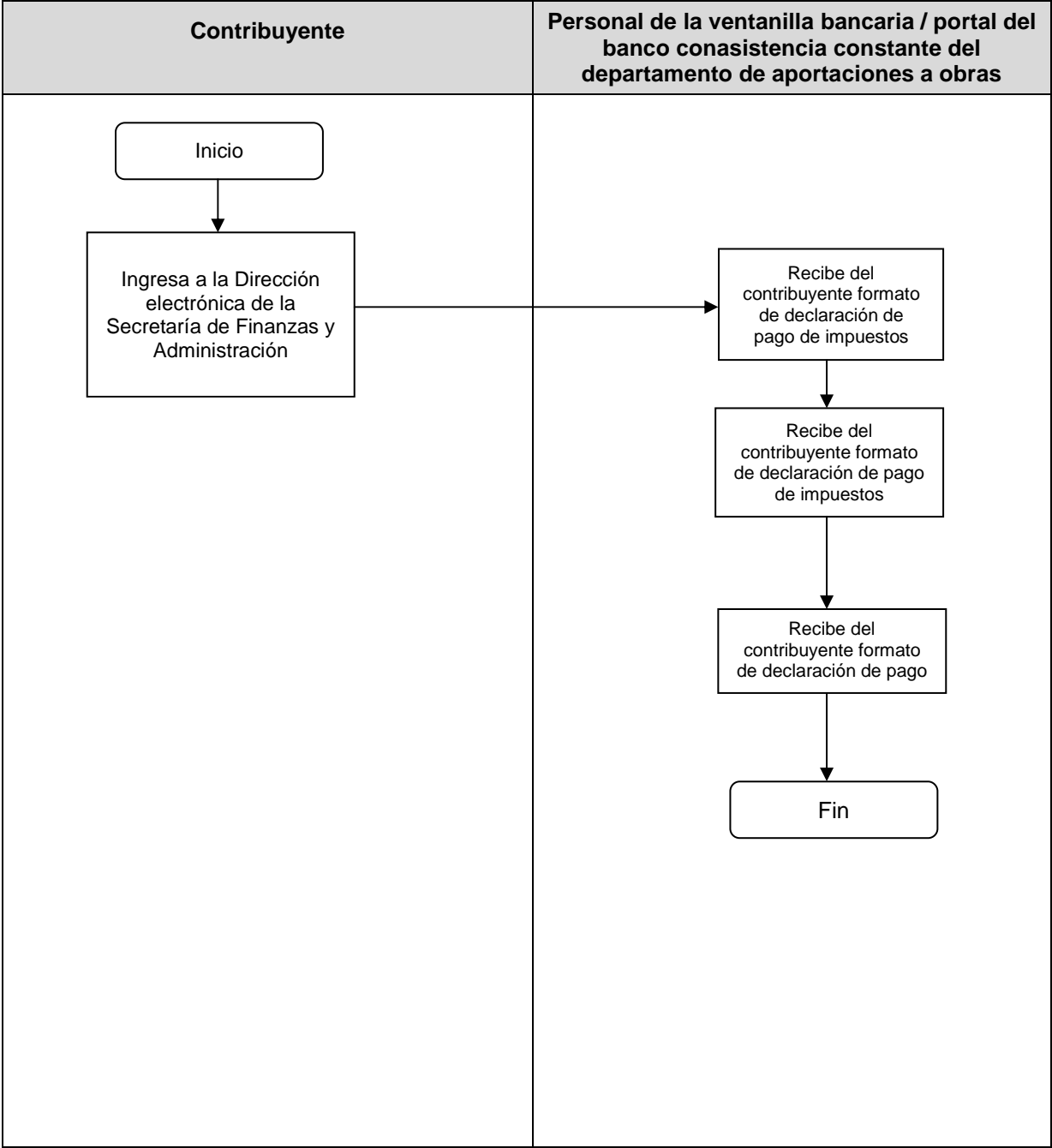
- Ley de hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, en sus artículos comprendidos del 42 al 47 y del 48 al 59.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; artículo 48
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pagos provisionales mensuales y anuales de los impuestos sobre erogaciones por remuneración al trabajo personal, prestado bajo la dirección y dependencia de un patrón y de servicios de hospedaje.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-39
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ingresar a la Dirección electrónica de la Secretaría de Finanzas y Administración en opción directorio y trámites, luego en trámites y finalmente en 2 % nómina y hospedaje.	Contribuyente	Pago de impuesto del 2 %	Pago de impuesto del 2 %
2	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Cajero de ventanilla bancaria, Portal del banco	Ficha de depósito Bancario	Ficha de depósito Bancario
3	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago de impuestos	Portal del banco, Cajero de ventanilla bancaria	Comprobante de transferencia bancaria	Comprobante de transferencia bancaria
4	Recibe del contribuyente formato de declaración de pago en ceros Fin del procedimiento	Portal de la SFA	Formato de declaración en ceros	Formato de declaración en ceros

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destruccion de placas de circulación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-40
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Crear la confiabilidad de que las laminas que han causado baja en el Estado de Michoacan por diversos motivos no puedan volver a utilizarse.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Las oficinas Rentisticas elaborarán un listado con las placas que han causado baja en el Estado por diversas circuntancias o necesidades de los contribuyentes para su destrucción.
2. Se elaborará un acta para que en ella quede asentada la destrucción de las placas y con esta acta se de veracidad a la destrucción de las laminas.
3. Una vez que se tiene la relación y el acta debidamente elaboradas, se procederá al corte de las placas con una guillotina.
4. Las oficinas Rentisticas informan a la Delegacion Administrativa de la Secretaria de Finanzas para que pase por las placas que ya han sido destruidas (esta actividad se realizará en periodos bimestrales).
5. El personal designado por la Delegacion Adminitrativa de la Secretaria de Finanzas y Administración, lleva las placas a una bodega designada por la ya mencionada Delegacion para su guarda.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en Administraciones y Receptorías de Rentas.

1.4 Fundamento Legal:

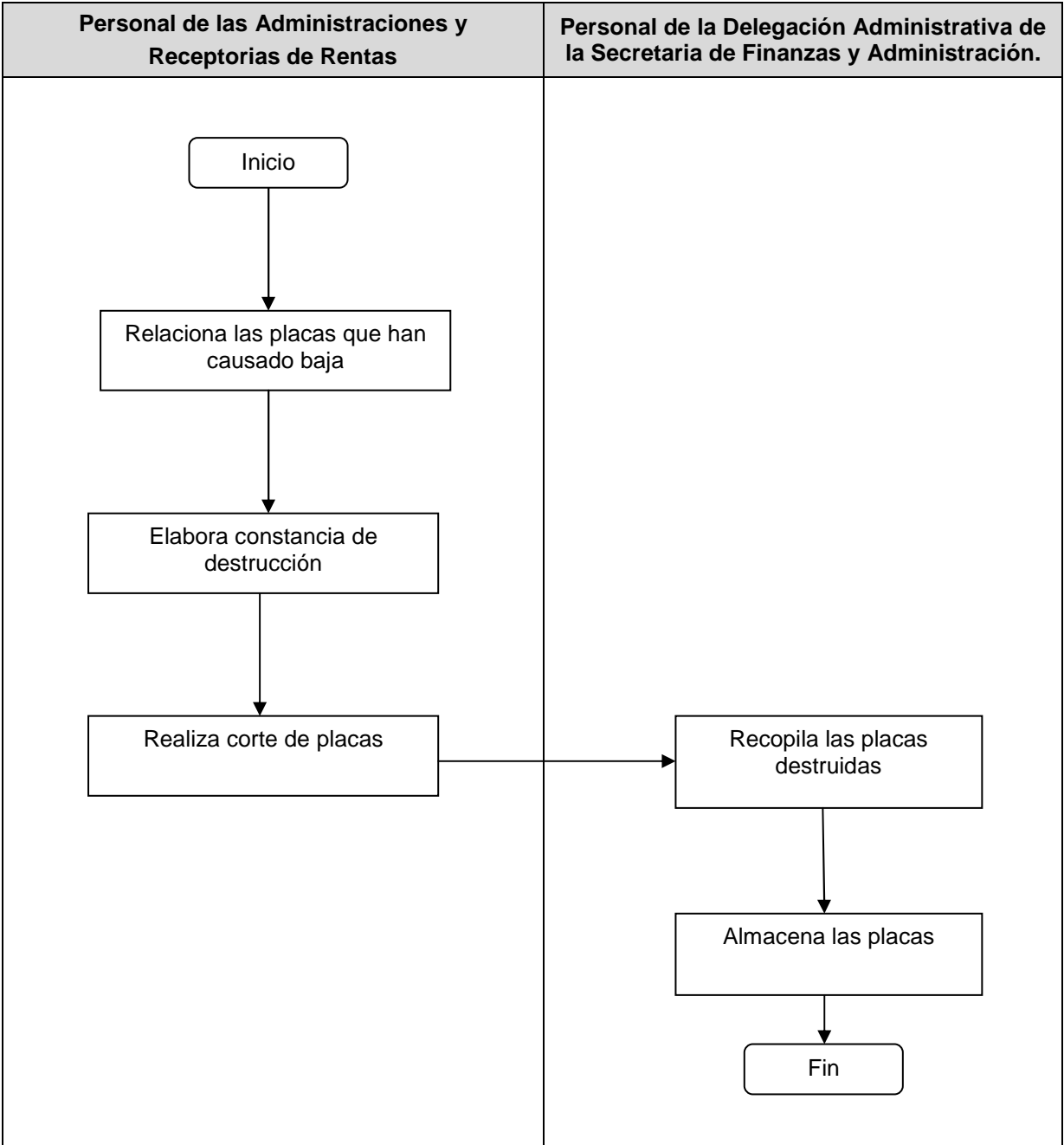
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada; Artículo 48.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.3.1.1 capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Destruccion de placas de circulación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DR-40
Unidad Responsable:	Administraciones y Receptorías de Rentas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora listado de las placas que han sido dadas de baja en el Estado	Personal de las Administraciones y Receptorías de Rentas	Placas	Listado de las placas a destruir
2	Elabora acta de destrucción de placas.	Personal de las Administraciones y Receptorías de Rentas	Listado de las placas a destruir	Acta para la destrucción de las placas
3	Realiza el corte de placas a destruir	Personal de las Administraciones y Receptorías de Rentas	Acta para la destrucción de las placas	Placas destruidas
4	Recopila las placas destruidas	Personal de la Delegacion Administrativa de la Secretaria de Finanzas, Administraciones y Receptorías de Rentas	Placas destruidas	Placas destruidas recopiladas
5	Almacena las placas destruidas Fin del Procedimiento	Personal de las Delegacion Administrativa de la Secretaria de Finanzas	Placas destruidas recopiladas	Placas destruidas almacenadas

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y REVISIÓN FISCAL

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Centrales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las propuestas de revisión Federales Centrales recibidas del Servicio de Administración Tributaria con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual concertado con la Federación en Materia de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2 capítulo VII.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

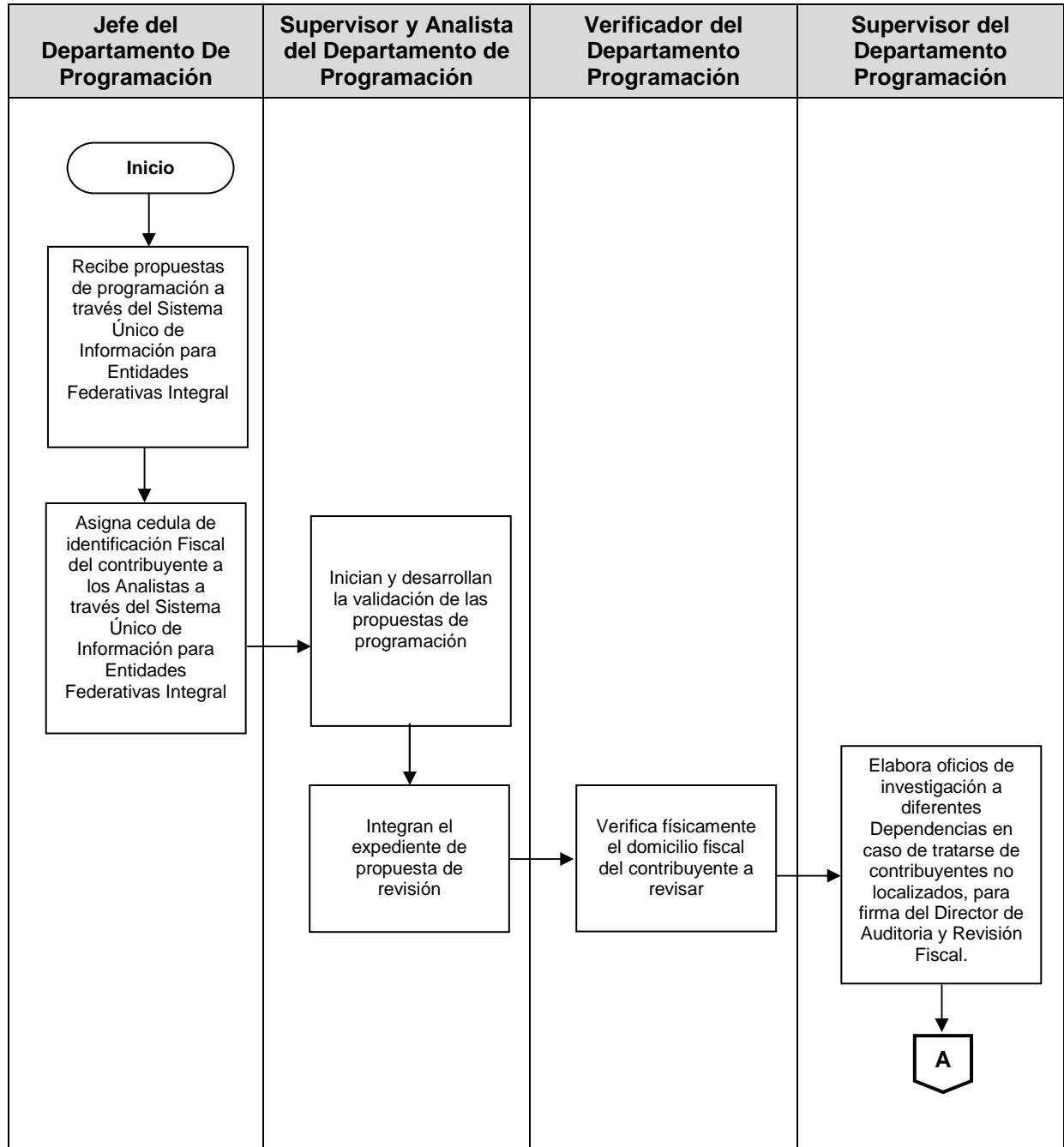
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Centrales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

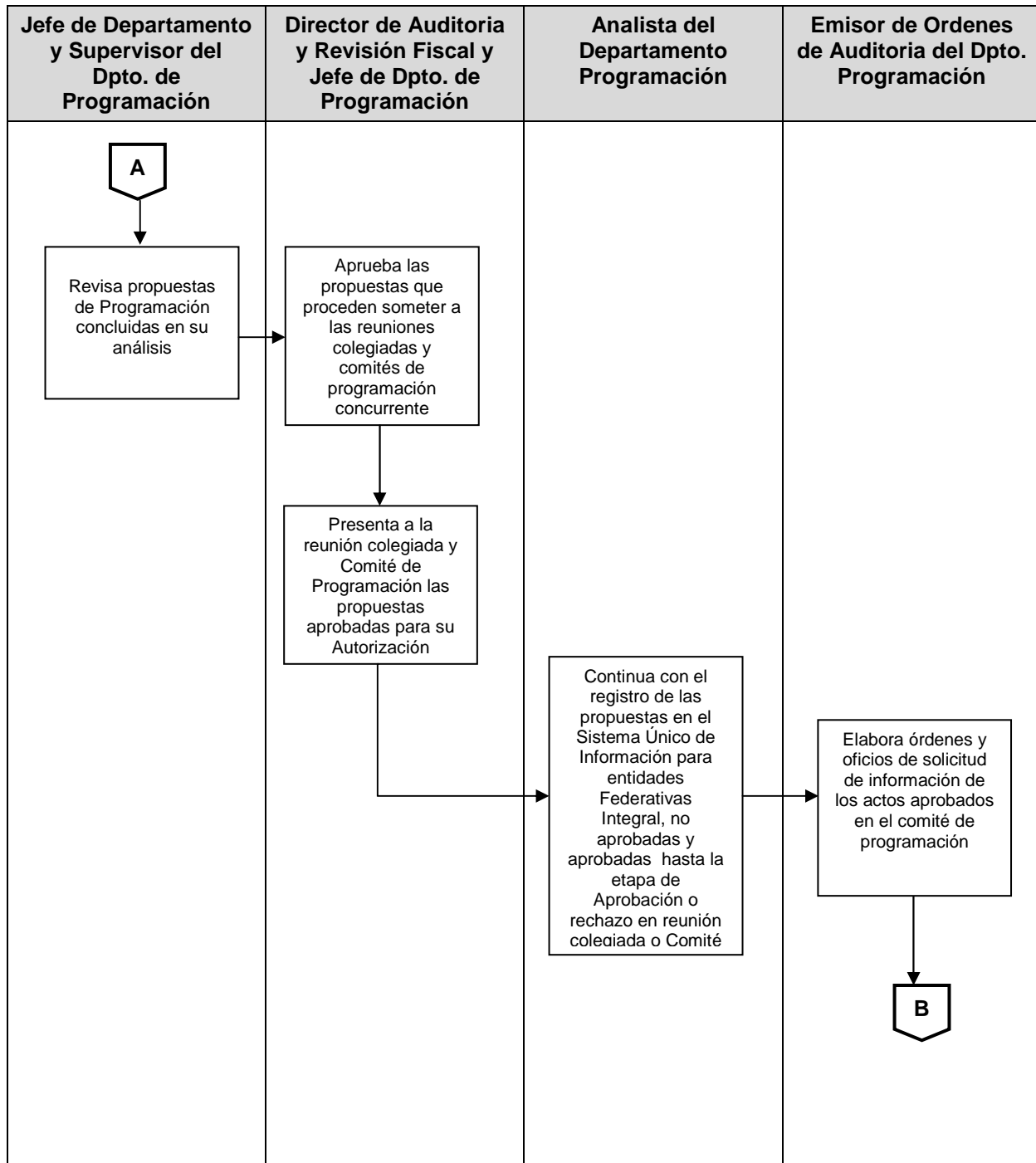
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuestas de programación asignadas por el Director de Auditoria y Revisión Fiscal a través del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Jefe de Departamento de Programación	Cedula de información Fiscal de contribuyentes encriptadas	Registro de fecha en sistema.
2	Asigna cedula de identificación Fiscal del contribuyente a los Analistas a través del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Jefe de Departamento de Programación	Cedula de información Fiscal de contribuyentes encriptada	Registro de fecha en sistema.
3	Inician y desarrollan la validación de las propuestas de programación	Analista y Supervisor del Departamento de Programación	Cedula de información Fiscal de contribuyentes	Registro en el Modulo de seguimiento a propuestas del Sistema Único de Información para Entidades Federativas
4	Integran el expediente de propuesta de revisión.	Analista y Supervisor del Departamento de Programación	Información Impresa y Papeles de Trabajo	Expediente.
5	Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar.	Verificador del Departamento Programación	Cédula de verificación.	Cédula de verificación requisitada.
6	Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Supervisor del Departamento Programación	Oficio	Visto Bueno del Jefe de departamento de programación.
7	Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis.	Jefe de Dpto. y Supervisor de Programación	Cedula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
8	Aprueba las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas y comités de programación concurrente	Director de Auditoria y revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cedula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
9	Presenta a la reunión colegiada y Comité de Programación las propuestas aprobadas para su Autorización	Director de Auditoria y Revisión Fiscal, y Jefe de Dpto. de	Cedula de control de propuestas.	Actas de Comité y Reuniones colegiadas

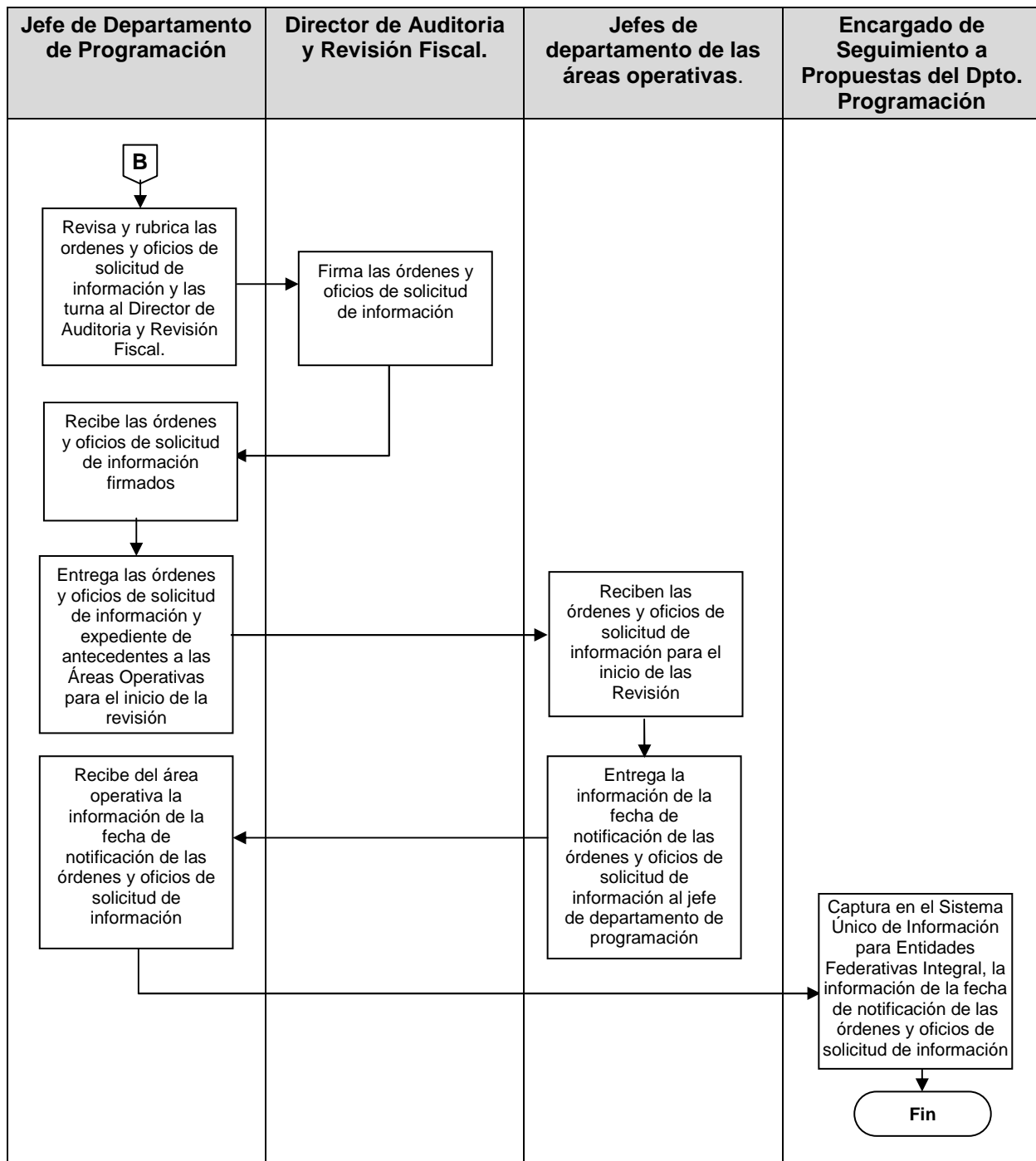
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Programación		
10	Continúa con el registro de las propuestas en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral no aprobadas y aprobadas hasta la etapa de Aprobación o rechazo en reunión colegiada o Comité según corresponda.	Analista del Departamento Programación	Cédula de control de propuesta.	Cédula de control de propuesta con el Visto Bueno
11	Elabora órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación.	Emisor de órdenes de auditoría del Departamento Programación	Ordenes de Auditoria	Ordenes de Auditoria con el Visto Bueno.
12	Revisa y rubrica las ordenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Programación	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información rubricados por el Jefe de Departamento y Supervisor.
13	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información firmada.
14	Recibe las ordenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información.	Control de órdenes.
15	Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
16	Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
17	Entrega la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información al jefe de departamento de programación.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.
18	Recibe del área operativa la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum de las áreas.	Acuse de Recibo.
19	Captura en el Sistema Único de	Encargado de	Copia del	Copia del

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información e información adicional. Fin del procedimiento	seguimiento a propuestas del Departamento Programación	memorando de las áreas operativas.	memorando de las áreas operativas registrados

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Locales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las propuestas de revisión Federales y Locales generadas por la Entidad Federativa con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual concertado con la Federación en Materia de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

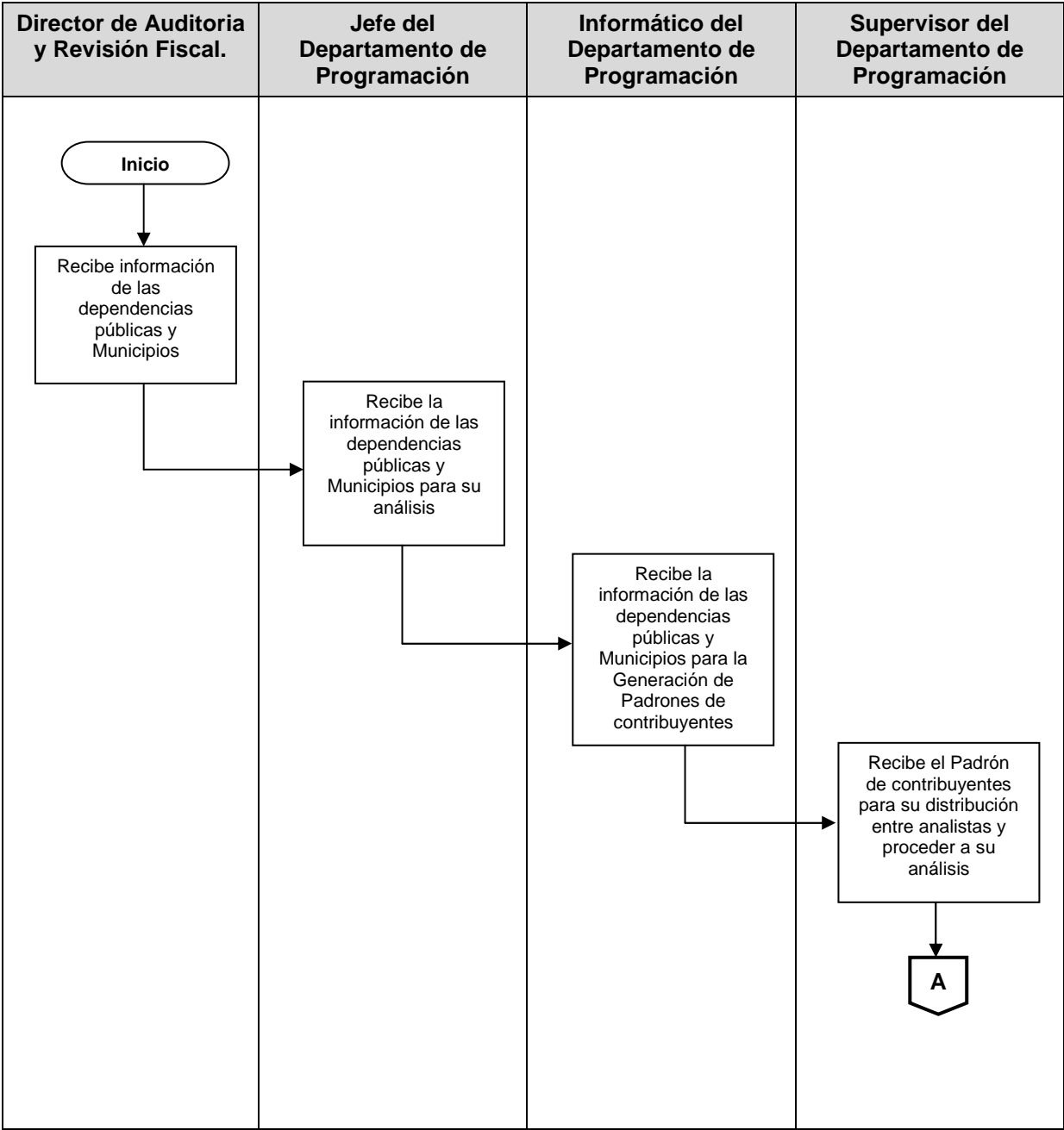
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización propuestas Federales Locales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

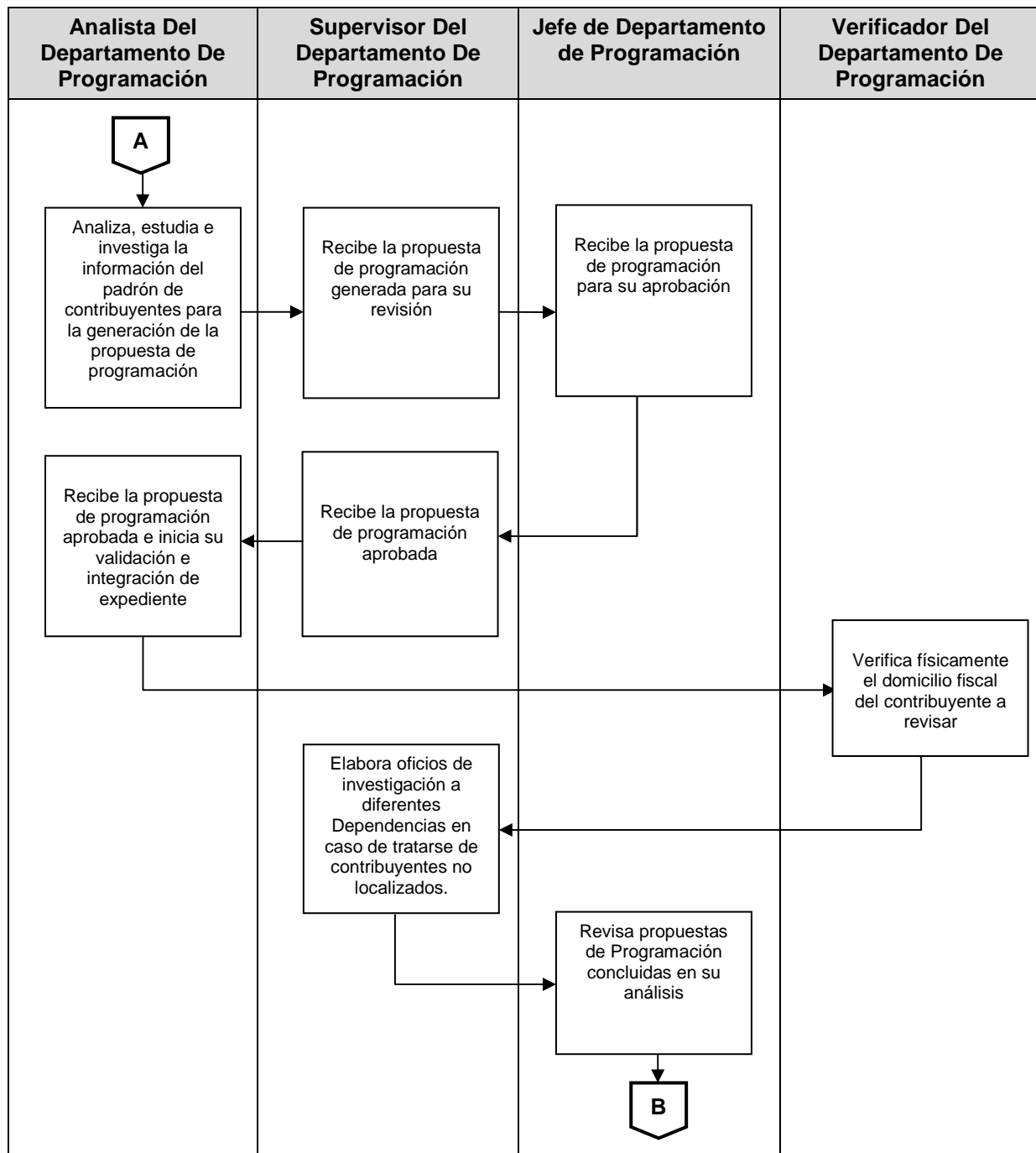
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe información de las dependencias públicas y Municipios	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
2	Recibe la información de las dependencias y entidades públicas y Municipios para su análisis.	Jefe de Departamento de Programación	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
3	Recibe la información de las dependencias y entidades públicas y Municipios para la Generación de Padrones de contribuyentes.	Informático del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con acuse de recibo.
4	Recibe el Padrón de contribuyentes para su distribución entre analistas y proceder a su análisis.	Supervisor del Departamento programación.	Padrón	Padrón recibido
5	Analiza, estudia e investiga la información del padrón de contribuyentes para la generación de la propuesta de programación.	Analista del Departamento programación.	Cedula de análisis.	Cedula de análisis con propuesta de programación.
6	Recibe la propuesta de programación generada para su revisión.	Supervisor del Departamento programación.	Propuesta de programación	Propuesta de programación con Visto Bueno.
7	Recibe la propuesta de programación para su aprobación.	Jefe del Departamento de Programación.	Cedula de control.	Cedula de control con el Visto Bueno
8	Recibe la propuesta de programación aprobada.	Supervisor del Departamento de Programación.	Propuesta	Control de propuestas.
9	Recibe la propuesta de programación aprobada e inicia su validación e integración de expediente.	Analista del Departamento de Programación.	Propuesta	Propuesta con validación
10	Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar.	Verificador del Departamento de Programación.	Cédula de verificación.	Cédula de verificación requisitada.
11	Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto Bueno
12	Revisa propuestas de Programación concluidas en su análisis.	Jefe del Dpto. de Programación y	Cédula de control y	Cédula de Conclusiones

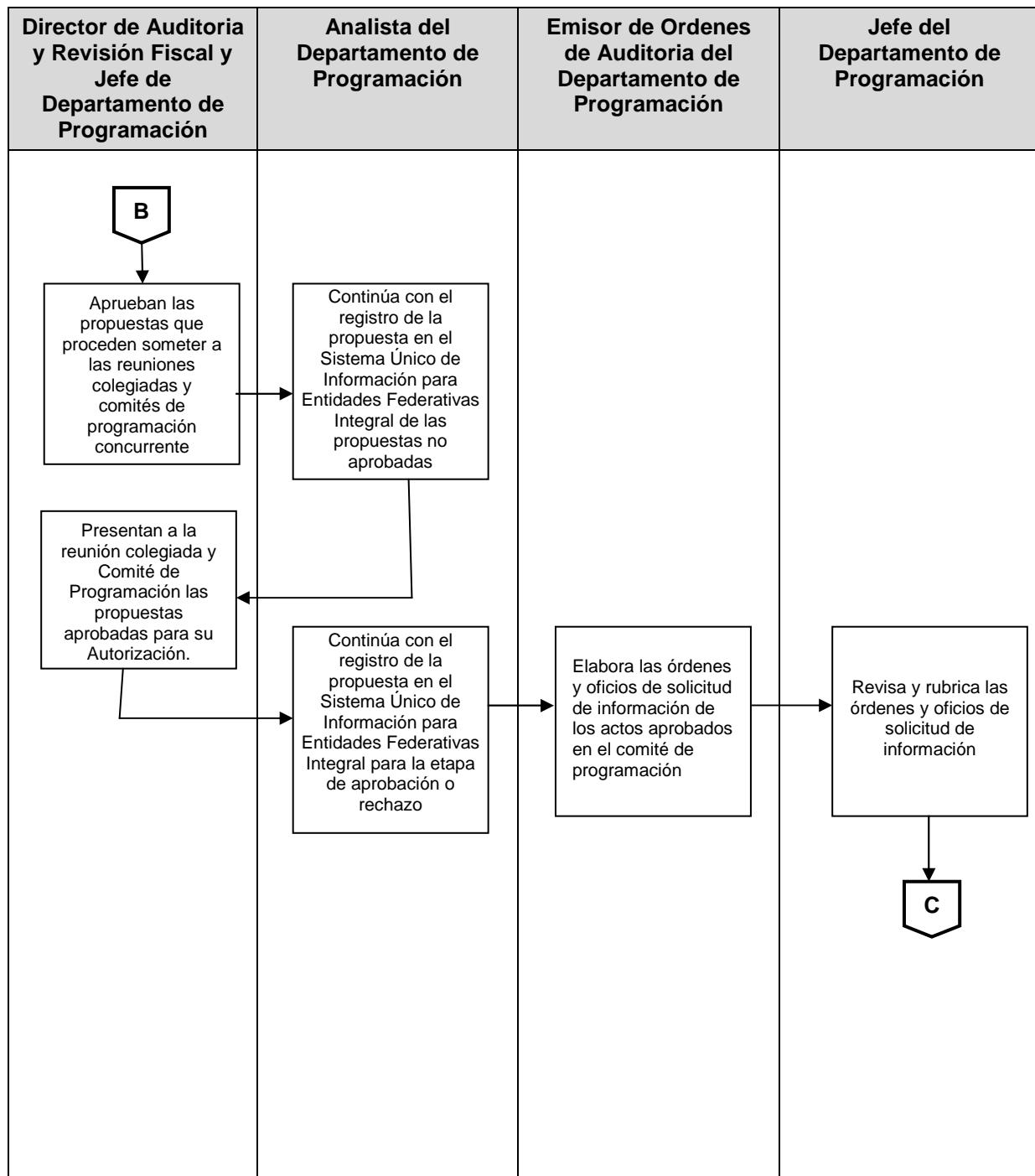
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Supervisor	Expedientes	
13	Aprueban las propuestas que proceden someter a las reuniones colegiadas y comités de programación concurrente	Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
14	Continúa con el registro en el Sistema Único de Información para entidades Federativas Integral de las propuestas no aprobadas.	Analista del Departamento de Programación.	Cédula de Rechazo y expediente	Registro de control en el Sistema
15	Presentan a la reunión colegiada y Comité de Programación las propuestas aprobadas para su Autorización	Director de Auditoría y Revisión Fiscal y Jefe de Dpto. de Programación	Cédula de control de propuestas.	Actas de Comité y Reunión colegiada
16	Continúa con el registro de la propuesta en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral hasta la etapa de Aprobación o rechazo en reunión colegiada o Comité según corresponda.	Analista del Departamento de Programación.	Cédula de control de propuesta.	Cédula de control de propuesta con el Visto Bueno
17	Elabora las órdenes y oficios de solicitud de información de los actos aprobados en el comité de programación.	Emisor de órdenes de auditoría del Departamento de Programación.	Órdenes de Auditoría	Órdenes de Auditoría con el Visto Bueno
18	Revisa y rubrica las ordenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe del Departamento de Programación.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información rubricados por el Jefe de Dpto. y Supervisor.
19	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información firmada.
20	Recibe las ordenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoría y oficio de solicitud de información.	Control de órdenes.
21	Entrega las órdenes y oficios de solicitud de información y expediente de antecedentes a las Áreas Operativas para el inicio de la revisión.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum .	Memorándum con Acuse de Recibo.
22	Reciben las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum .	Memorándum con Acuse de Recibo.
23	Entrega la información de la fecha de	Jefes de	Memorándum	Memorándum

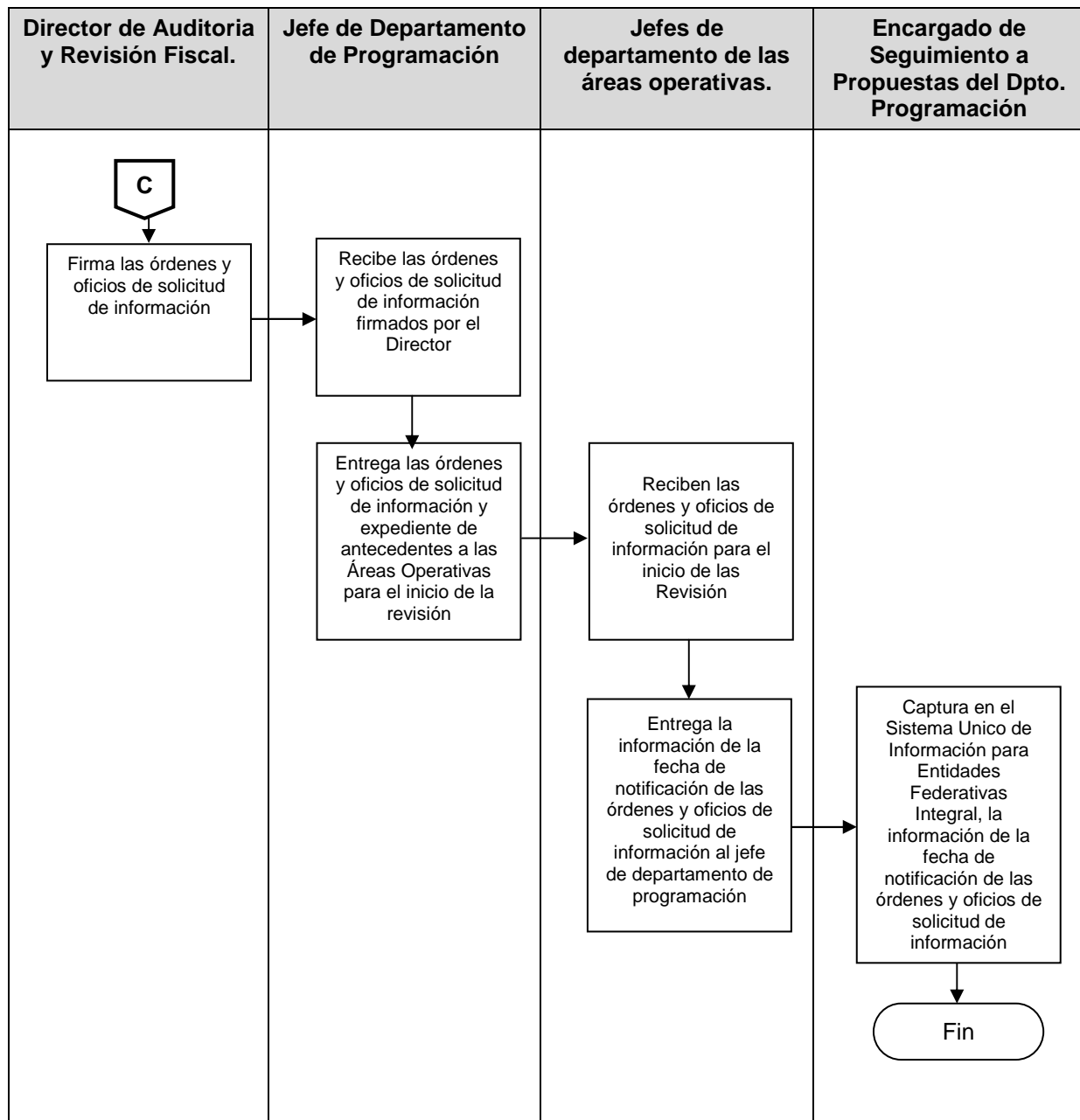
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información al jefe de departamento de programación.	departamento de las áreas operativas.	.	con Acuse de Recibo.
24	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, la información de la fecha de notificación de las órdenes y oficios de solicitud de información e información adicional. Fin del Procedimiento	Encargado de seguimiento a propuestas del Departamento programación.	Copia del memorando de las áreas operativas.	Registro de control del sistema.

3. FLUJOGRAMA









1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Programación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las propuestas de revisión de diferencias de Impuestos de Contribuyentes Dictaminados recibidas del Servicio de Administración Tributaria con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual concertado con la Federación en Materia de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

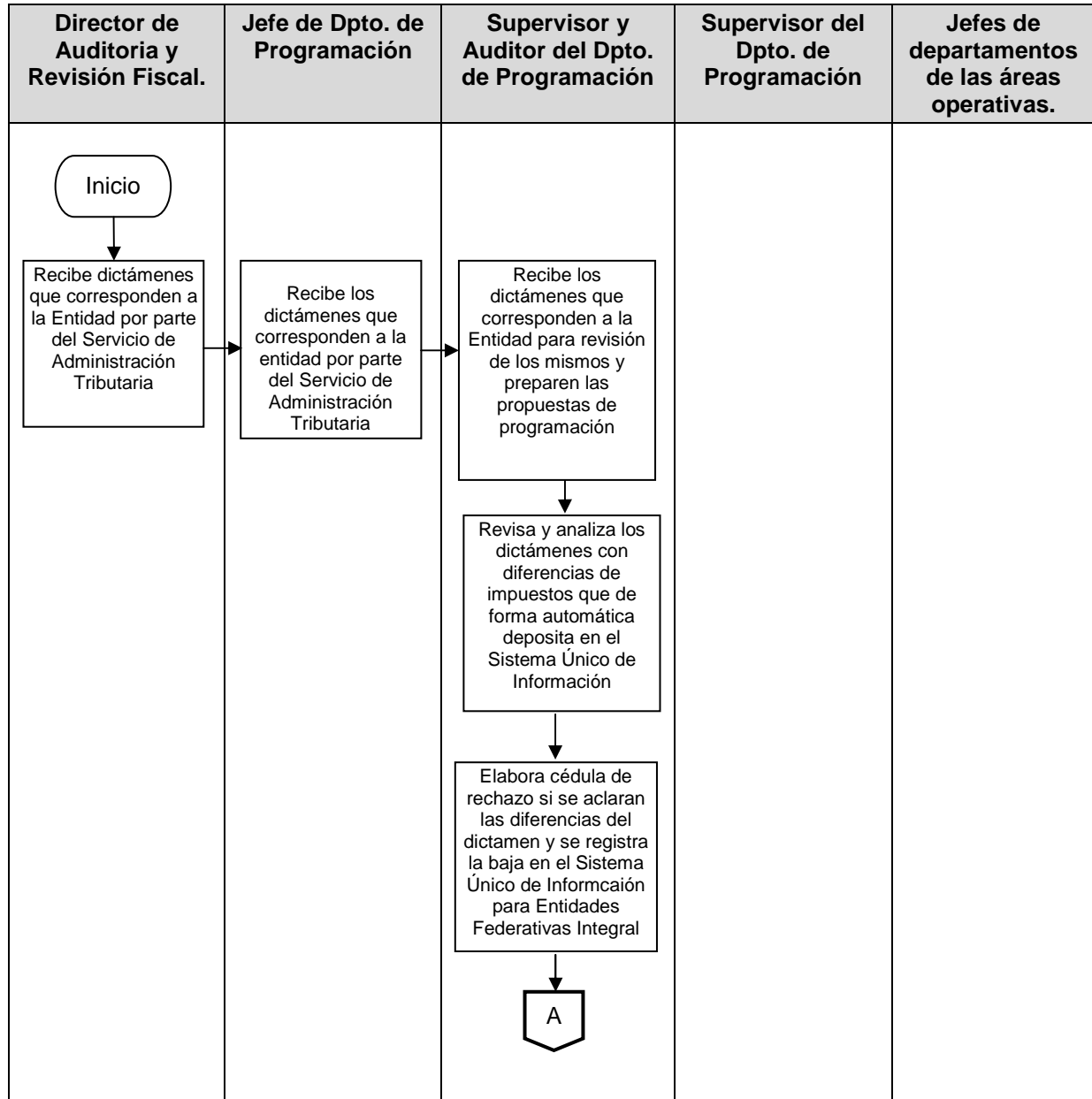
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

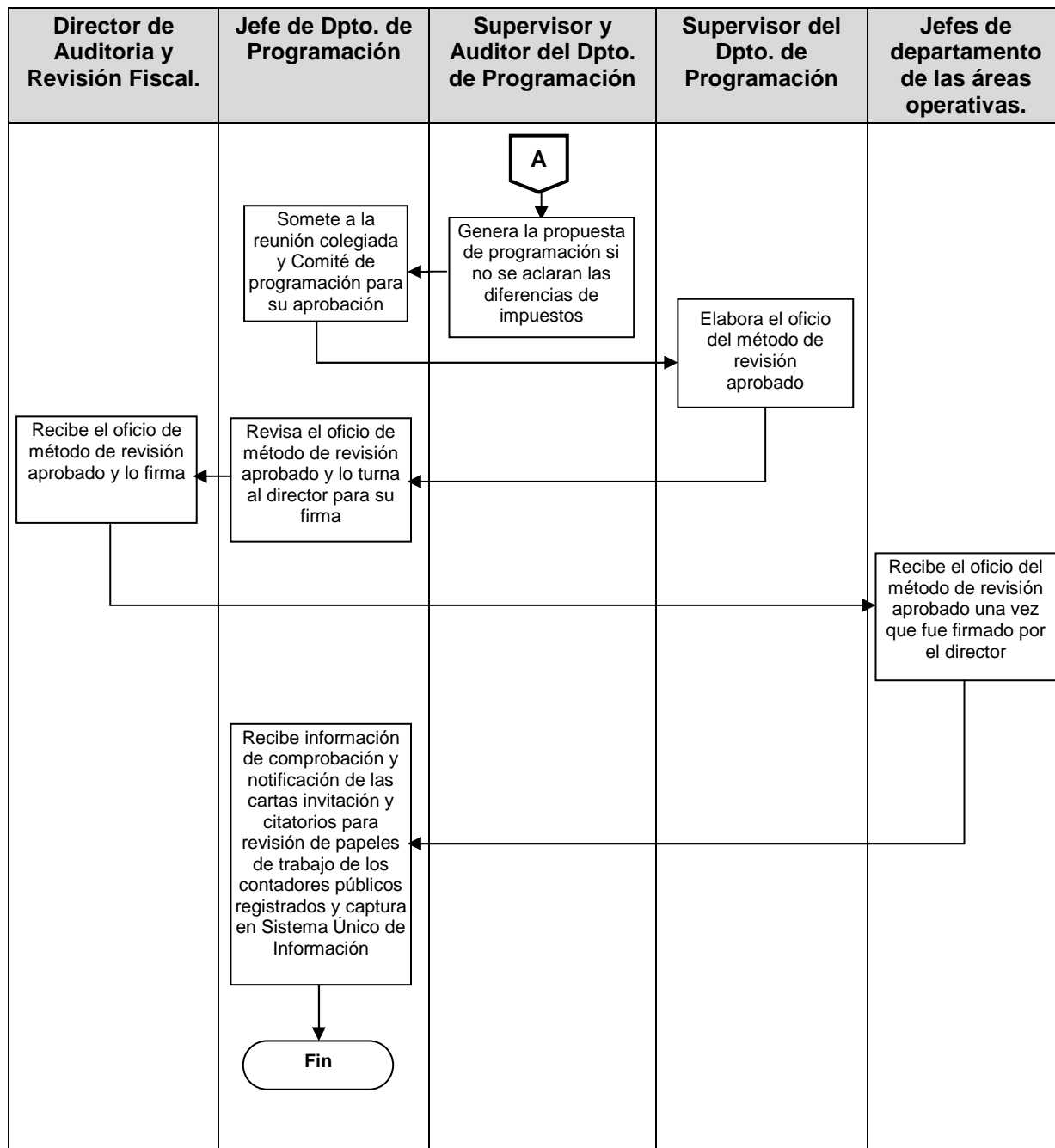
Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria y remite.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
2	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Jefe de Departamento de Programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
3	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad para que procedan a la revisión de los mismos y prepararen las propuestas de programación.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
4	Revisa y analiza los dictámenes con diferencias de impuestos que de forma automática deposita en el Sistema Único de Información para Entidades federativas Integral el Servicio de Administración tributaria.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Registro de control del sistema.
5	Elabora cédula de rechazo si se aclaran las diferencias del dictamen y se registra la baja en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Supervisor y Auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Cédula de rechazo del sistema y registro de control del sistema.
6	Genera la propuesta de programación si no se aclaran las diferencias de impuestos.	Supervisor y Auditor del Departamento de Programación.	Expediente	Volante de programación.
7	Somete a la Reunión colegiada y Comité de programación para su aprobación.	Jefe de Departamento de Programación.	Expediente	Actas de Reunión colegiada y Comité.
8	Elabora el oficio del método de revisión aprobado.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto Bueno

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa el oficio de método de revisión aprobado y lo turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de programación.	Oficio	Oficio rubricado
10	Recibe el oficio de método de revisión aprobado y lo firma.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio rubricado	Oficio firmado
11	Recibe el oficio del método de revisión aprobado una vez que fue firmado por el director.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Oficio firmado y expediente	Memorando con acuse de recibido.
12	Recibe información de los inicios de facultades de comprobación y notificación de las cartas invitación y citatorios para revisión de papeles de trabajo de los contadores públicos registrados y captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibido y registro de control de sistema.

3. FLUJOGRAMA





1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de papeles de trabajo de Contadores Públicos Registrados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-04
Unidad Responsable:	Departamento de programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las propuestas de Revisión de Papeles de Trabajo de Contadores Públicos Registrados que dictaminan Estados Financieros con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual concertado con la Federación en Materia de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Programación y personal operativo del departamento observarán para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2 capítulo VII.

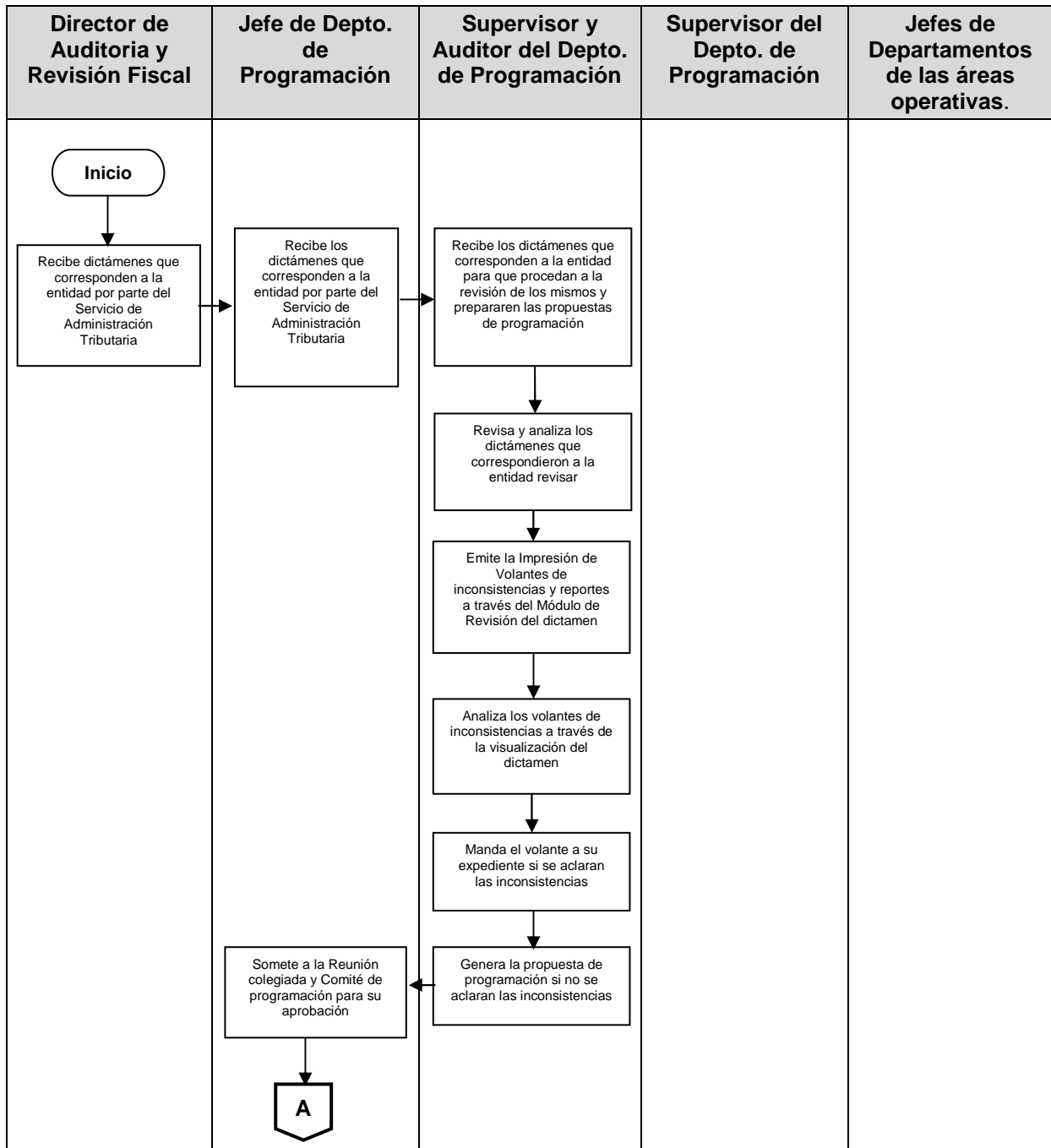
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

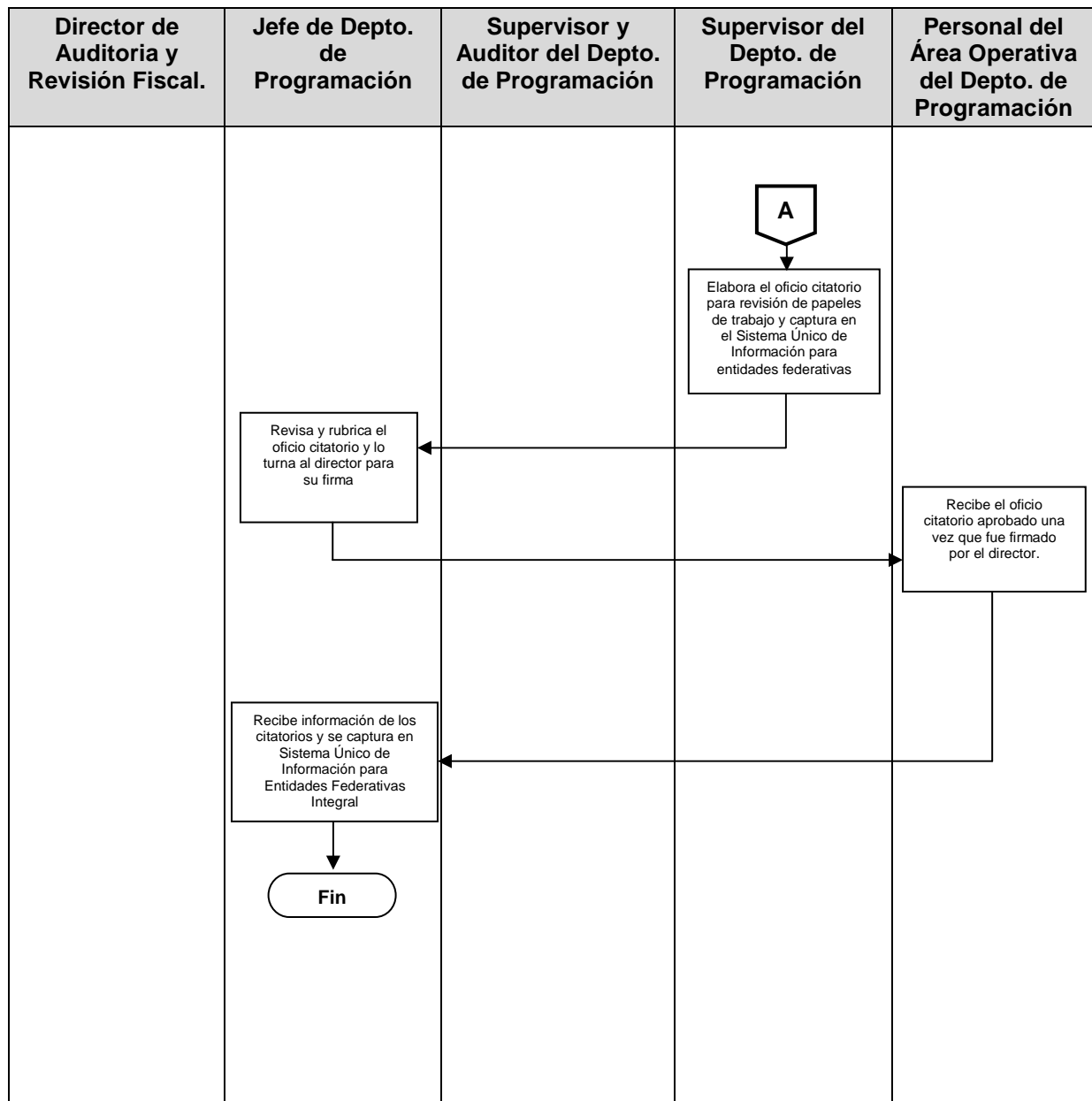
Nombre del Procedimiento:	Programación de revisión de papeles de trabajo de Contadores Públicos Registrados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
2	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad por parte del Servicio de Administración Tributaria.	Jefe de departamento de programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
3	Recibe los dictámenes que corresponden a la entidad para que procedan a la revisión de los mismos y preparen las propuestas de programación.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Oficio con acuse de recibido.
4	Revisa y analiza los dictámenes que correspondieron a la entidad revisar.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Registro de control del sistema.
5	Emite la impresión de volantes de inconsistencias y reportes a través del Módulo de Revisión del dictamen.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Dictámenes	Volantes de inconsistencias.
6	Analiza los volantes de inconsistencias a través de la visualización del dictamen.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Volantes de inconsistencias y dictámenes.	Cédulas de análisis.
7	Manda el volante a su expediente si se aclaran las inconsistencias.	Supervisor y auditor del Departamento de Programación.	Expediente	Cédulas de análisis.
8	Genera la propuesta de programación si no se aclaran las inconsistencias.	Supervisor y Auditor del Departamento de Programación	Expediente	Volante de programación.
9	Somete a la Reunión Colegiada y Comité de programación para su aprobación.	Jefe del Departamento de Programación.	Expediente	Actas de Reunión Colegiada y Comité.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora el oficio citatorio para revisión de papeles de trabajo y captura en el Sistema Único de Información para entidades federativas.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto Bueno
11	Revisa y rubrica el oficio citatorio y lo turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de programación.	Oficio	Oficio rubricado.
12	Recibe, revisa, Firma y turna al Dpto. del Área Operativa.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio rubricado.	Oficio Firmado
13	Recibe el oficio citatorio aprobado una vez que fue firmado por el director.	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Oficio y expediente	Memorando con acuse de recibido.
14	Recibe información de los citatorios y se captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibido.

3. FLUJOGRAMA





1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de cambios de método de revisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Programación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las propuestas de Cambios de Método recibidas de las Áreas Operativas con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual concertado con la Federación en Materia de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

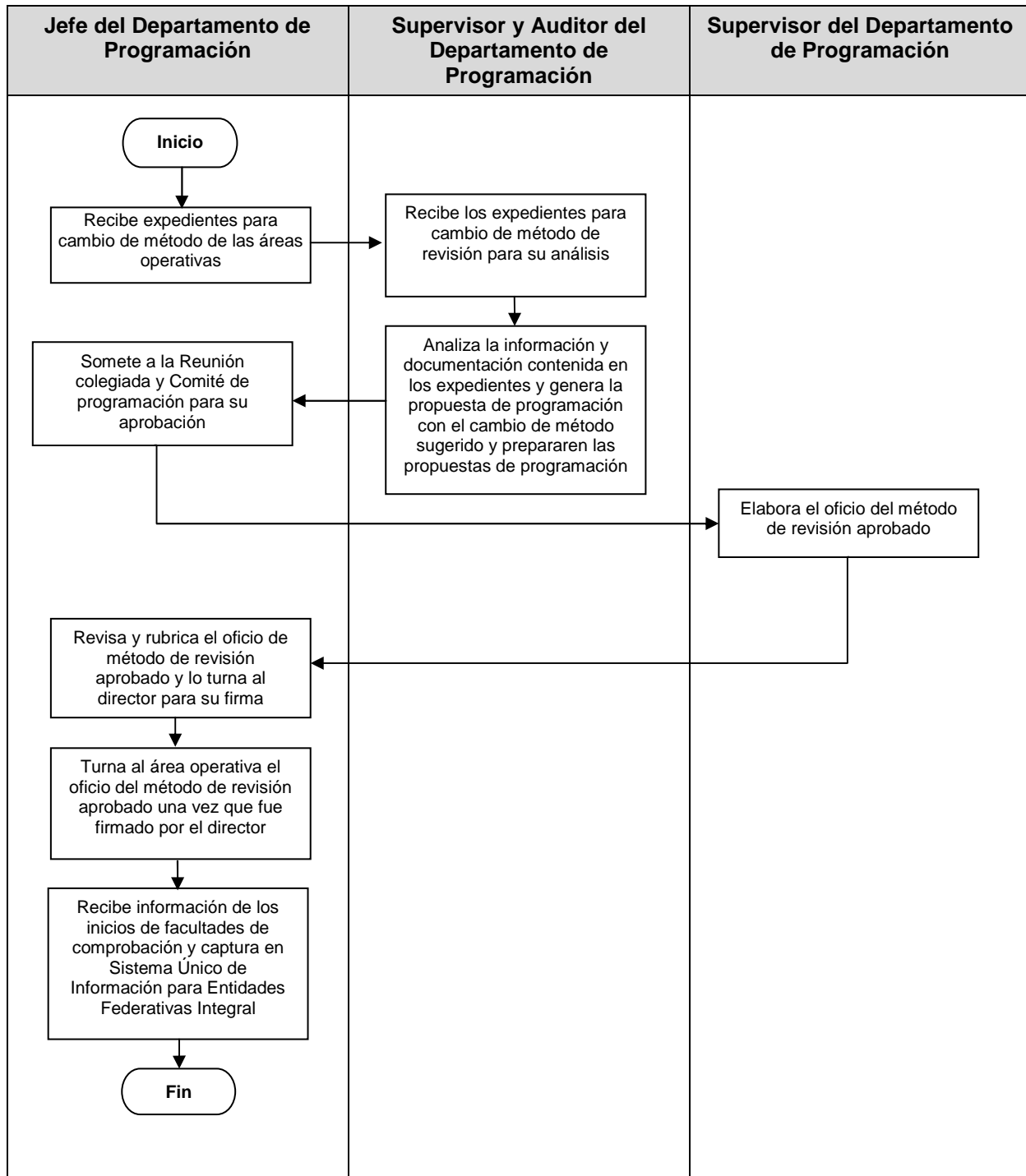
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de cambios de método de revisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-05
Unidad Responsable:	Departamento de Programación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe expedientes para cambio de método de las áreas operativas.	Jefe de Departamento de Programación.	Expedientes	Memorándum con acuse de recibido.
2	Recibe los expedientes para cambio de método de revisión para su análisis.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Programación	Expediente	Cédulas de análisis
3	Analiza la información y documentación contenida en los expedientes y genera la propuesta de programación con el cambio de método sugerido.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Programación.	Volante de programación	Volante de programación capturado
4	Somete a la reunión colegiada y Comité de programación para su aprobación.	Jefe de Departamento de Programación.	Expediente	Actas de Reunión colegiada y Comité.
5	Elabora el oficio del método de revisión aprobado.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio con Visto bueno
6	Revisa y rúbrica el oficio de método de revisión aprobado y lo turna al director para su firma.	Jefe del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio rubricado.
7	Turna al área operativa el oficio del método de revisión aprobado una vez que fue firmado por el director.	Jefe de Departamento de Programación.	Oficio y expediente	Memorando con acuse de recibido.
8	Recibe información de los inicios de facultades de comprobación y captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.	Jefe de Departamento de Programación.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibido y registro de control de sistema.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de fiscalización estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-06
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Programar las Propuestas de Fiscalización Estatales con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

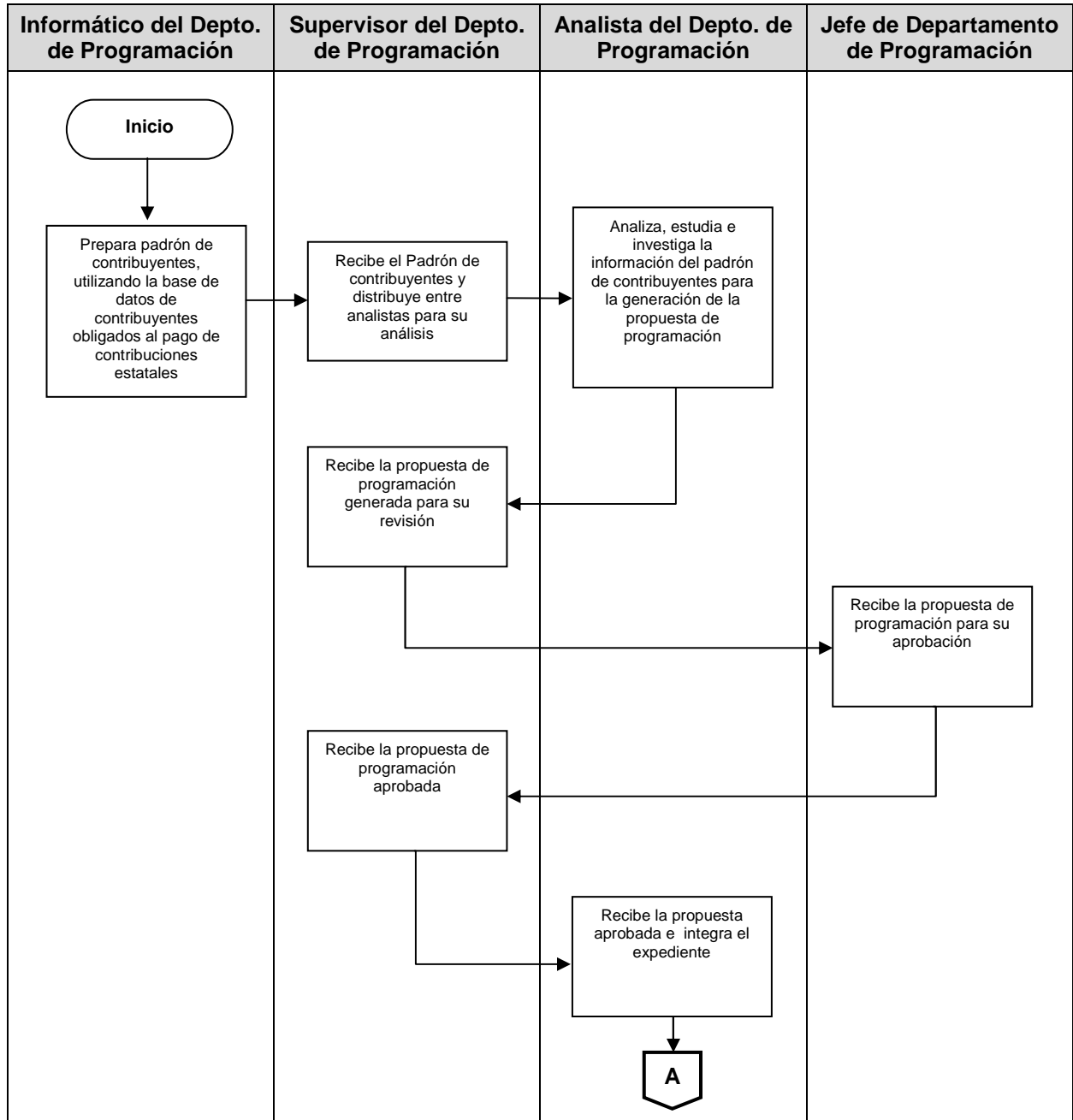
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

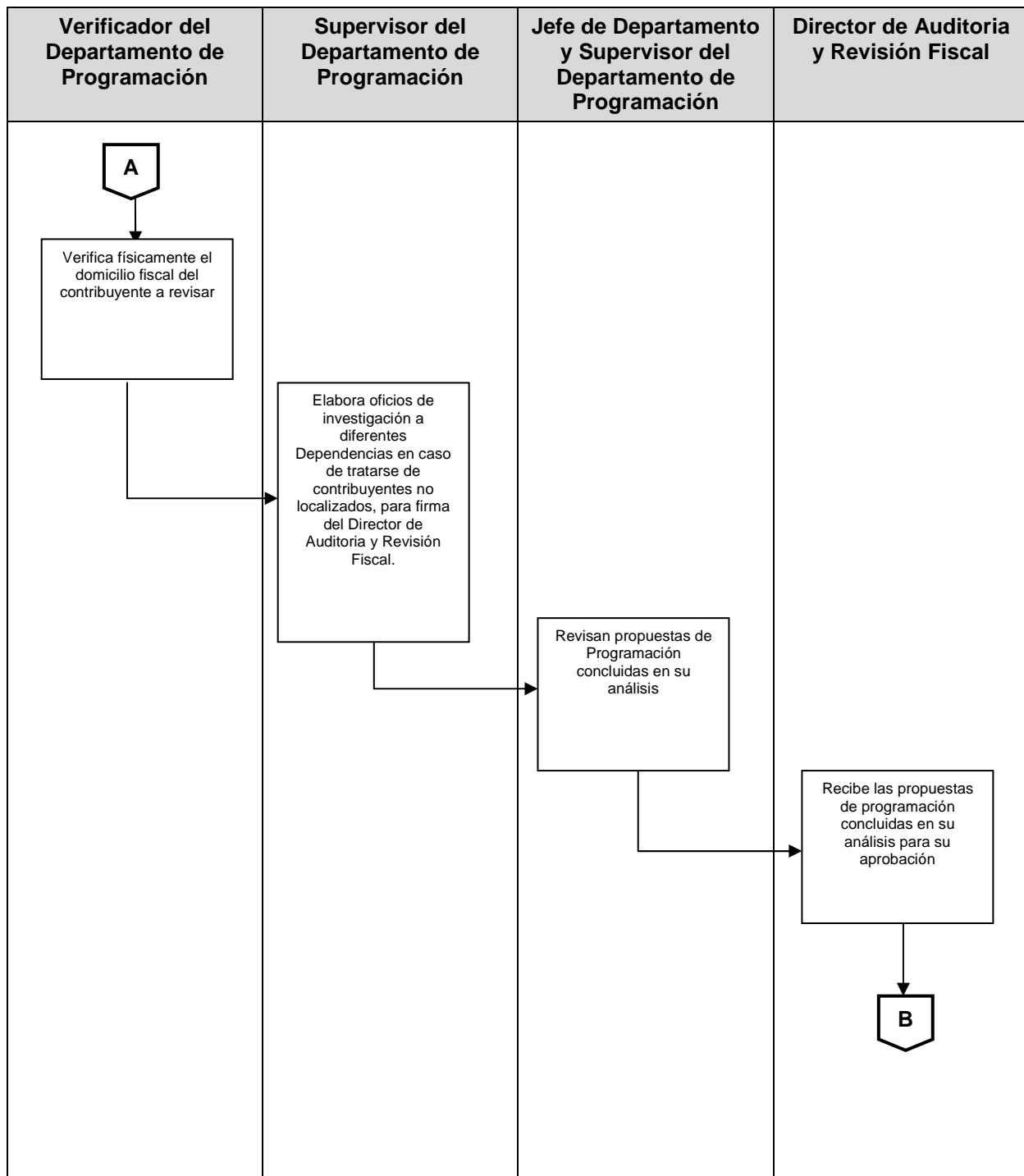
Nombre del Procedimiento:	Programación de actos de Fiscalización Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-06
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

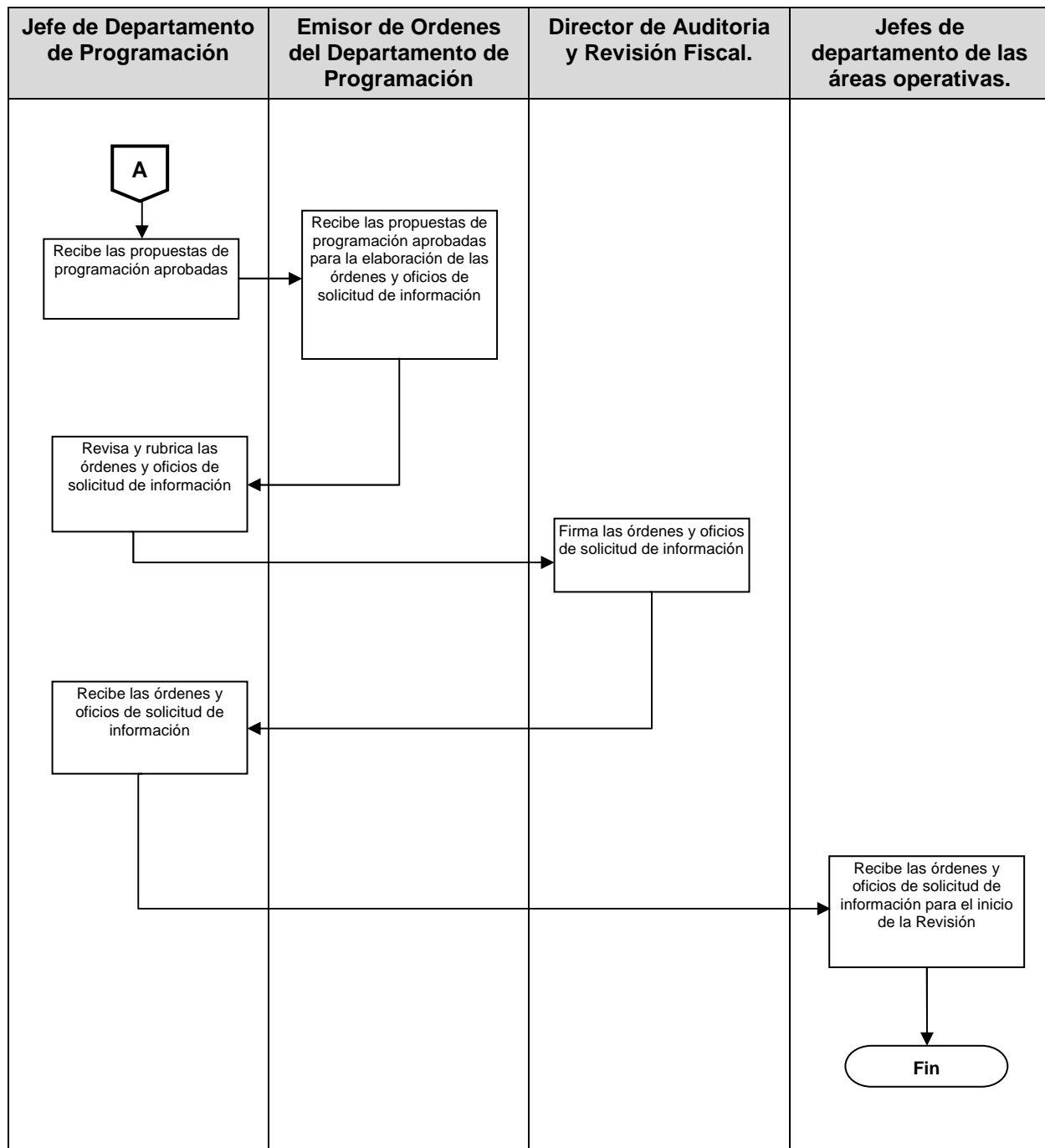
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Prepara padrón de contribuyentes, utilizando la base de datos de contribuyentes obligados al pago de contribuciones estatales y entrega al supervisor.	Informático del Departamento de Programación.	Base de datos	Padrón
2	Recibe el Padrón de contribuyentes y distribuye entre analistas para su análisis.	Supervisor del Departamento de Programación.	Padrón	Detalle de Información distribuido
3	Analiza, estudia e investiga la información del padrón de contribuyentes para la generación de la propuesta de programación.	Analista del Departamento de Programación.	Cedula de análisis.	Propuesta de programación.
4	Recibe la propuesta de programación generada para su revisión.	Supervisor del Departamento de Programación.	Cedula de análisis.	Cedula de análisis revisada
5	Recibe la propuesta de programación para su aprobación.	Jefe de Departamento de Programación.	Cedula de control.	Cedula de control con Visto Bueno
6	Recibe la propuesta de programación aprobada.	Supervisor del Departamento de Programación.	Propuesta	Control de propuestas.
7	Recibe la propuesta de programación aprobada e integra el expediente.	Analista del Departamento de Programación.	Propuesta	Volante de programación y expediente.
8	Verifica físicamente el domicilio fiscal del contribuyente a revisar.	Verificador del Departamento de Programación.	Cédula de verificación.	Cédula de verificación requisitada.
9	Elabora oficios de investigación a diferentes Dependencias en caso de tratarse de contribuyentes no localizados, para firma del Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Supervisor del Departamento de Programación.	Oficio	Oficio Visto Bueno.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Revisan propuestas de Programación concluidas en su análisis y turnan al Director para su aprobación.	Jefe de Departamento y Supervisor de Programación.	Cedula de control y Expedientes	Cédula de Conclusiones
11	Recibe las propuestas de programación para su aprobación y remite al emisor de órdenes para la elaboración de las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Cedula de control.	Cedula de control con Visto Bueno
12	Recibe las propuestas de programación aprobadas	Jefe de Departamento de Programación.	Cedula de control con Visto Bueno	Propuestas aprobadas
13	Recibe las propuestas de programación aprobadas para la elaboración de las órdenes y oficios de solicitud de información.	Emisor de órdenes de auditoría del Departamento de Programación.	Ordenes de Auditoria	Ordenes de Auditoria con el Visto Bueno del jefe de departamento de programación.
14	Revisa y rubrica las ordenes y oficios de solicitud de información y las turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información rubricados
15	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información firmada.
16	Recibe las ordenes y oficios de solicitud de información firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de Auditoria y oficio de solicitud de información.	Control de órdenes.
17	Reciben las órdenes y oficios de solicitud de información para el inicio de las Revisión. Fin del procedimiento	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de oficios de solicitud de información en carácter de tercero
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-07
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar y elaborar los oficios de solicitud de información y órdenes de visita domiciliaria de aportación de información y datos de terceros que soliciten como apoyo otras entidades federativas y las que soliciten las áreas operativas de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal para el desahogo de los procedimientos de auditoría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el control y elaboración de los oficios de solicitud de información y las ordenes de visita domiciliaria de aportación de datos e información de terceros las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

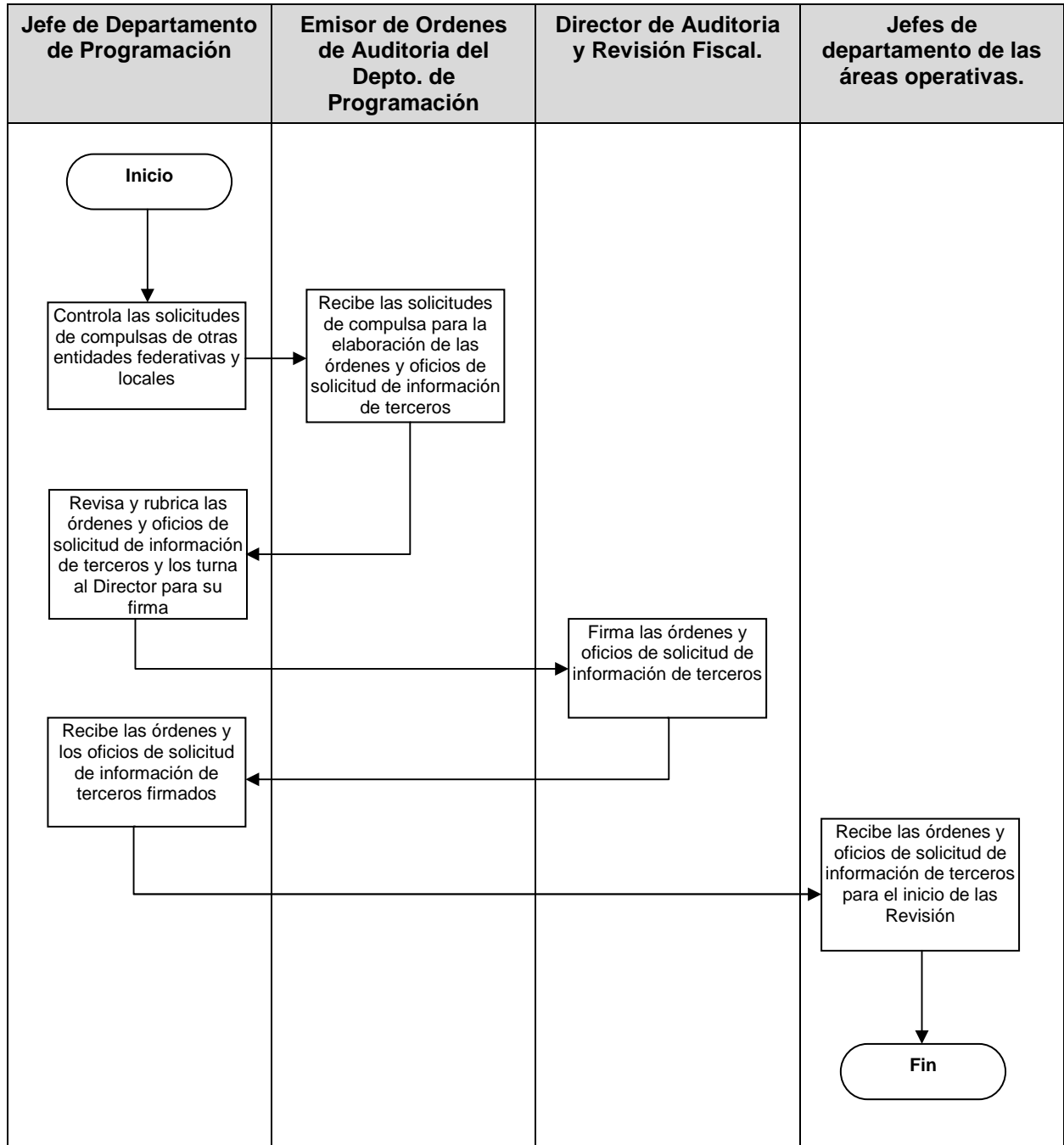
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de oficios de solicitud de información en carácter de tercero
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-07
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Controla las solicitudes de compulsas de otras entidades federativas y locales.	Jefe de Departamento de Programación.	Oficio de solicitud de compulsas y memorándum.	Acuse de recibo de Oficio de solicitud de compulsas y memorándum.
2	Recibe las solicitudes de compulsas para la elaboración de las órdenes y oficios de solicitud de información de terceros.	Emisor de órdenes de auditoría del Departamento de Programación.	Ordenes de Auditoria y oficios de solicitud de información de terceros.	. Ordenes de Auditoria y oficios de solicitud de información de terceros con el visto bueno.
3	Revisa y rubrica las órdenes y oficios de solicitud de información de terceros y los turna al Director para su firma.	Jefe de Departamento de Programación.	Oficio de Solicitud de Información	Orden y oficio de solicitud de información de terceros rubricado.
4	Firma las órdenes y oficios de solicitud de información de terceros.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información de terceros.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información de terceros firmados.
5	Recibe las órdenes y los oficios de solicitud de información de terceros firmados por el Director.	Jefe de Departamento de Programación.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información de terceros.	Orden de auditoría y oficio de solicitud de información de terceros firmados.
6	Recibe las órdenes y oficios de solicitud de información de terceros para el inicio de las Revisión. Fin del procedimiento	Jefes de departamento de las áreas operativas.	Memorándum.	Memorándum con Acuse de Recibo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de propuestas. Impuestos Federales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-08
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar que la información que se captura en el modulo de seguimiento a propuestas, en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, se encuentre actualizada y correcta, en su caso realizar las correcciones mediante el procedimiento correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Art. 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

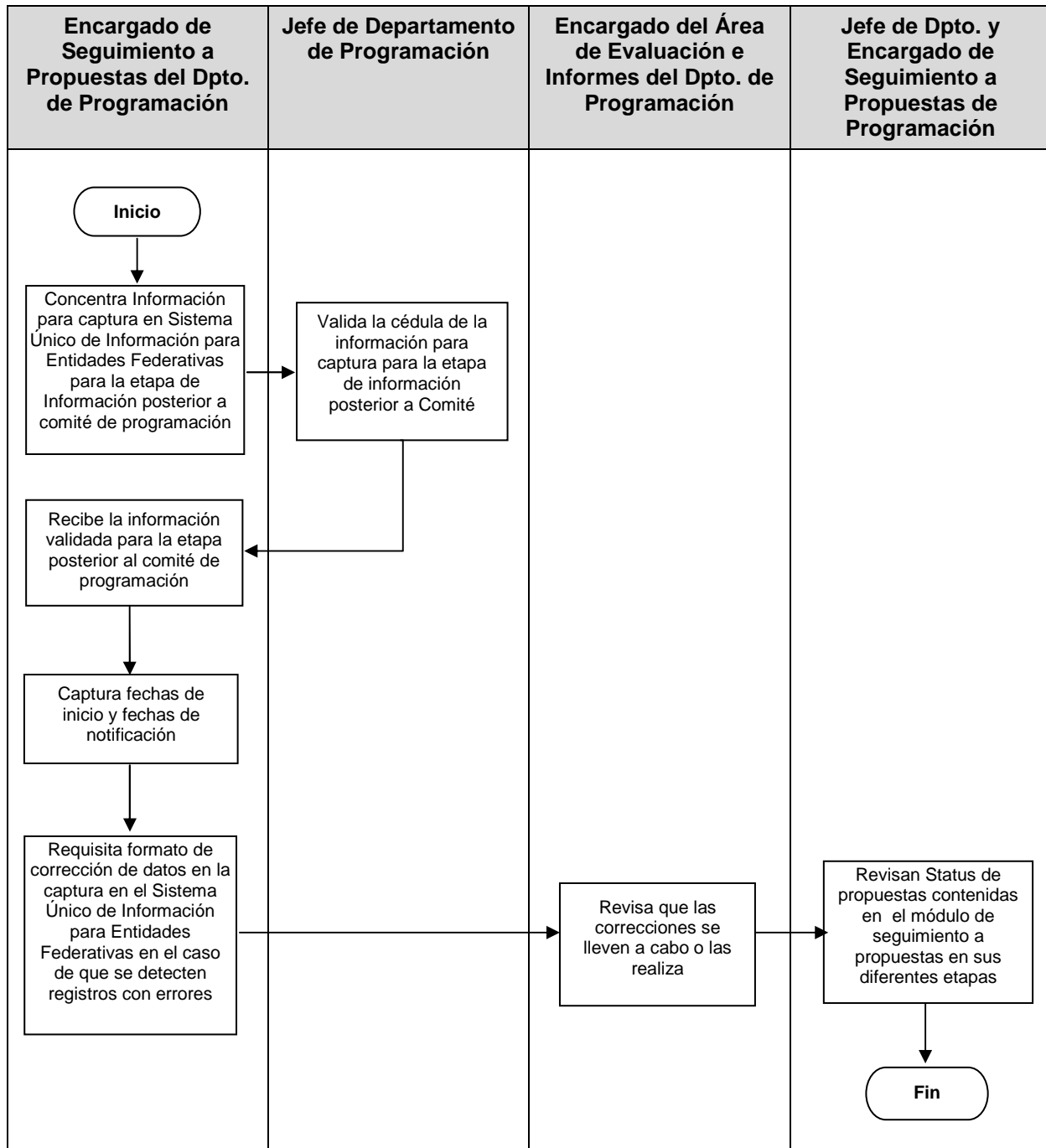
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de propuestas Impuestos Federales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-08
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentra Información para captura en Sistema Único de Información para Entidades Federativas para la etapa de Información Posterior a Comité de programación.	Encargado de Seguimiento a Propuestas del Departamento de Programación.	Cedula de control, Actas de Comité y Reuniones colegiadas y Volantes de Programación	Cedula de control.
2	Valida la cédula de la información para captura para la etapa de Información posterior a Comité	Jefe de Departamento de Programación	Cedula de control, Actas de Comité y Reuniones colegiadas y Volantes de Programación.	Cedula de control, Actas de Comité y Reuniones colegiadas y Volantes de Programación Aprobadas
3	Recibe la información validada para la etapa posterior al comité de programación.	Encargado de Seguimiento a Propuestas del Departamento de Programación.	Cedula de control, Actas de Comité Reuniones colegiadas y Volantes de Programación	Cedula de control con el visto bueno del jefe de departamento de programación.
4	Captura fechas de inicio y fechas de notificación.	Encargado de Seguimiento a Propuestas del Departamento de Programación.	Copia de Memorando de las Áreas operativas	Registro de control del sistema.
5	Requisita formato de corrección de datos en la captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas en el caso de que se detecten registros con errores.	Encargado de Seguimiento a Propuestas del Departamento de Programación.	Formato de corrección de datos en la captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas,	Formato de corrección en la captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas, rubricado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa que las correcciones se lleven a cabo o las realiza.	Encargado del área de Evaluación e informes del Departamento de Programación.	Formato de corrección y correo electrónico.	Registro correcto en el sistema.
7	Revisa Status de Propuestas contenidas en el modulo de seguimiento a propuestas en sus diferentes etapas. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento y Encargado de Seguimiento a Propuestas del Departamento de Programación.	Reporte del Sistema único de Información para Entidades Federativas Integral.	Registro de actualización.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a revisión Impuestos Federales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-09
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar que la información que se captura en el modulo de seguimiento a revisión, en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, se encuentre actualizada y correcta, en su caso realizar las correcciones mediante el procedimiento correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y personal operativo observarán para el desarrollo de los procedimientos de programación las disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Programación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

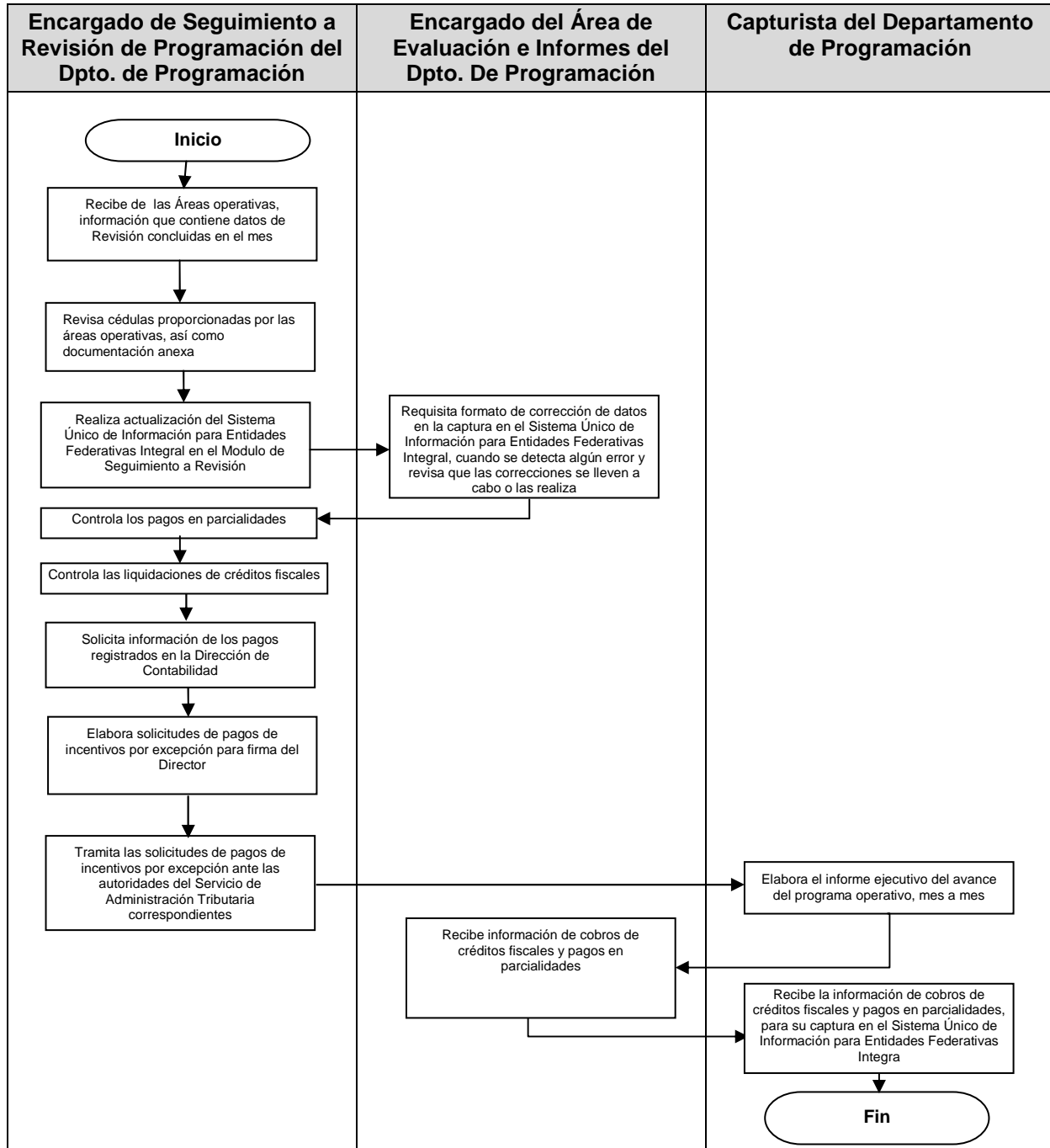
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a revisión impuestos federales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-09
Unidad Responsable:	Departamento de Programación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las Áreas operativas, información que contiene datos de Revisión concluidas en el mes	Encargado de Seguimiento a Revisión del Departamento de Programación.	Cedula de información y documentación	Cedula de información recibidas
2	Revisa cédulas proporcionadas por las áreas operativas, así como documentación anexa	Encargado de Seguimiento a Revisión del Departamento de Programación.	Cedula de información y documentación	Cedula de información validada.
3	Realiza actualización del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral en el Modulo de Seguimiento a Revisión.	Encargado de Seguimiento a Revisión del departamento de programación.	Cedula de información Validada.	Registro de control del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.
4	Requisita formato de corrección de datos en la captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral, cuando se detecta algún error y revisa que las correcciones se lleven a cabo o las realiza.	Encargado del área de Evaluación e informes del Departamento de programación.	Formato de corrección.	Formato de corrección capturado en el sistema único de información
6	Controla los pagos en parcialidades.	Encargado de seguimiento a del departamento de programación.	Informe	Cedula de control
7	Controla las liquidaciones de créditos fiscales.	Encargado de seguimiento a del departamento de programación.	Información del área jurídica	Cedula de control

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita información de los pagos registrados en la Dirección de Contabilidad.	Encargado de Seguimiento a Revisión del Dpto. de programación.	Información	Cedula de control
9	Elabora solicitudes de pagos de incentivos por excepción para firma del Director.	Encargado de Seguimiento a Revisión del Departamento de Programación.	Solicitud de Pagos de incentivos por excepción	Solicitud de Pagos Elaborados
10	Tramita las solicitudes de pagos de incentivos por excepción ante las autoridades del Servicio de Administración Tributaria correspondientes	Encargado de Seguimiento a Revisión del Departamento de Programación.	Solicitud de Pagos de incentivos por excepción	Resolución emitida por las Autoridades del Servicio de Administración Tributaria
11	Elabora el informe ejecutivo del avance del programa operativo, mes a mes.	Capturista del Departamento de Programación.	Información del Sistema Único de Información para Entidades Federativas y reportes de áreas operativas.	Informe elaborado e impreso.
12	Recibe información de cobros de créditos fiscales y pagos en parcialidades.	Encargado del área de Evaluación e informes del departamento de programación.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
13	Recibe la información de cobros de créditos fiscales y pagos en parcialidades, para su captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral. Fin del procedimiento.	Capturista del departamento de programación.	Memorándum con acuse de recibo.	Registro de control en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral.

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas domiciliarias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-10
Unidad Responsable:	Departamento de Auditoria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, mediante la practica de Visitas Domiciliarias de Auditoria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Jefe de Departamento, Coordinadores, Supervisores y Auditores y en General todo el personal operativo que intervenga en la realización y desarrollo de las visitas domiciliarias, tendrán la Obligación de apegarse a lo establecido en las disposiciones fiscales vigentes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Auditorias

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

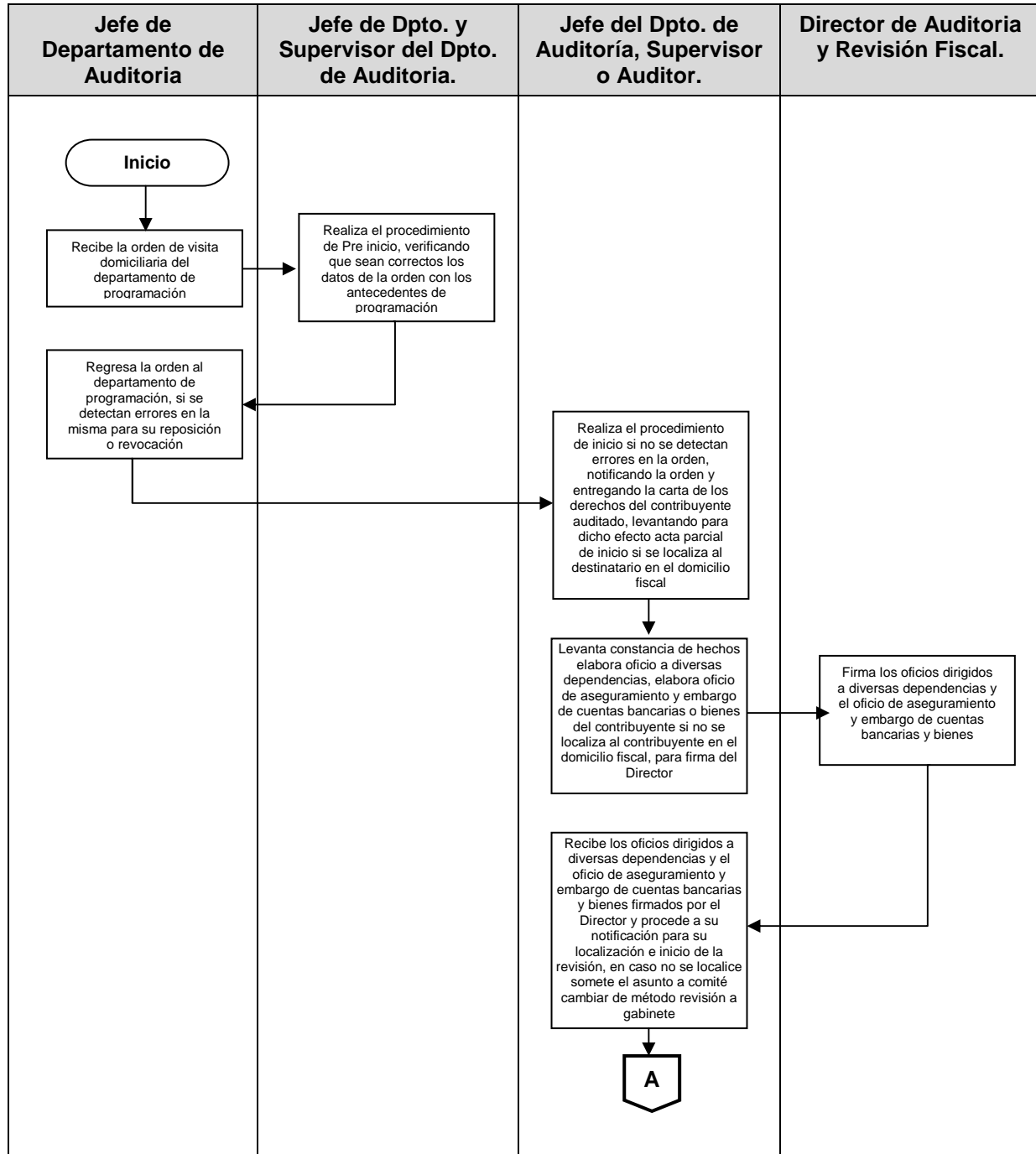
Nombre del Procedimiento:	Visitas domiciliarias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-10
Unidad Responsable:	Departamento de Auditoría

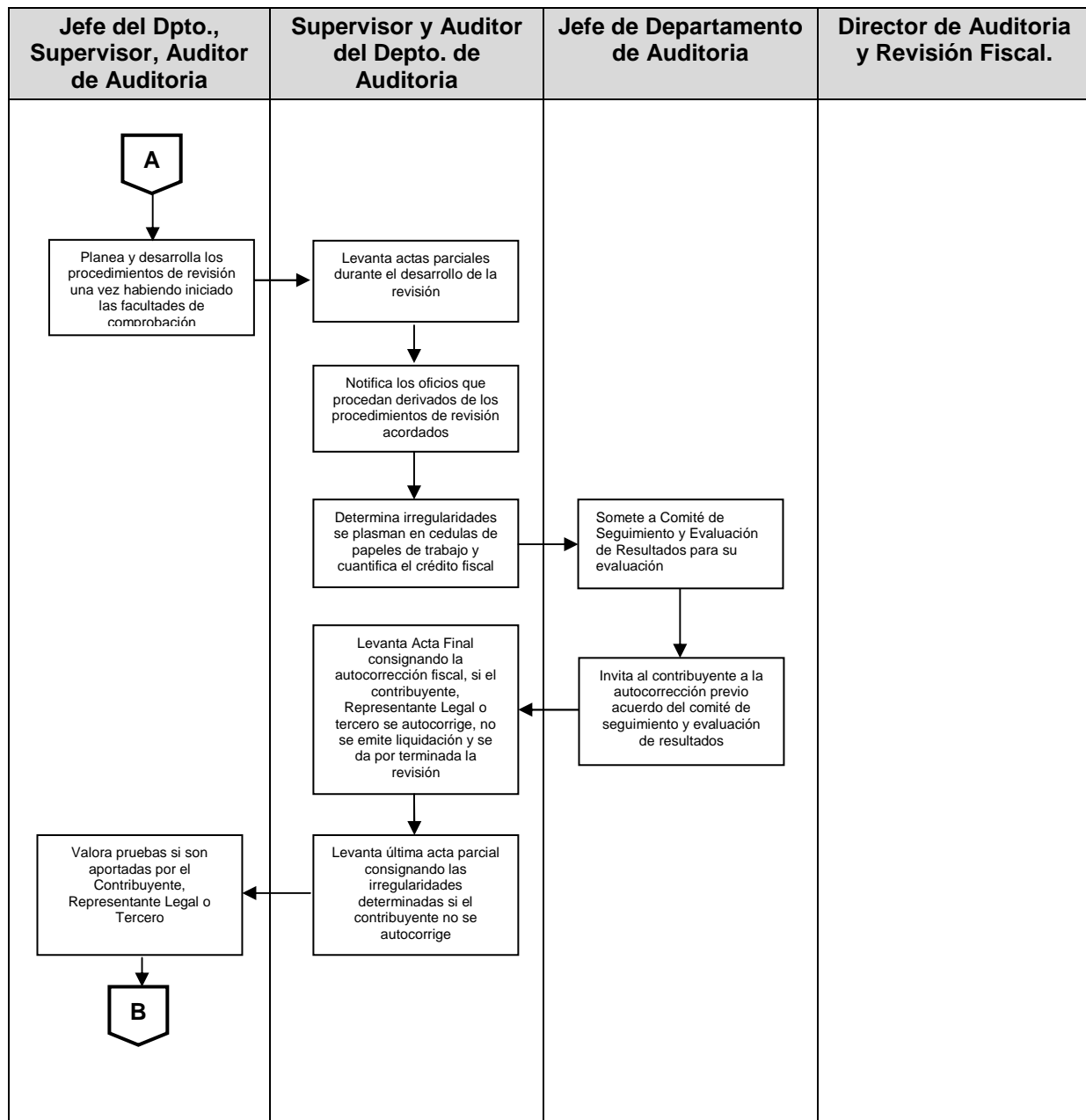
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Auditoría	Orden de visita domiciliaria.	Memorando con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos los datos de la orden con los antecedentes de programación.	Jefe de Dpto. y Supervisor del Dpto. de Auditoría	Orden de Visita Domiciliaria	Visto bueno del jefe de departamento.
3	Regresa la orden al departamento de programación, si se detectan errores en la misma para su reposición o revocación.	Jefe del Departamento de Auditoría	Orden de Visita	Memorándum
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en la orden, notificando la orden y entregando la carta de los derechos del contribuyente auditado, levantando para dicho efecto acta parcial de inicio si se localiza al destinatario en el domicilio fiscal.	Jefe del Dpto. de Auditoría, Supervisor o Auditor.	Orden de Visita y carta de los derechos del contribuyente auditado.	Acta parcial de Inicio.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, elabora oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias o bienes del contribuyente si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe del Dpto. de Auditoría, Supervisor o Auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes con el visto bueno del jefe de departamento.
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal	Oficios	Oficios firmados.

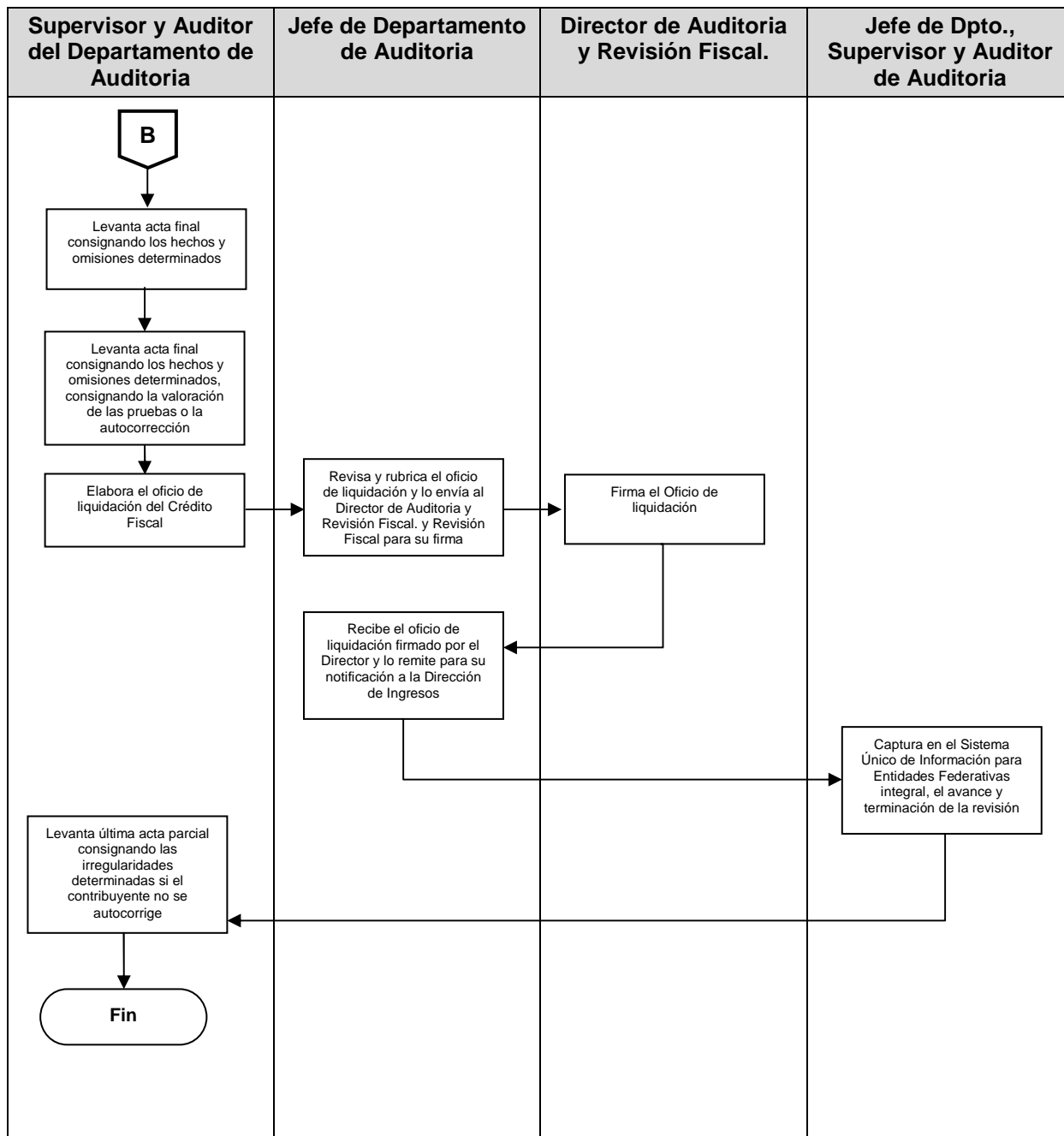
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación para su localización e inicio de la revisión, en caso de que no se logre su localización somete el asunto a comité de seguimiento y evaluación de resultados para cambiar de método de revisión a gabinete	Jefe de Dpto. supervisor y auditor de Auditoria.	Oficios	Oficios firmados.
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe del Dpto. supervisor y auditor de Auditoria.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión.	Supervisor y Auditor del Dpto. Auditoria.	Actas parciales.	Actas parciales firmadas.
10	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Dpto. Auditoria.	Oficios	Oficios notificados.
11	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Auditoria.	Cedulas de papeles de trabajo.	Cedulas de papeles de trabajo con Visto Bueno.
12	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Departamento de Auditoria.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
13	Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo del comité de seguimiento y evaluación de resultados.	Jefe de Departamento de Auditoria.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
14	Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión.	Supervisor y Auditor del Departamento de Auditoria.	Acta final.	Acta Final firmada.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Levanta última acta parcial consignando las irregularidades determinadas si el contribuyente no se autocorrije.	Supervisor y Auditor del Departamento de Auditoria.	Acta Última Parcial.	Acta Última Parcial firmada.
16	Valora pruebas si son aportadas por el Contribuyente, Representante Legal o Tercero.	Jefe del Dpto. Supervisor y Auditor de Auditoria.	Escrito	Cedulas de papeles de trabajo con el Visto Bueno
17	levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados, consignando la valoración de las pruebas a portadas o en su caso la autocorrección del contribuyente	Supervisor y Auditor del Departamento de Auditoria	Acta Final.	Acta Final firmada.
18	Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Auditoria.	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación con el Visto Bueno
19	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Auditoria.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación revisado y rubricado.
20	Firma el Oficio de liquidación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado.
21	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe del Departamento de Auditoria.	Oficio de Liquidación Oficio de Liquidación	Oficio de liquidación firmado.
22	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Jefe del Dpto. Supervisor o Auditor de Auditoria.	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
23	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin de Procedimiento	Supervisor y Auditor del Dpto. de Auditoria	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA







1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-11
Unidad Responsable:	Departamento de Revisiones de Gabinete

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en las oficinas de la autoridad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El Jefe de Departamento y el personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Gabinete.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-11
Unidad Responsable:	Departamento de Revisiones de Gabinete

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del departamento de programación.	Jefe del Departamento de Revisiones de Gabinete.	Memorándum	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, Verificando que sean correctos los datos del oficio de solicitud de información y documentación con los antecedentes de programación.	Supervisor y Auditor Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación .	Visto Bueno del jefe de departamento.
3	Regresa el oficio de solicitud de información al departamento de programación, si se detectan errores en el mismo para su reposición o revocación.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en el oficio de solicitud de información, notificándolo y entregando la carta de los derechos del contribuyente auditado y folleto anticorrupción.	Jefe de Departamento o Supervisor o Auditor de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación .	Oficio de solicitud de información y documentación notificado.
5	Levanta constancias de hechos de no localizado el contribuyente, elabora oficio a diversas dependencias, solicita información de las cuentas bancarias a la CNBV, elabora oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias o bienes del contribuyente si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete, supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes con el visto bueno.

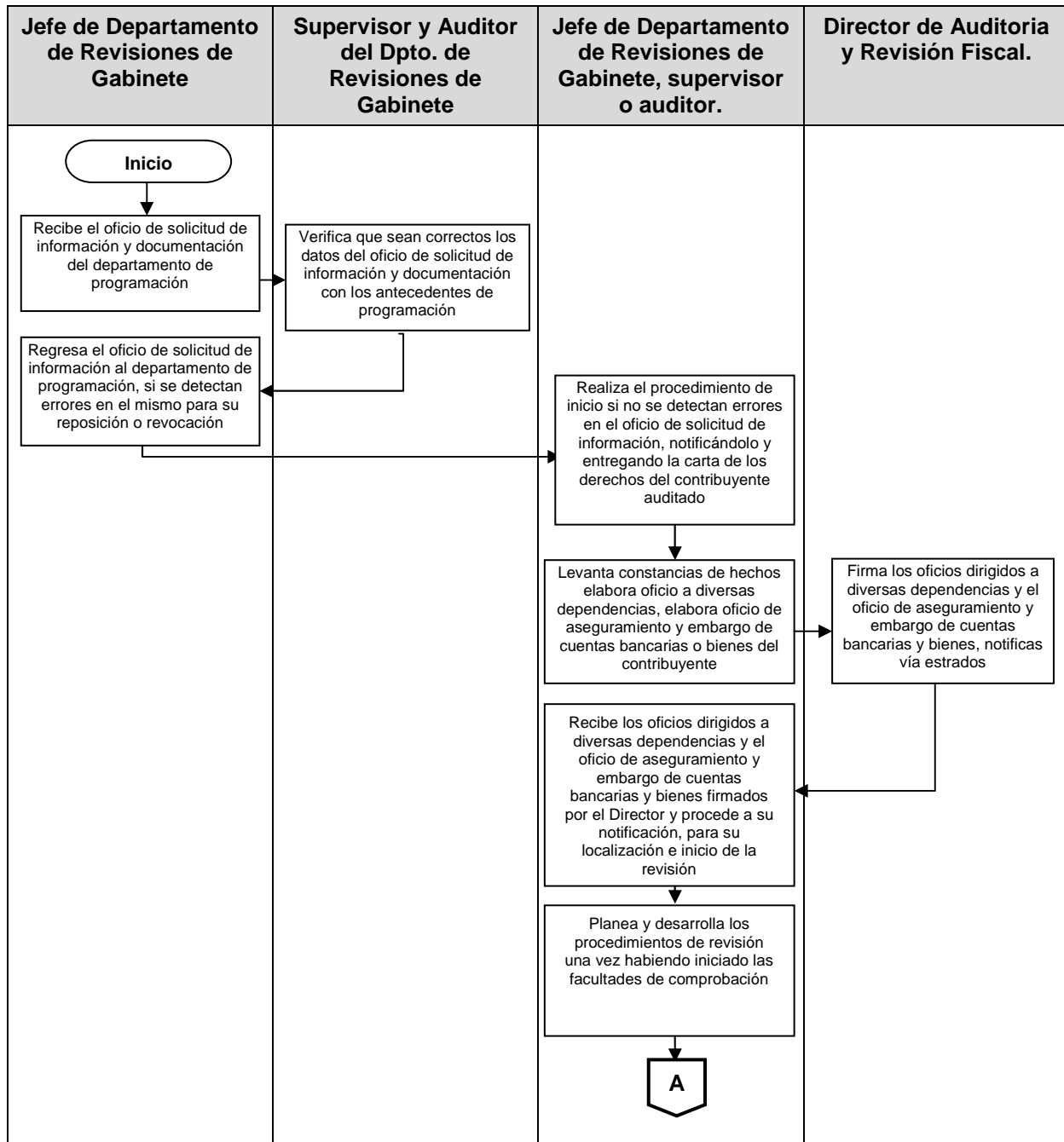
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento, embargo y solicitud de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de solicitud y aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación, para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Departamento, supervisor y auditor de Revisiones de Gabinete.	Oficios	Oficios firmados.
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe del Dpto. supervisor y auditor de Revisiones de Gabinete.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficios	Oficios notificados.
10	Elabora oficios de imposición de multas mínima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente o cuando no se localice al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de imposición de multa.	Visto Bueno del jefe de departamento
11	Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa rubricado.
12	Firma los oficios de imposición de multas.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado.

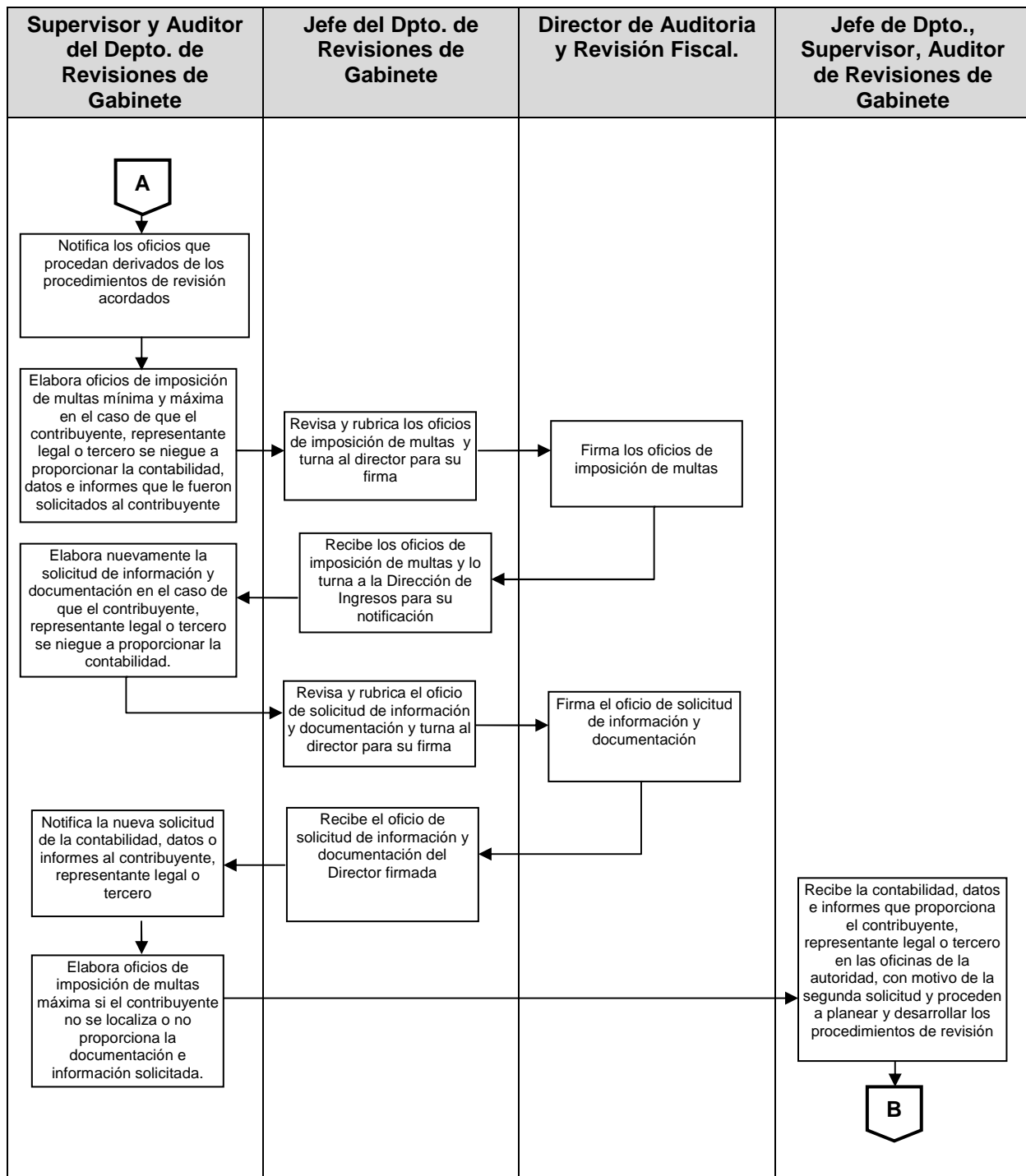
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Ingresos para su notificación.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado con acuse de recibo.
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente o por no localizar al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación	Visto Bueno del jefe de departamento
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de solicitud de información y documentación.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
17	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
18	Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero, si no se localiza el contribuyente notificar vía estrados o se niegue a la entrega de la contabilidad e información.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de solicitud de información y documentación	Memorando con firma de recibido
19	Elabora oficios de imposición de multas máxima si el contribuyente no se localiza o no proporciona la documentación e información solicitada.	Supervisor o Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Cedulas de papeles de trabajo.	Cedulas de papeles de trabajo elaborado

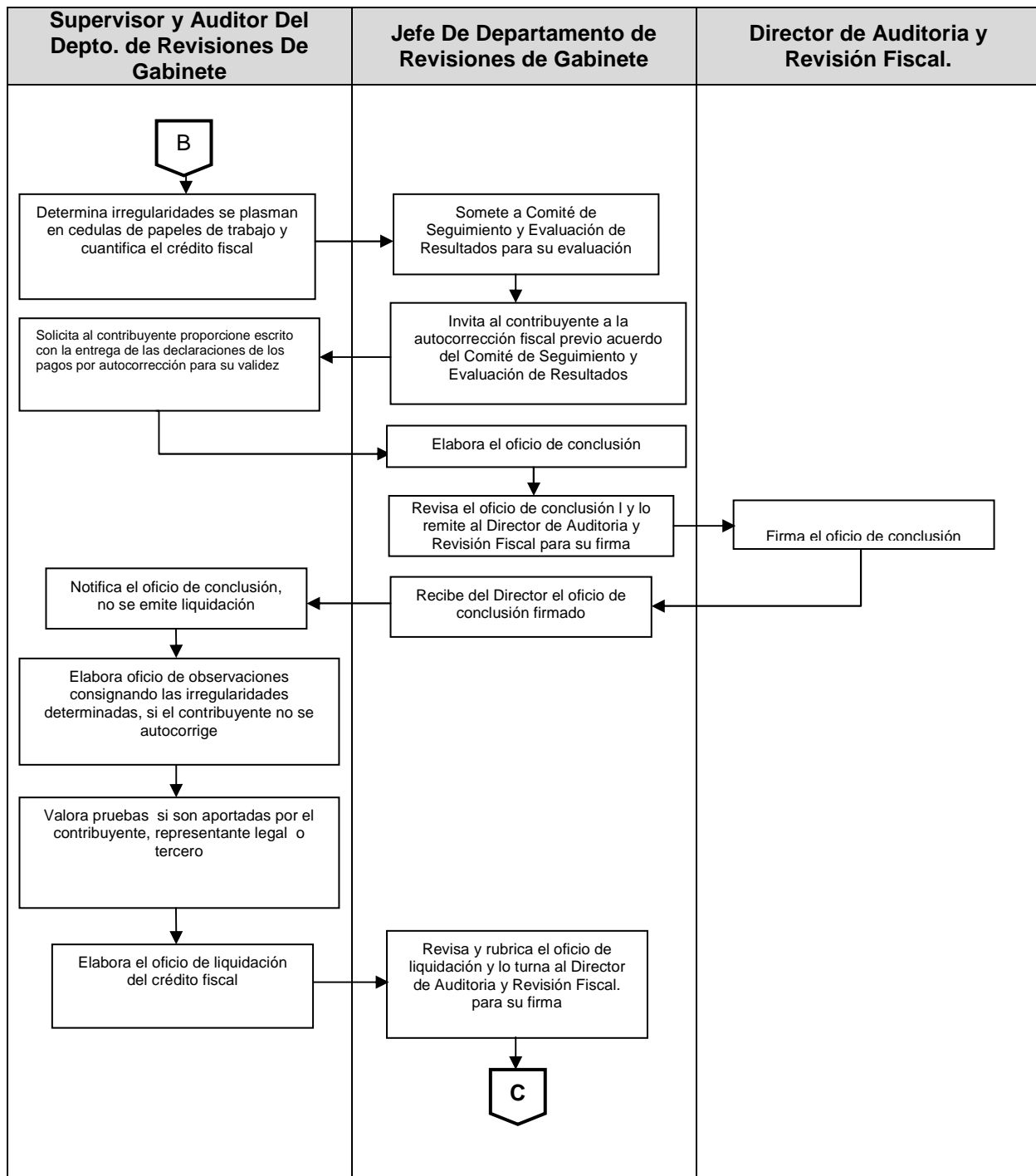
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe del Departamento, Supervisor y Auditor de Revisiones de Gabinete.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
22	Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Cédulas de papeles de trabajo.	Cédulas de papeles de trabajo con Visto Bueno.
23	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
24	Invita mediante oficio al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados y levantar acta de asistencia del contribuyente al momento de que se presente el contribuyente.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
25	Solicita al contribuyente proporcione escrito con la entrega de las declaraciones de los pagos por autocorrección para su validez	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Solicitud de las declaraciones de pagos	Solicitud de las declaraciones de pagos entregados
26	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrigió. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión con Visto Bueno del jefe de departamento.
27	Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
28	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.

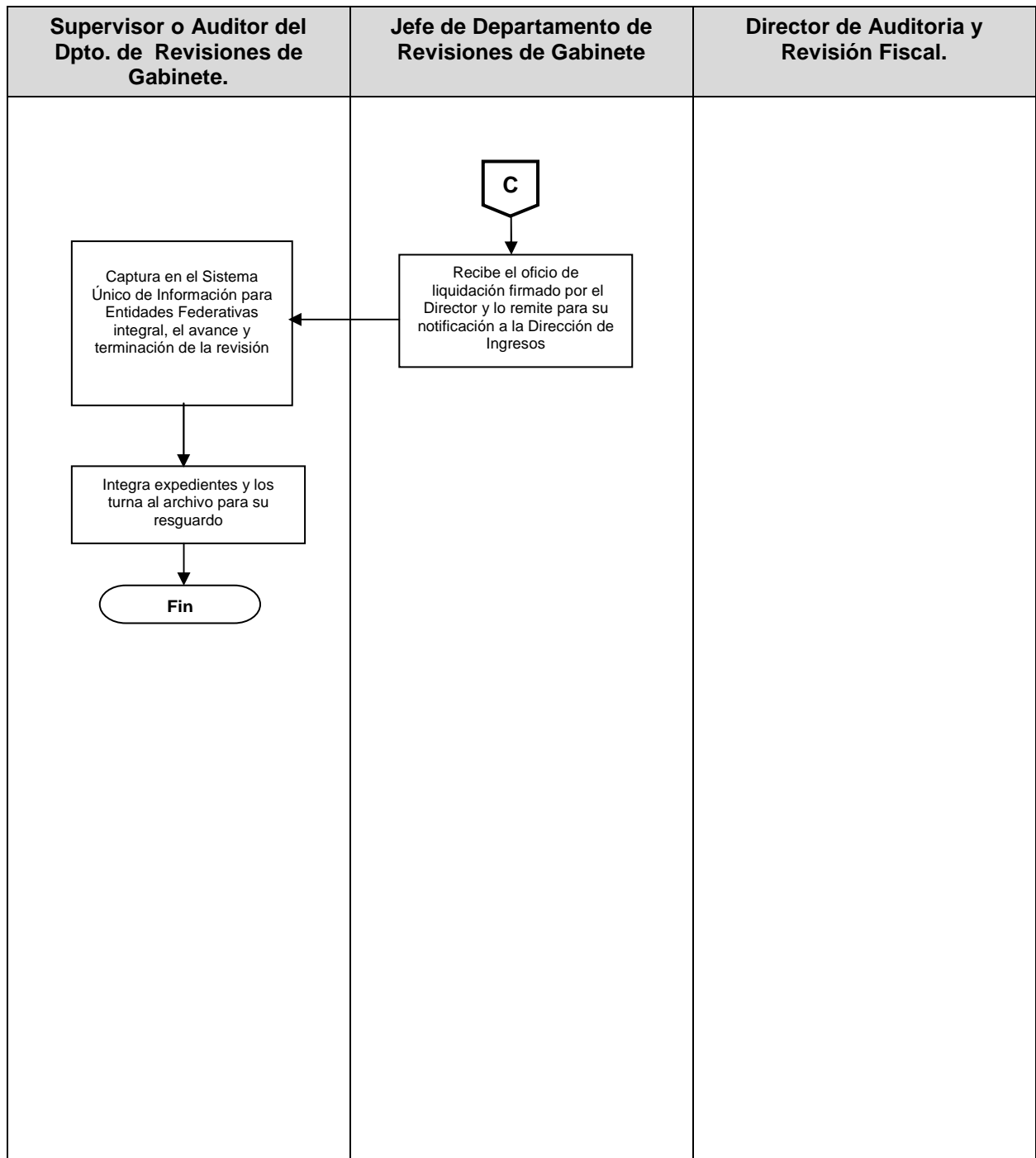
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
29	Recibe del Director el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
30	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
31	Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrigió.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de observaciones.	Visto Bueno del jefe de departamento.
32	Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Cedulas de Papeles de trabajo.	Visto Bueno del jefe de departamento.
33	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de liquidación.	Visto Bueno del jefe de departamento.
34	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Dpto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación rubricado.
35	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Dpto. de Revisiones de Gabinete.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación con acuse de recibo.
36	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Supervisor o Auditor del Depto. de Revisión de Gabinete.	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
37	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo.	Supervisor o Auditor del Depto. de Revisión de Gabinete.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA









1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de papeles de trabajo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-12
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar a través de la revisión de los papeles de trabajo del Contador Público Registrado que los datos e información contenido en el Dictamen Fiscal presentado, sean correctos y se ajusten a las normas de actuación y disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El Jefe de Departamento y el personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Dictámenes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración Numeral, 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

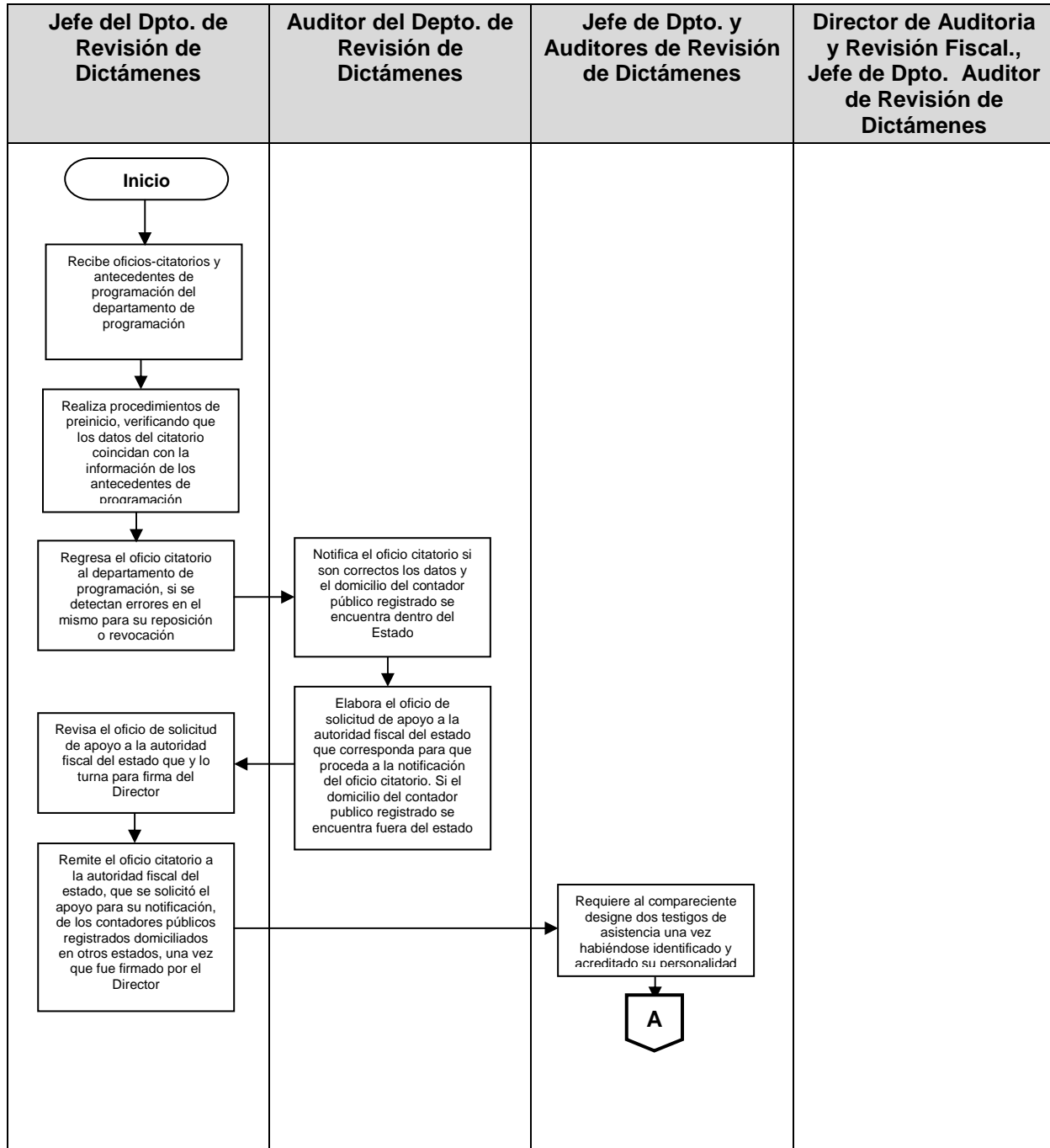
Nombre del Procedimiento:	Revisión de papeles de trabajo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-12
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

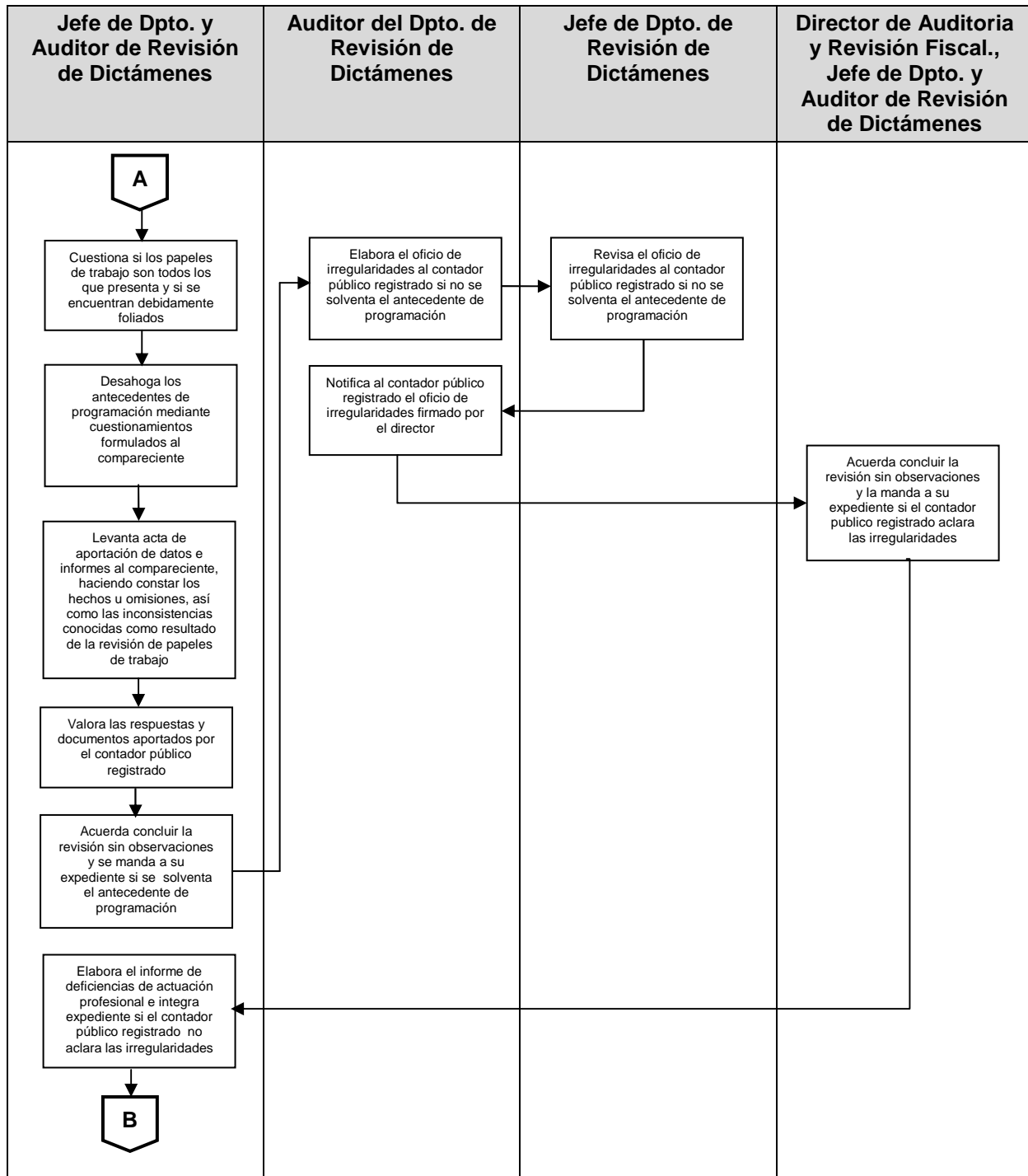
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficios-citatorios y antecedentes de programación del departamento de programación.	Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes	Dictamen de Estados Financieros, expediente y oficio-citatorio,	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza procedimientos de pre inicio, verificando que los datos del citatorio coincidan con la información de los antecedentes de programación.	Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio citatorio.	Oficio citatorio con Visto Bueno
3	Regresa el oficio citatorio al departamento de programación, si se detectan errores en el mismo para su reposición o revocación.	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
4	Notifica el oficio citatorio si son correctos los datos y el domicilio del contador público registrado se encuentra dentro del Estado.	Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes.	oficio-citatorio	Acta de notificación
5	Elabora el oficio de solicitud de apoyo a la autoridad fiscal del estado que corresponda para que proceda a la notificación del oficio citatorio. Si el domicilio del contador público registrado se encuentra fuera del estado.	Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes.	oficio	Oficio con Visto Bueno
6	Revisa el oficio de solicitud de apoyo a la autoridad fiscal del estado que y lo turna para firma del Director.	Jefe del Dpto. de Revisión de Dictámenes	oficio	Oficio rubricado
7	Remite el oficio citatorio a la autoridad fiscal del estado, que se solicitó el apoyo para su notificación, de los contadores públicos registrados domiciliados en otros estados, una vez que fue firmado por el Director.	Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes	oficio	Oficio citatorio con acuse de recibo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Requiere al compareciente designe dos testigos de asistencia una vez habiéndose identificado y acreditado su personalidad.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Identificación, documento notarial y cartas credenciales	Inicio de la Revisión.
9	Cuestiona si los papeles de trabajo son todos los que presenta y si se encuentran debidamente foliados.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Papeles de trabajo	Levantamiento del Acta de Revisión de Papeles.
10	Desahoga los antecedentes de programación mediante cuestionamientos formulados al compareciente.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Papeles de trabajo	Levantamiento del Acta de Aportación de datos e informes
11	Levanta acta de aportación de datos e informes al compareciente, haciendo constar los hechos u omisiones, así como las inconsistencias conocidas como resultado de la revisión de papeles de trabajo.	Jefe del Departamento y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Papeles de trabajo	Acta de Aportación de datos e informes
12	Valora las respuestas y documentos aportados por el contador público registrado.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Expediente de Revisión de papeles de trabajo	Acuerdo para dar por concluida la revisión
13	Acuerda concluir la revisión sin observaciones y se manda a su expediente si se solventa el antecedente de programación.	Jefe del Dpto. y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Expediente de Revisión de papeles de trabajo	Acuerdo de conclusión de la revisión y memorándum
14	Elabora el oficio de irregularidades al contador público registrado si no se solventa el antecedente de programación.	Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio	Oficio elaborado
15	Revisa el oficio de irregularidades al contador público registrado si no se solventa el antecedente de programación	Jefe del Dpto. de Revisión de Dictámenes.	Oficio	Oficio revisado
16	Notifica al contador público registrado el oficio de irregularidades firmado por el director.	Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio	Acta de notificación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Acuerda concluir la revisión sin observaciones y la manda a su expediente si el contador publico registrado aclara las irregularidades.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal., Jefe de Departamento y Auditor de Revisión de Dictámenes.	Acuerdo	Memorando con acuse de recibo.
18	Elabora el informe de deficiencias de actuación profesional e integra expediente si el contador público registrado no aclara las irregularidades	Jefe de Departamento y Auditores de Revisión de Dictámenes.	Informe	Expediente integrado.
19	Concluye la revisión si el contribuyente dictaminado se autocorrigie previa autorización del comité de seguimiento y evaluación de resultados.	Jefe de Departamento y Auditor de Revisión de Dictámenes.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
20	Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral la conclusión de la revisión por autocorrección fiscal.	Jefe de Departamento y auditor de Revisión de Dictámenes.	Informe	Control de registro del sistema
21	Propone y remite el expediente al departamento de programación para que a su vez proponga al comité de programación concurrente el cambio de método de revisión si el contribuyente dictaminado no se autocorrigie	Jefe de Departamento y Auditor de Revisión de Dictámenes.	Acuerdo	Memorando sellado de recibido
22	Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral, el cambio de método de revisión. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento y auditor de Revisión de Dictámenes.	Informe	Control de registro del sistema

3. FLUJOGRAMA





Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes	Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes	Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes	Director de Auditoría y Revisión Fiscal., Jefe de Dpto. y Auditor de Revisión de Dictámenes
<pre> graph TD B{{B}} --> A1[Concluye la revisión si el contribuyente dictaminado se autocorrige previa autorización del comité de seguimiento y evaluación de resultados] A1 --> A2[Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral la conclusión de la revisión por autocorrección fiscal] A2 --> A3[Propone y remite el expediente al departamento de programación para que a su vez proponga al comité de programación concurrente el cambio de método de revisión si el contribuyente dictaminado no se autocorrige] A3 --> A4[Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral, el cambio de método de revisión] A4 --> Fin([Fin]) </pre> <p>The flowchart in the first column describes the process for concluding a review of tax rulings. It starts with a connector 'B', followed by a decision step: 'Concluye la revisión si el contribuyente dictaminado se autocorrige previa autorización del comité de seguimiento y evaluación de resultados'. If approved, the next step is 'Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral la conclusión de la revisión por autocorrección fiscal'. This is followed by 'Propone y remite el expediente al departamento de programación para que a su vez proponga al comité de programación concurrente el cambio de método de revisión si el contribuyente dictaminado no se autocorrige'. The final step is 'Captura en el sistema único de información para entidades federativas integral, el cambio de método de revisión', leading to an oval labeled 'Fin'.</p>			

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de diferencias de Impuestos Dictaminados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-13
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar a través de la revisión del dictamen de estados financieros del Contador Público Registrado, que las diferencias de impuestos determinadas por él, sean correctas y se ajusten a las normas de actuación y disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observará para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Dictámenes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Diferencia de Impuestos Dictaminados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-13
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de requerimiento de diferencia de impuestos por dictamen del Departamento de Programación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de requerimiento	Oficio de requerimiento recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre-Inicio, verificando que sean correctos los datos del oficio con los antecedentes de programación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes, Supervisor y Auditor	Oficio de requerimiento	Oficio de requerimiento con Visto Bueno
3	Regresa al departamento de programación el oficio de requerimiento si se detectan errores en el mismo para su corrección o su revocación.	Jefe Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de requerimiento.	Memorando con firma de recibido.
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en el oficio de requerimiento de información, notificándolo y entregando la carta de los derechos del contribuyente auditado.	Jefe de departamento o Supervisor o Auditor de Revisión de Dictámenes.	Oficio de requerimiento de información y documentación.	Oficio de requerimiento de información y documentación notificado.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, elabora oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias o bienes del contribuyente si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Departamento, supervisor o auditor de Revisión de Dictámenes	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes con el visto bueno

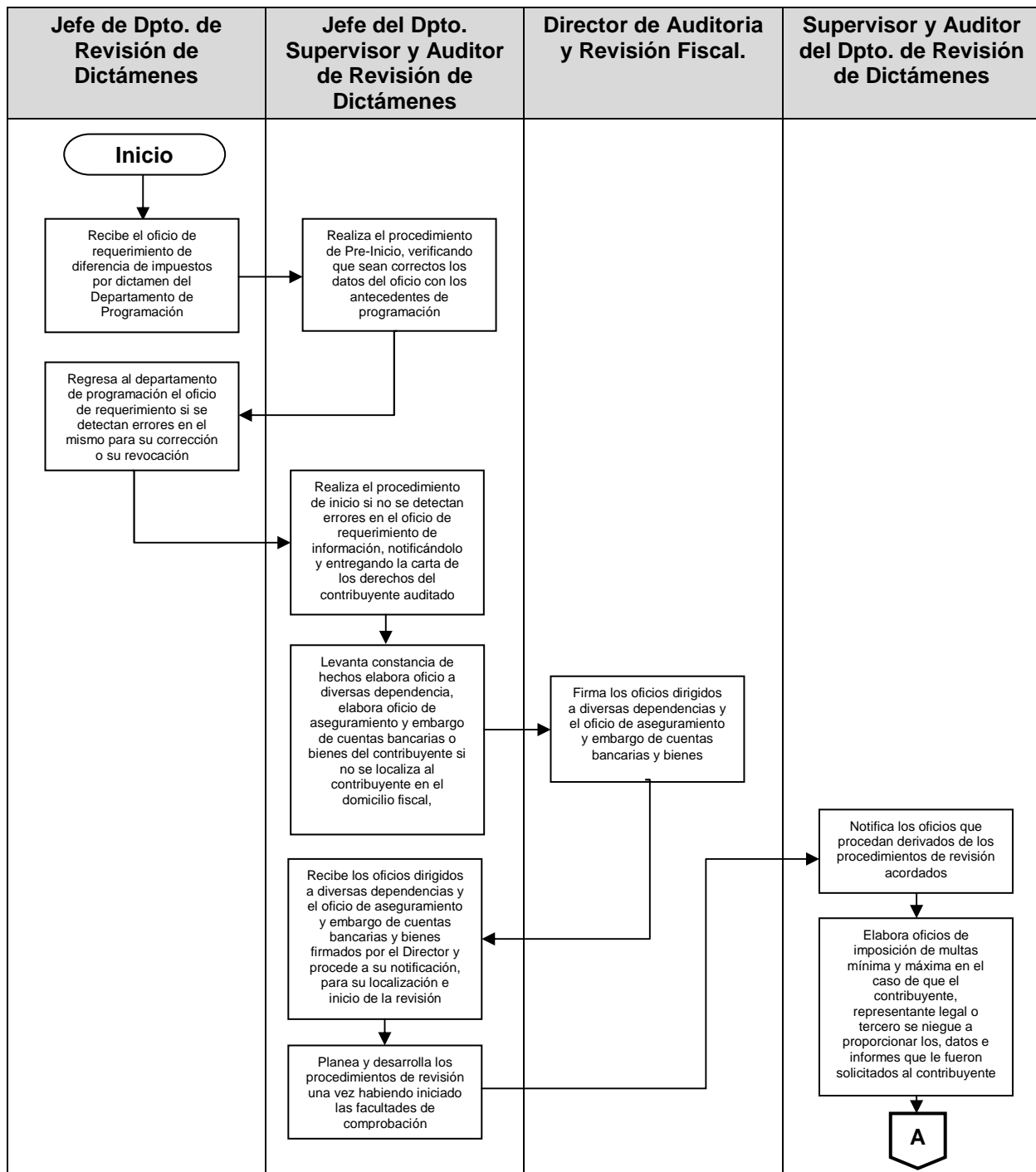
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación, para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Departamento supervisor y auditor de Revisión de Dictámenes	Oficios	Oficios firmados. (recibidos)
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Departamento supervisor y auditor de Revisión de Dictámenes	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficios	Oficios notificados.
10	Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar los, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa con Visto Bueno
11	Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de dictámenes.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa rubricado.
12	Firma los oficios de imposición de multas.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado.
13	Recibe del Director los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Ingresos para su notificación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado con acuse de recibo.

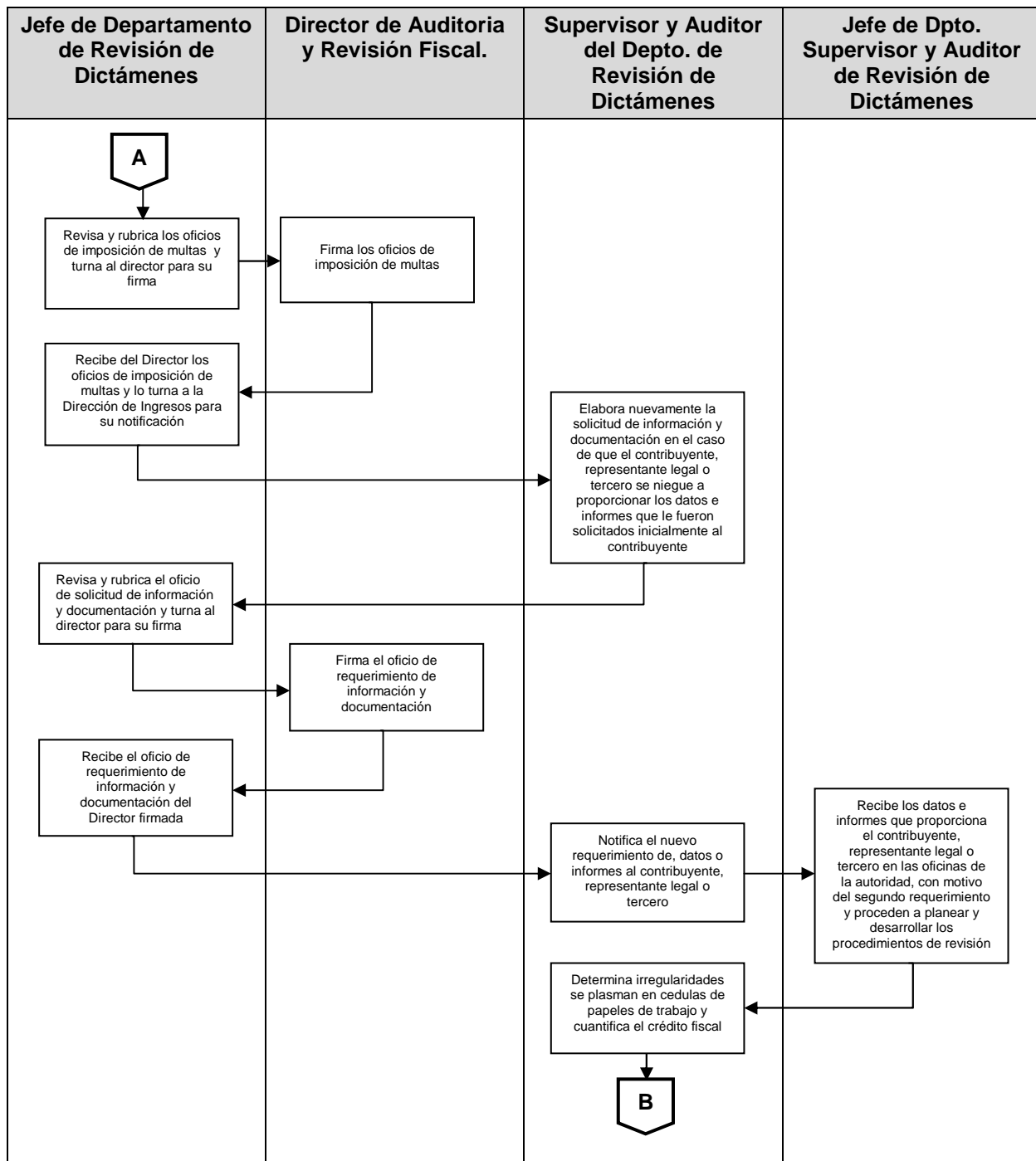
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar los datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación con Visto Bueno del jefe de departamento
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de requerimiento de información y documentación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
17	Recibe el oficio de requerimiento de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación recibido
18	Notifica el nuevo requerimiento de, datos o informes al contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes	Oficio de solicitud de información y documentación	Memorando con firma de recibido
19	Recibe los datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo del segundo requerimiento y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe de Departamento, Supervisor y Auditor de Revisión de Dictámenes.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
20	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Cedulas de papeles de trabajo.	Cedulas de papeles de trabajo con Visto Bueno.

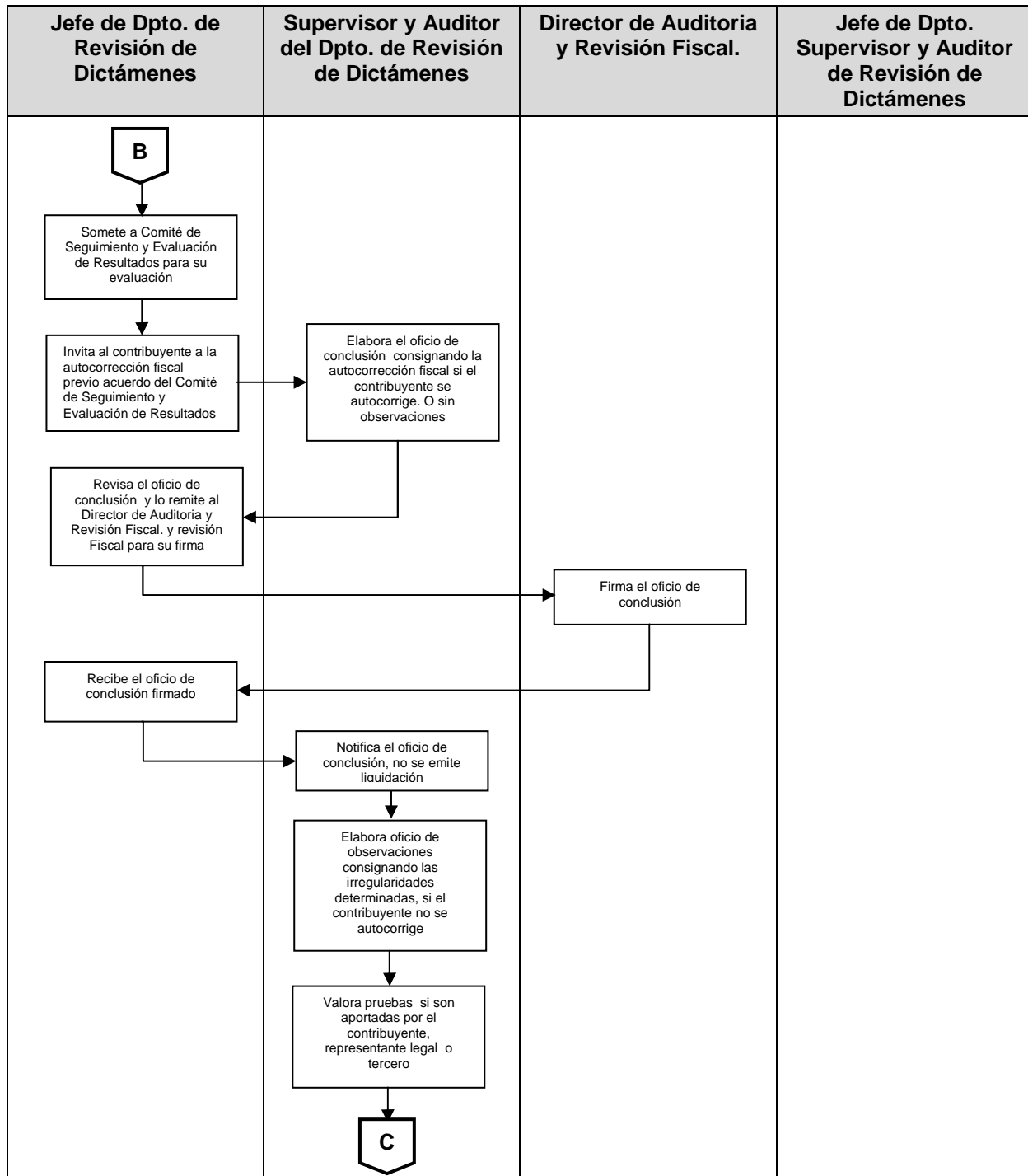
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
22	Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
23	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrigió. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión Visto Bueno
24	Revisa el oficio de conclusión y lo remite al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
25	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
26	Recibe el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. recibido
27	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
28	Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrigió.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Oficio de observaciones.	Oficio de observaciones con Visto Bueno
29	Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Cedulas de Papeles de trabajo.	Cedulas de Papeles de trabajo. Visto Bueno del jefe de departamento.

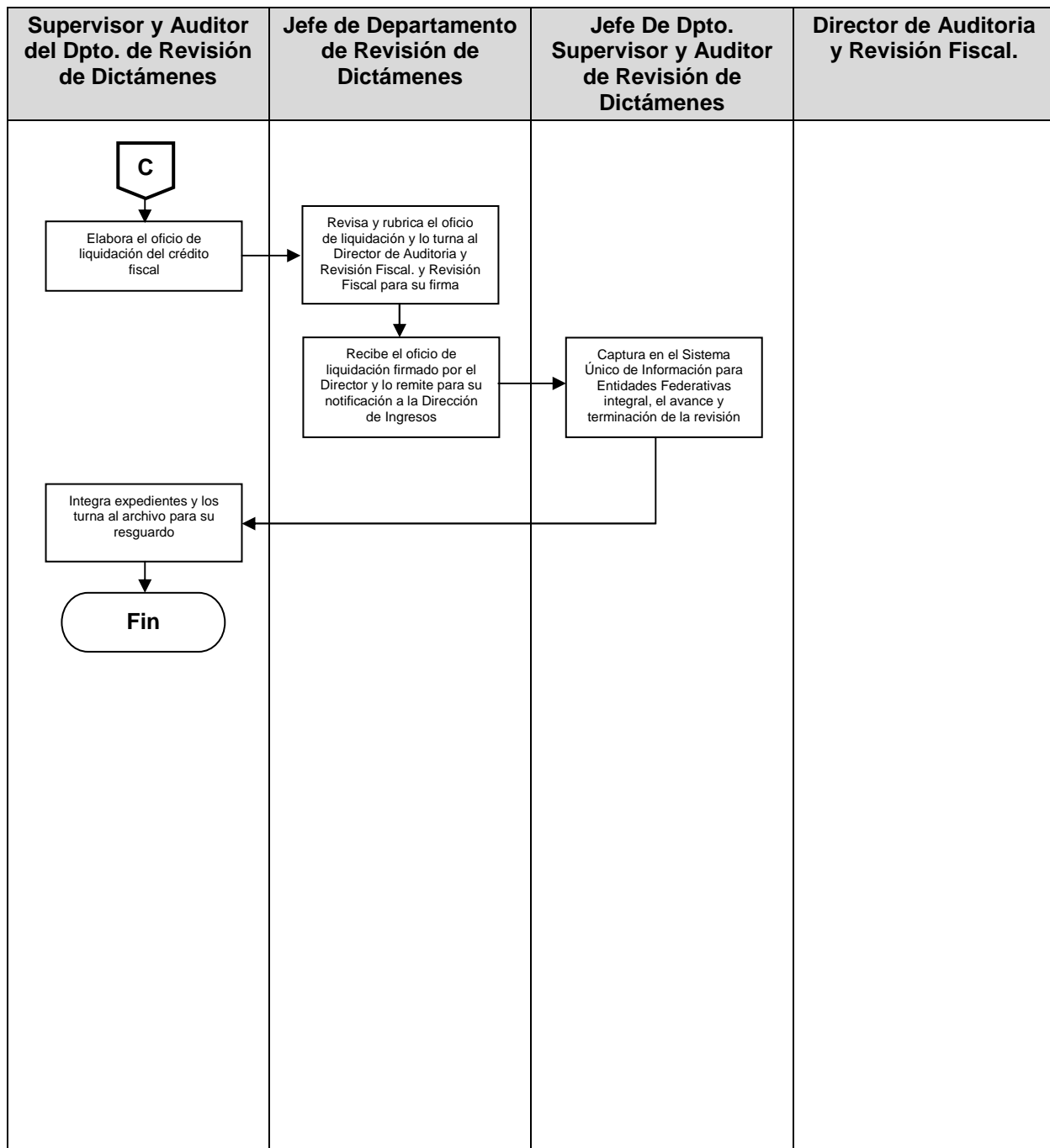
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
30	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Dictámenes	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación elaborado
31	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación rubricado.
32	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación con acuse de recibo.
33	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Jefe de Dpto. Supervisor o Auditor de Revisión de Dictámenes	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
34	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin del Procedimiento	Supervisor o Auditor del Departamento de Revisión de Dictámenes	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA









1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cartas Invitación por Diferencia de Impuestos Dictaminados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-14
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Invitar a los contribuyentes de los cuales se tiene el antecedente de diferencia de impuestos por pagar determinada por el Contador Público Registrado y detectada por la Autoridad Fiscalizadora, para que corrijan su situación fiscal de manera voluntaria sin aplicación de sanción alguna.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento, supervisor y personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión, las disposiciones normativas aplicables y los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Dictámenes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

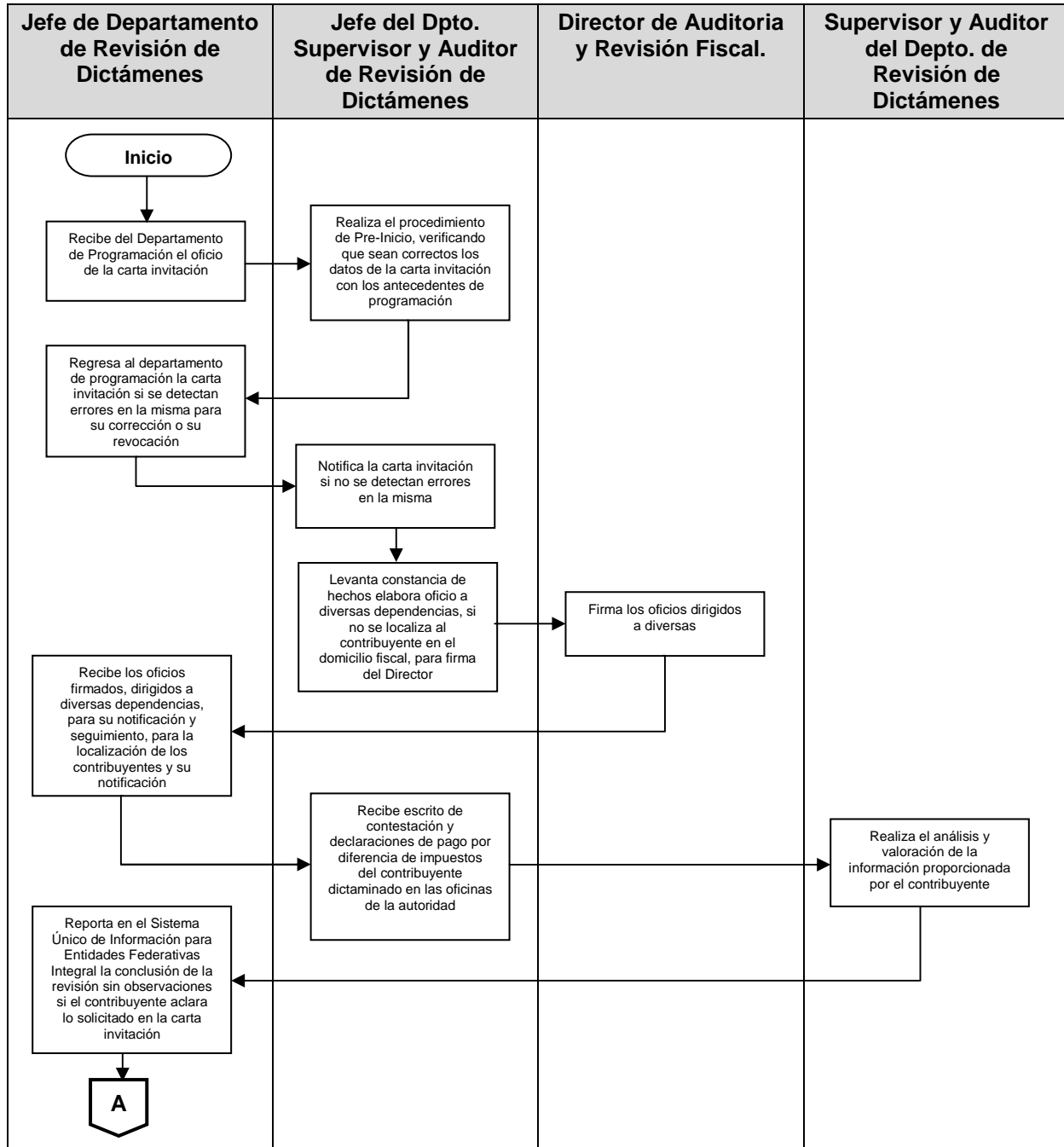
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

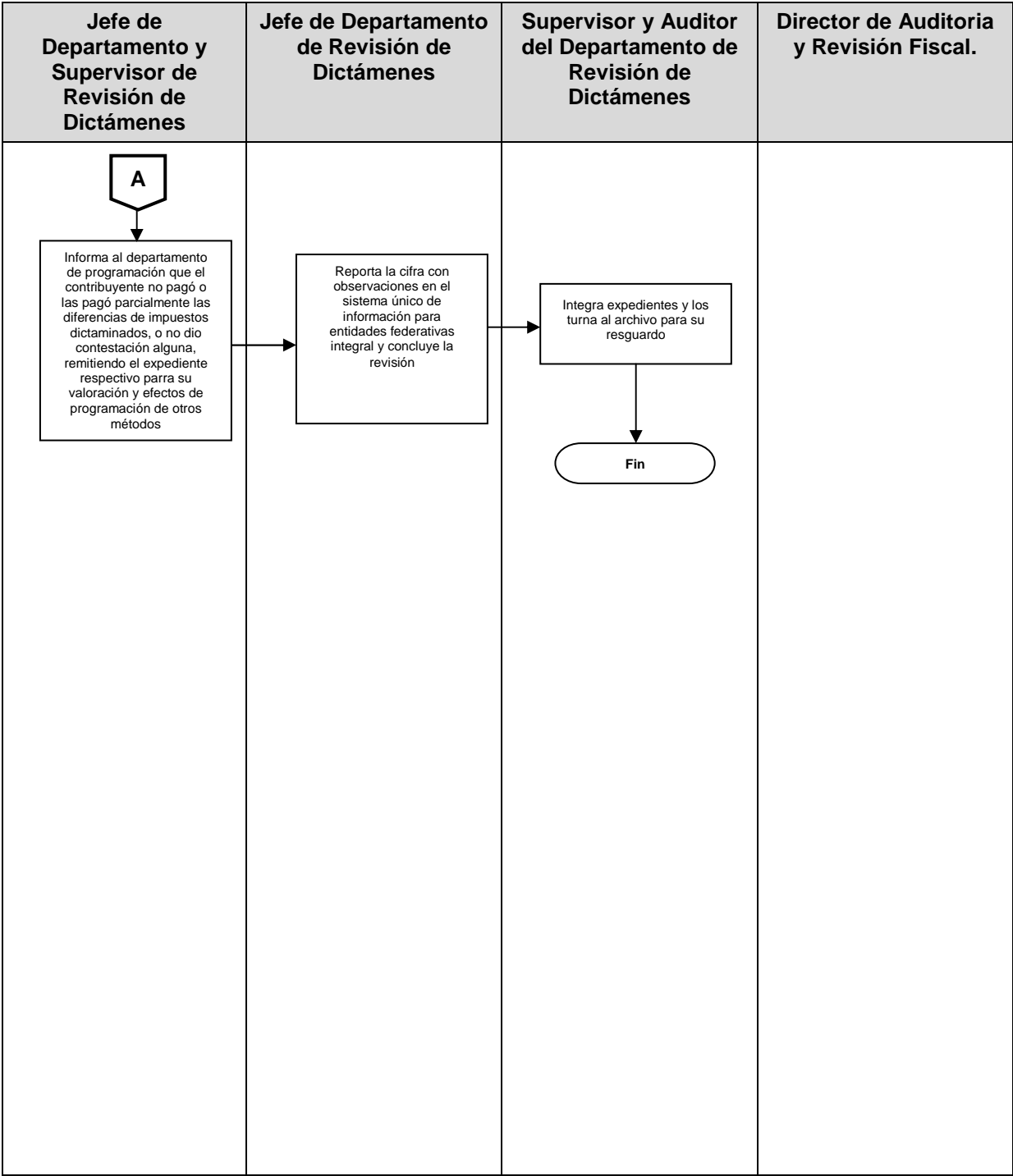
Nombre del Procedimiento:	Cartas Invitación por Diferencia de Impuestos Dictaminados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-14
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Dictámenes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Programación el oficio de la carta invitación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes.	Oficio de carta invitación.	Memorando con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre-Inicio, verificando que sean correctos los datos de la carta invitación con los antecedentes de programación.	Jefe de Dpto. Supervisor y Auditor de Revisión de Dictámenes.	Carta invitación.	Carta invitación con Visto Bueno del jefe de departamento.
3	Regresa al departamento de programación la carta invitación si se detectan errores en la misma para su corrección o su revocación.	Jefe Departamento de Revisión de Dictámenes	Memorándum.	Memorando con firma de recibido.
4	Notifica la carta invitación si no se detectan errores en la misma	Jefe de Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Dictámenes.	Carta invitación.	Carta invitación. Notificada.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Dictámenes.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información con oficio elaborado
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios firmados, dirigidos a diversas dependencias, para su notificación y seguimiento, para la localización de los contribuyentes y su notificación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Dictámenes.	Oficios	Oficios notificados
8	Recibe escrito de contestación y declaraciones de pago por diferencia de impuestos del contribuyente dictaminado en las oficinas de la autoridad.	Jefe de Dpto. Supervisor o Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes.	Escrito de contestación.	Escrito de contestación con sello de recibido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza el análisis y valoración de la información proporcionada por el contribuyente	Supervisor Auditor del Depto. de Revisión de Dictámenes	Documentación proporcionada por el contribuyente	Cedula de conclusiones
10	Reporta en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral la conclusión de la revisión sin observaciones si el contribuyente aclara lo solicitado en la carta invitación.	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes.	Cedula de conclusiones.	Registro del sistema.
11	Informa al departamento de programación que el contribuyente no pagó o las pagó parcialmente las diferencias de impuestos dictaminados, o no dio contestación alguna, remitiendo el expediente respectivo parra su valoración y efectos de programación de otros métodos.	Jefe del Dpto. de Revisión de Dictámenes y supervisor.	Memorando y Expediente	Memorando con acuse de recibido
12	Una vez comprobado el pago de la diferencia de impuestos, reporta la cifra con observaciones en el sistema único de información para entidades federativas integral y concluye la revisión.	Jefe del Departamento de de Revisión de Dictámenes	Declaraciones y formato de terminación	Informe de Revisión terminadas
13	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo Fin del Procedimiento	Supervisor auditor de Revisión de Dictámenes	Expedientes	Expedientes resguardados.

3. FLUJOGRAMA





1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de expedición de comprobantes fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-15
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes obligados a expedir comprobantes fiscales, mediante visitas domiciliarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

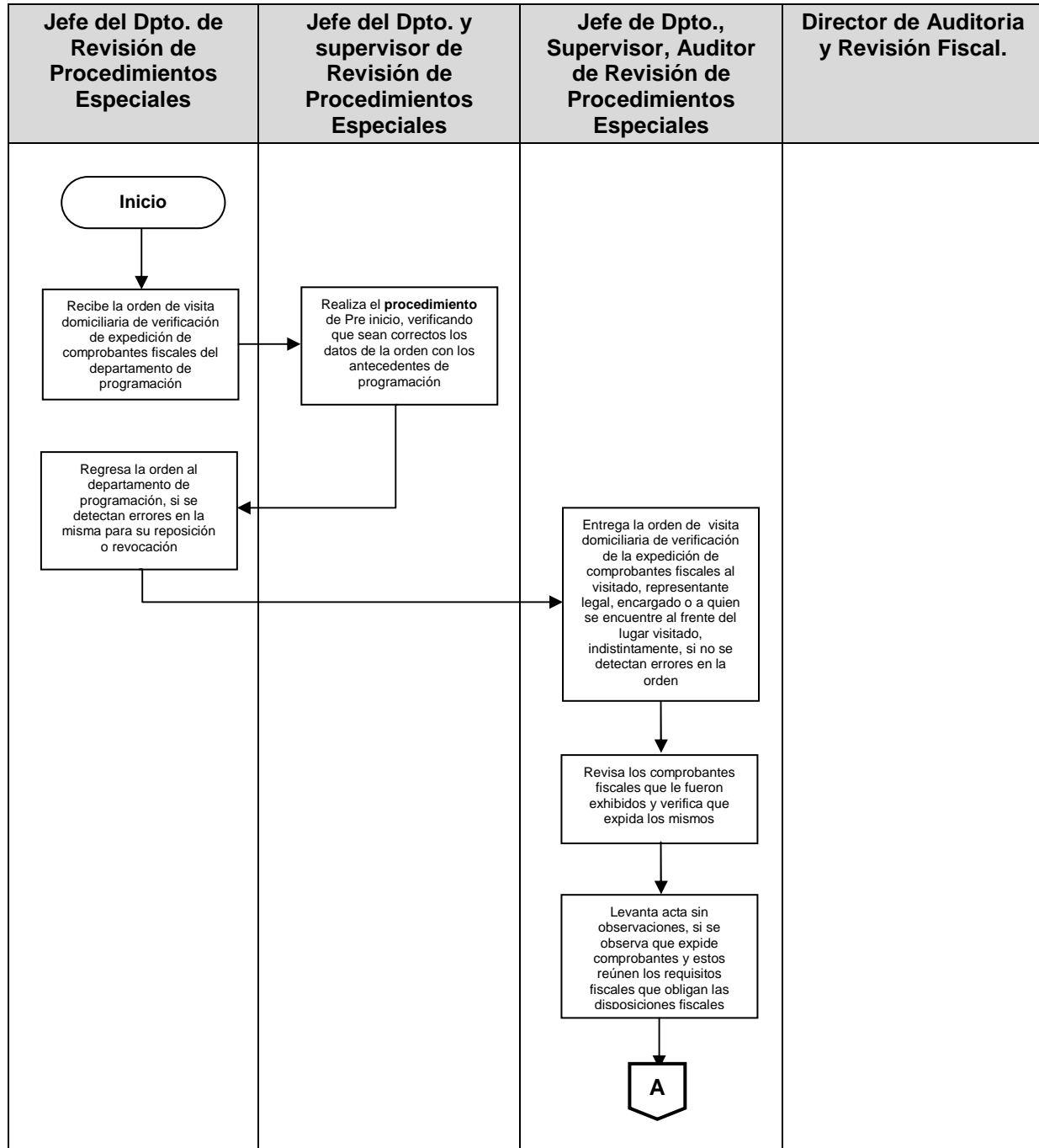
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

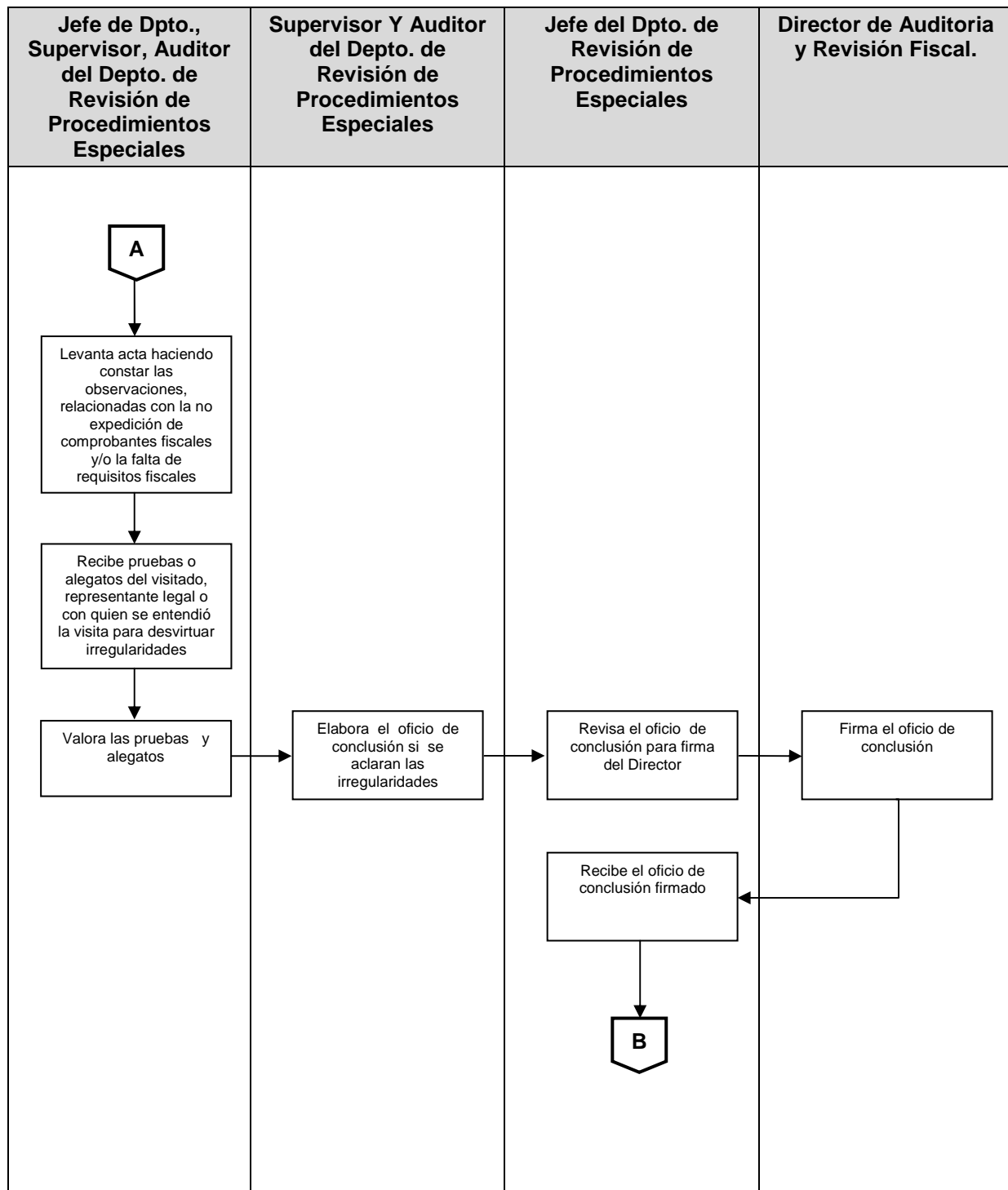
Nombre del Procedimiento:	Verificación de expedición de comprobantes fiscales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-15
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

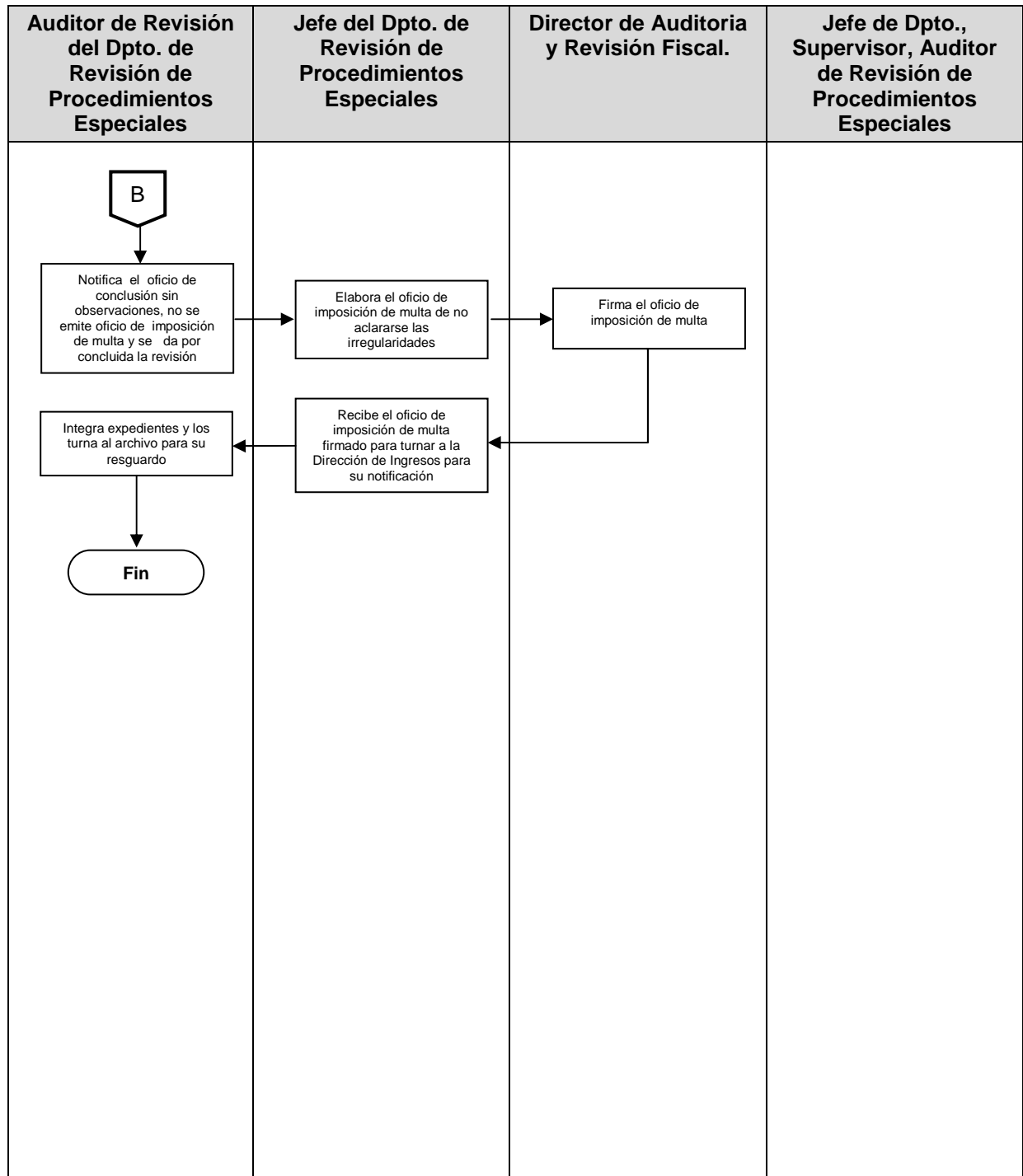
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria de verificación de expedición de comprobantes fiscales del departamento de programación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Orden de visita domiciliaria.	Orden de visita domiciliaria recibida
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos los datos de la orden con los antecedentes de programación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales y supervisor.	Orden de Visita Domiciliaria	Orden de Visita Domiciliaria con visto bueno
3	Regresa la orden al departamento de programación, si se detectan errores en la misma para su reposición o revocación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Orden de Visita	Memorándum
4	Entrega la orden de visita domiciliaria de verificación de la expedición de comprobantes fiscales al visitado, representante legal, encargado o a quien se encuentre al frente del lugar visitado, indistintamente, si no se detectan errores en la orden.	Jefe del Departamento o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales.	Orden de visita	Orden de visita con firma de recibido y entregado
5	Revisa los comprobantes fiscales que le fueron exhibidos y verifica que expida los mismos.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Comprobante fiscal.	Comprobante fiscal revisado.
6	Levanta acta sin observaciones, si se observa que expide comprobantes y estos reúnen los requisitos fiscales que obligan las disposiciones fiscales.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Acta	Acta con firma de los que intervinieron en la diligencia.
7	Levanta acta haciendo constar las observaciones, relacionadas con la no expedición de comprobantes fiscales y/o la falta de requisitos fiscales.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Acta.	Acta con firma de los que intervinieron en la diligencia.
8	Recibe pruebas o alegatos del visitado, representante legal o con quien se entendió la visita para desvirtuar irregularidades.	Jefe del Dpto. o Supervisor o Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales	Escrito y pruebas documentales.	Escrito con sello de recibido.
9	Valora las pruebas y alegatos	Jefe del Dpto. o Supervisor o	Escrito y pruebas documentales.	Escrito con sello de recibido.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Auditor de Revisión de Procedimientos Especiales		
10	Elabora el oficio de conclusión si se aclaran las irregularidades.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio con Visto Bueno.
11	Revisa el oficio de conclusión para firma del Director.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio rubricado por el jefe de departamento.
12	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio firmado.
13	Recibe el oficio de conclusión firmado.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio Recibido.
14	Notifica el oficio de conclusión sin observaciones, no se emite oficio de imposición de multa y se da por concluida la revisión.	Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio	Oficio con acuse de notificado
15	Elabora el oficio de imposición de multa de no aclararse las irregularidades.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio.	Oficio rubricado
16	Firma el oficio de imposición de multa.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio	Oficio firmado.
17	Recibe el oficio de imposición de multa firmado para turnar a la Dirección de Ingresos para su notificación.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio	Oficio firmado con acuse de recibo.
18	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo.	Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Expediente.	Memorando de envío al archivo con firma de recibido.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de visitas domiciliarias de Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-16
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en el domicilio fiscal de los Contribuyentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones fiscales que apliquen a cada caso en particular, así como los lineamientos normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

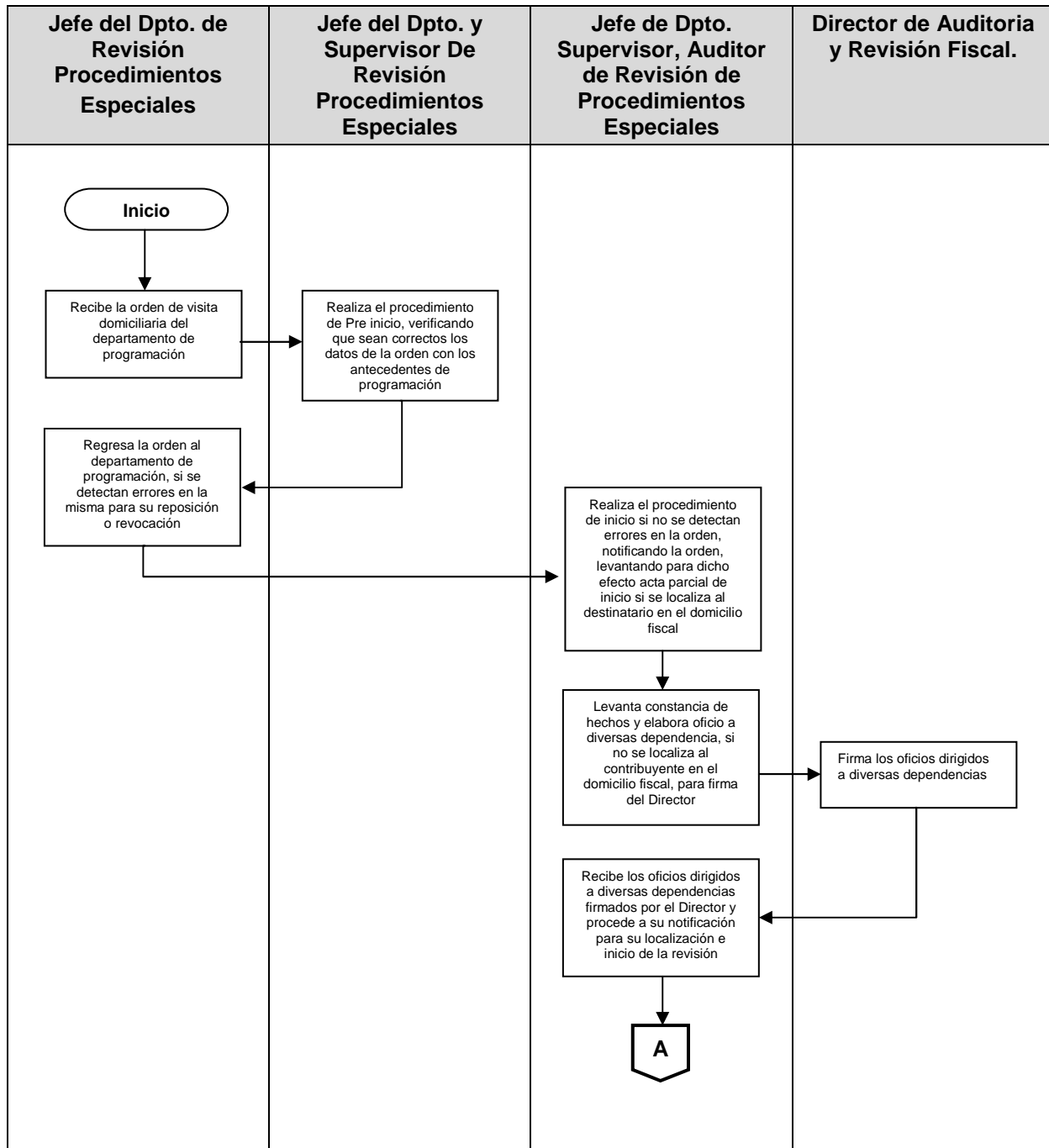
Nombre del Procedimiento:	Revisión de visitas domiciliarias de Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-16
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

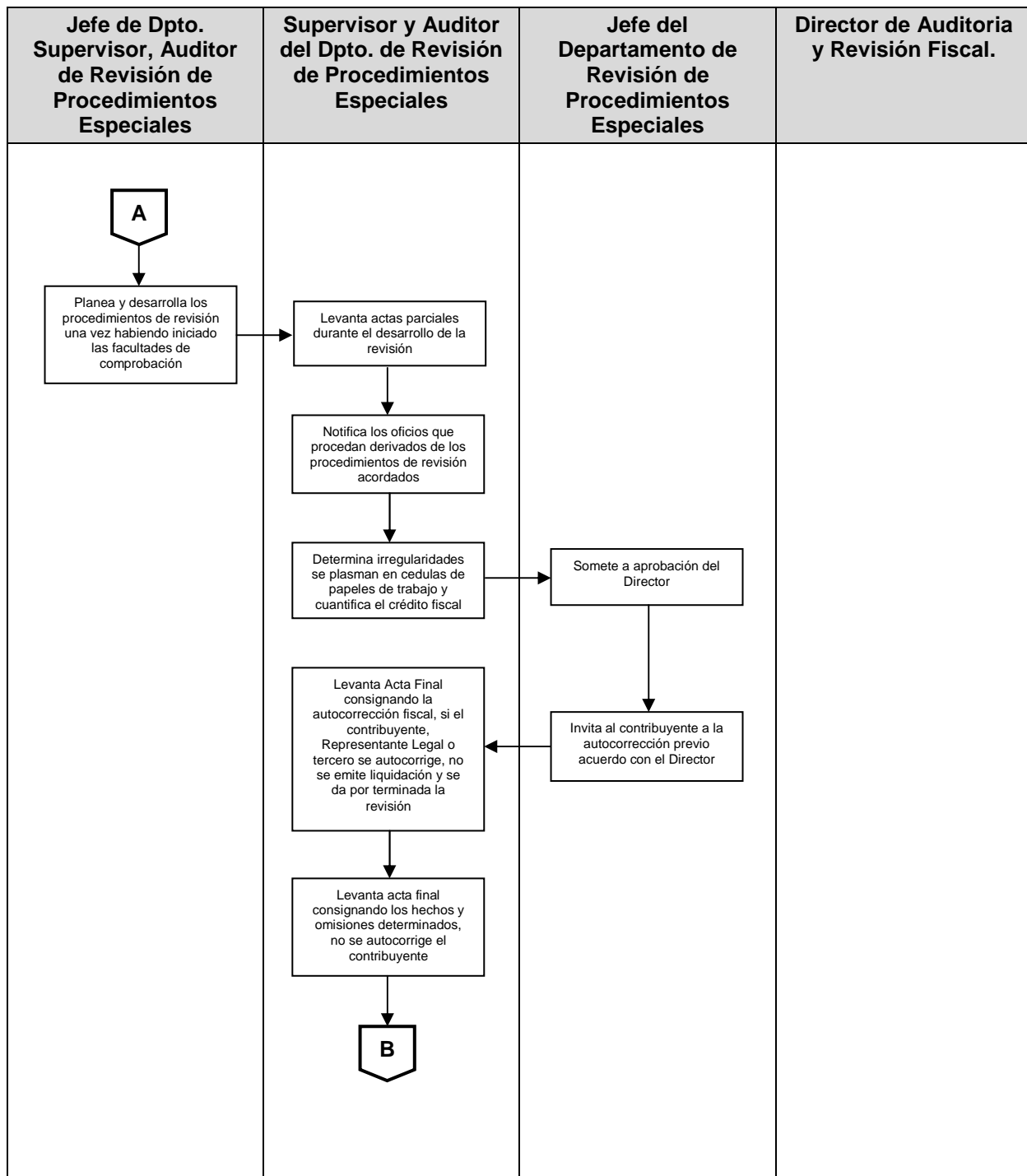
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del departamento de programación.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Orden de visita domiciliaria.	Orden de visita domiciliaria con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos los datos de la orden con los antecedentes de programación.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales y supervisor.	Orden de Visita Domiciliaria	Orden de Visita Domiciliaria con Visto bueno.
3	Regresa la orden al departamento de programación, si se detectan errores en la misma para su reposición o revocación.	Jefe del Dpto. de Revisión De Procedimientos Especiales	Orden de Visita	Memorándum
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en la orden, notificando la orden, levantando para dicho efecto acta parcial de inicio si se localiza al destinatario en el domicilio fiscal.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales, Supervisor o Auditor.	Orden de Visita	Orden verificada
5	Levanta constancia de hechos y elabora oficio a diversas dependencias y entidades, si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información con el visto bueno
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias firmados por el Director y procede a su notificación para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. Supervisor y auditor.	Oficios	Oficios notificados.
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales, Supervisor o Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión.	Supervisor y Auditor de	Actas parciales.	Actas parciales firmadas.

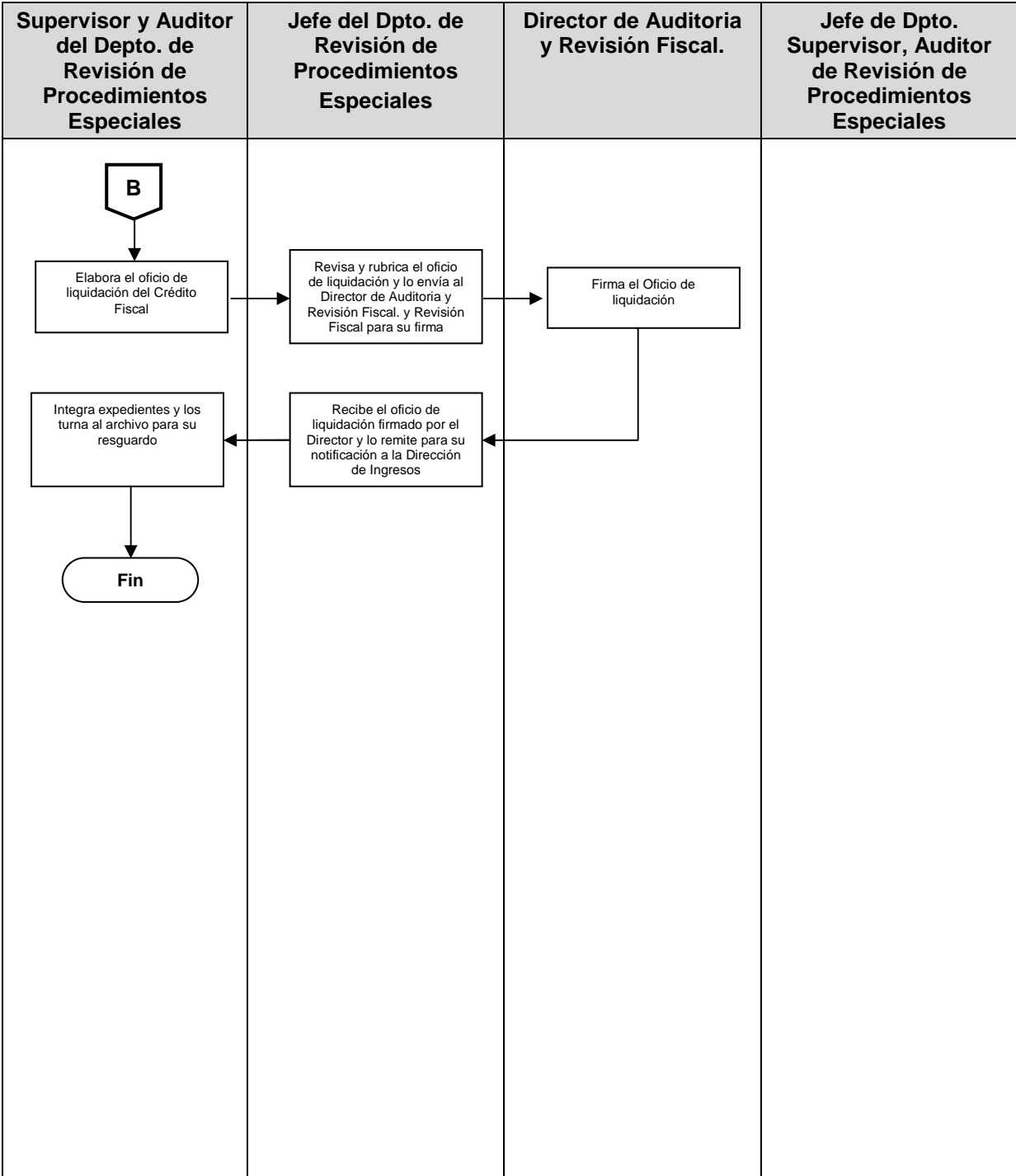
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Revisión Procedimientos Especiales.		
10	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Oficios	Oficios notificados.
11	Determina irregularidades se plasman en cédulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Cédulas de papeles de trabajo.	Cédulas de papeles de trabajo con Visto Bueno
12	Somete a aprobación de la cédula de conclusiones del Director.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones.	Cédula de conclusiones aprobada.
13	Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo con el Director.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.,	Cedula de conclusiones aprobada	Control de citas.
14	Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Acta final.	Acta Final firmada.
15	Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados, no se autocorrige el contribuyente.	Supervisor y Auditor del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Acta Final.	Acta Final firmada.
16	Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación con el Visto Bueno
17	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo envía al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación revisado y rubricado.
18	Firma el Oficio de liquidación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado.
19	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación notificado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin de Procedimiento	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA







1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete de Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-17
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en las oficinas de la autoridad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observará para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas aplicables a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal del Estado de Michoacán.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete de Impuestos Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-17
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

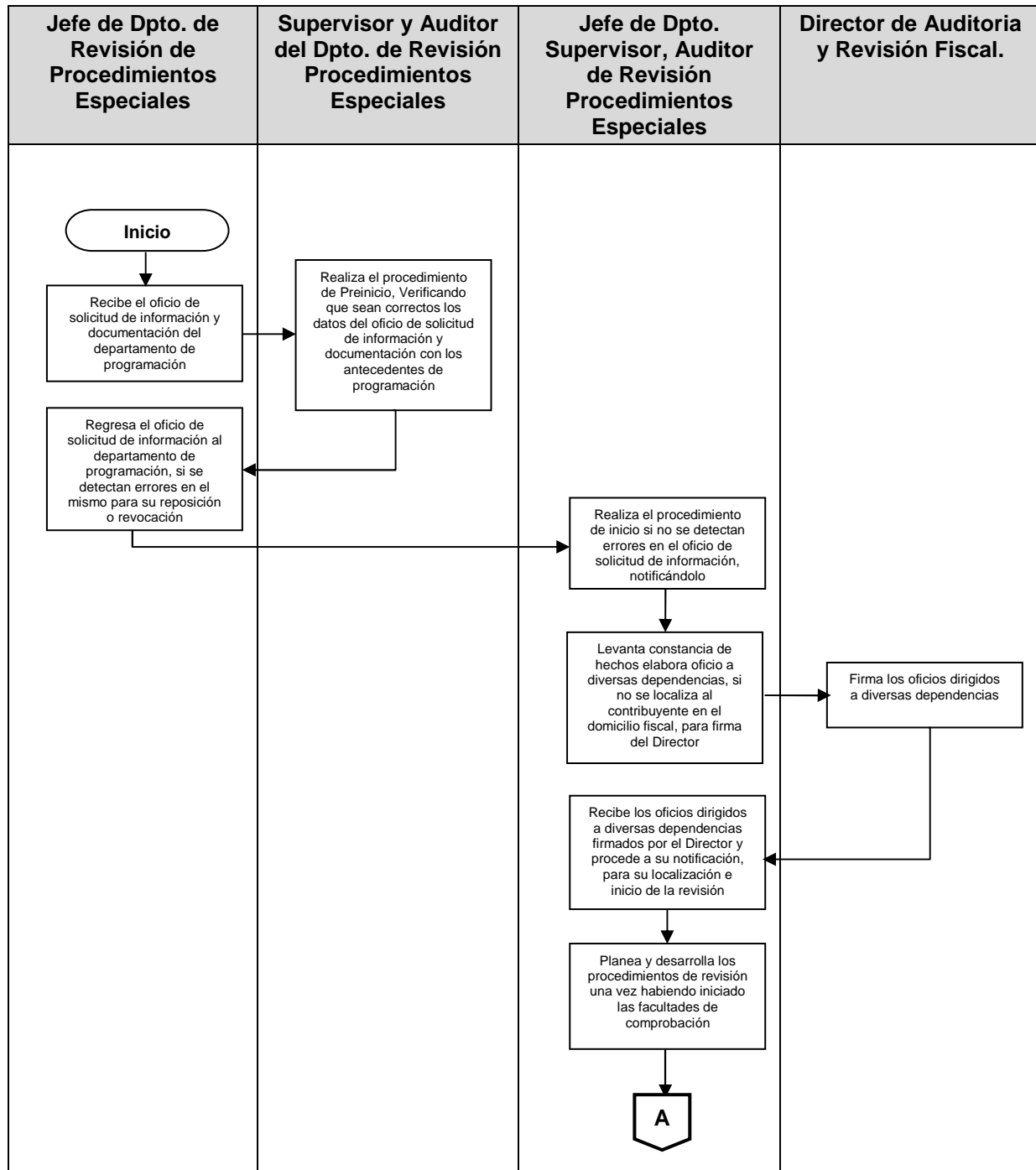
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del departamento de programación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, Verificando que sean correctos los datos del oficio de solicitud de información y documentación con los antecedentes de programación.	Supervisor y Auditor del Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación con Visto Bueno.
3	Regresa el oficio de solicitud de información al departamento de programación, si se detectan errores en el mismo para su reposición o revocación.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en el oficio de solicitud de información, notificándolo.	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales o Supervisor o Auditor.	Oficio de solicitud de información.	Oficio de solicitud de información notificado.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información con el visto bueno
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias firmados por el Director y procede a su notificación, para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. Supervisor y Auditor.	Oficios	Oficios recibidos
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales., supervisor y auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.

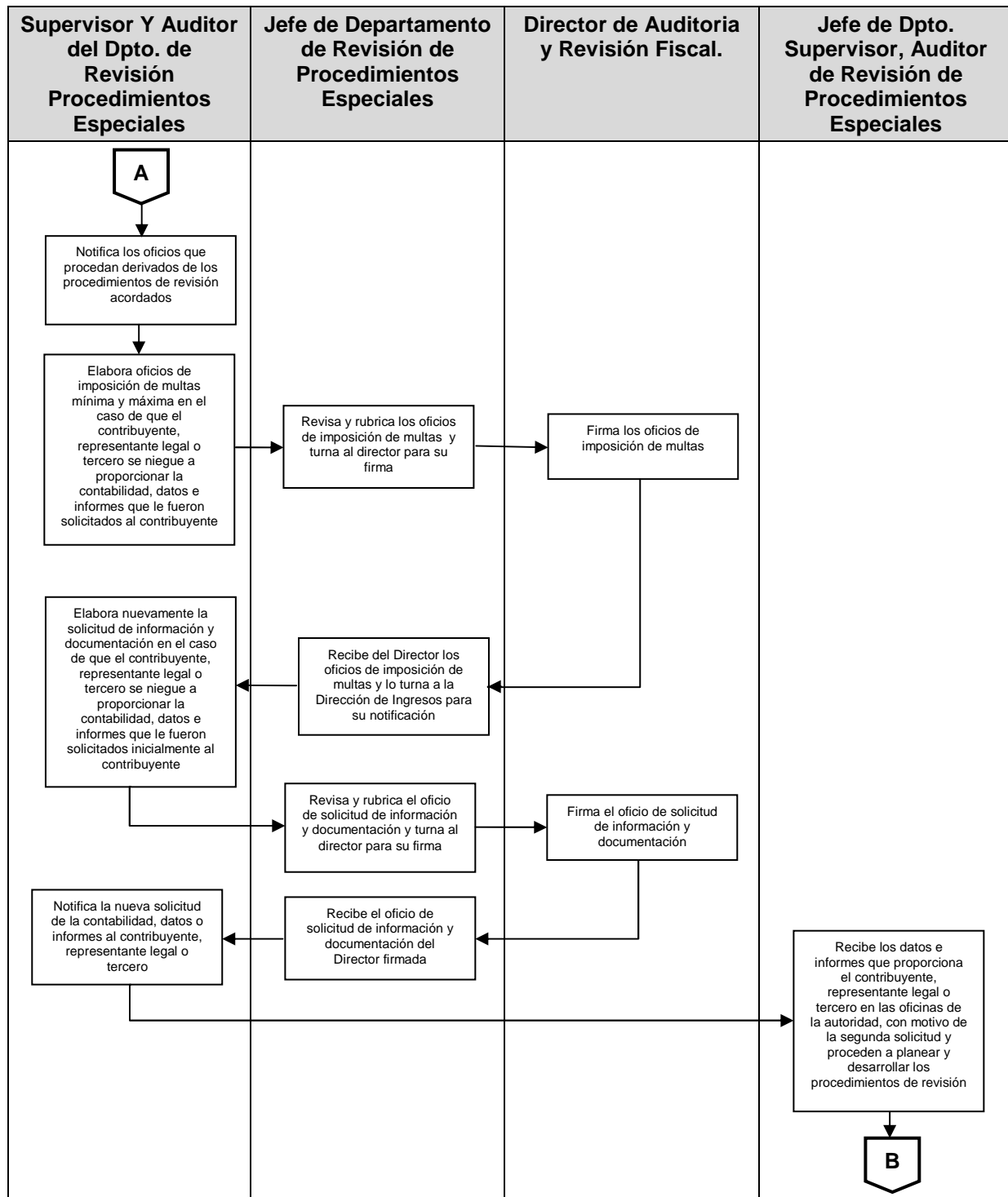
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficios	Oficios notificados.
10	Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa con Visto Bueno del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales
11	Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa rubricado.
12	Firma los oficios de imposición de multas.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado.
13	Recibe los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Ingresos para su notificación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado con acuse de recibo.
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar los datos e informes que le fueron solicitados inicialmente.	Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación. Visto Bueno del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de solicitud de información y documentación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
17	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado y recibido
18	Notifica la nueva solicitud de datos e informes al contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de solicitud de información y documentación	Memorando con firma de recibido

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Recibe los datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales., Supervisor y Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos
20	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Cédulas de papeles de trabajo.	Cédulas de papeles de trabajo con Visto Bueno
21	Somete a aprobación del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones.	Cédula de conclusiones aprobada.
22	Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo con el Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Cédula de conclusiones aprobada.	Control de citas.
23	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión con Visto Bueno del jefe de departamento.
24	Revisa el oficio de conclusión I y lo remite al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
25	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
26	Recibe el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
27	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
28	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación elaborado
29	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación rubricado.

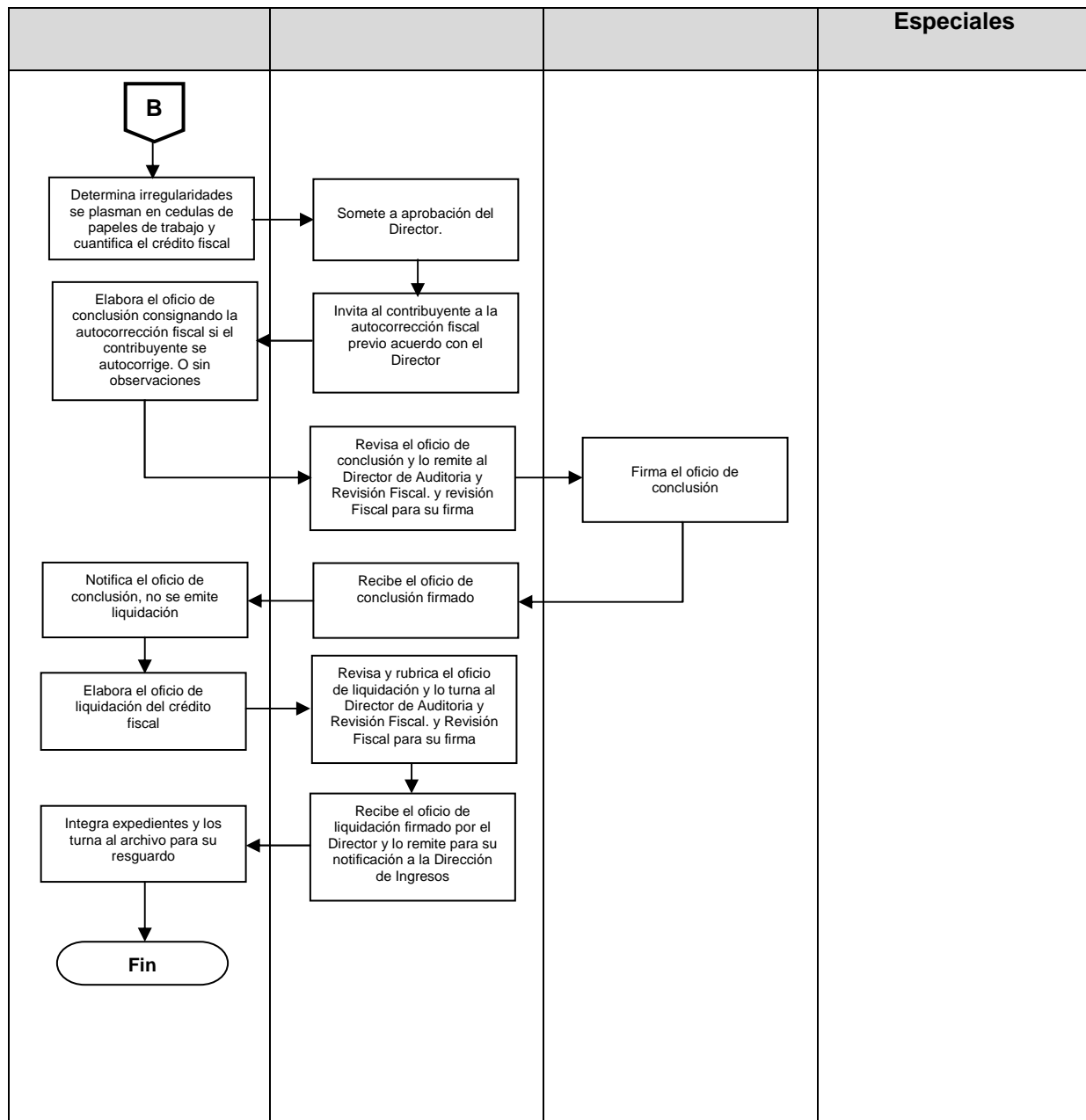
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	firma.	Especiales.		
30	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación con acuse de recibo y firmado
31	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin del Procedimiento	Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA





Supervisor Y Auditor Del Depto. de Revisión Procedimientos Especiales	Jefe del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Jefe de Dpto. Supervisor, Auditor del Depto. de Revisión de Procedimientos
---	---	--	--



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cartas invitación Impuestos Estatales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-18
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Invitar a los contribuyentes de los cuales se tiene el antecedente de alguna irregularidad, para que corrijan su situación fiscal de manera voluntaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento, Supervisor y personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión, las disposiciones normativas aplicables y los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. del Capítulo VII.

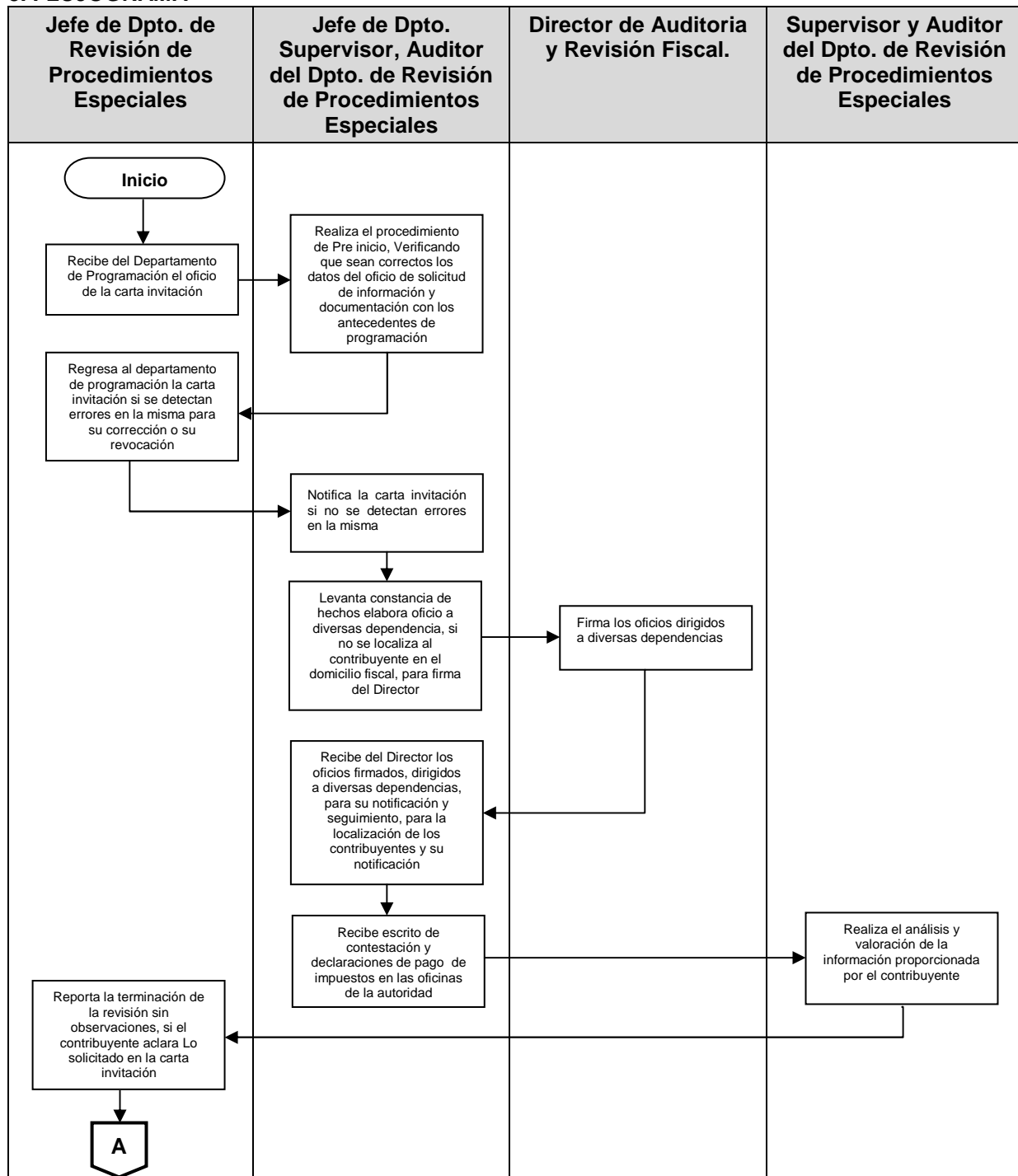
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

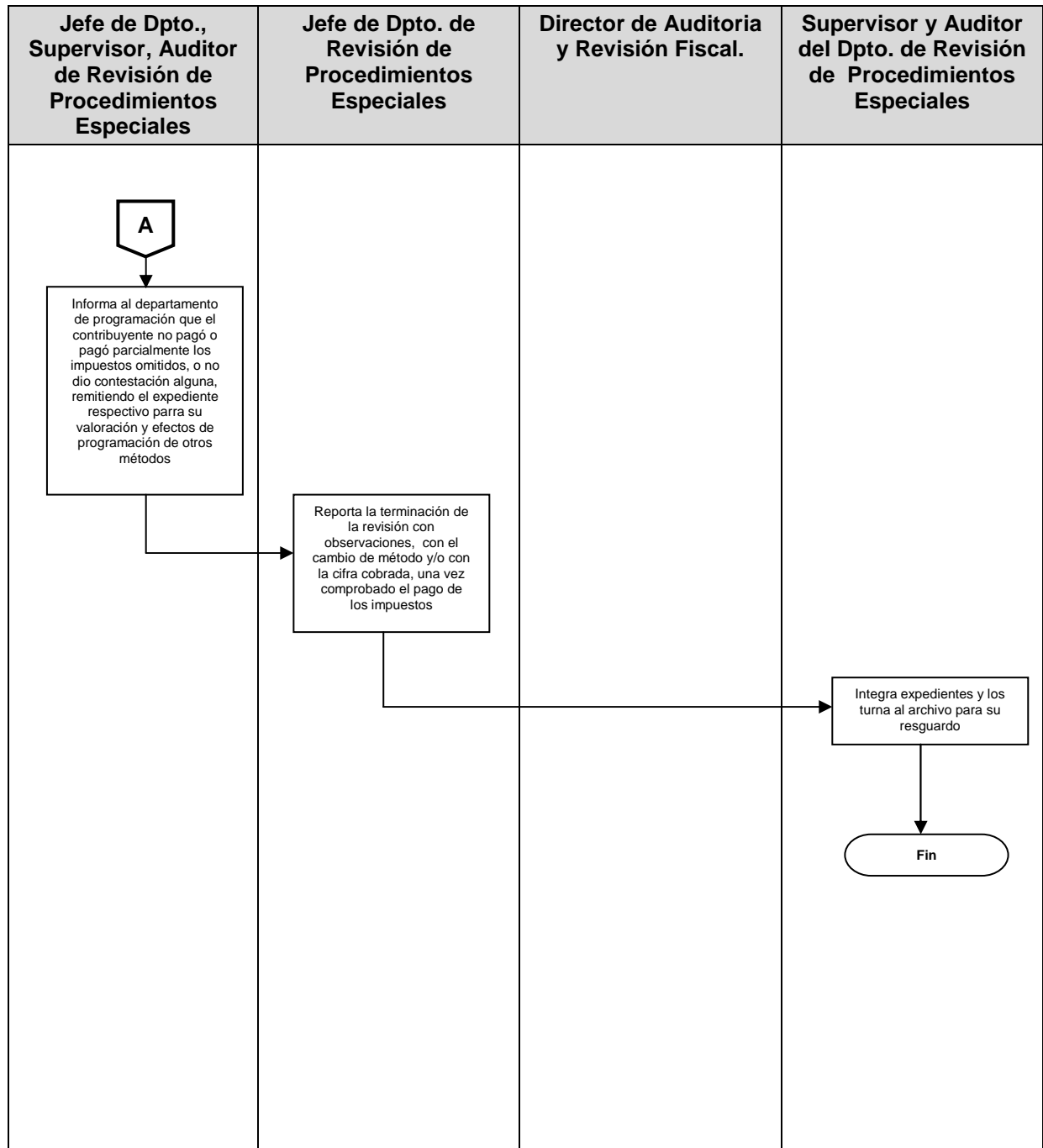
Nombre del Procedimiento:	Cartas invitación impuestos estatales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-18
Unidad Responsable:	Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Departamento de Programación el oficio de la carta invitación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Oficio de carta invitación.	Oficio con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre-Inicio, verificando que sean correctos los datos de la carta invitación con los antecedentes de programación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales, Supervisor y Auditor	Carta invitación.	Carta invitación con Visto Bueno del jefe de departamento.
3	Regresa al departamento de programación la carta de invitación si se detectan errores en la misma para su corrección o su revocación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorándum. carta invitación	Memorando con firma de recibido.
4	Notifica la carta invitación si no se detectan errores en la misma	Jefe de Dpto. o Supervisor o Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Carta invitación.	Carta invitación. Notificada.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales, o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información con oficio elaborado
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe del Director los oficios firmados, dirigidos a diversas dependencias, para su notificación y seguimiento, para la localización de los contribuyentes y su notificación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales. Auditor	Oficios	Oficios recibidos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe escrito de contestación y declaraciones de pago de impuestos en las oficinas de la autoridad.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales., Supervisor o Auditor	Escrito de contestación.	Escrito de contestación con sello de recibido
9	Realiza el análisis y valoración de la información proporcionada por el contribuyente	Supervisor Auditor del Dpto. de Revisión Procedimientos Especiales.	Documentación proporcionada por el contribuyente	Cedula de conclusiones
10	Reporta la terminación de la revisión sin observaciones, si el contribuyente aclara Lo solicitado en la carta invitación.	Jefe de Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales	Cedula de conclusiones.	Registro del sistema.
11	Informa al departamento de programación que el contribuyente no pagó o pagó parcialmente los impuestos omitidos, o no dio contestación alguna, remitiendo el expediente respectivo parra su valoración y efectos de programación de otros métodos.	Jefe de Dpto. o Supervisor de Revisión de Procedimientos Especiales.	Memorando y Expediente	Memorando con acuse de recibido
12	Reporta la terminación de la revisión con observaciones, con el cambio de método y/o con la cifra cobrada, una vez comprobado el pago de los impuestos.	Jefe del Departamento de Revisión de Procedimientos Especiales.	Declaraciones y formato de terminación	Registro del sistema.
13	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo Fin del Procedimiento	Supervisor Auditor del Dpto. de Revisión de Procedimientos Especiales.	Expedientes	Expedientes integrados y resguardados

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visita domiciliaria de Comercio Exterior
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-19
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en sus domicilios fiscales derivadas de operaciones de Comercio Exterior.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo deberán observar para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Aduanera.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

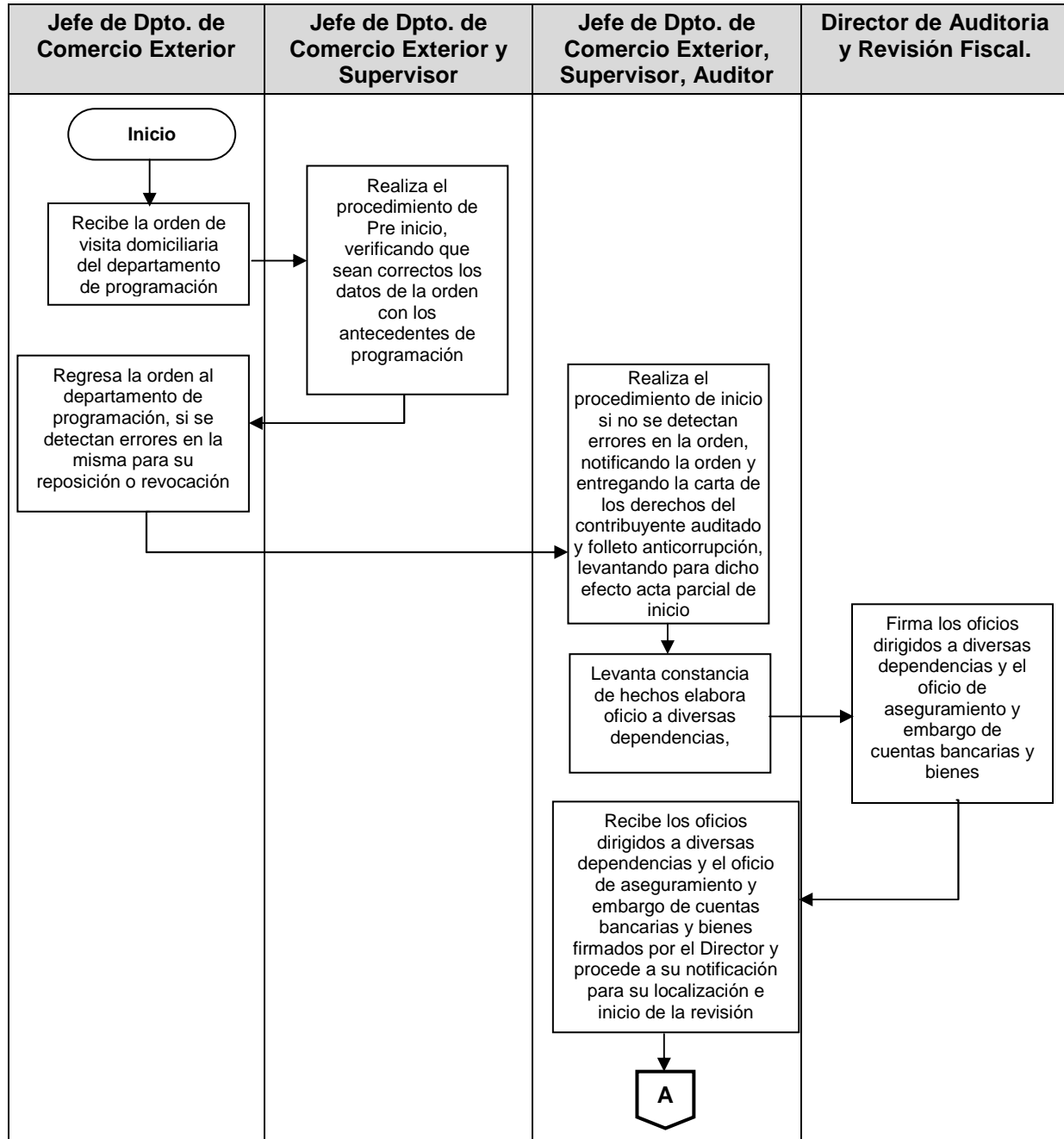
Nombre del Procedimiento:	Visita domiciliaria de Comercio Exterior
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-19
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

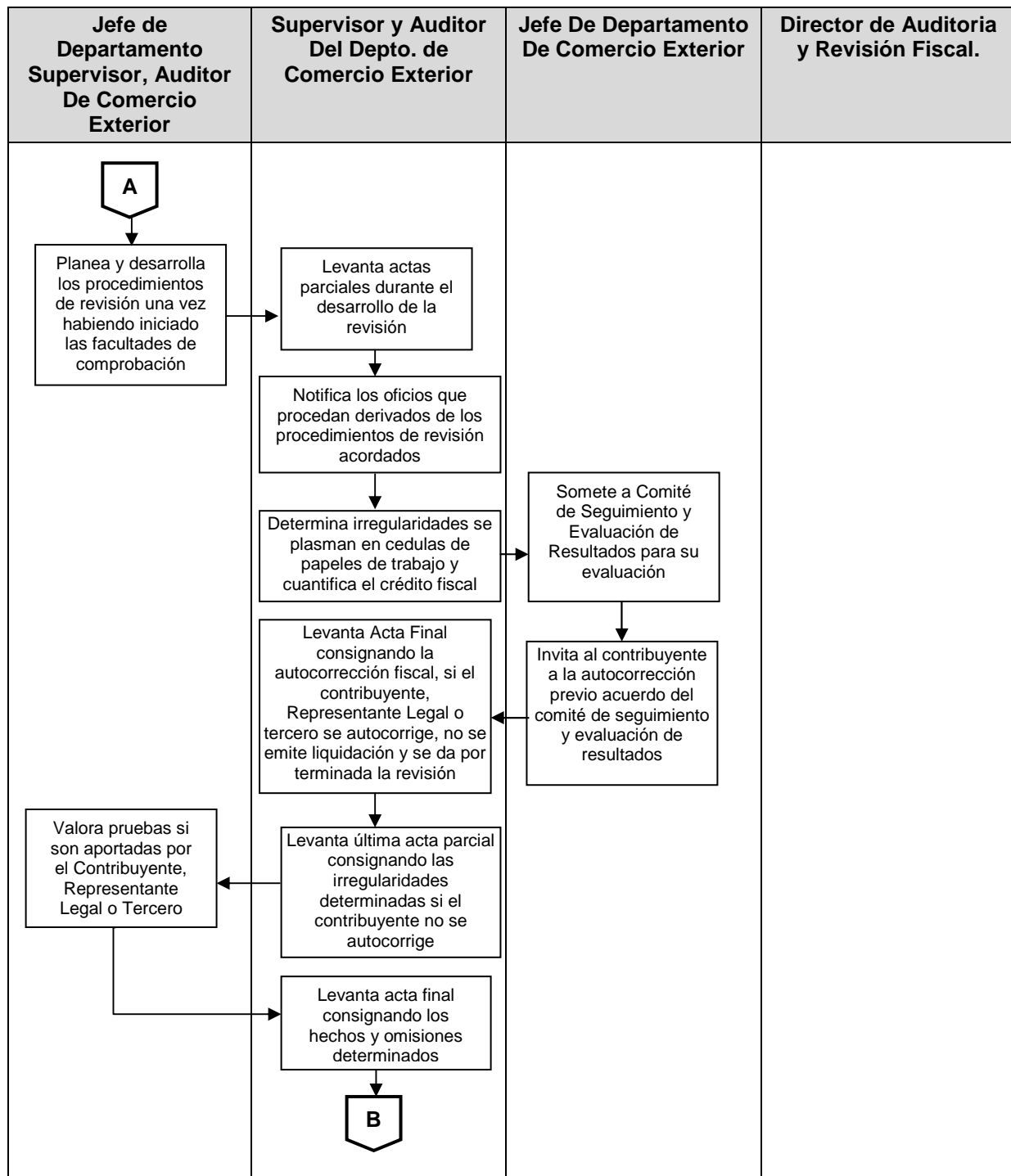
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la orden de visita domiciliaria del departamento de programación.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior	Orden de visita domiciliaria.	Memorando con firma de recibido.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, verificando que sean correctos los datos de la orden con los antecedentes de programación.	Jefe de Dpto. de Comercio exterior y Supervisor.	Orden de Visita Domiciliaria	Visto bueno del jefe de departamento.
3	Regresa la orden al departamento de programación, si se detectan errores en la misma para su reposición o revocación.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.	Orden de Visita	Memorándum
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en la orden, notificando la orden y entregando la carta de los derechos del contribuyente auditado, y folleto del programa anticorrupción, levantando para dicho efecto acta parcial de inicio si se localiza al destinatario en el domicilio fiscal.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior o Supervisor o Auditor.	Orden de Visita y carta de los derechos del contribuyente auditado, y folleto del programa anticorrupción auditado	Acta parcial de Inicio.
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, elabora oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias o bienes del contribuyente si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes con el visto bueno
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación para su localización e inicio de la revisión.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, supervisor y auditor.	Oficios	Oficios firmados.
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior,	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.

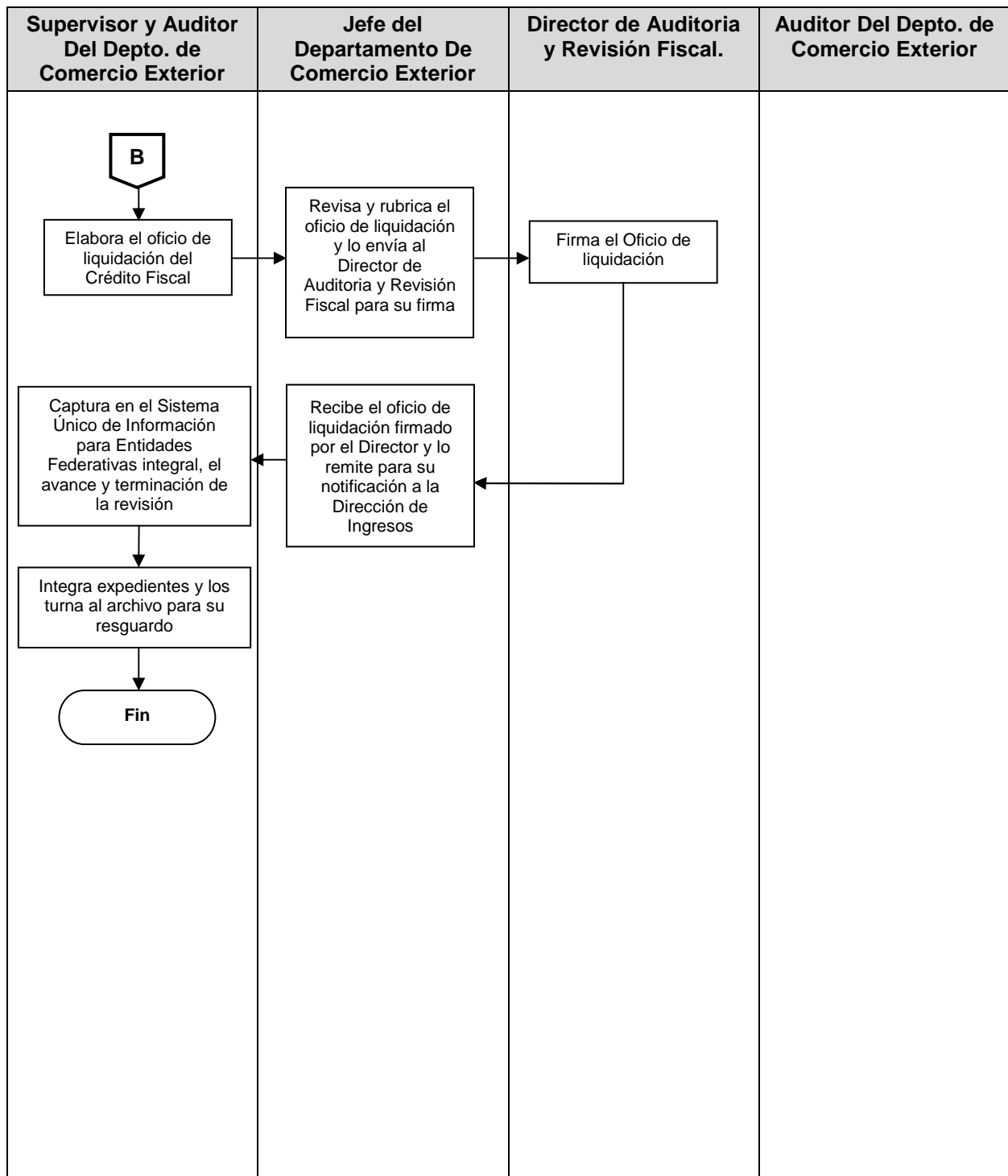
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Supervisor y Auditor.		
9	Levanta actas parciales durante el desarrollo de la revisión.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Actas parciales.	Actas parciales firmadas.
10	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Oficios	Oficios notificados.
11	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Cedulas de papeles de trabajo.	Visto Bueno del Jefe de Dpto. de Comercio Exterior
12	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
13	Invita al contribuyente a la autocorrección previo acuerdo del comité de seguimiento y evaluación de resultados.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
14	Levanta Acta Final consignando la autocorrección fiscal, si el contribuyente, Representante Legal o tercero se autocorrige, no se emite liquidación y se da por terminada la revisión.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Acta final.	Acta Final firmada.
15	Levanta última acta parcial consignando las irregularidades determinadas si el contribuyente no se autocorrige.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Acta Última Parcial.	Acta Última Parcial firmada.
16	Valora pruebas si son aportadas por el Contribuyente, Representante Legal o Tercero.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor	Escrito	Cedulas de papeles de trabajo con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.
17	Levanta acta final consignando los hechos y omisiones determinados.	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Acta Final.	Acta Final firmada.
18	Elabora el oficio de liquidación del Crédito Fiscal.	Supervisor y Auditor de Depto. de Comercio Exterior	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.
19	Revisa y rubrica el oficio de liquidación	Jefe de	Oficio de	Oficio de

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	y lo envía al Director de Auditoría y Revisión Fiscal para su firma.	Departamento de Comercio Exterior.	Liquidación	Liquidación revisado y rubricado.
20	Firma el Oficio de liquidación.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio de Liquidación	Oficio de Liquidación firmado.
21	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación firmado.
22	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior o Supervisor o Auditor.	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
23	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin de Procedimiento	Supervisor y Auditor del Depto. de Comercio Exterior	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete de Comercio Exterior
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-20
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Requerir a los contribuyentes para que exhiban en las oficinas de la autoridad, la documentación comprobatoria de sus operaciones de comercio exterior y verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en materia aduanera.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observará para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Aduanera.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Gabinete de Comercio Exterior
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-20
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

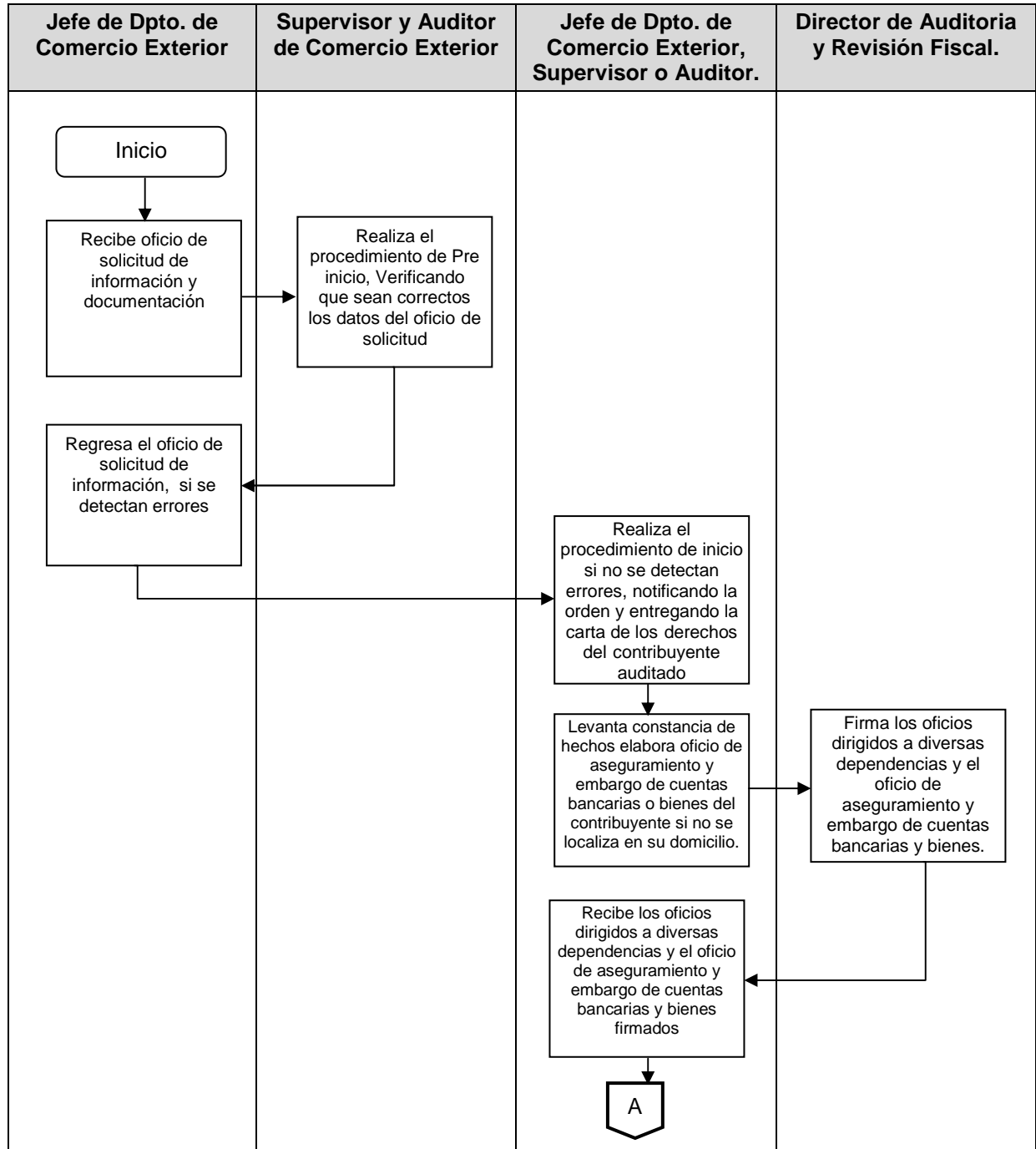
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de información y documentación del departamento de programación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum	Memorando con acuse de recibo.
2	Realiza el procedimiento de Pre inicio, Verificando que sean correctos los datos del oficio de solicitud de información y documentación con los antecedentes de programación.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Orden de Visita y carta de los derechos del contribuyente auditado.	Visto Bueno del Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.
3	Regresa el oficio de solicitud de información al departamento de programación, si se detectan errores en el mismo para su reposición o revocación.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
4	Realiza el procedimiento de inicio si no se detectan errores en la orden, notificando la orden y entregando la carta de los derechos del contribuyente auditado, y folleto del programa anticorrupción, levantando para dicho efecto acta parcial de inicio si se localiza al destinatario en el domicilio fiscal.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor o Auditor.	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación notificado
5	Levanta constancia de hechos elabora oficio a diversas dependencias, elabora oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias o bienes del contribuyente si no se localiza al contribuyente en el domicilio fiscal, para firma del Director.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior o supervisor o auditor.	Acta de Hechos, oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Acta de Hechos, y oficio de solicitud de información y oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes con el vo.bo. Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.
6	Firma los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficios	Oficios firmados.
7	Recibe los oficios dirigidos a diversas dependencias y el oficio de aseguramiento y embargo de cuentas bancarias y bienes firmados por el Director y procede a su notificación, para su localización e	Jefe de Departamento de Comercio Exterior, supervisor y auditor.	Oficios	Oficios recibidos

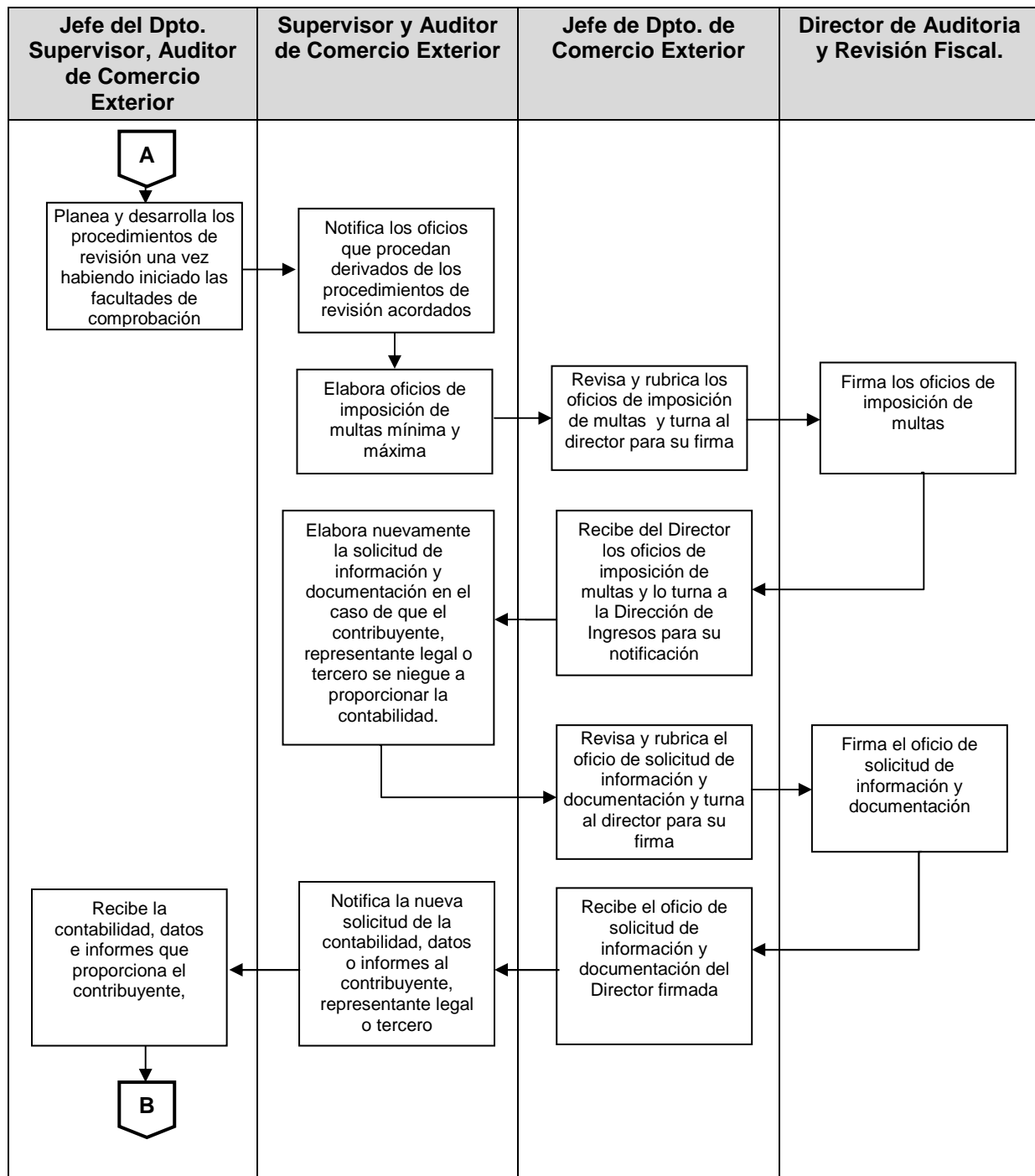
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	inicio de la revisión.			
8	Planea y desarrolla los procedimientos de revisión una vez habiendo iniciado las facultades de comprobación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior supervisor y auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
9	Notifica los oficios que procedan derivados de los procedimientos de revisión acordados.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficios	Oficios notificados.
10	Elabora oficios de imposición de multas mínima y máxima en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de imposición de multa.	Visto Bueno del jefe de departamento
11	Revisa y rubrica los oficios de imposición de multas y turna al director para su firma.	Jefe de departamento de Comercio Exterior.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa rubricado.
12	Firma los oficios de imposición de multas.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado.
13	Recibe del Director los oficios de imposición de multas y lo turna a la Dirección de Ingresos para su notificación.	Jefe de departamento de Comercio Exterior.	Oficio de imposición de multa.	Oficio de imposición de multa firmado con acuse de recibo.
14	Elabora nuevamente la solicitud de información y documentación en el caso de que el contribuyente, representante legal o tercero se niegue a proporcionar la contabilidad, datos e informes que le fueron solicitados inicialmente al contribuyente.	Supervisor o Auditor del Departamento de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación.	Oficio de solicitud de información y documentación con Visto Bueno del jefe de Dpto. de Comercio Exterior
15	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información y documentación y turna al director para su firma.	Jefe de departamento de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación rubricado.
16	Firma el oficio de solicitud de información y documentación.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación Firmado.
17	Recibe el oficio de solicitud de información y documentación del Director firmada.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Oficio de solicitud de información y documentación	Oficio de solicitud de información y documentación firmado.
18	Notifica la nueva solicitud de la contabilidad, datos o informes al	Supervisor y Auditor del Dpto.	Oficio de solicitud de	Memorando con firma de recibido

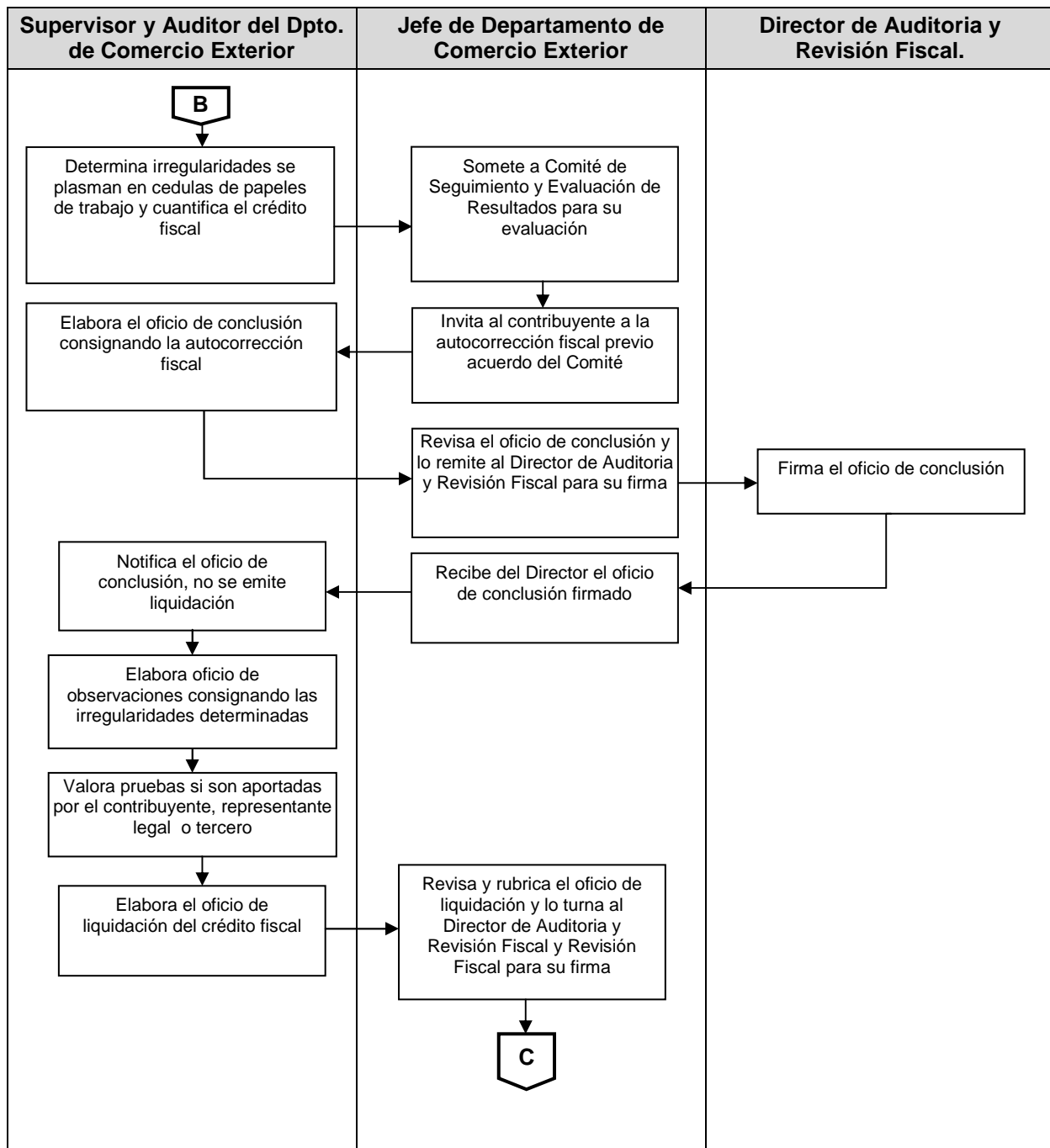
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	contribuyente, representante legal o tercero.	de Comercio Exterior.	información y documentación	
19	Recibe la contabilidad, datos e informes que proporciona el contribuyente, representante legal o tercero en las oficinas de la autoridad, con motivo de la segunda solicitud y proceden a planear y desarrollar los procedimientos de revisión.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Control de acuerdos.	Control de acuerdos firmado.
20	Determina irregularidades se plasman en cedulas de papeles de trabajo y cuantifica el crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Cedulas de papeles de trabajo.	Visto Bueno del jefe de departamento.
21	Somete a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados para su evaluación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de Control de Órdenes y Expediente.	Tarjeta de control de órdenes firmada.
22	Invita al contribuyente a la autocorrección fiscal previo acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de control de órdenes firmada.	Control de citas.
23	Elabora el oficio de conclusión consignando la autocorrección fiscal si el contribuyente se autocorrige. O sin observaciones.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Visto Bueno del jefe de departamento.
24	Revisa el oficio de conclusión I y lo remite al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión rubricado.
25	Firma el oficio de conclusión.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
26	Recibe del Director el oficio de conclusión firmado.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión. Firmado.
27	Notifica el oficio de conclusión, no se emite liquidación.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de conclusión.	Oficio de conclusión notificado.
28	Elabora oficio de observaciones consignando las irregularidades determinadas, si el contribuyente no se autocorrige.	Supervisor y Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de observaciones.	Visto Bueno del jefe de departamento.
29	Valora pruebas si son aportadas por el contribuyente, representante legal o tercero.	Supervisor y Auditor del Departamento de Comercio Exterior.	Cedulas de Papeles de trabajo.	Visto Bueno del jefe de departamento.
30	Elabora el oficio de liquidación del crédito fiscal.	Supervisor y Auditor del	Oficio de liquidación.	Visto Bueno del jefe de

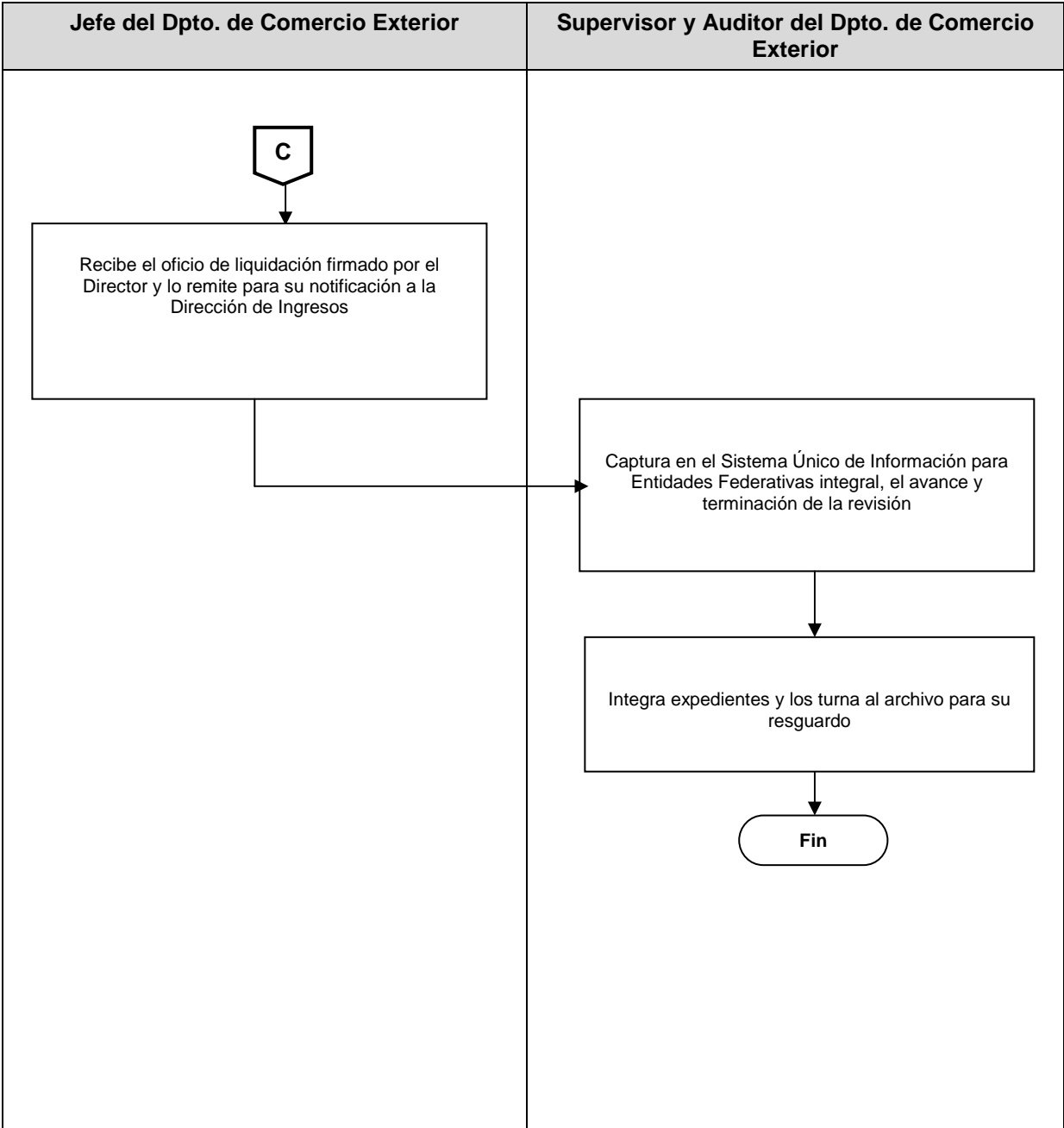
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Departamento de Comercio Exterior.		departamento.
31	Revisa y rubrica el oficio de liquidación y lo turna al Director de Auditoria y Revisión Fiscal para su firma.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de liquidación.	Oficio de liquidación rubricado.
32.	Recibe el oficio de liquidación firmado por el Director y lo remite para su notificación a la Dirección de Ingresos.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de Liquidación.	Oficio de liquidación con acuse de recibo.
33	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas integral, el avance y terminación de la revisión.	Supervisor o Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Tarjeta de control de ordenes	Registro de control del sistema
34	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin del Procedimiento	Supervisor o Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA









1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de mercancías en transporte
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-21
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que importen mercancía de manera temporal o definitiva y acrediten la legal importación, estancia o tenencia de esta que sea de procedencia extranjera.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observará para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior.

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Aduanera.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

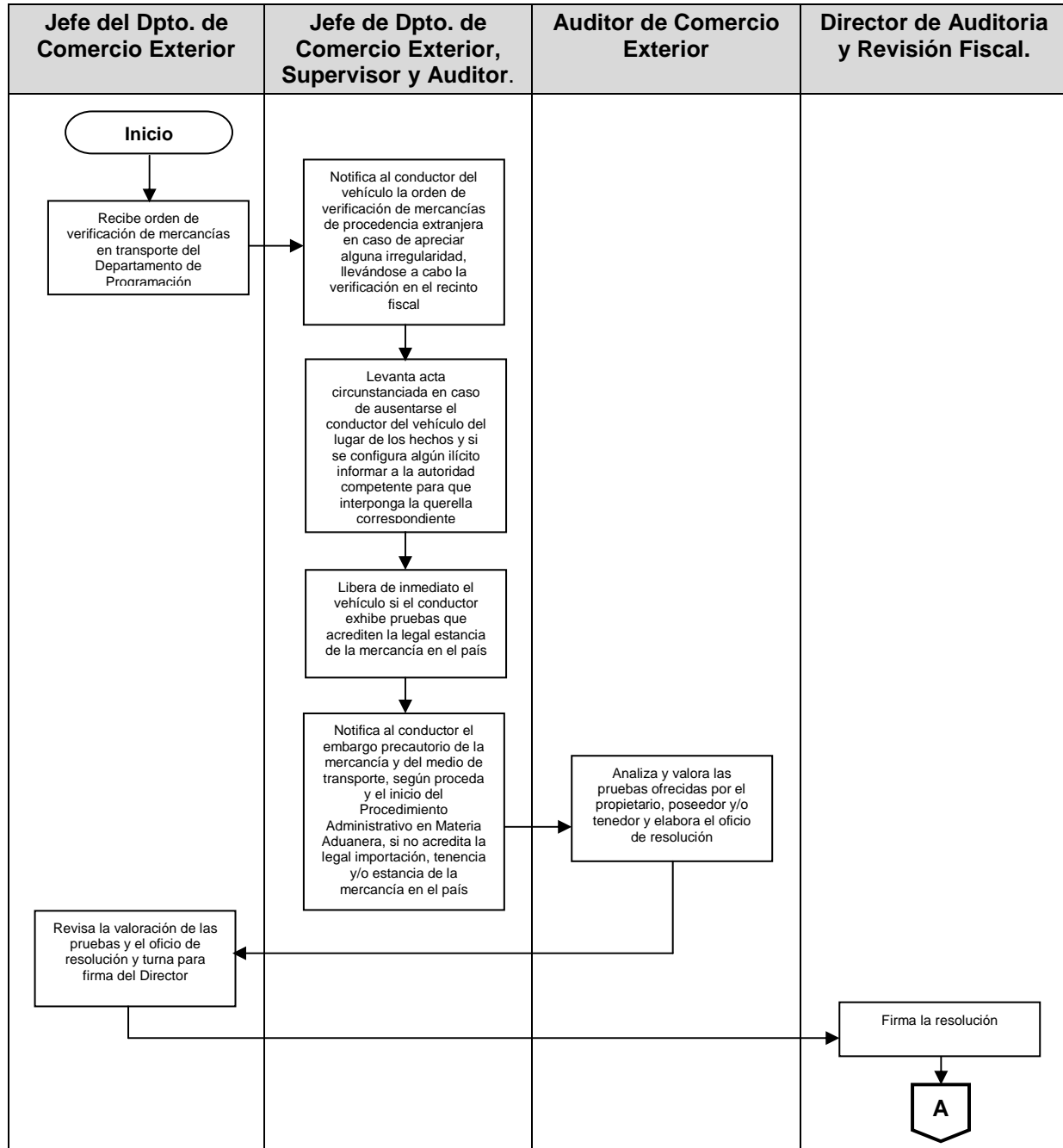
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

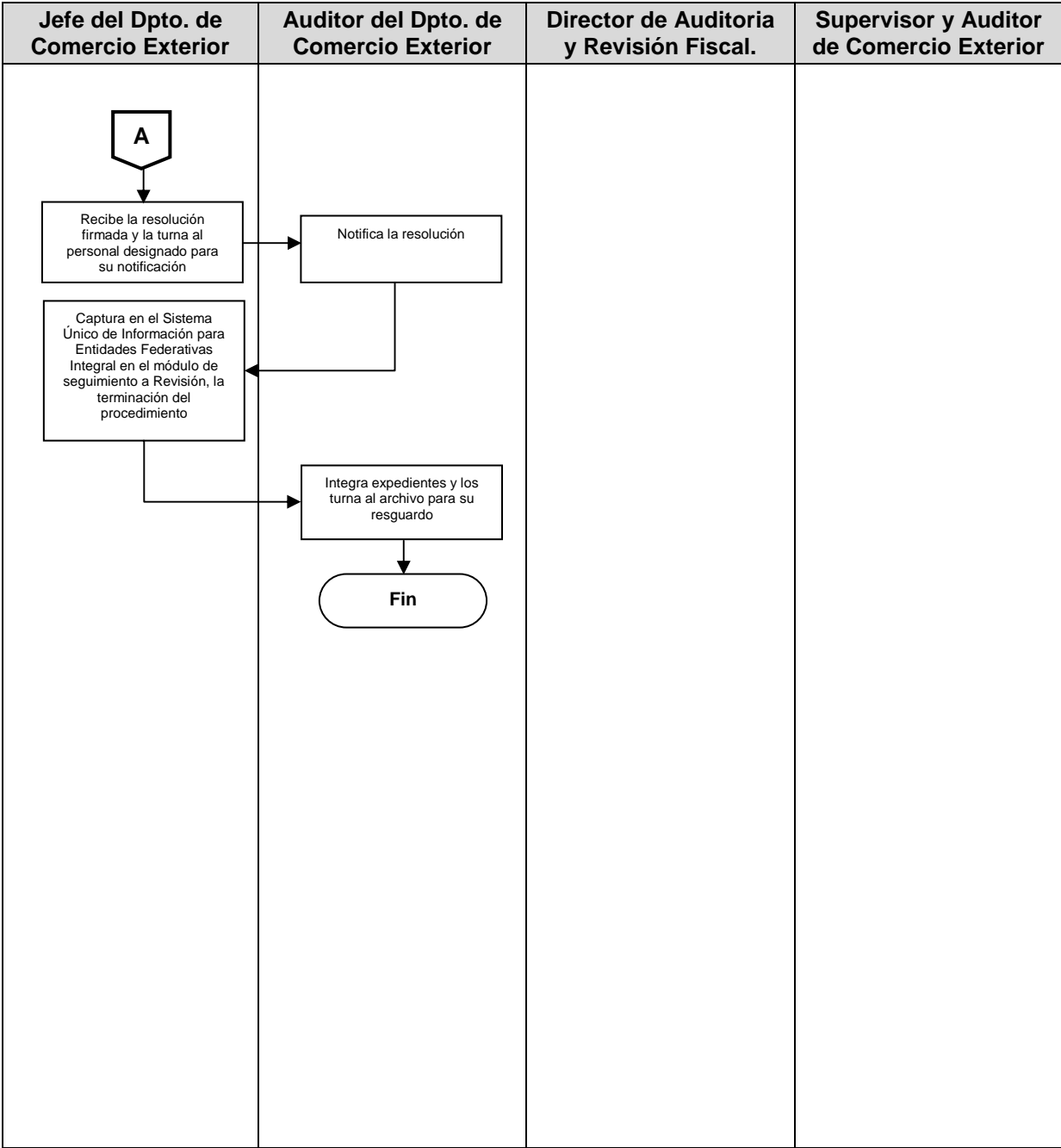
Nombre del Procedimiento:	Verificación de mercancías en transporte
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-21
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de verificación de mercancías en transporte del Departamento de Programación.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum remitiendo orden.	Acuse de recibo de memorándum.
2	Notifica al conductor del vehículo la orden de verificación de mercancías de procedencia extranjera en caso de apreciar alguna irregularidad, llevándose a cabo la verificación en el recinto fiscal.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor ó Auditor.	Orden de verificación de mercancías de procedencia extranjera	Orden de verificación de mercancías de procedencia extranjera, notificada.
3	Levanta acta circunstanciada en caso de ausentarse el conductor del vehículo del lugar de los hechos y si se configura algún ilícito informar a la autoridad competente para que interponga la querrela correspondiente.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen en su levantamiento.
4	Libera de inmediato el vehículo si el conductor exhibe pruebas que acrediten la legal estancia de la mercancía en el país.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen en su levantamiento.
5	Notifica al conductor el embargo precautorio de la mercancía y del medio de transporte, según proceda y el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, si no acredita la legal importación, tenencia y/o estancia de la mercancía en el país.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos, haciendo constar el cierre de esta fase del procedimiento.	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen en su levantamiento.
6	Analiza y valora las pruebas ofrecidas por el propietario, poseedor y/o tenedor y elabora el oficio de resolución.	Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Acuerdo	Acuerdo firmado por los que lo suscriben
7	Revisa la valoración de las pruebas y el oficio de resolución y turna para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Resolución por la que se ordena la devolución de la mercancía.	Oficio de resolución rubricado
8	Firma la resolución.	Director de Auditoría y Revisión Fiscal	Resolución.	Resolución firmada.
9	Recibe la resolución firmada y la turna al personal designado para su notificación.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior	Resolución.	Resolución firmada.
10	Notifica la resolución.	Auditor del	Resolución	Resolución

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Departamento de Comercio Exterior.	firmada.	firmada, notificada.
11	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral en el módulo de seguimiento a Revisión, la terminación del procedimiento.	Jefe de Departamento de Comercio Exterior.	Cédula de conclusiones.	Registro de control del sistema.
12	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin del procedimiento.	Auditor del Departamento de Comercio Exterior.	Memorándum.	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-22
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras de los contribuyentes que importen de manera temporal o definitiva vehículos de procedencia extranjera.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento y el personal operativo observara para el desarrollo de los procedimientos de revisión las disposiciones normativas que apliquen a cada caso en particular, así como los criterios normativos correspondientes.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Comercio Exterior de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal

1.4 Fundamento Legal:

- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Aduanera.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 50.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.3.2. Capítulo VII.

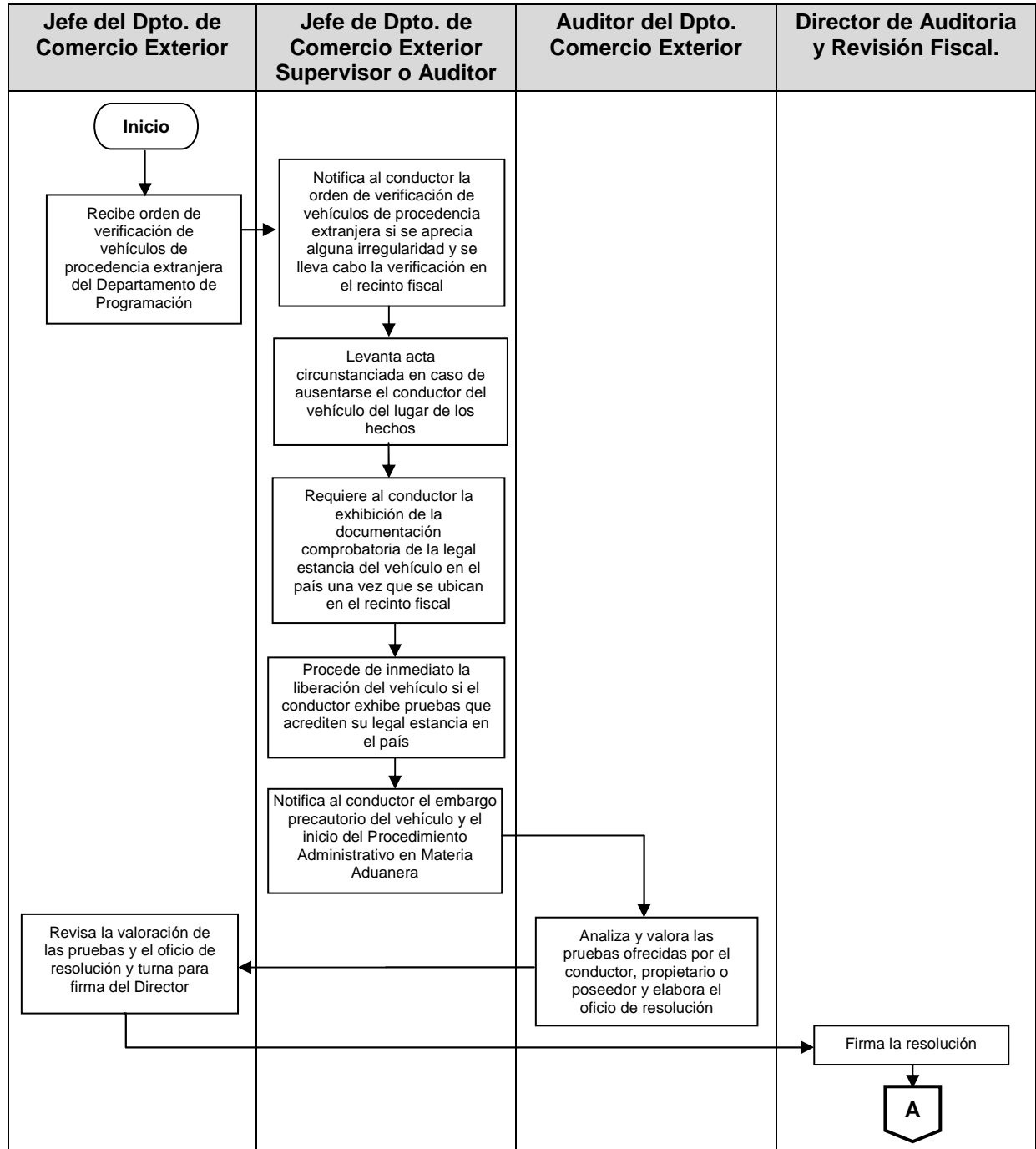
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

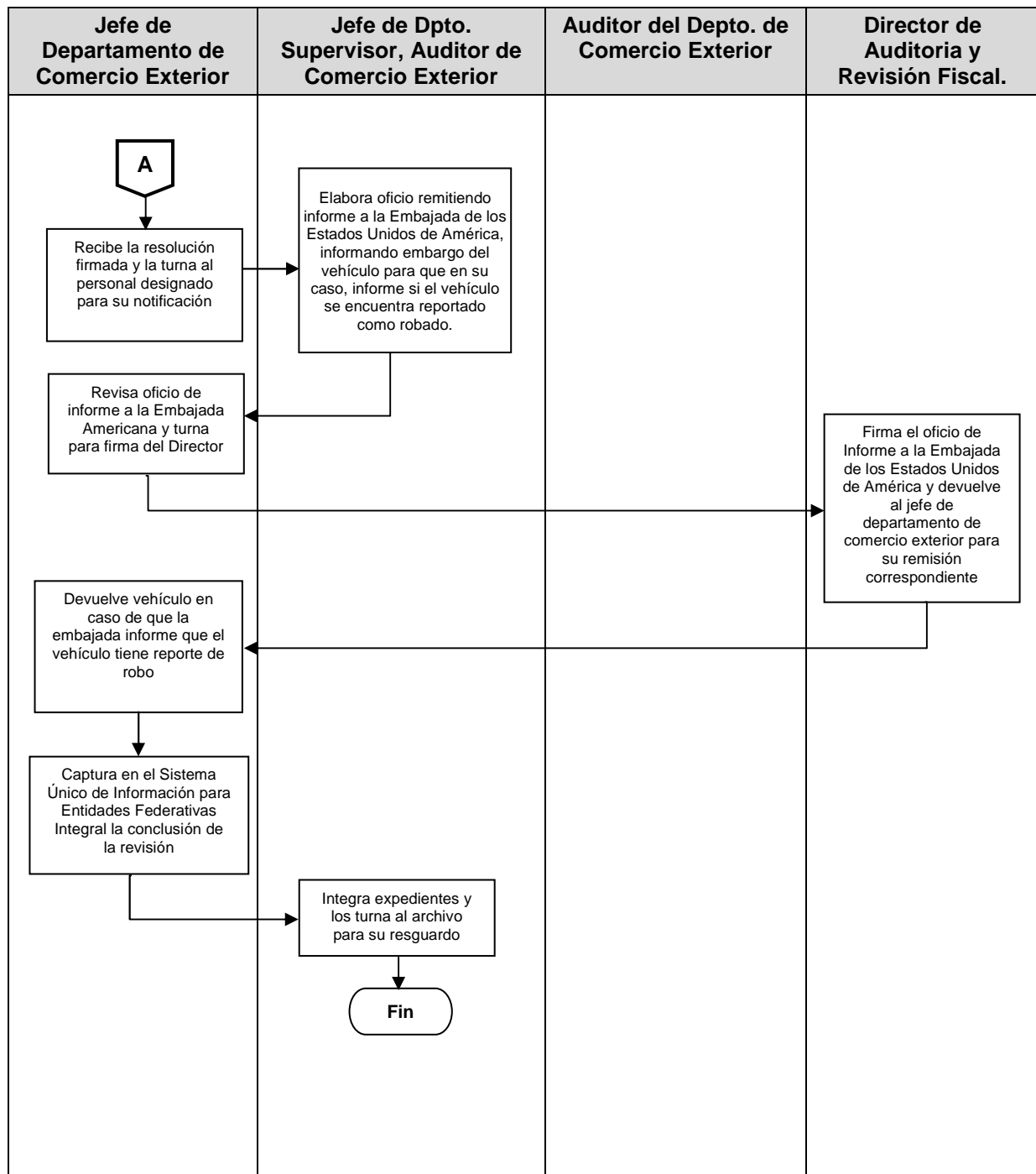
Nombre del Procedimiento:	Verificación de vehículos de procedencia extranjera en circulación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DARF-22
Unidad Responsable:	Departamento de Comercio Exterior

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe orden de verificación de vehículos de procedencia extranjera del Departamento de Programación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.
2	Notifica al conductor la orden de verificación de vehículos de procedencia extranjera si se aprecia alguna irregularidad y se lleva cabo la verificación en el recinto fiscal.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Orden de Verificación de vehículos de procedencia extranjera.	Orden de Verificación de vehículos de procedencia extranjera.
3	Levanta acta circunstanciada en caso de ausentarse el conductor del vehículo del lugar de los hechos.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen en su levantamiento.
4	Requiere al conductor la exhibición de la documentación comprobatoria de la legal estancia del vehículo en el país una vez que se ubican en el recinto fiscal.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen.
5	Procede de inmediato la liberación del vehículo si el conductor exhibe pruebas que acrediten su legal estancia en el país.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditores	Acta Circunstanciada de Hechos	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen.
6	Notifica al conductor el embargo precautorio del vehículo y el inicio del Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera, si no acredita la legal importación, tenencia y/o estancia del vehículo en el país.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior, Supervisor y Auditor.	Acta Circunstanciada de Hechos.	Acta Circunstanciada de Hechos firmada por los que intervienen en su levantamiento.
7	Analiza y valora las pruebas ofrecidas por el conductor, propietario o poseedor y elabora el oficio de resolución.	Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Acuerdo	Acuerdo firmado por los que lo suscriben
8	Revisa la valoración de las pruebas y el oficio de resolución y turna para firma del Director.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Resolución	Resolución rubricada.
9	Firma resolución	Director de Auditoría y Revisión Fiscal.	Resolución.	Resolución firmada.
10	Recibe la resolución firmada y la turna al personal designado para su notificación.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Resolución.	Resolución firmada notificada.
11	Elabora oficio remitiendo informe a la	Auditor del Dpto.	Oficio de informe	Oficio de informe a

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Embajada de los Estados Unidos de América, informando embargo del vehículo para que, en su caso, informe si el vehículo se encuentra reportado como robado o si fue objeto o materia de disposición ilícita.	de Comercio Exterior.	a la Embajada de los Estados Unidos de América.	la Embajada de los Estados Unidos de América rubricado.
12	Revisa Oficio de informe a la Embajada Americana y turna para firma del Director.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de informe a la Embajada de los Estados Unidos de América.	Oficio de informe a la Embajada de los Estados Unidos de América rubricado.
13	Firma el oficio de Informe a la Embajada de los Estados Unidos de América y devuelve al jefe de departamento de comercio exterior para su remisión correspondiente.	Director de Auditoria y Revisión Fiscal.	Oficio de informe a la Embajada de los Estados Unidos de América.	Oficio de informe a la Embajada de los Estados Unidos de América, con acuse de recibo.
14	Devuelve vehículo en caso de que la embajada informe que el vehículo tiene reporte de robo o que ha sido objeto o materia de disposición ilícita, si cumple con los requisitos del convenio celebrado para ese efecto.	Jefe del Dpto. de Comercio Exterior.	Oficio de informe a la Embajada de los Estados Unidos de América.	Acta de entrega recepción celebrada por la entidad y por personal comisionado por la Embajada Americana.
15	Captura en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral la conclusión de la revisión.	Jefe de Dpto. de Comercio Exterior.	Cédula de conclusiones.	Registro de control del Sistema.
16	Integra expedientes y los turna al archivo para su resguardo. Fin del procedimiento.	Auditor del Dpto. de Comercio Exterior.	Memorándum	Memorándum con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA





DIRECCIÓN DE CATASTRO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificado para anexar al Aviso de Traslado de Dominio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar los datos de un predio que constan en el Padrón Catastral, para cumplir con la obligación prevista en el Artículo 37 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El trámite se prestará previa solicitud por escrito y pago de los derechos fiscales correspondientes.
2. La solicitud se recibirá un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs.
3. En 3 días hábiles, se entregará el certificado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral y/o a las Oficinas Recaudadoras del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán. Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

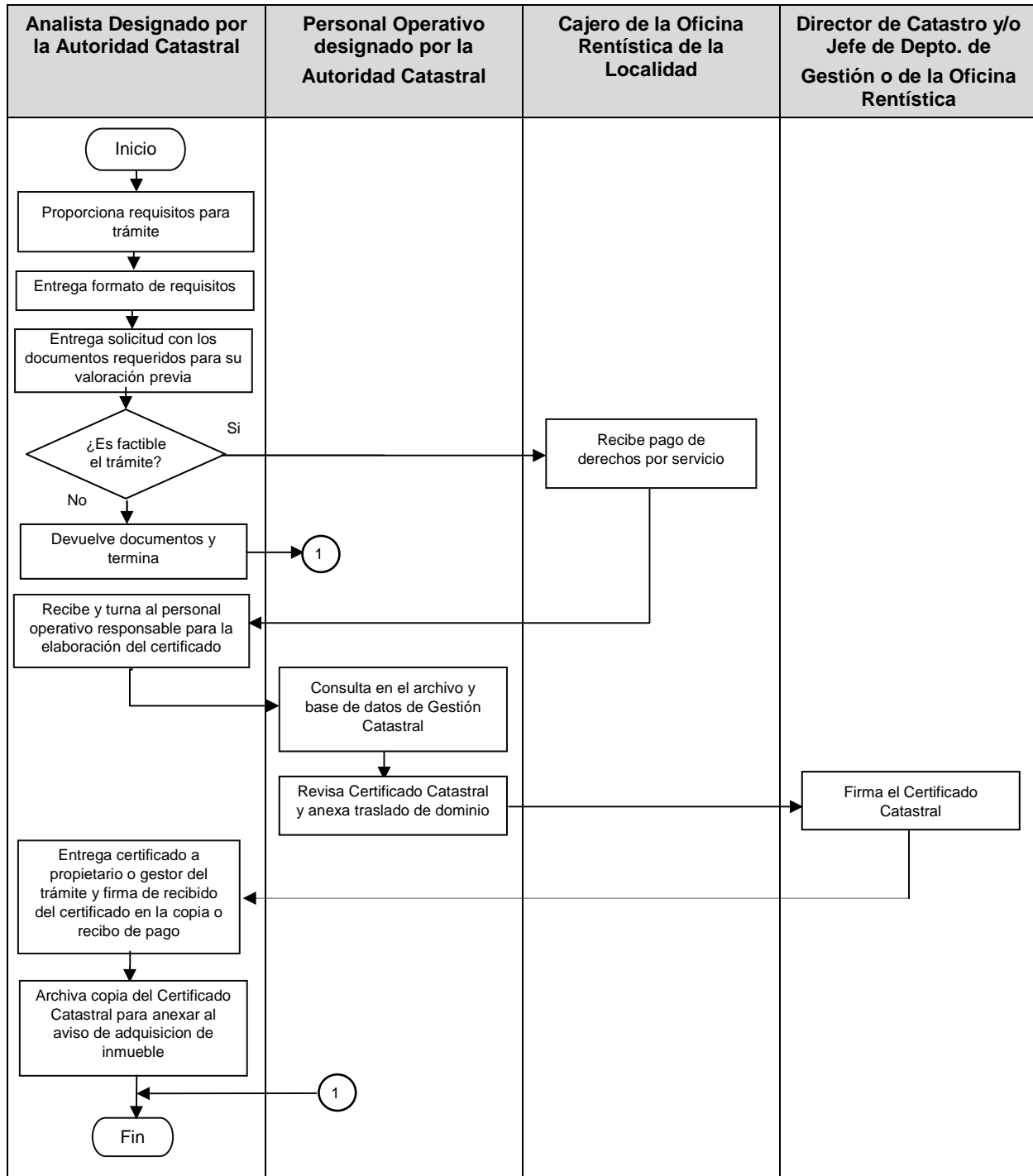
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Certificado para anexar el Aviso de Traslado de Dominio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Proporciona requisitos para trámite.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información básica.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con explicación del mismo.
3	Entrega solicitud con los documentos requeridos para su valoración previa.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Revisión objetiva de documentos requeridos.
4	Analiza la factibilidad del trámite. En caso de que no sea viable se devuelve al solicitante con observaciones y en cuanto se subsane lo anterior, se estará en condiciones de continuar con el trámite correspondiente y termina procedimiento. Si es factible se elabora orden de pago.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Vo.Bo. de factibilidad, orden de pago por servicio catastral.
5	Recibe pago de derechos por servicio de certificado para anexar al aviso de traslado de dominio.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Entrega de dinero en efectivo o cheque certificado.	Recibo de pago de derechos, original y copia.
6	Recibe y turna al personal operativo responsable para la elaboración del certificado para anexar el aviso de traslado de dominio.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Registro de la solicitud para su control y atención.
7	Consulta el archivo catastral y la base de datos de Gestión Catastral de Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística.	Personal Operativo designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para su trámite.	Impresión del Certificado Catastral para anexar a traslado de dominio.
8	Revisa Certificado Catastral para anexar a traslado de dominio.	Personal Operativo designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Impresión del Certificado Catastral para anexar a traslado de dominio.	Antefirma del Jefe del Depto. de Gestión Catastral y/o Responsable de la Sección de Catastro en la Oficina Rentística.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Firma el Certificado Catastral para anexar a traslado de dominio.	Director de Catastro y/o Jefe de Departamento de Gestión Catastral; o Administrador o Receptor de Rentas.	Certificado Catastral impreso y revisado.	Certificado Catastral con firma y sello del Director de Catastro, y/o Jefe de Gestión; o Administrador o Receptor de Rentas.
10	Entrega Certificado a propietario o gestor del trámite.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Certificado Catastral con firma y sello.	Certificado Catastral con firma y sello. Firma de recibido del Certificado en la copia del recibo de pago.
11	Archiva copia del Certificado Catastral para anexar al Aviso de Adquisición de Inmuebles en el archivo de la Dirección y/o de la Oficina Recaudadora. Fin del Procedimiento	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Original del Certificado Catastral con firma y sello.	Certificado integrado en la solicitud existente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Copia de documentos existentes en archivos catastrales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar copias simples o certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá ser por escrito y previo el pago de los derechos fiscales correspondientes.
2. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

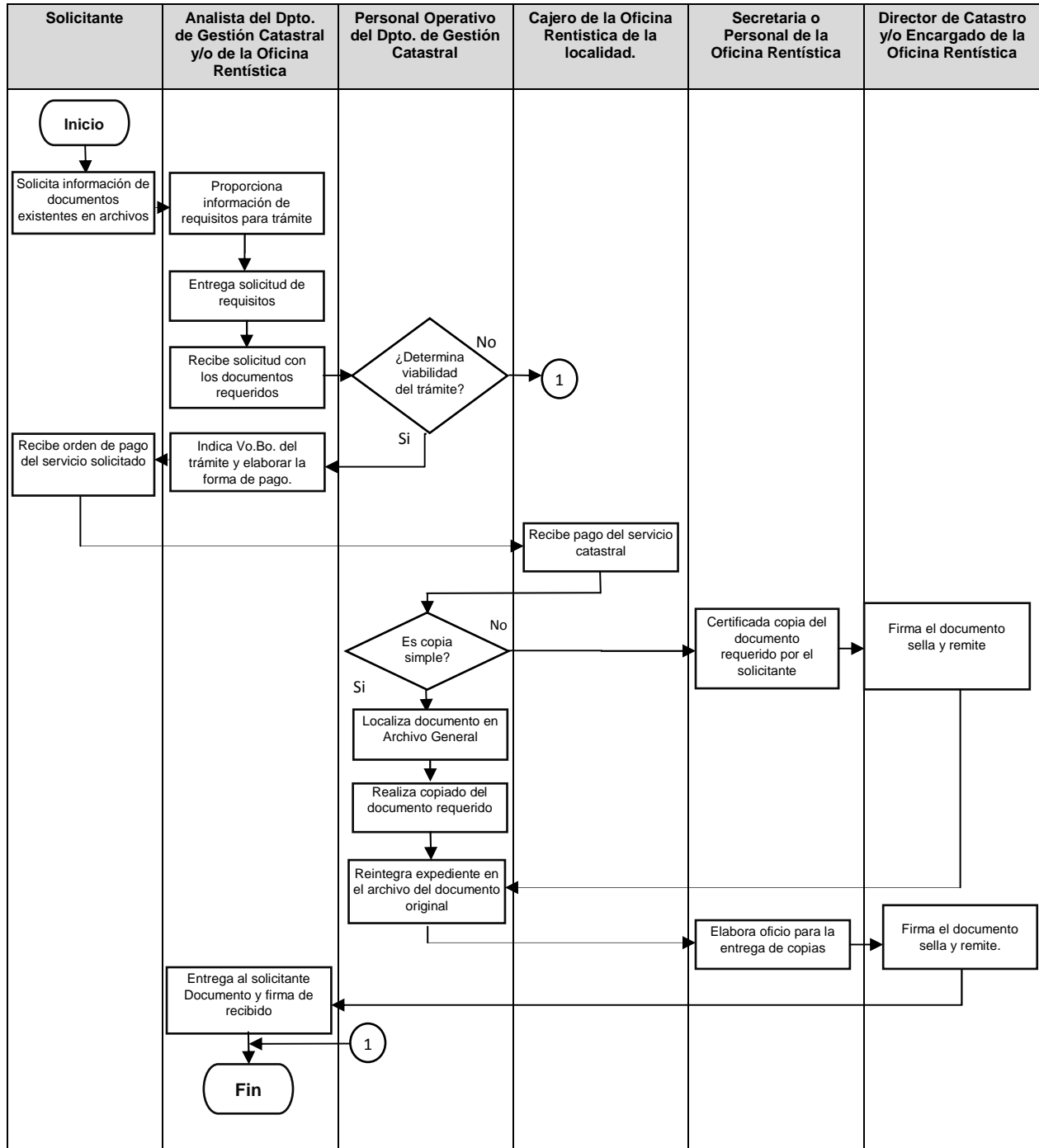
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Copias de documentos existentes en archivos catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de documentos existentes en archivos.	Solicitante	Solicitud	Información solicitada
2	Proporciona información de requisitos para el trámite.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Información solicitada	Información verbal e indicaciones.
3	Entrega formato solicitado los requisitos.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos y explicación del mismo.
4	Recibe solicitud con los documentos requeridos.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera VoBo para prestar el servicio.
5	Determina la viabilidad técnica del servicio. Cuando no es viable la solicitud se devuelve al solicitante con observaciones.	Personal del Dpto. de Gestión Catastral	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Revisión objetiva, de los documentos requeridos para el trámite.
6	Indica Vo.Bo del trámite y elabora la orden de pago.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	VoBo para prestar el servicio y orden de pago en su caso.
7	Recibe orden de pago del servicio solicitado.	Solicitante	Orden de pago.	Orden de pago recibida
8	Recibe pago del servicio catastral.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
9	¿Es copia simple? Si: Localiza documento en Archivo General de la Dirección de Catastro y/o en la Oficina Rentística.	Personal operativo del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Localización, para su salida, previo control del documento original para copiado.
10	Realiza copiado del documento requerido por el	Personal operativo del Departamento de	Documento que requiere el	Documento fotocopiado que

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	solicitante. Sigue en la actividad 13	Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	solicitante.	requiere el solicitante.
11	No: Certifica copia del documento requerido por el solicitante.	Secretaria del Departamento de Gestión Catastral.	Documento fotocopiado.	Documento fotocopiado y certificado requerido por el solicitante.
12	Firma en el documento fotocopiado certificado.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Documento fotocopiado certificado.	Documento fotocopiado certificado firmado y sellado.
13	Reintegra documento original al archivo, motivo de fotocopiado.	Personal operativo del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Documento original que se fotocopió.	Integración de expediente en archivero correspondiente.
14	Elabora oficio para la entrega de copias. Para firma del Director de Catastro y/o Jefe de Depto. O encargado de la Oficina.	Secretaria del Departamento de Gestión Catastral.	Documento original y fotocopias del mismo.	Se procede a certificar, sellar y firmar.
15	Firma el oficio para entrega de copias.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Oficio	Oficio firmado
16	Entrega al solicitante del documento simple o documento certificado en fotocopia. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Documento fotocopiado simple o certificado.	Entrega de docto.fotocopiado simple o certificado, previa identificación del solicitante y presentación del recibo de pago.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Reestructuración de Cuentas Catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar e informar en detalle el estado catastral que guarda cada una de las propiedades y las afectaciones jurídicas que las mismas han sufrido, por errores de registro, por omisión y cancelación de registros catastrales.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Sólo podrán reestructurarse errores atribuibles a la Autoridad Catastral, no así, los que deriven de los datos proporcionados en los Avisos de Adquisición de Inmuebles, a menos, que se demuestre que estos son distintos a los consignados en las Escrituras.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito y previo el pago de los derechos fiscales correspondientes.
3. Lasolicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral u Oficinas Recaudadora correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

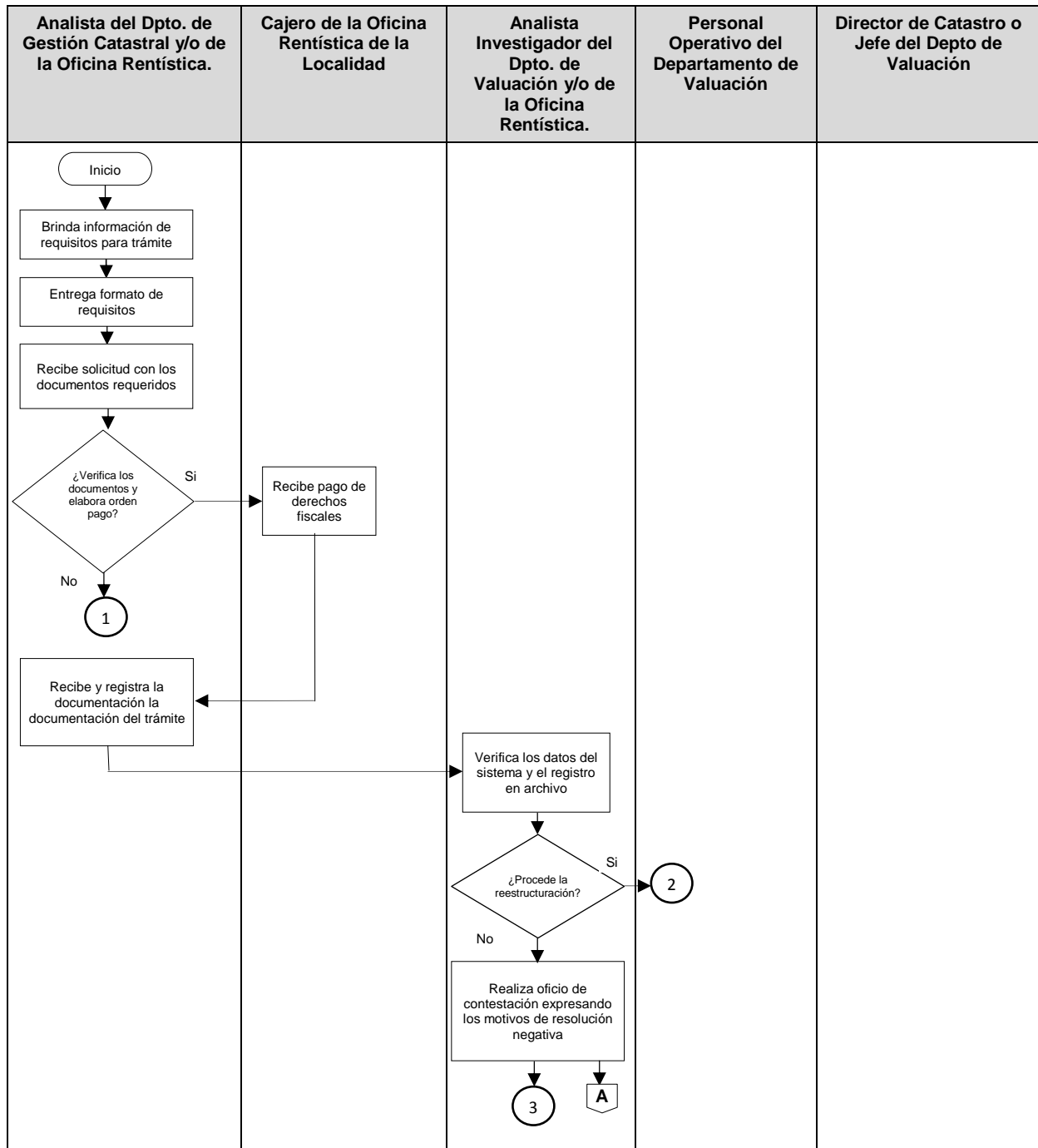
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

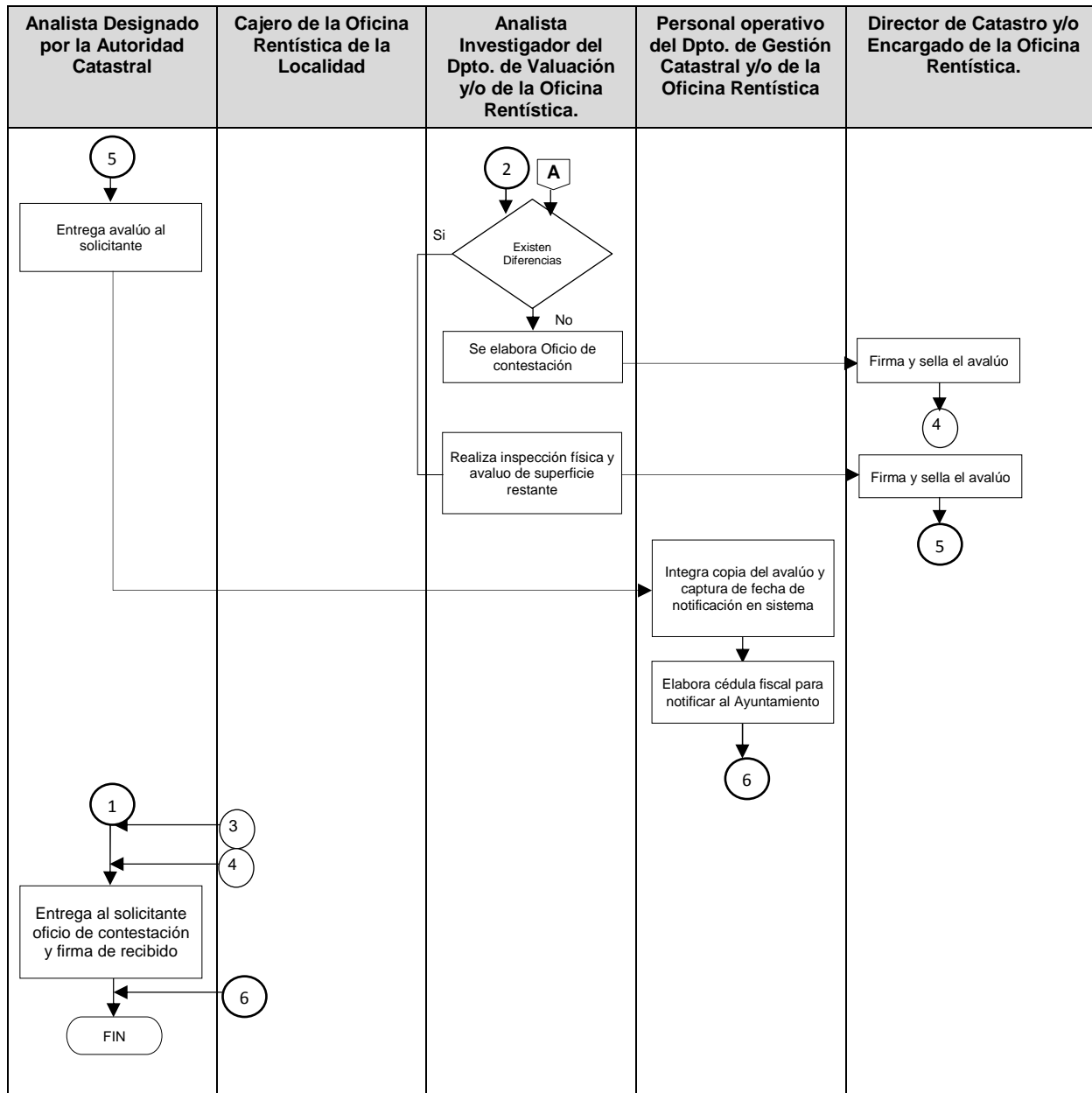
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Reestructuración de Cuentas Catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe solicitud con los documentos requeridos.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo para proceder con el servicio.
4	Verifica la congruencia de los documentos que integran la solicitud y Si son correctos: elabora orden de pago de derechos fiscales. No son correctos Termina Procedimiento.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Revisión objetiva, de los documentos y orden para pago.
5	Recibe pago de derechos fiscales.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Orden de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
6	Recibe y registra la documentación del trámite.	Analista del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Registro y canalización al investigador del Depto. de Valuación.
7	Verifica los datos en sistema de gestión catastral y registros de los archivos documentales para la evaluación de la procedencia de la reestructuración de cuenta catastral.	Analista Investigador del Departamento de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Análisis y rectificación de cuentas catastrales y factibilidad de verificación en campo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿Procede la reestructuración? No: Se elabora oficio de contestación Pasa a la Actividad 15. Si existen diferencias en la superficie: se remite al Investigador del Depto. de Valuación, para realizar inspección física y avaluo.	Analista Investigador del Departamento de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Análisis y rectificación de cuentas catastrales y documentos del trámite.	Oficio de contestación.
9	Elabora avalúo de superficies restante resultado de inspección en campo.	Analista Investigador del Departamento de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos y rectificación de cuentas catastrales.	Captura e impresión de avalúo.
10	Firma autógrafa y sellos en el Avalúo solicitado.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Avalúo Catastral con firmas del Departamento de Valuación, y/o Oficina Rentística.	Firmas.
11	Entrega el Avalúo al solicitante.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Avalúo Catastral.	Firma de recibido por parte del solicitante.
12	Integra copia de avalúo y se captura en el Sistema de Gestión Catastral.	Personal operativo del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Copia de avalúo notificado.	Registro actualizado en sistema y archivo en expediente correspondiente.
13	Elabora Cédula Catastral para notificar al H. Ayuntamiento para actualización de su padrón y/o copia del avalúo para el municipio y termina procedimiento.	Personal operativo del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Documentos del trámite.	Avalúo catastral firmado y sellado.
14	No procede: Realiza oficio de contestación a la solicitud expresando los motivos de la resolución negativa de la reestructuración de cuentas.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Oficio de contestación con los motivos de la resolución.	Oficio de contestación a la solicitud.
15	Entrega al solicitante Oficio de contestación. Fin del Procedimiento	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Oficio de respuesta.	Entrega de oficio y firma de recibido por el solicitante.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio (Donación, compra-venta, consolidación, prescripciones positivas, juicios sucesorios).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información catastral de los predios, con base en los Avisos que presenten los Fedatarios Públicos o las Autoridades que conozcan o modifiquen la situación de los predios inscritos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento deberá ajustarse a lo establecido en los Artículos 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Catastral u Oficinas Rentísticas correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

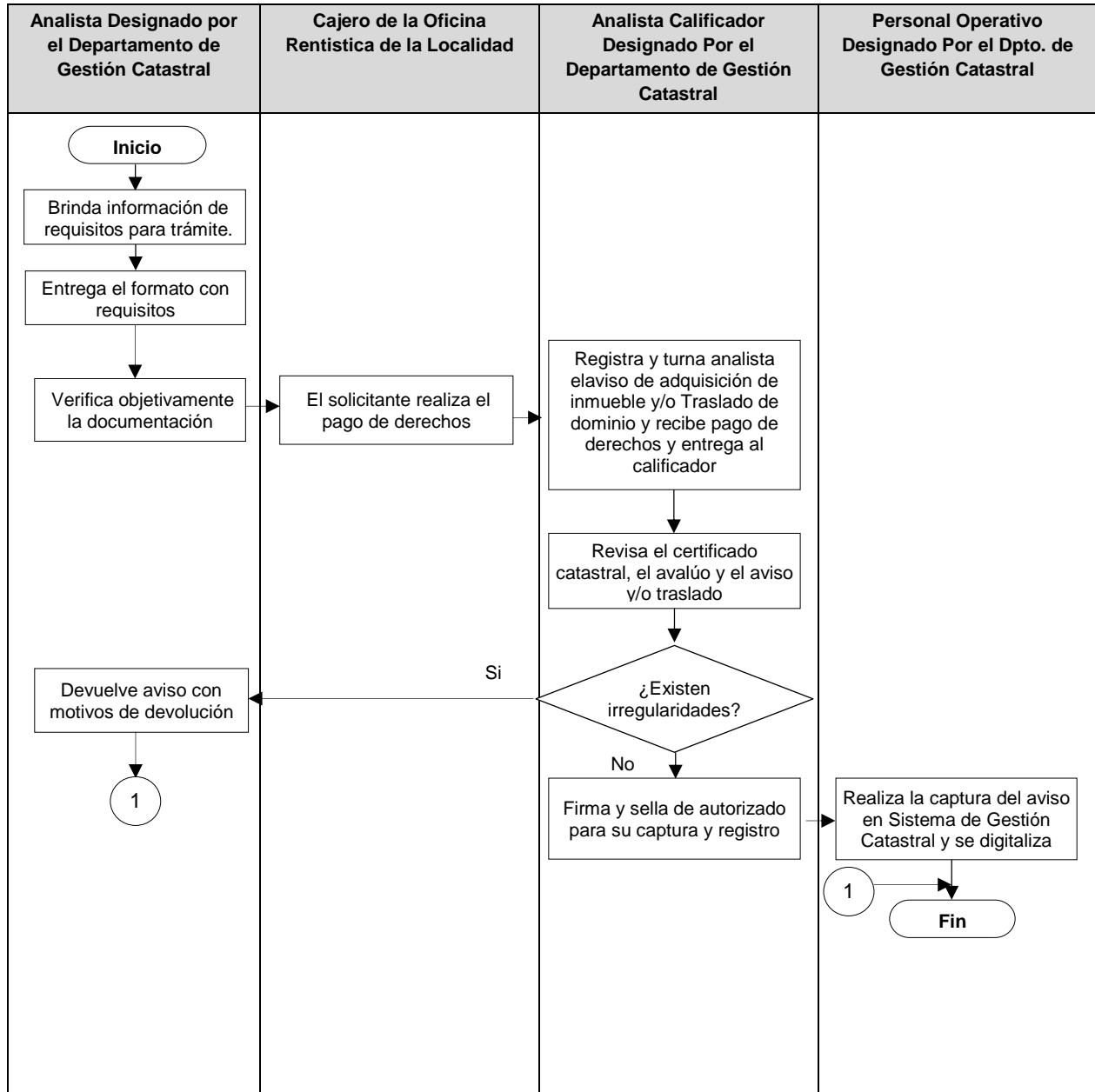
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Autorización del Aviso de Adquisición de Inmuebles y/o Traslado de Dominio (Donación, compra-venta, consolidación, Prescripciones positivas, Juicios sucesorios).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral y/o de la Sección de Catastro de las Oficinas Rentísticas del Estado.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega del formato con requisitos.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos y explicación del mismo.
3	Verifica la documentación para el trámite y genera la orden pago de derechos.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles con los documentos requeridos.	Revisión objetiva, de los documentos.
4	Recibe del solicitante pago de derechos.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Pago de derechos.	Recibo de pago.
5	Registra y turna analista el aviso de Adquisición de Inmueble y/o Traslado de dominio y recibe pago de derechos y entrega al calificador.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles con los documentos requeridos y pago de derechos.	Aviso de Adquisición de Inmuebles completo para su revisión.
6	Revisa cualitativamente y comparativamente los contenidos del certificado catastral, la constancia de no adeudo del predial, el avalúo para el Aviso de Adquisición de inmueble y/o traslado de dominio para verificar la coincidencia de sus datos generales.	Analista calificador designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles, con documentos requeridos.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
7	¿Existen irregularidades? Si existen: De la revisión antes mencionada se desprenden diferencias o anomalías, deberá devolverse el Aviso de Adquisición de Inmuebles y/o traslado de dominio, precisando los motivos de la devolución	Analista calificador designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles con documentos requeridos.	Aviso de Adquisición de Inmuebles con documentos requeridos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	para su corrección y termina procedimiento.			
8	No existen: Firma y sella de autorizado el Aviso de Adquisición de Inmuebles, para su captura y registro correspondiente.	Analista Calificador designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles con documentos Requeridos.	Recibe el solicitante su Aviso de Adquisición de Inmuebles con sello y firma de autorizado, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
9	Realiza la captura del Aviso de Adquisición de Inmuebles en Sistema de Gestión Catastral y se digitaliza. Fin del Procedimiento	Personal Operativo designado por el Departamento de Gestión Catastral.	Aviso de Adquisición de Inmuebles.	Se digitaliza y se archiva Aviso de Adquisición de Inmuebles.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificado de Registro Catastral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, los datos que se tienen inscritos de los inmuebles en el padrón catastral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Gestión Catastral u Oficinas Rentísticas correspondientes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán der Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

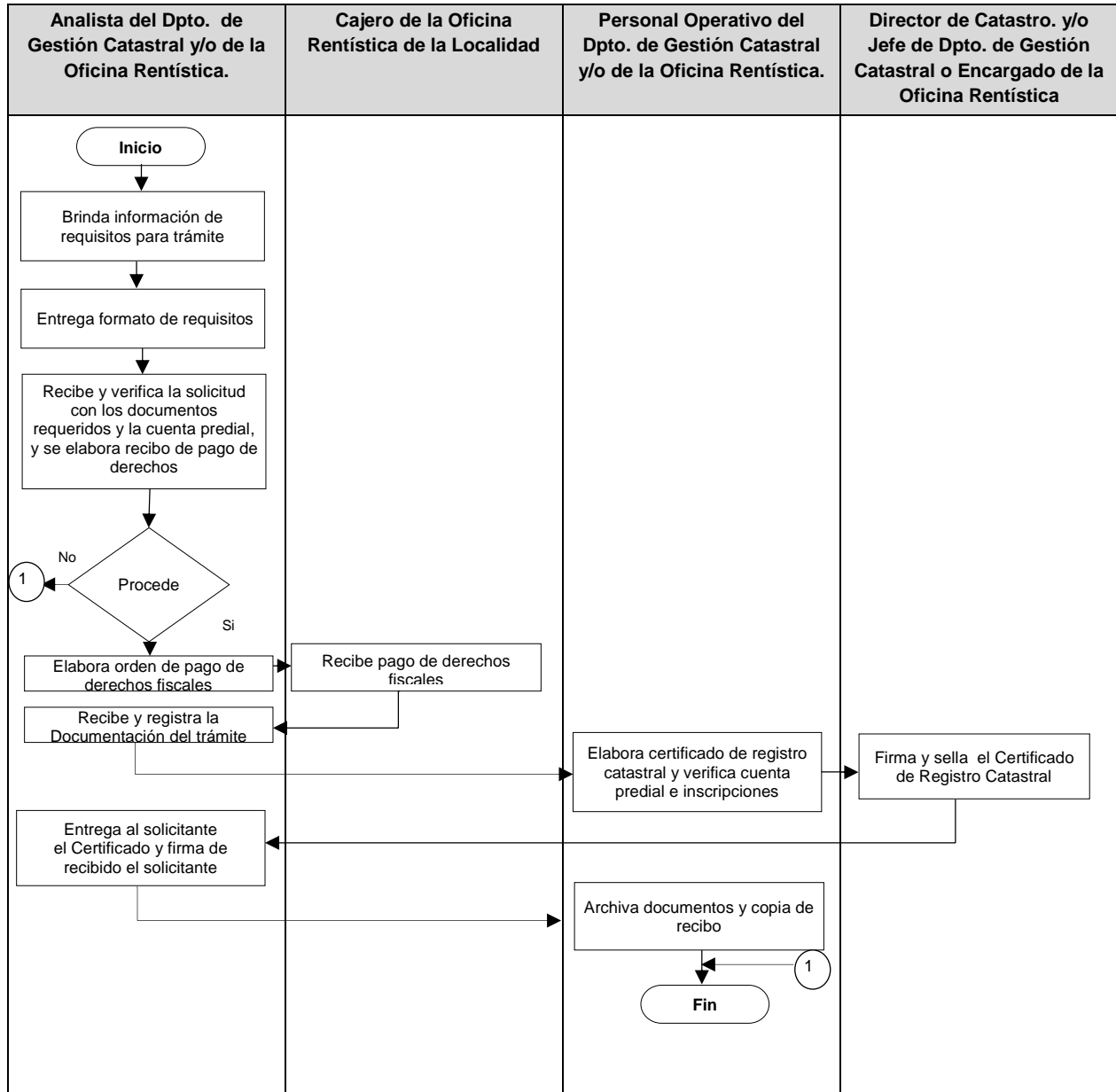
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Certificado de Registro Catastral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega de formato de requisitos a solicitante.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos y explicación del mismo.
3	Recibe solicitud con los documentos requeridos.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera del Vo.Bo. para proceder con el servicio.
4	Verifica los documentos requeridos para trámite y la cuenta predial con el propósito de comprobar que el predio esté inscrito a nombre del solicitante: Si procede ; Elabora orden de pago de derechos fiscales. No procede , se devuelve la solicitud y documentos y termina.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Revisión objetiva, de los documentos y recibo para pago.
5	Recibe pago de derechos fiscales	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
6	Recibe y registra la documentación del trámite.	Analista del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Registro y transferencia al analista calificador.
7	Elabora Certificado de Registro Catastral, a partir de la revisión y comparación de los registros catastrales del sistema y documentales existentes, para verificar la cuenta predial y las inscripciones a favor del propietario.	Personal Operativo del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos, archivo y formato de Certificado Catastral.	Revisión y antefirma del Jefe de Departamento de Gestión Catastral, y/o Responsable de la Sección de Catastro de la Oficina Rentística.
8	Firma y sella en el Certificado de Registro Catastral.	Director de Catastro. y/o Jefe de Dpto. de Gestión Catastral o Encargado de la Oficina Rentística.	Certificado de Registro Catastral.	Sellos oficiales de la Dirección de Catastro en el Certificado de Registro Catastral, y/o de la Oficina Rentística.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Entrega el Certificado de registro al solicitante, anexando el recibo de pago, donde firmara de recibido.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Certificado de Registro Catastral y recibo de pago original.	Certificado de Registro Catastral y recibo original de pago.
10	Archiva documentos utilizados y copia de recibo de pago en expediente. Fin del Procedimiento	Personal Operativo del Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Documentos utilizados para realizar el servicio catastral.	Documentos archivados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificado Negativo de Registro Catastral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-06
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar que no se tiene registro de propiedades en el padrón catastral a favor de una persona determinada.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para el caso de homonimos, será necesario cotejar la información de los generales señalados en el Aviso de Traslado de Dominio, con los datos que proporcione el interesado, anexando su Acta de Nacimiento y copia de su credencial de elector con fotografía.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La solicitud se recibirá de lunes a viernes en un horario 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística correspondiente

1.4 Fundamento Legal:

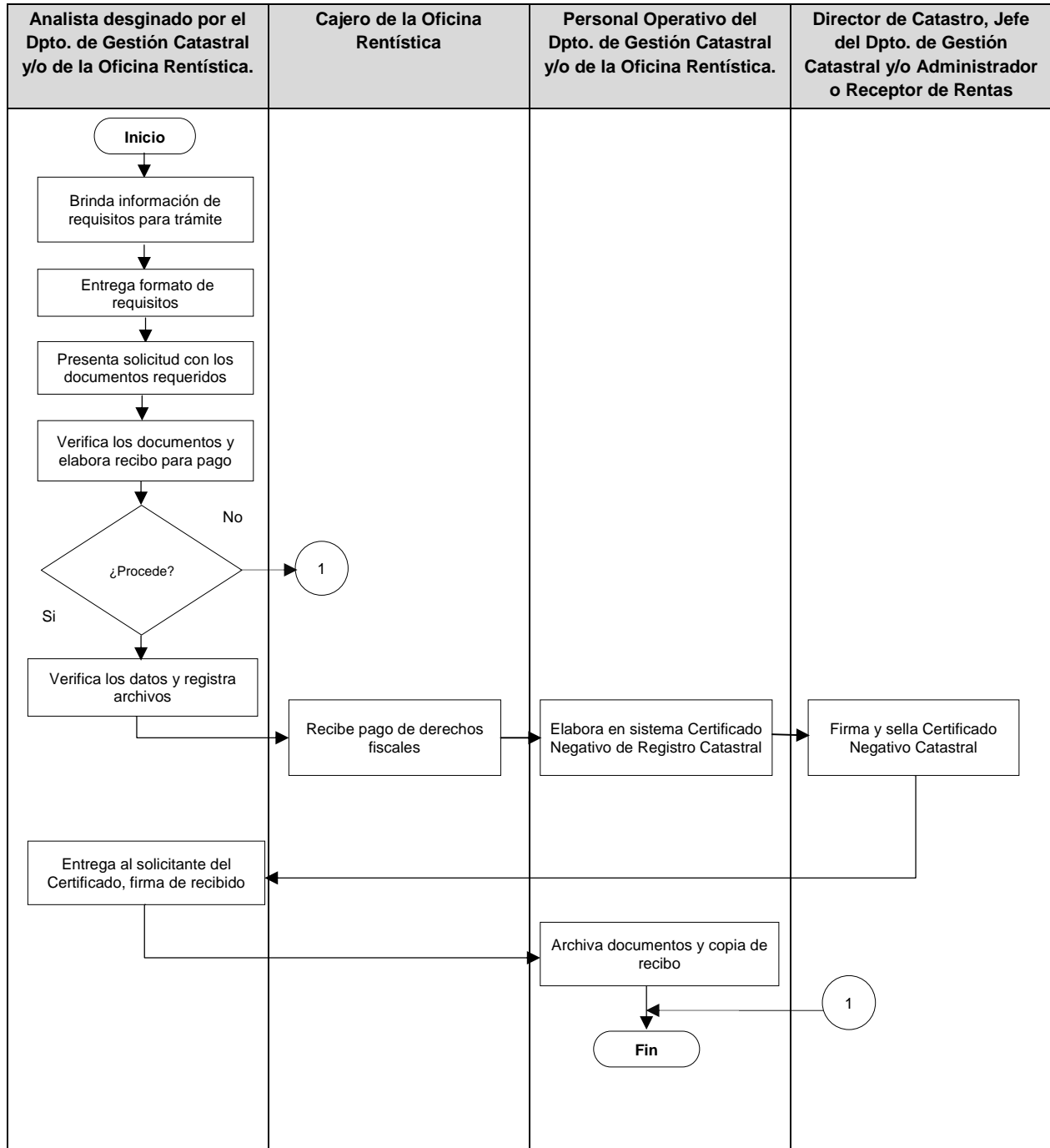
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Certificado Negativo de Registro Catastral.			
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-06			
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos a solicitante.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos y explicación del mismo.
3	Presenta solicitud con los documentos requeridos.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera VoBo para proceder el servicio.
4	Verifica los documentos requeridos para trámite y elaboración de orden de pago de derechos fiscales.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Revisión objetiva, de los documentos y recibo para pago.
5	No procede: se devuelve la documentación al solicitante de manera inmediata.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Entrega de solicitud y documentos al solicitante
6	Si Procede: Verifica los datos en sistema de gestión catastral y registros de los archivos documentales para conocer si tiene alguna propiedad registrada.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Elaboración de orden de pago y entrega al contribuyente.
7	Recibe el pago de derechos fiscales.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos.
8	Elabora en sistema el Certificado Negativo de Registro Catastral.	Personal Operativo del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Certificado elaborado.
9	Firma y sella el Certificado Negativo de Registro Catastral.	Director de Catastro y/o Jefe de Dpto. de Gestión catastral; o Administrador o Receptor de Rentas.	Certificado de Registro Catastral.	Sellos oficiales de la Dirección de Catastro.
10	Entrega al solicitante el Certificado Negativo de	Analista designado por el Dpto. de Gestión	Certificado de Registro Catastral	Entrega al solicitante el

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Registro Catastral, anexando la copia del recibo de pago de derechos fiscales y firma de recibido.	Catastral y/o de la Oficina Rentística.	y recibo de pago original.	Certificado Negativo de Registro Catastral.
11	Archiva documentos utilizados y copia de recibo de pago en expediente. Fin del Procedimiento	Personal Operativo del Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Documentos utilizados para realizar el servicio catastral.	Archivo de documentos correspondientes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificado de Historia Catastral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar los registros catastrales históricos correspondientes a un inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los movimientos del registro catastral que se reporten en la historia, deberán atenderse de manera literal a los asientos existentes en los libros, en las tarjetas predio y/o en el Sistema de Gestión Catastral.
2. Toda solicitud debe ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable del Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

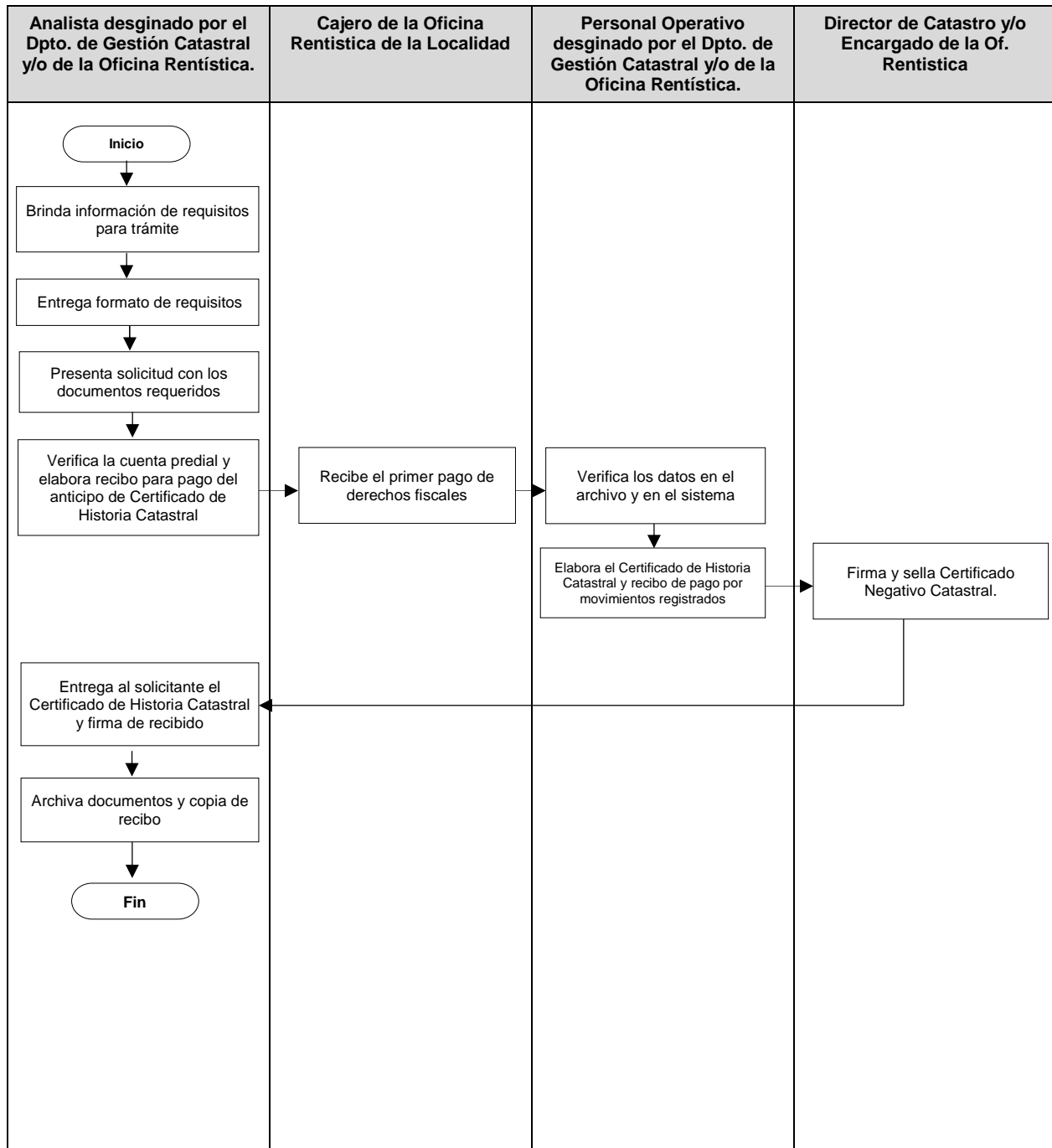
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Certificado de Historia Catastral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos a solicitante.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con explicación del mismo.
3	Presenta solicitud con los documentos requeridos.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera del Vo.Bo. para proceder con el servicio.
4	Verifica la cuenta predial para comprobar que el predio esté inscrito a nombre del propietario y elabora orden de pago de anticipo del certificado.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Recibe el solicitante orden de pago del certificado.
5	Recibe el pago de derechos fiscales.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
6	Verifica los datos en archivo y en el sistema de Gestión Catastral.	Personal Operativo designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Archivo y sistema de Gestión Catastral.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
7	Elabora Certificado de Historia Catastral y elabora orden de pago dependiendo de los movimientos registrados.	Personal Operativo designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Certificado de Historia Catastral.	Antefirma en el Certificado de Historia Catastral.
8	Firma Certificado de Historia Catastral por el Director de Catastro y sellos oficiales de la Dirección de Catastro, y/o Encargado de la Oficina Rentística con sellos de ella y ante firma del analista y Jefe del	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Certificado de Historia Catastral.	Sellos oficiales en el Certificado de Historia Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Depto.			
10	Entrega al solicitante el Certificado de Historia Catastral y firma de recibido.	Analista desginado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Certificado de Historia Catastral.	Entrega de Certificado de Historia Catastral.
11	Archiva documentos con los que se realizó el servicio catastral.	Analista desginado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Documentos requeridos para dar el servicio catastral.	Archivo de documentos en el Archivo General, y/o Archivo de la Oficina Rentística.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de Datos Administrativos (Avisos Aclaratorios).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la información contenida en el padrón alfanumérico catastral, de conformidad con los datos que obren en el archivo o que proporcione el propietario del predio registrado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda acción de modificación de datos administrativos deberá contar con sustento documental debidamente resguardado en el archivo de la oficina responsable; o el que proporcione el particular o fedatario público
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión Catastral u Oficina Rentística correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. del Capítulo VII.

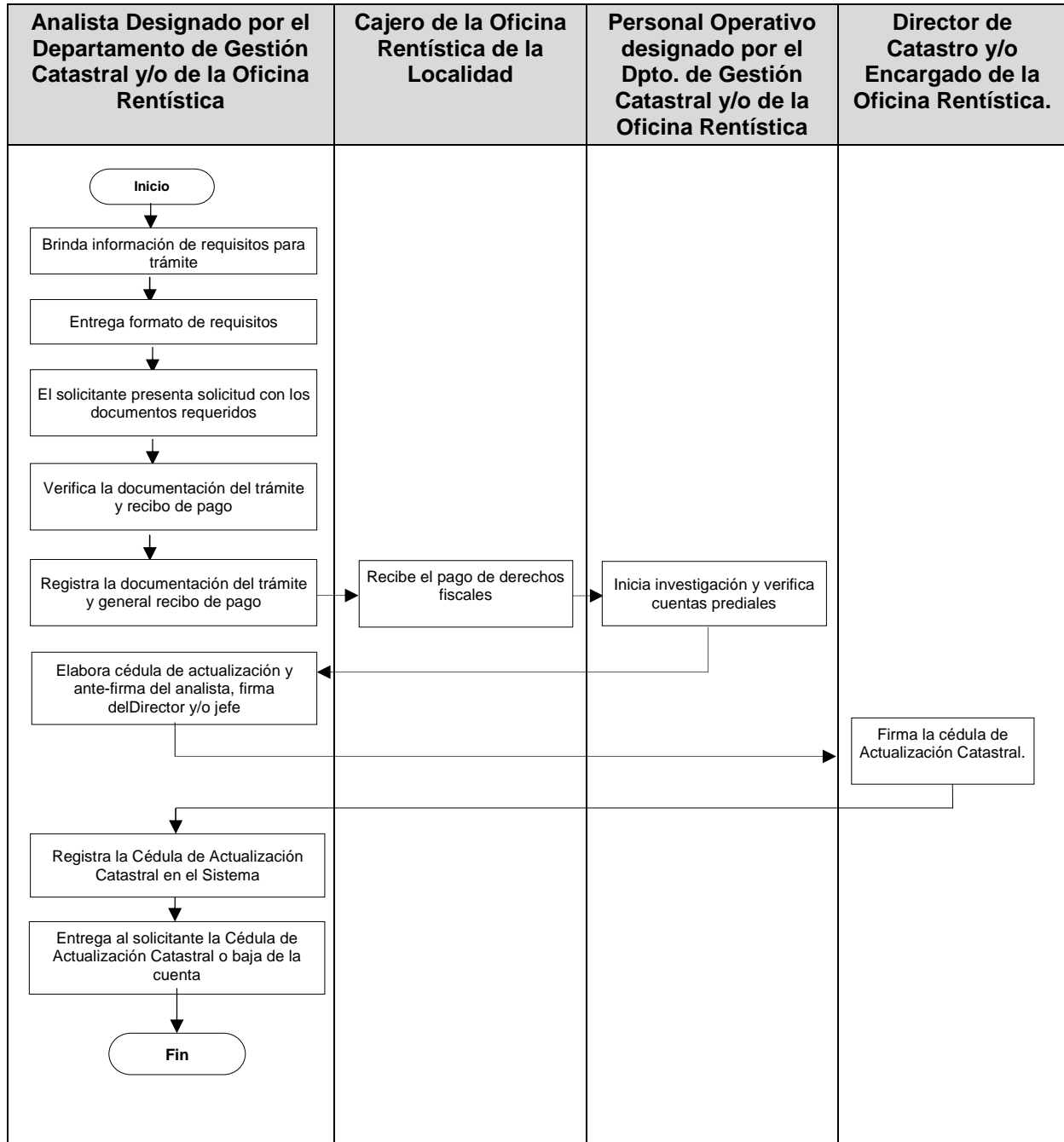
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de Datos Administrativos (Avisos Aclaratorios).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Gestión Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos a solicitante.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con explicación del mismo.
3	Presenta la solicitud con los documentos requeridos.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística	Solicitud con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo para proceder con el servicio.
4	Verifica la documentación del trámite.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Revisión objetiva, de los documentos completos.
5	Registra la documentación del trámite y genera orden de pago.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Registro y transferencia a servidor público responsable.
6	Recibe el pago de derechos fiscales.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad.	Pago de derechos.	Recibo de pago.
7	Inicia Investigación para la verificación de las cuentas prediales a comprobar en los registros catastrales y cartográficos, para detectar el origen de la irregularidad, en función de superficies, nombres de propietarios, ubicaciones etc.	Personal Operativo designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Investigación y corrección de los errores en datos por captura o registro.
8	Elabora Cédula de Actualización Catastral y firma del Jefe de Departamento de Gestión Catastral, ante-firma del analista.	Analista designado por el Dpto. de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos.	Cédula de Actualización Catastral.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Firma la Cédula de Actualización Catastral.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Cédula de Actualización Catastral.	Sellos Oficiales en la Cédula de Actualización Catastral.
10	Registra en el Sistema la cédula de actualización catastral con la que se realizó la modificación al padrón.	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud con documentos requeridos y Cédula de Actualización Catastral.	Archivo General.
11	Entrega al solicitante de la Cédula de Actualización Catastral. Fin del Procedimiento	Analista designado por el Departamento de Gestión Catastral y/o de la Oficina Rentística.	Cédula de Actualización Catastral.	Entrega de Cédula de Actualización Catastral y firma de recibido. Actualización de los datos en el padrón o baja del Padrón Catastral.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de la Ubicación Física del Predio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar con base en la información catastral, la ubicación física de un bien inmueble, conforme al título de propiedad y los elementos cartográficos y registros catastrales del mismo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El alcance de este procedimiento corresponderá al ámbito catastral, por lo que quedan a salvo los derechos reales de terceros con respecto al predio objeto del servicio.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación u Oficina Rentística correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

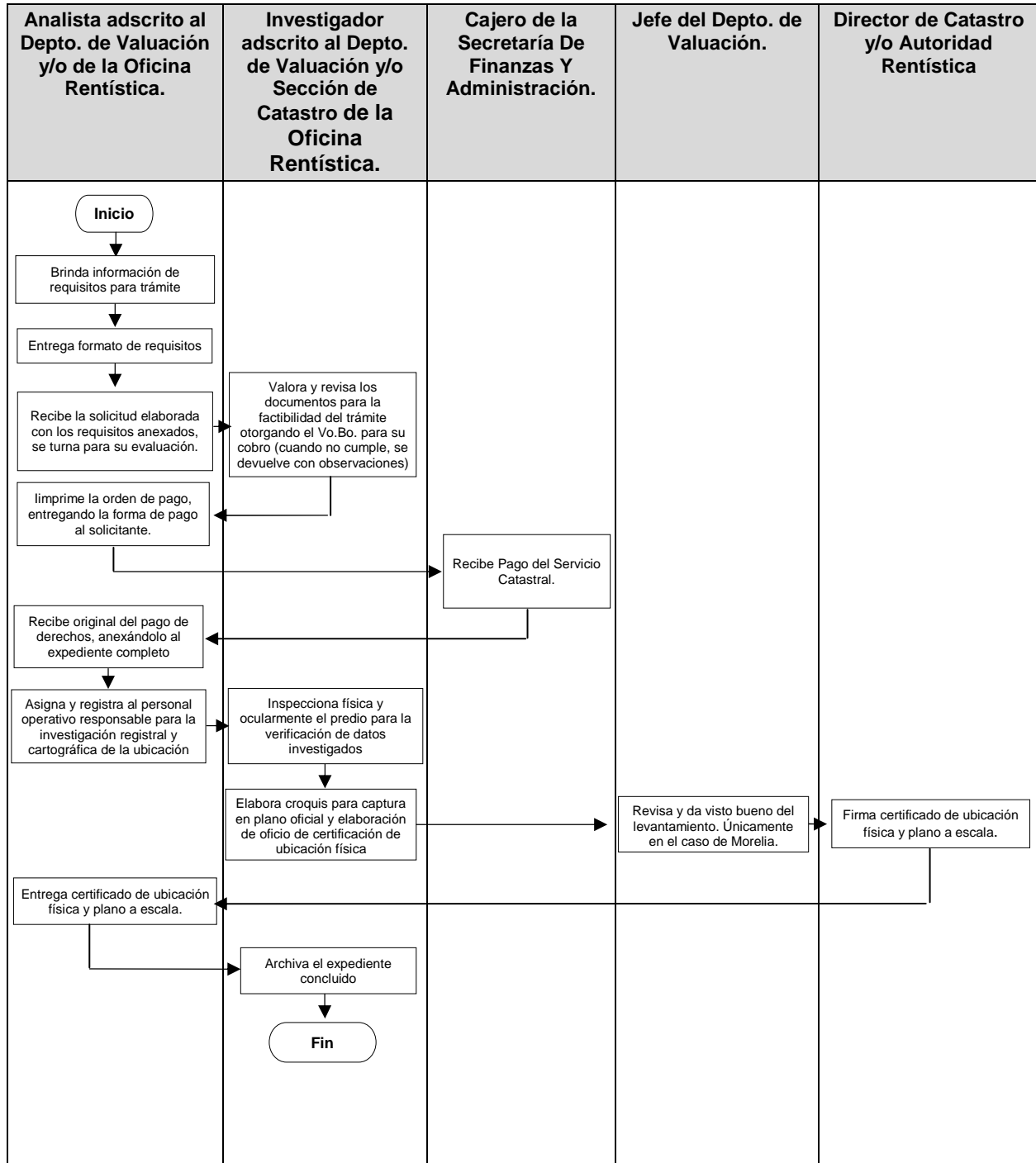
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación de la Ubicación Física del Predio.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Investigador adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Copia firmada.
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Expediente Visto Bueno con los documentos requeridos para trámite.	Formato para el pago por el servicio catastral.
6	Recibe Pago del servicio catastral.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Entrega de dinero en efectivo(o cheque certificado).	Recibo de pago de derechos. Original y copia.
7	Recibe Original del pago de derechos anexándolo al expediente completo.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite y pagos.	Copia de solicitud sellada.
8	Asigna y registra al Investigador responsable para la investigación registral y cartográfica de la ubicación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Investigación de archivos.
9	Inspecciona ocularmente el predio para la verificación de datos investigados.	Investigador adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Levantamiento de superficies con cinta.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Elabora croquis para captura en plano oficial y elaboración de oficio de certificación de ubicación física.	Investigador adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Croquis de levantamiento topográfico y certificado.	Plano a escala y oficio de certificación de ubicación.
11	Revisa y da visto bueno del levantamiento. Únicamente en el caso de Morelia.	Jefe del Depto. de Valuación.	Plano a escala oficio de certificación de ubicación.	Antefirma en plano y oficio de certificación de la ubicación del predio
12	Firma certificado de ubicación física y plano a escala.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Plano a escala y oficio de certificación de ubicación.	Firma autógrafa del Dir. y/o Enc. de la Oficina Rentística con sello oficial
13	Entrega certificado de ubicación física y plano a escala.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Croquis a escala y oficio de certificación de ubicación.	Se entrega al solicitante con firma de recibido.
14	Archiva el expediente concluido. Fin del Procedimiento	Investigador adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con solicitud atendida y notificada	Archivo expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ubicación de Predios en Cartografía.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar la ubicación de un predio, de conformidad con el padrón cartográfico existente ante la Autoridad Catastral responsable de brindar el servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La prestación de este servicio se sustentará en la información contenida en el padrón cartográfico catastral.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía u Oficina Rentística correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

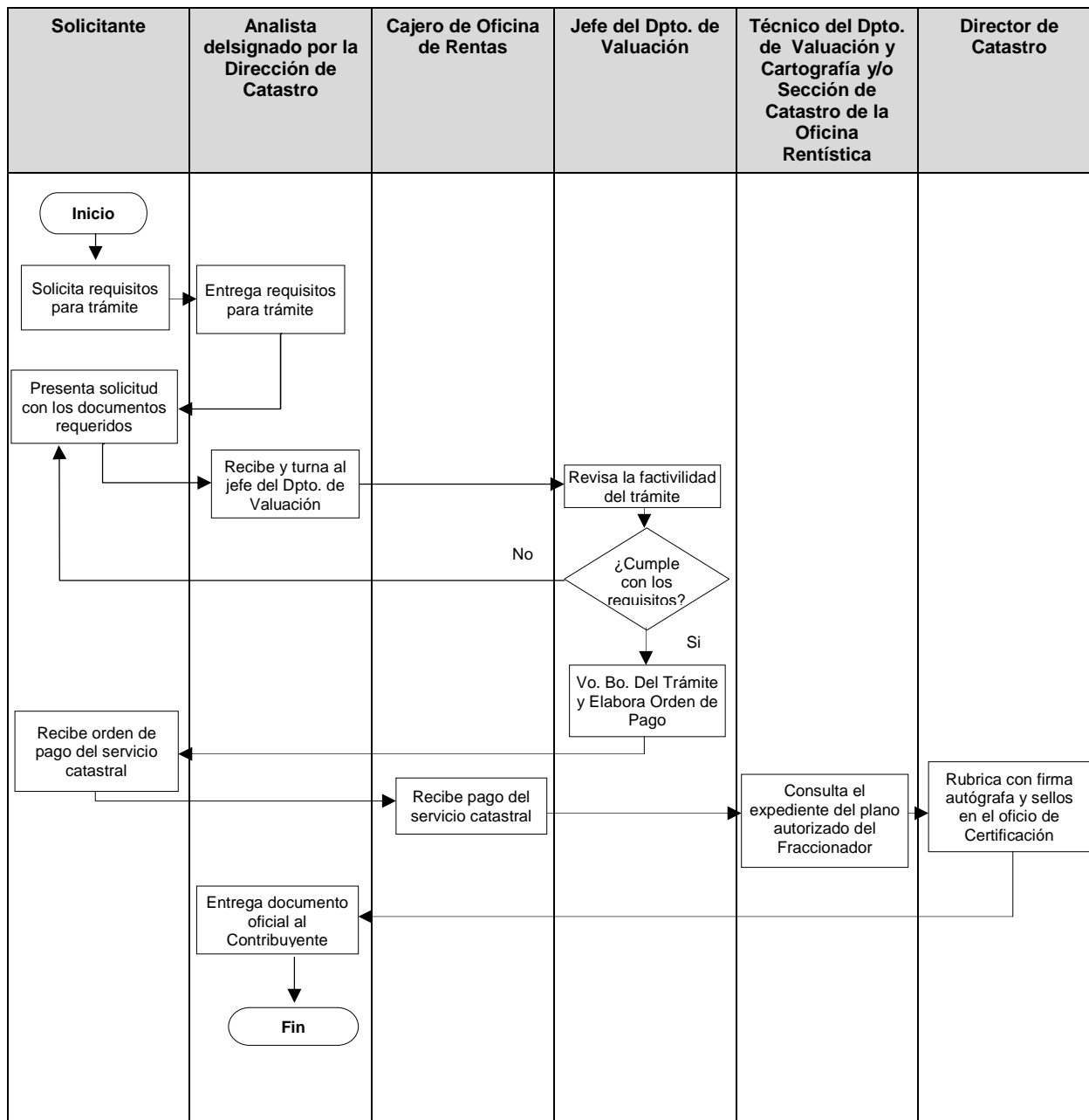
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Ubicación de Predios en Cartografía.			
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10			
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita requisitos para trámite.	Solicitante	Solicitud verbal	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega de requisitos para el trámite.	Analista designado por la Dirección de Catastro	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Presenta los documentos requeridos en ventanilla.	Solicitante	Expediente con documentos requeridos.	Espera del VoBo.
4	Recibe y turna al Jefe del Dpto de Valuación	Analista designado por la Dirección de Catastro	Expediente con documentos requeridos.	Expediente con documentos requeridos.
5	Realiza revisión para la factibilidad del trámite, cuando No cumple , se devuelve con observaciones y regresa a la actividad 3.	Analista designado por la Dirección de Catastro	Expediente con documentos requeridos	Localización básica cartográfica (Sector, manzana).
6	Da Vo.Bo. del trámite y elabora orden de pago.	Jefe del Depto de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Vo Bo. para prestar el servicio y formato de pago en su caso.
7	Recibe Orden de Pago	Solicitante	Orden de Pago	Orden de pago recibida
8	Recibe pago del servicio catastral.	Cajero de las Oficinas de Rentas	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
9	Consulta en expediente del plano autorizado del fraccionador donde se ubica el predio y se toma el número de manzana y lote, efectuando conciliación con planos actuales y la clave catastral definitiva.	Técnico del Departamento de Valuación y Cartografía y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos.	Datos solicitados para elaborar certificado.
10	Rubrica con firma autógrafa y sellos en el oficio de certificación con datos solicitados.	Director de Catastro.	Oficio de certificación.	Firma de oficio por el Director de Catastro. y/o Encargado de Oficina Rentística. Sello de la Dirección de Catastro y/o

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
				Oficina Rentística.
11	Entrega documento oficial al interesado. Fin del Procedimiento	Analista designado por la Dirección de Catastro	Certificado con datos solicitados.	Firma de recibido por parte del solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Copias de Planos Catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar en formato digital o impreso una réplica de un plano que integra el acervo cartográfico.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio se encuentra sujeto a la disponibilidad de los archivos existentes en el padrón cartográfico.
2. Si la solicitud se refiere a planos en formato digital, el interesado deberá proporcionar un dispositivo magnético.
3. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

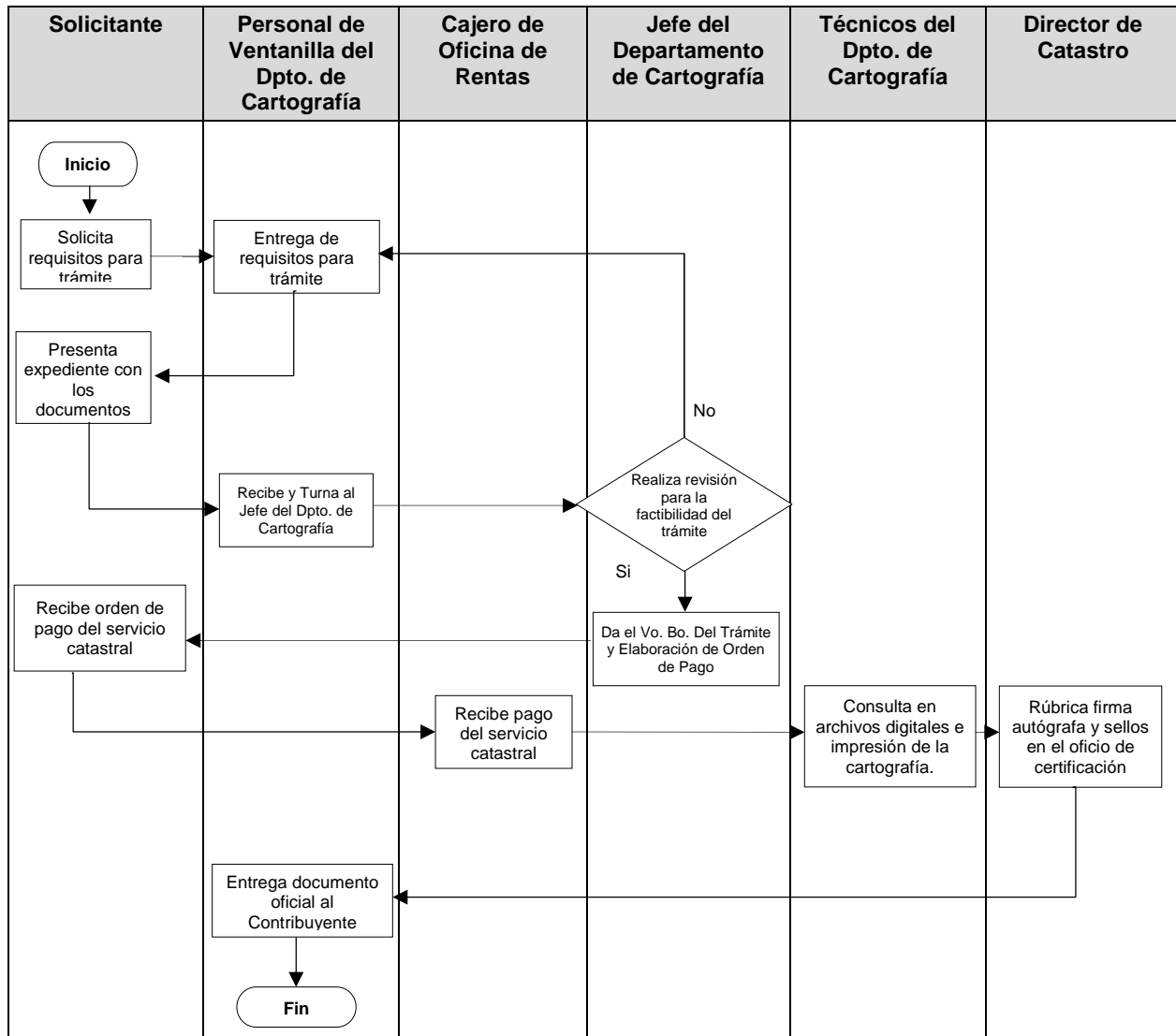
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Copias de Planos Catastrales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita requisitos para trámite.	Solicitante	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega de requisitos para trámite.	Personal de Ventanilla del Dpto. de Cartografía	Solicitud verbal.	Listado de requisitos con la explicación del mismo.
3	Presenta los documentos requeridos.	Solicitante	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo. para prestar el servicio.
4	Recibe y turna al Jefe del Dpto de Cartografía.	Personal de Ventanilla del Dpto. de Cartografía	Expediente con documentos requeridos para su trámite.	Expediente con documentos requeridos para su trámite
5	Revisa la factibilidad del trámite, cuando: No cumple , se devuelve con observaciones y regresa a la actividad 2. Si cumple con requisitos.	Jefe del Departamento de Cartografía	Expediente con documentos requeridos para su trámite.	Solicitud y documentos requisitados.
6	Indica Vo.Bo. del trámite y elaboración de orden de pago.	Jefe del Departamento de Cartografía	Solicitud y documentos requisitados.	Vo. Bo. para prestar el servicio y formato de pago en su caso.
7	Recibe Orden de pago del servicio catastral.	Solicitante	Orden de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia.
8	Recibe Pago del Servicio Catastral	Cajero de Oficina de Rentas	Orden de entero	Recibo de Pago de Servicio.
9	Consulta en archivos digitales e impresión de la cartografía.	Técnico del Dpto.de Cartografía, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para su trámite	Localización básica Cartográfica(sector, manzana).Cartografía impresa.
10	Rubrica con firma autógrafa y	Director de	Oficio de	Firma de oficio por

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	sellos en el oficio de certificación con datos solicitados.	Catastro y/o encargado de la Oficina Rentística.	certificación con datos solicitados.	el Director de Catastro y/o encargado de la Oficina Rentística. Sello de la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística.
11	Entrega impreso o copia oficial al interesado. Fin del Procedimiento	Personal de Ventanilla del Dpto. de Cartografía.	Plano impreso o copia de plano.	Firma de recibido por parte del solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de Nombre de Colindantes a Propietarios o Poseedores de Predios Registrados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-12
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Informar a quien acredita un interés jurídico, el nombre del titular catastral de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todo solicitante deberá acreditar documentalmente su interés jurídico para obtener la información
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo, en concordancia con los artículos 33, 34 y 101 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en lo establecido en los artículos 1 al 6, 8, 12, del 14 al 21, 27,28, 29 y demás de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación u Oficina Rentística correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

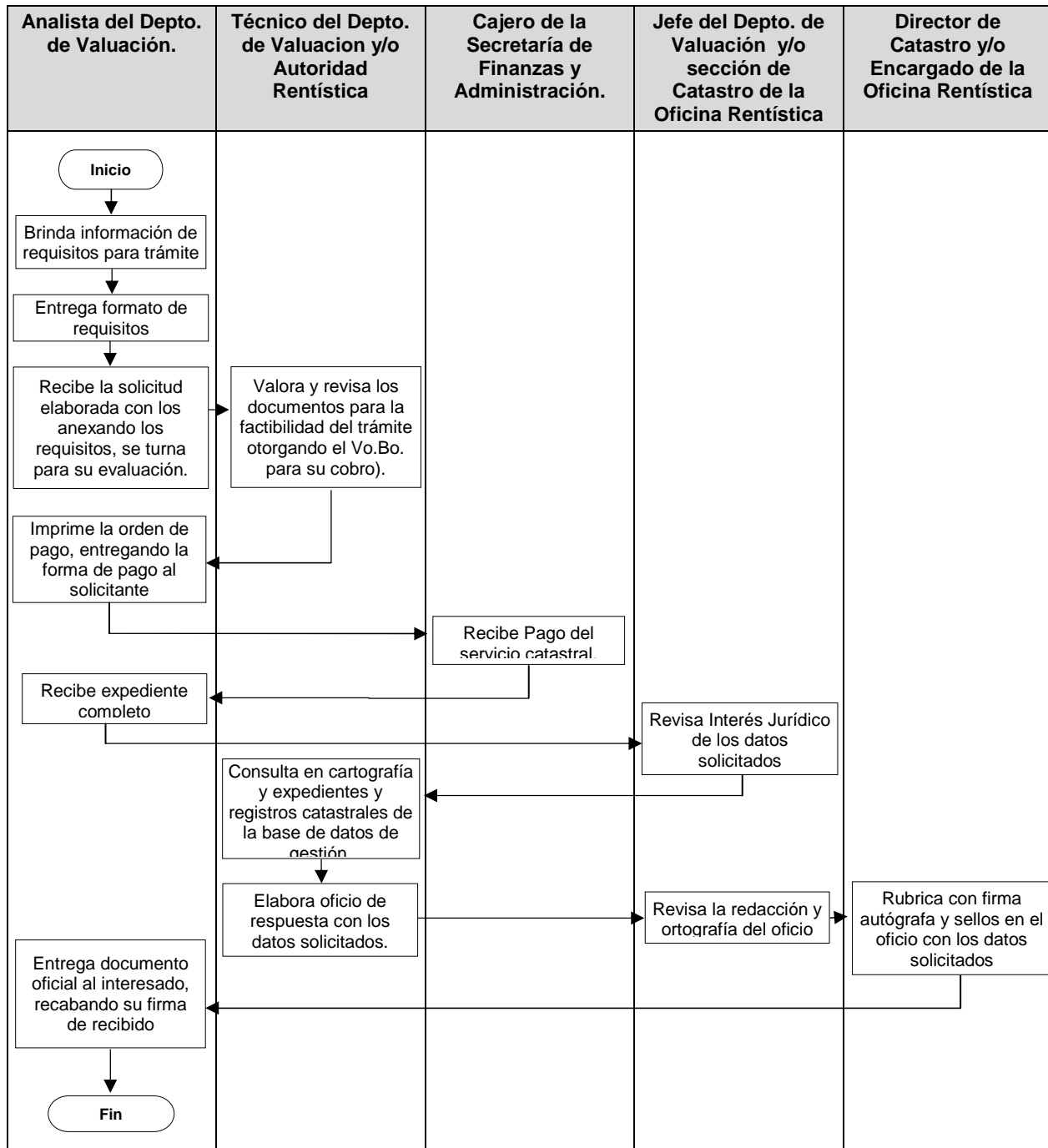
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Información de Nombres de Colindantes a Propietarios o Poseedores de Predios Registrados.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-12
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista del Depto. de Valuación.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista del Depto. de Valuación.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Técnico del Depto. de Valuación y/o Autoridad Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Se ordena imprimir la orden de pago para prestar el servicio.
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista del Depto. de Valuación.	Forma de pago	Se entrega la orden de pago al solicitante.
6	Recibe Pago del servicio catastral.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado	Recibo de pago por derechos. Original y copia
7	Recibe expediente completo.	Analista del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.
8	Revisa Interés Jurídico de los datos solicitados.	Jefe del Depto. de Valuación y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Oficio con datos solicitados.	Vo. Bo. del Jefe de Depto. y/o encargado de Sección de Catastro de la Oficina Rentística.
9	Consulta en cartografía y expedientes y registros catastrales de la base de datos de gestión.	Técnico del Depto. de Valuación y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con los documentos requeridos para trámite	Datos solicitados para elaborar oficio.
10	Elabora oficio de respuesta con los datos solicitados.	Técnico asignado Depto. de Valuación y /o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Datos solicitados para elaborar oficio.	Oficio con información solicitada.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Revisa la redacción y ortografía del oficio.	Jefe del Depto. de Valuación y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Oficio con certificación con datos solicitados.	Antefirma del Jefe de Depto. y/o encargado de Sección de Catastro de la Oficina Rentística.
12	Rúbrica con firma autógrafa y sellos en el oficio con los datos solicitados.	Director de Catastro y/o Encargado de la Oficina Rentística.	Oficio de certificación con datos solicitados.	Firma de Oficio por el Director de Catastro, y/o Encargado de la Oficina Rentística.
13	Entrega documento oficial al interesado, recabando su firma de recibido. Fin del Procedimiento	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. De Valuación.	Oficio de certificación con datos solicitados.	Firma de recibido por parte del solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral por Fusión o Subdivisión Urbana o Rústica
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar las características cuantitativas y cualitativas de un inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Valuación tendrá como finalidad la actualización de los datos de los predios registrados, el uso que cada contribuyente le dé al mismo, será responsabilidad del solicitante.
2. La valuación deberá incluir la superficie construida y el uso del inmueble existente físicamente.
3. En este procedimiento se debe cumplir con todas y cada una de las disposiciones contenidas en el Instructivo Técnico de Valuación.
4. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Instructivo Técnico de Valuación.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

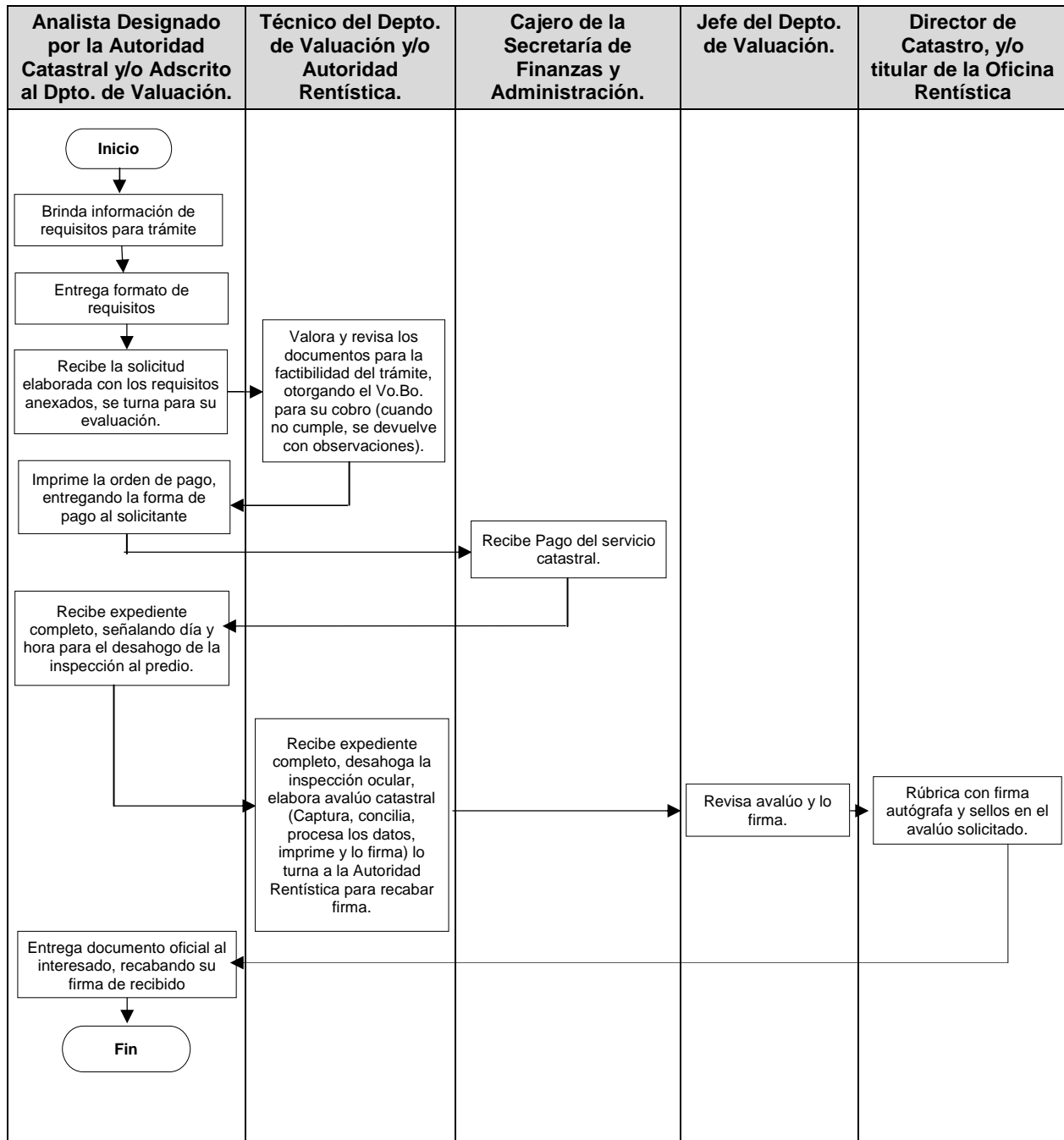
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral por Fusión o Subdivisión Urbana o Rústica.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite, otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Técnico del Depto. de Valuación y/o Autoridad Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Verificación documental y se ordena imprimir la orden de pago.
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Forma de pago.	Se entrega la orden de pago al solicitante.
6	Recibe Pago del servicio catastral.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos original y copia.
7	Recibe expediente completo, señalando día y hora para el desahogo de la inspección al predio.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo y la fecha de inspección ocular al predio.
8	Recibe expediente completo, desahoga la inspección ocular, elabora avalúo catastral (Captura, concilia, procesa los datos, imprime y lo firma) lo turna a la Autoridad Rentística y/o Jefe del Depto. de Valuación para recabar firmas.	Técnico del Depto. de Valuación y/o Analista designado por la Autoridad Catastral.	Expediente con documentos y avalúo elaborado y firmado.	Expediente completo, con avalúo para ser firmado.
9	Revisa avalúo y lo firma.	Jefe del Depto. de Valuación.	Avalúo catastral elaborado firmado	Avalúo Catastral.

			parcialmente.	
10	Rúbrica con firma autógrafa y sellos en el avalúo solicitado.	Director de Catastro, y/o Titular de la Oficina Rentística.	Avalúo Catastral con firmas oficiales.	Firma Director de Catastro, y/o Titular de la Oficina Rentística.
11	Entrega documento oficial al interesado, recabando su firma de recibido Fin del Procedimiento	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Avalúo Catastral solicitado.	Firma de recibido por parte del solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral por Cambio de Régimen Rústico a Urbano y para Fianza
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-14
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar las características cuantitativas y cualitativas de un inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Valuación tendrá como finalidad la actualización de los datos de los predios registrados, el uso que cada contribuyente le dé al mismo, será responsabilidad del solicitante.
2. La valuación deberá incluir la superficie construida y el uso del inmueble existente físicamente.
3. En este procedimiento se debe cumplir con todas y cada una de las disposiciones contenidas en el Instructivo Técnico de Valuación.
4. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas, en la Dirección de Catastro o en las Oficinas Rentísticas del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación u Oficina Rentística correspondiente

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Instructivo Técnico de Valuación.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

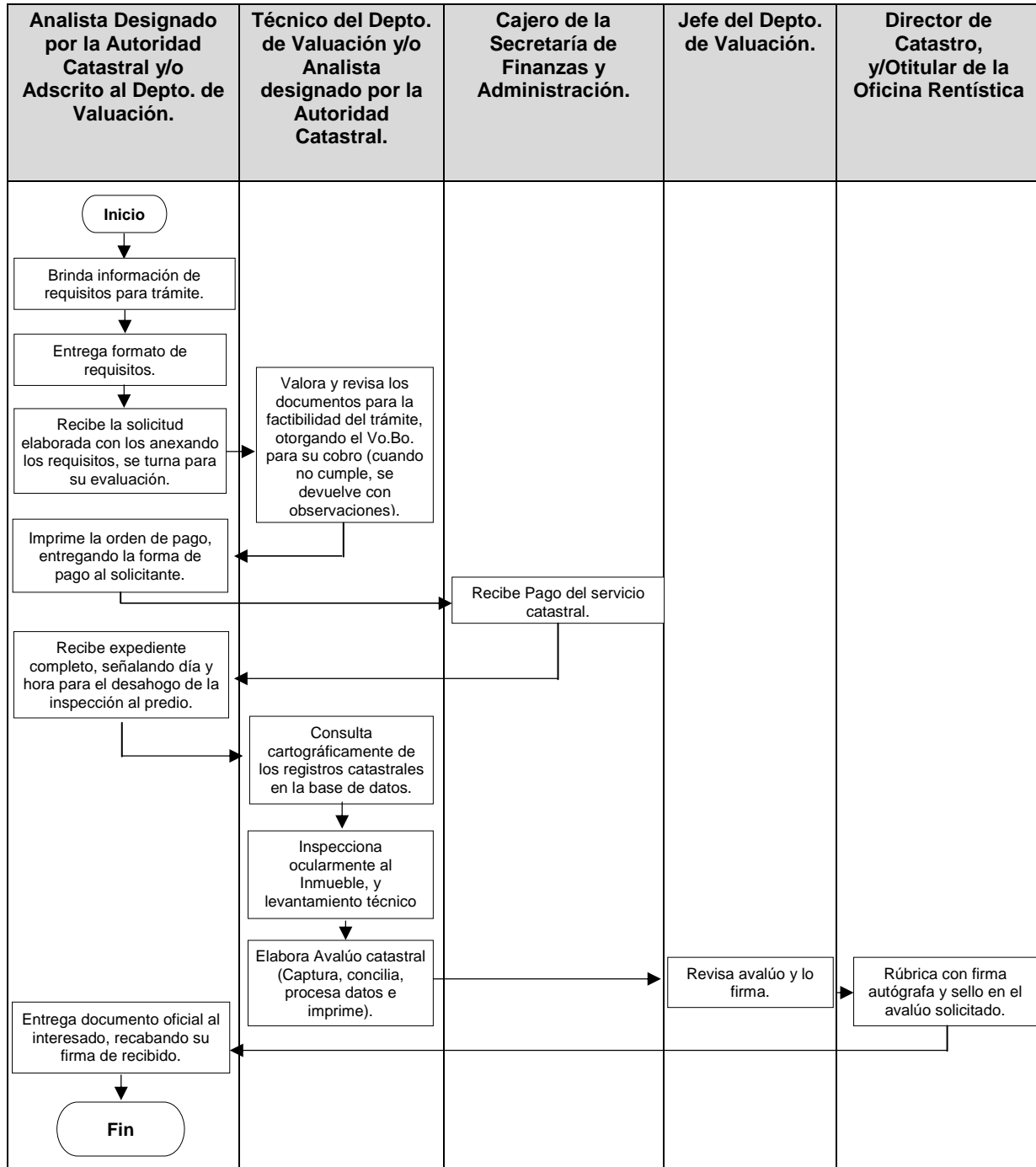
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Avalúo Catastral por Cambio de Régimen de Rústico a Urbano y para Fianza
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-14
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Información verbal e indicaciones.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite, otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Técnico del Depto. de Valuación y/o Autoridad Catastral	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Verificación documental y se ordena imprimir la orden de pago.
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Forma de pago	Se entrega la orden de pago al solicitante.
6	Recibe Pago del servicio catastral.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado	Recibo de pago por derechos. Original y copia
7	Recibe expediente completo, señalando día y hora para el desahogo de la inspección al predio.	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo y la fecha de inspección ocular al predio.
8	Consulta cartográficamente de los registros catastrales en la base de datos.	Técnico del Depto. de Valuación y/o Analista designado por la Autoridad Catastral.	Expediente con documentos requeridos.	Datos de ubicación y verificación.
9	Inspecciona ocularmente al Inmueble, y levantamiento técnico para valuación.	Técnico del Depto. de Valuación y/o Analista designado por la Autoridad Catastral.	Expediente con datos de ubicación y valuación	Levantamiento de datos y características del inmueble
10	Elabora avalúo catastral (Captura, concilia, procesa los datos, imprime y lo firma)	Técnico del Depto. de Valuación y/o Analista designado por la	Expediente con documentos	Expediente completo, con avalúo para ser

	lo turna a la Autoridad Rentística y/o Jefe del Depto. de Valuación para recabar firmas.	Autoridad Catastral.	y avalúo elaborado y firmado.	firmado.
11	Revisa avalúo y lo firma.	Jefe del Depto. de Valuación.	Avalúo catastral elaborado y firmado parcialmente	Avalúo Catastral Revisado y firmado
12	Rubrica con firma autógrafa y sello oficial en el avalúo solicitado.	Director de Catastro, y/o Titular de la Oficina Rentística.	Avalúo Catastral con firmas oficiales.	Avaluo Firmado por el Director de Catastro.
13	Entrega documento oficial al interesado, recabando su firma de recibido. Fin del Procedimiento	Analista designado por la Autoridad Catastral y/o adscrito al Depto. de Valuación.	Avalúo Catastral solicitado.	Firma de recibido por parte del solicitante.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mediciones y Deslindes Catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un levantamiento topográfico a efecto de que la autoridad competente rafitique o rectifique las medidas, colindancias y superficie del predio motivo del servicio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La base para la prestación de este servicio será el título de propiedad o el documento justificativo del derecho real sobre predio motivo del servicio.
2. El servicio se prestará previa notificación de los propietarios o poseedores del predio motivo del servicio y sus colindantes.
3. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas en la Dirección de Catastro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

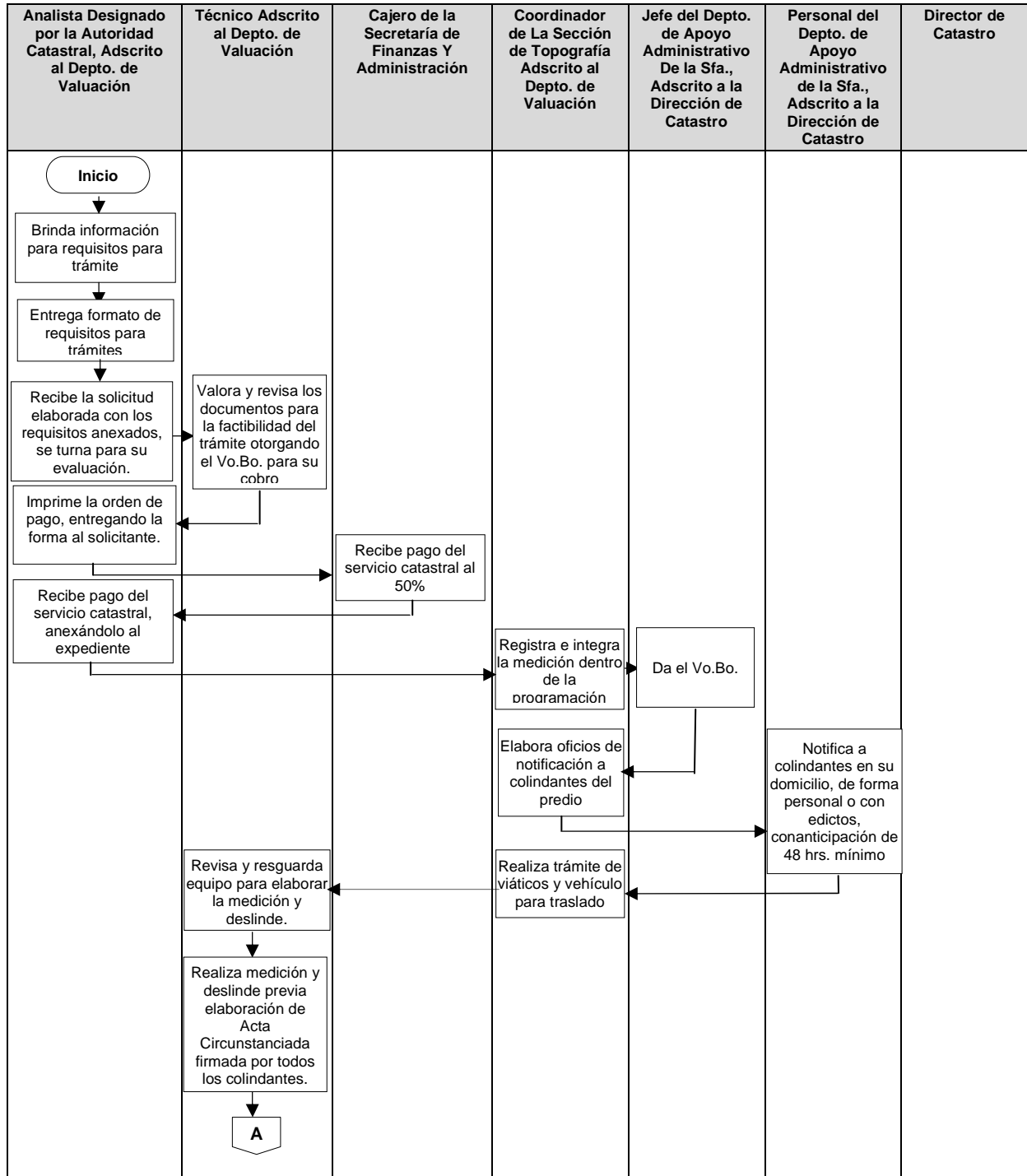
Nombre del Procedimiento:	Mediciones y Deslindes Catastrales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

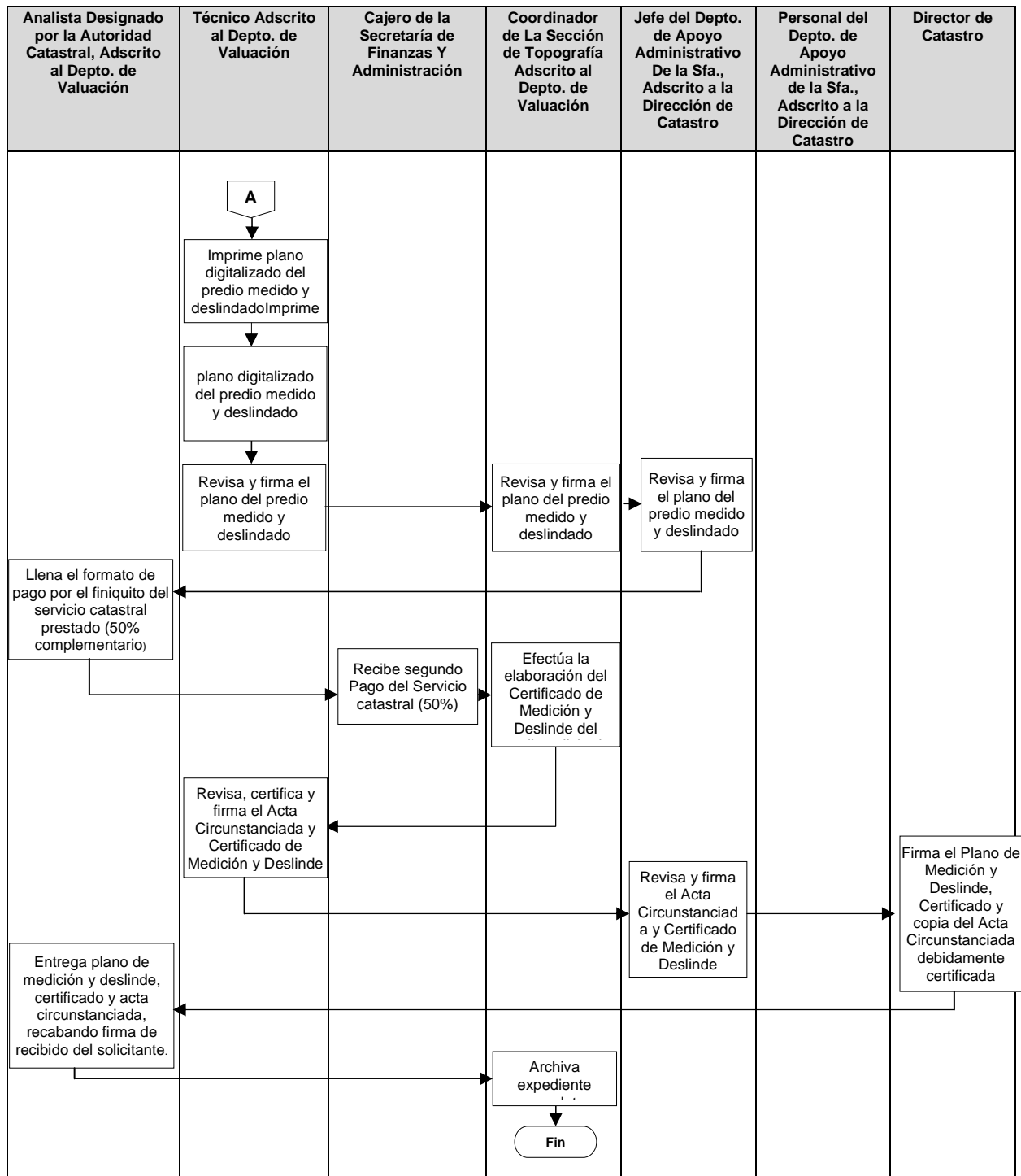
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por la Autoridad Catastral adscrito al Depto. De Valuación.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicación.
2	Entrega formato de requisitos para trámite.	Analista designado por la Autoridad Catastral adscrito al Depto. De Valuación.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista designado por la Autoridad Catastral adscrito al Depto. De Valuación.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Técnico Adscrito al Depto. de Valuación	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.	Expediente con documentos requeridos
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista designado por la Autoridad Catastral adscrito al Depto. de Valuación.	Forma de pago	Se entrega la orden de pago al solicitante.
6	Recibe Pago del servicio catastral al 50%.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado	Recibo de pago por derechos. Original y copia
7	Recibe pago del servicio catastral, anexándolo al expediente.	Analista designado por la Autoridad Catastral adscrito al Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.
8	Registra e integra la medición dentro de la programación.	Coordinador de la Sección de topografía adscrito al Depto. de Valuación	Expediente con documentos requeridos.	Registro en bitácora y programación de la medición y deslinde.
9	Da el Vo.Bo.	Jefe del Depto. de Apoyo Administrativo de la SFA, adscrito a la Dirección de Catastro	Programación semanal de solicitudes de mediciones y deslindes.	Vo.Bo. a la programación.
10	Elabora oficios de notificación a colindantes del predio	Coordinador de la Sección de topografía adscrito al Depto. de Valuación	Vo.Bo. a la programación.	Oficios de Notificación
11	Notifica a colindantes en su	Personal del Depto. de	Oficios de	Firma en acuse

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	domicilio de forma personal o con edictos, con anticipación de 48 horas mínimo a la práctica de la medición y deslinde.	Apoyo Administrativo de la SFA, adscrito a la Dirección de Catastro.	notificación y transporte terrestre.	de recibo por colindantes.
12	Realiza trámite de viáticos y vehículo del personal para traslado.	Coordinador de la Sección de topografía adscrito al Depto. de Valuación	Formato de resguardo y equipo.	Firma de autorización del Jefe del Depto. de apoyo Administrativo de SFA, adscrito a la Dirección de Catastro.
13	Revisa y resguarda equipo para elaborar la medición y deslinde al técnico responsable de la medición.	Técnico adscrito al del Depto. de Valuación.	Levantamiento en equipo de estación total.	Transferir los datos de la estación total a la P.C.
14	Realiza medición y deslinde previa elaboración de acta circunstanciada firmada por todos los colindantes y servidores públicos responsables de ella.	Técnico adscrito al Depto de Valuación.	Plano digitalizado del predio solicitado.	Entrega de plano al topógrafo encargado de realizar la medición y deslinde.
15	Imprime plano digitalizado del predio medido y deslindado.	Técnico adscrito al Depto de Valuación.	Plano del predio que se midió y deslindó.	Vo.Bo. por el Jefe del Depto. de Valuación.
16	Revisa y firma el plano del predio medido y deslindado.	Técnicos y Coordinador de la sección de Topografía adscritos al Depto. de Valuación y del Jefe del Depto. de Valuación.	Plano del predio que se midió y deslindó.	Vo.Bo. por el Jefe del Depto. de Valuación.
17	Llena los datos en el Formato de pago por el finiquito del servicio catastral prestado (50% complementario).	Analista Designado por la Autoridad Catastral, Adscrito al Depto. de Valuación	Formato para pago.	Entrega del formato del 2º pago al solicitante.
18	Recibe segundo pago del servicio catastral.(50%)	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos. Original y copia
19	Efectúa la elaboración del Certificado de la Medición y Deslinde del predio solicitado.	Coordinador del área de topografía del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Certificado de Medición y Deslinde.
20	Revisa, certifica y firma el acta circunstanciada y certificado de medición deslinde por el Técnico.	Técnico Responsable Coordinador del área de Topografía del Depto. de Valuación.	Expediente de trámite Certificado de Medición y Deslinde.	Documentos parcialmente firmados.
21	Revisa y firma el Acta Circunstanciada y Certificado de	Jefe del Depto. de Valuación.	Expediente de trámite	Documentos parcialmente

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Medición y Deslinde		Certificado de Medición y Deslinde.	firmados.
22	Firma en el plano de medición y deslinde, certificado y copia del acta circunstanciada debidamente certificada.	Director de Catastro.	Plano de Medición y Deslinde, certificado y copia de acta circunstanciada.	Plano de Medición y Deslinde, certificado y copia de acta circunstanciada firmados.
23	Entrega plano de medición y deslinde, certificado y acta circunstanciada, recabando firma de recibido del solicitante.	Analista designado por la Dirección de Catastro adscrito al Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Plano, acta circunstanciada y certificado.
24	Archiva expediente completo. Fin de Procedimiento	Coordinador del área de topografía del Depto. de Valuación.	Expediente con todos los documentos del trámite.	Archivo del área de topografía del Depto. de Valuación.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desglose Catastral
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asignar número de cuenta predial, clave catastral y valor a cada predio resultante de una autorización en materia de desarrollo urbano.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El desglose se realizará de todos y cada uno de los predios contenidos en la autorización respectiva.
2. Para el caso del desglose de predios que no se contienen en los planos de valores autorizados, se deberá gestionar el acuerdo de valor respectivo.
3. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas en la Dirección de Catastro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

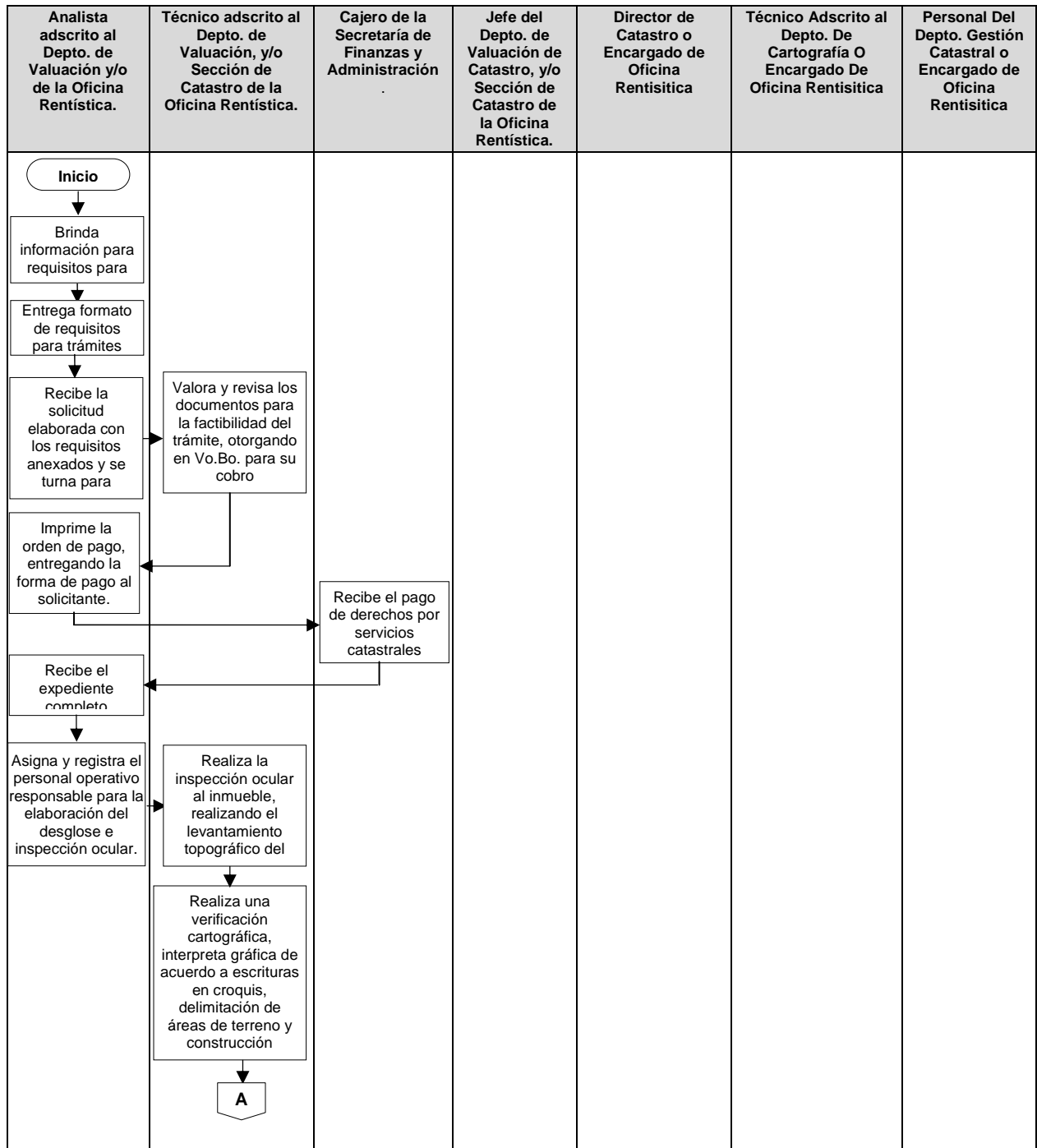
Nombre del Procedimiento:	Desglose Catastral
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

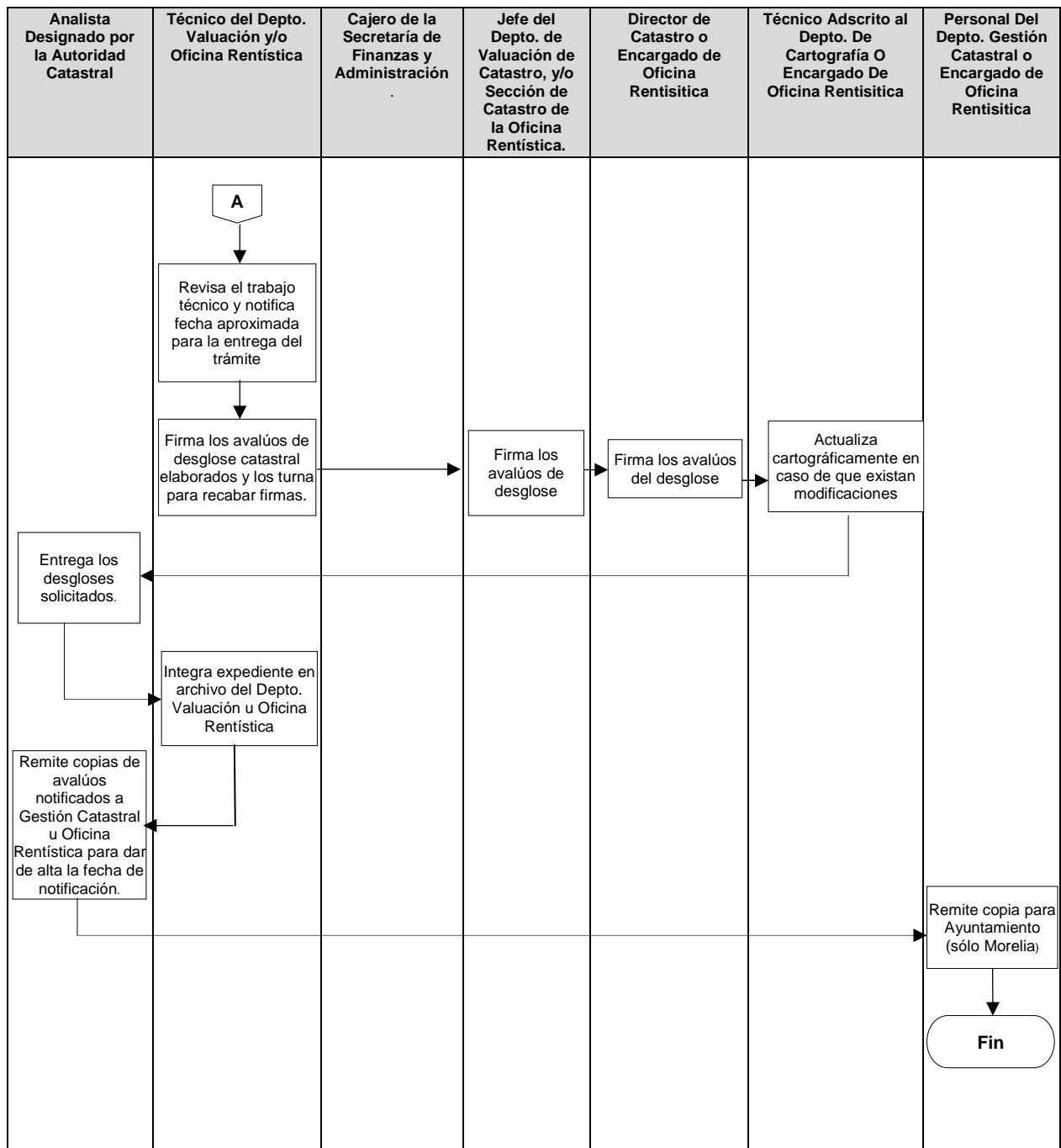
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud Verbal.	Solicitud Atendida
2	Entrega formato de requisitos.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud Atendida	Formato de requisitos y explicación del mismo.
3	Recibe la solicitud elaborada con los requisitos anexados, se turna para su evaluación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud elaborada.	Solicitud elaborada con sus anexos para revisión.
4	Valora y revisa los documentos para la factibilidad del trámite otorgando el Vo.Bo. para su cobro (cuando no cumple, se devuelve con observaciones).	Técnico del Depto. de Valuación y/o Autoridad Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Se ordena imprimir la orden de pago para prestar el servicio.
5	Imprime la orden de pago, entregando la forma de pago al solicitante.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Forma de pago.	Se entrega la orden de pago al solicitante.
6	Recibe el pago de derechos por servicios catastrales.	Cajero de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de pago requisitado.	Recibo de pago por derechos fiscales original y copia.
7	Recibe el expediente completo.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.
8	Asigna y registra el personal Técnico responsable para la elaboración del desglose e inspección ocular.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con requisitos completo y se procede para iniciar el desglose.	Expediente completo.
9	Realiza la inspección ocular al inmueble, realizando el levantamiento topográfico del mismo para hacer comparativos con la	Técnico adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente de trámite. Formato de avalúo. Equipo de cómputo.	Fecha Inspección ocular al inmueble. Levantamiento Topográfico.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	autorización municipal que se anexa a la solicitud.			
10	Realiza verificación cartográfica, interpreta gráfica de acuerdo a escrituras en croquis, delimitación de áreas de terreno y construcción privativas y comunes, asignación de claves, verificación de superficies, porcentajes de indiviso (en su caso), captura, registro e impresión de avalúos de desglose.	Técnico adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente de trámite. Formato de avalúo. Equipo de cómputo.	Asignación de números de predio. Avalúos de desglose catastral.
11	Revisa el trabajo técnico y notifica fecha aproximada para la entrega del trámite.	Técnico adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos.	Firma del técnico asignado.
12	Firma los avalúos de desglose catastral elaborados y lo turna para recabar firmas.	Técnico adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Avalúos de desglose catastral.	Validación con firma autógrafa en avalúos de desglose.
13	Firma los avalúos de desglose.	Jefe de Depto. de Valuación de Catastro, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Avalúos de desglose catastral.	Validación con firma autógrafa en avalúos de desglose.
14	Firma de los avalúos del desglose.	Director de Catastro o Encargado de Oficina Rentística.	Avalúos de desglose catastral.	Rúbrica del Director de Catastro y/o Encargado de Oficina Rentística.
15	Actualiza cartográficamente en caso de que existan modificaciones.	Técnico Adscrito al Depto. De Cartografía O Encargado De Oficina Rentística	Levantamiento físico de los nuevos avalúos.	Plano con cartografía modificada por nuevos avalúos.
16	Entrega los desgloses solicitados.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Avalúos de desglose firmados por el solicitante.	Notificación al Solicitante con firma de quien notifica los avalúos desglosados
17	Integra expediente en archivo del Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Técnico adscrito al Depto. de Valuación, y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Registro en orden consecutivo de expediente.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Remite copias de avalúos notificados al Depto. de Gestión Catastral, y/o la Sección de Catastro de la Oficina Rentística para dar de alta la fecha de notificación.	Analista adscrito al Depto. de Valuación y/o de la Oficina Rentística.	Copias de notificaciones.	Captura de fecha de notificación y actualización de registro.
19	Remite copia para el H. Ayuntamiento (sólo Morelia). Fin del Procedimiento	Personal del Depto. Gestión Catastral o Encargado de Oficina Rentística.	Copia de las notificaciones de los avalúos.	Oficio y entrega de copias de los avalúos al Municipio.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el registro ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, para ejercer la función de Valuación a efecto de determinar la base gravable de las contribuciones a la propiedad inmobiliaria.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La Dirección de Catastro practicará una sola evaluación por ejercicio durante el mes de diciembre.
3. Toda solicitud debe ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con los Artículos 16 y 29 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro dentro del primer bimestre de cada ejercicio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

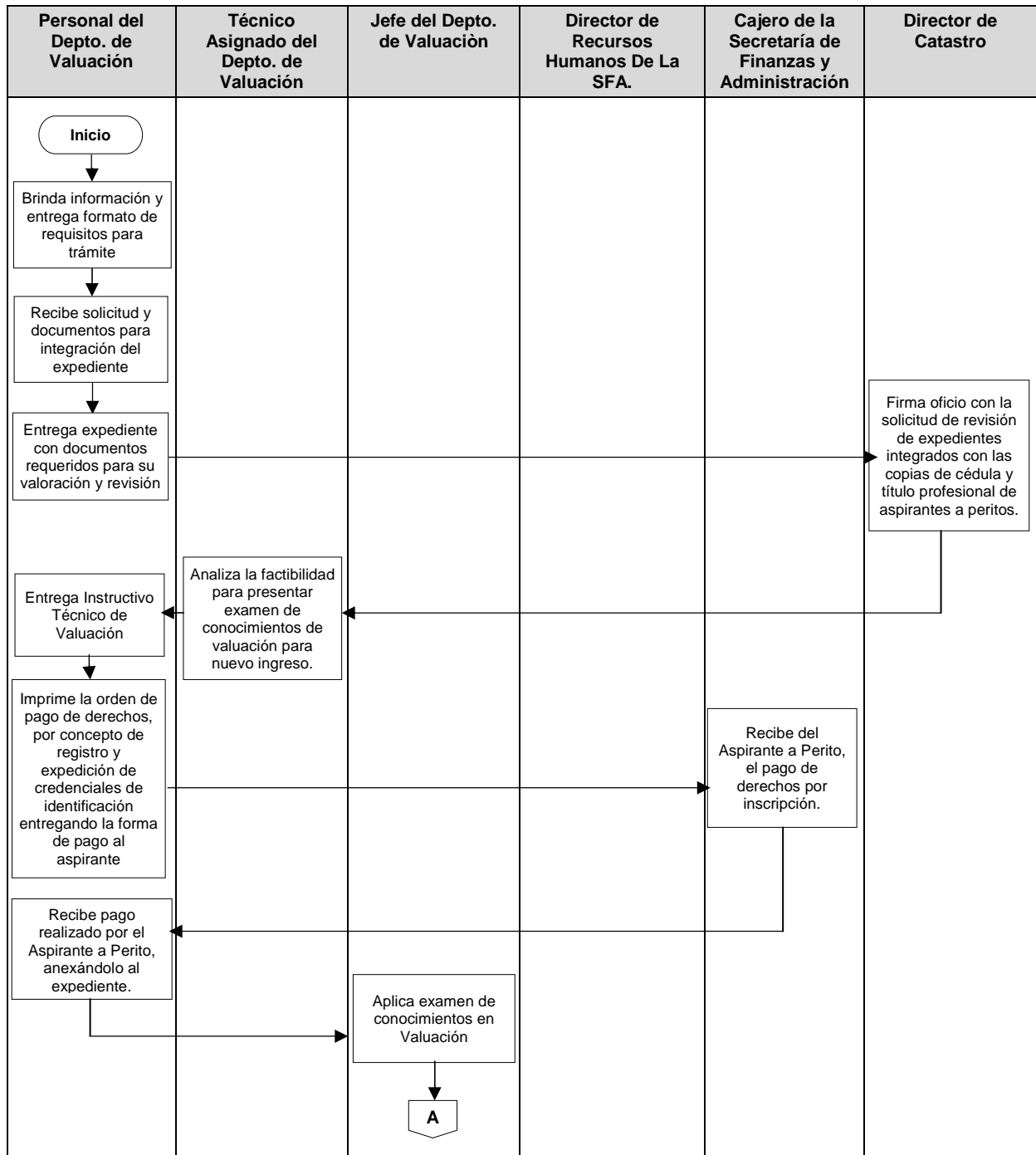
Nombre del Procedimiento:	Autorización de Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación

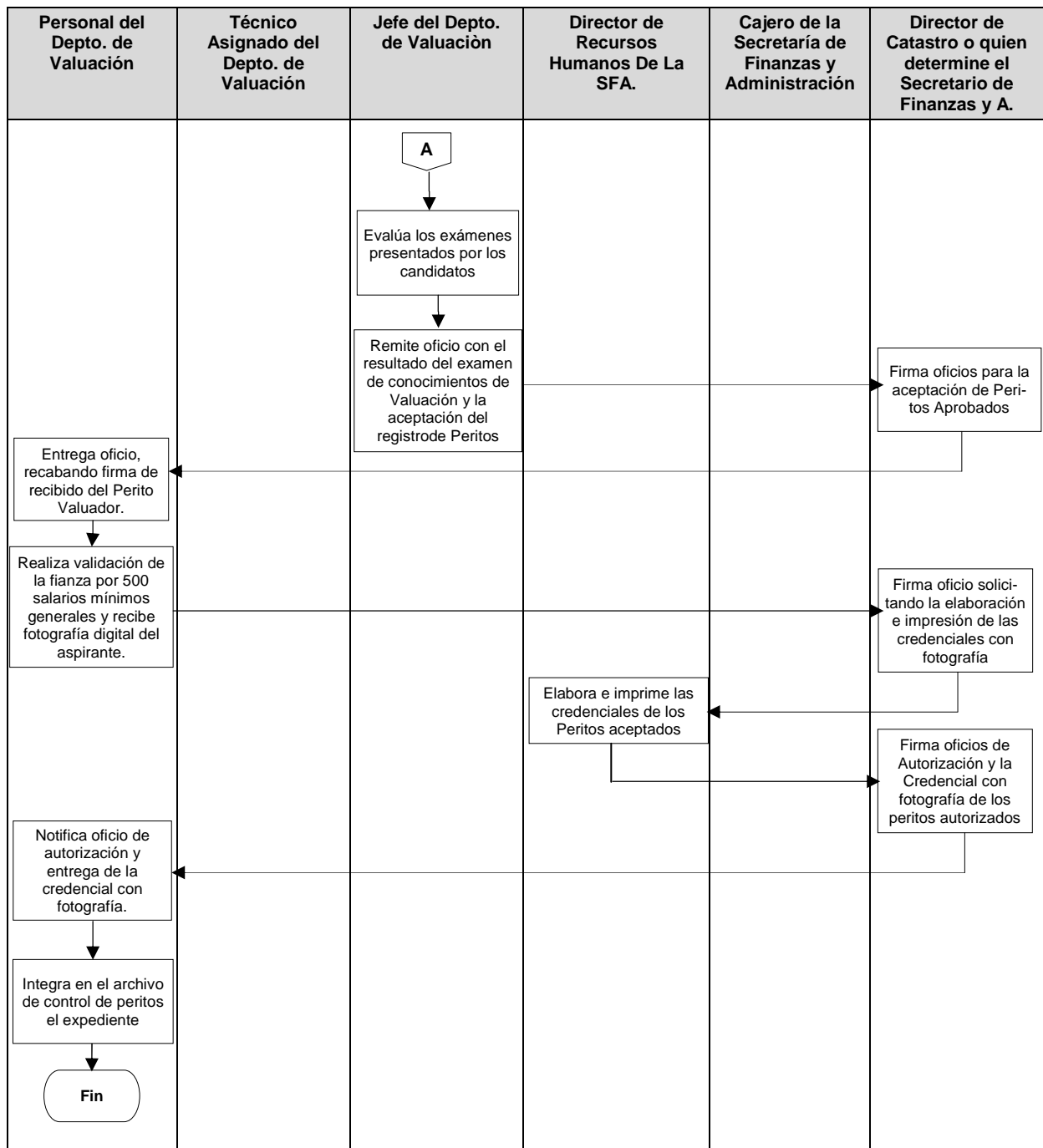
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información y entrega formato de requisitos para trámite.	Personal del Depto. de Valuación.	Solicitud Verbal.	Información básica. Formato de requisitos con la explicación del mismo.
2	Recibe solicitud y documentos para integración del expediente.	Personal del Depto. de Valuación.	Formato llenado con documentos requeridos.	Apertura de Expediente con documentos requeridos.
3	Entrega expediente con documentos requeridos para su valoración y revisión.	Personal del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Firma de la copia de solicitud de trámite que pasará a revisión de factibilidad de procedencia.
4	Firma oficio con la solicitud de revisión de expedientes integrados con las copias de cédula y título profesional de aspirantes a peritos, para verificación ante la Dirección de Profesiones como documentos lícitos.	Director de Catastro.	Relación y expedientes con copias de cédula y títulos profesionales.	Oficio con la autenticación de los expedientes o irregularidades encontradas.
5	Analiza la factibilidad para presentar examen de conocimientos de valuación para nuevo ingreso, cuando no cumple, se devuelve con observaciones.	Técnico asignado o Jefe del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Revisión y Vo.Bo. factibilidad e información de la fecha y hora del examen.
6	Entrega Instructivo Técnico de Valuación, Ley de Catastro, Reglamento de la Ley de Catastro y Ley de Hacienda Municipal.	Personal del Depto. de Valuación.	Control de entrega.	Firma autógrafa y recibido en control de entrega.
7	Imprime la orden de pago de derechos, por concepto de registro y expedición de credenciales de identificación entregando la forma de pago al aspirante.	Personal del Depto. de Valuación.	Forma de Pago.	Se entrega la orden de pago al solicitante.
8	Recibe del Aspirante a Perito, el pago de derechos por inscripción.	Cajero de la secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de Pago requisitado	Recibo de pago por derechos fiscales, original y copia.
9	Recibe pago realizado por el Aspirante a Perito, anexándolo al expediente.	Personal del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Aplica examen de conocimientos de Valuación.	Jefe del Depto. de Valuación.	Examen de conocimientos de Valuación con reactivos prácticos y de teoría con carácter confidencial.	Examen de conocimientos de Valuación con reactivos prácticos y de teoría con carácter confidencial aplicado
11	Evalúa los exámenes presentados por los candidatos.	Jefe del Depto. de Valuación.	Exámenes aplicados y respuestas de los reactivos para cotejo.	Evaluación de los resultados y listado de calificaciones obtenidas por los candidatos.
12	Remite oficio con el resultado del examen de conocimientos de Valuación y la aceptación del registro de Peritos aprobados.	Jefe del Depto. de Valuación.	Oficio con resultado de los Exámenes calificados.	Proyecto de oficio para la aceptación de los peritos.
13	Firma oficio para la aceptación de Peritos aprobados.	Director de Catastro.	Oficios de notificación.	Oficios de aceptación con firma del Director de Catastro, con la autorización del Secretario de Finanzas y Administración.
14	Entrega oficio, recabando firma de recibido del Perito Valuador.	Personal del Depto. de Valuación.	Forma de Pago.	Se entrega la orden de pago al solicitante.
15	Realiza validación de la fianza por 500 salarios mínimos generales y recibe fotografía digital del aspirante.	Personal del Depto. de Valuación.	Original de fianza del aspirante a perito.	Integración de expediente y toma de fotografía en formato digital.
16	Firma oficio solicitando la elaboración e impresión de las credenciales con fotografía.	Director de Catastro.	Solicitud de elaboración e impresión credenciales.	Oficio con relación de Peritos.
17	Elabora las credenciales de los Peritos.	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Formato de credencial personalizado.	Elaboración e Impresión de las Credenciales con fotografía.
18	Firma oficios de Autorización y la Credencial con fotografía de los peritos autorizados.	Director de Catastro o quien determine el Secretario de Finanzas y Administración.	Oficio y Credencial de Perito.	Oficios y Credenciales firmadas.
19	Notifica oficio de autorización y entrega de la credencial con fotografía.	Personal del Depto. de Valuación.	Oficio y credencial de perito.	Firma de recibido en acuse.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Integra en el archivo de control de peritos, el expediente. Fin del Procedimiento	Personal del Depto. de Valuación.	Expediente de perito.	Archivo ordenado del expediente e inserción del nombre en el padrón general de peritos.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Refrendo del Registro Anual como Perito Valuador de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Renovar la autorización del registro como perito valuador ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro dentro del primer bimestre de cada ejercicio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

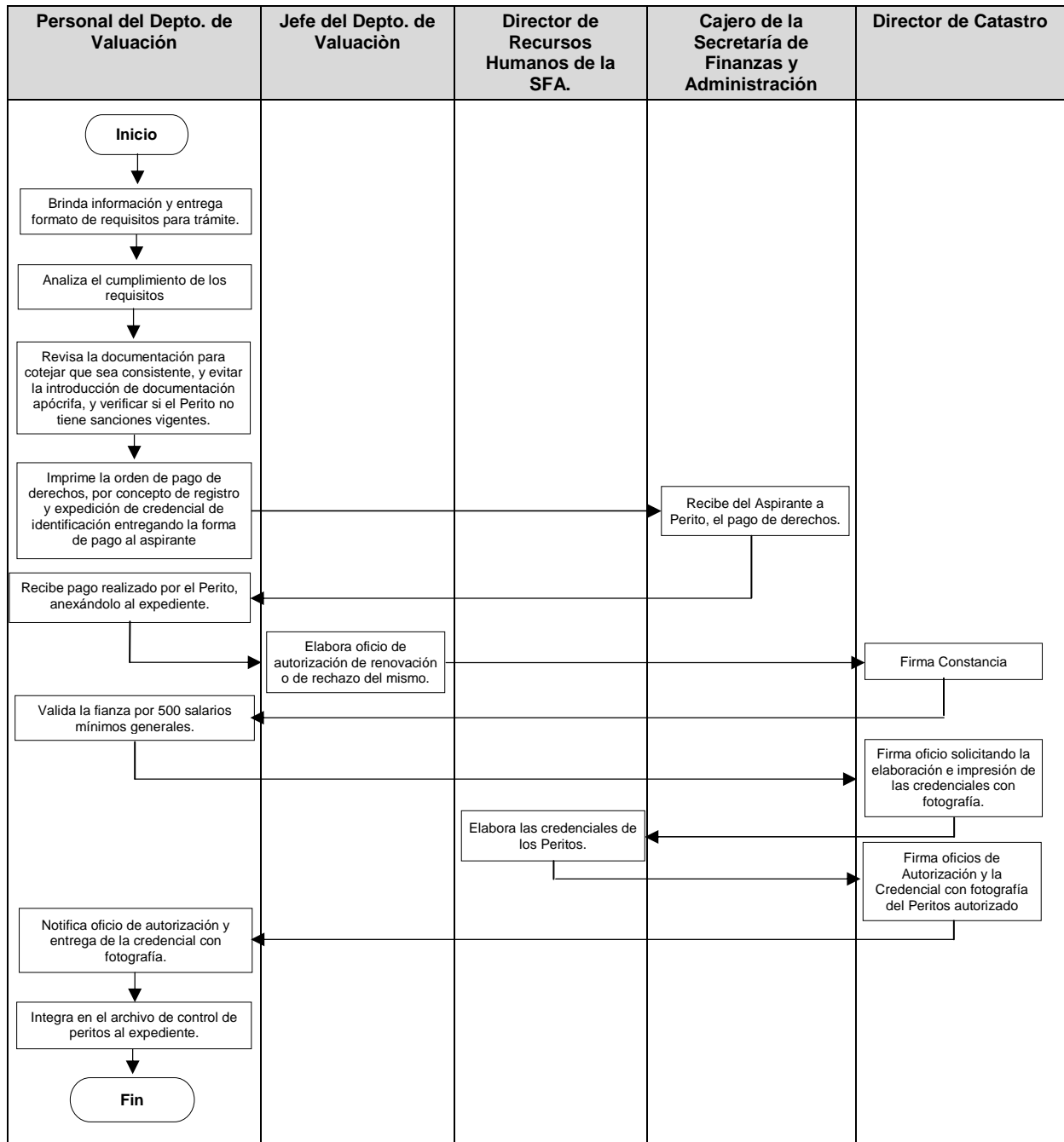
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Refrendo del Registro Anual como Perito Valuador de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información y entrega formato de requisitos y solicitud para trámite.	Personal del Depto. de Valuación.	Solicitud Verbal.	Información básica.
2	Analiza el cumplimiento de los requisitos.	Personal del Depto. de Valuación.	Documentos para actualizar datos del expediente.	Firma de la copia de solicitud de trámite.
3	Revisa la documentación para cotejar que sea consistente, y evitar la introducción de documentación apócrifa, y verificar si el Perito no tiene sanciones vigentes.	Personal del Depto. de Valuación.	Documentos para actualizar datos en el expediente.	Vo.Bo. factibilidad para la renovación o suspensión del registro.
4	Imprime la orden de pago de derechos por concepto de registro y expedición de credencial, entregando la forma de pago al Perito.	Personal del Depto. de Valuación.	Forma de Pago.	Se entrega la orden de pago al solicitante.
5	Recibe del Aspirante a Perito, el pago de derechos.	Cajero de la secretaría de Finanzas y Administración.	Formato de Pago requisitado	Recibo de pago por derechos fiscales, original y copia.
6	Recibe pago realizado por el Perito, anexándolo al expediente.	Personal del Depto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.
7	Elabora oficio de autorización de renovación o de rechazo del mismo.	Jefe del Depto. de Valuación y su Secretaria.	Datos del expediente con los documentos requeridos para trámite.	Oficio de Autorización renovado.
8	Firma de Constancia.	Director de Catastro.	Oficios de aceptación o rechazo.	Firma autógrafa en los oficios de autorización de renovación o rechazo.
9	Valida la fianza por 500 salarios mínimos generales.	Personal del Depto. de Valuación.	Original de fianza del Perito Valuador.	Integración de expediente del Perito Valuador.
10	Firma oficio solicitando la elaboración e impresión de las	Director de Catastro.	Solicitud de elaboración e	Oficio con relación de Peritos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	credenciales con fotografía.		impresión credenciales.	
11	Elabora las credenciales de los Peritos.	Director de Recursos Humanos de la SFA.	Formato de credencial personalizado.	Elaboración e Impresión de las Credenciales con fotografía.
12	Firma oficios de Autorización y la Credencial con fotografía del Peritos autorizado.	Director de Catastro	Oficio y Credencial de Perito.	Oficios y Credenciales firmadas.
13	Notifica oficio de autorización y entrega de la credencial con fotografía.	Personal del Depto. de Valuación.	Oficio y credencial de perito.	Firma de recibido en acuse.
14	Integra en el archivo de control de peritos al expediente. Fin del Procedimiento	Personal del Depto. de Valuación.	Expediente de perito.	Archivo ordenado del expediente e inserción del nombre en el padrón general de peritos.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ratificación o Rectificación de los Avalúos Practicados por los Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ratificar o rectificar los avalúos practicados por los Peritos Valuadores autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, para asegurar que observe las disposiciones establecidas en la Ley de Catastro y/o su Reglamento correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La ratificación de los avalúos será tácita si transcurrido el plazo previsto por la normatividad vigente no se hace observación alguna.
2. Para el caso de rectificación de avalúos la autoridad deberá practicar y notificar el avalúo que establezca las características reales del predio.
3. El avalúo rectificatorio se deberá instar al perito responsable el procedimiento sancionador respectivo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Valuación.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

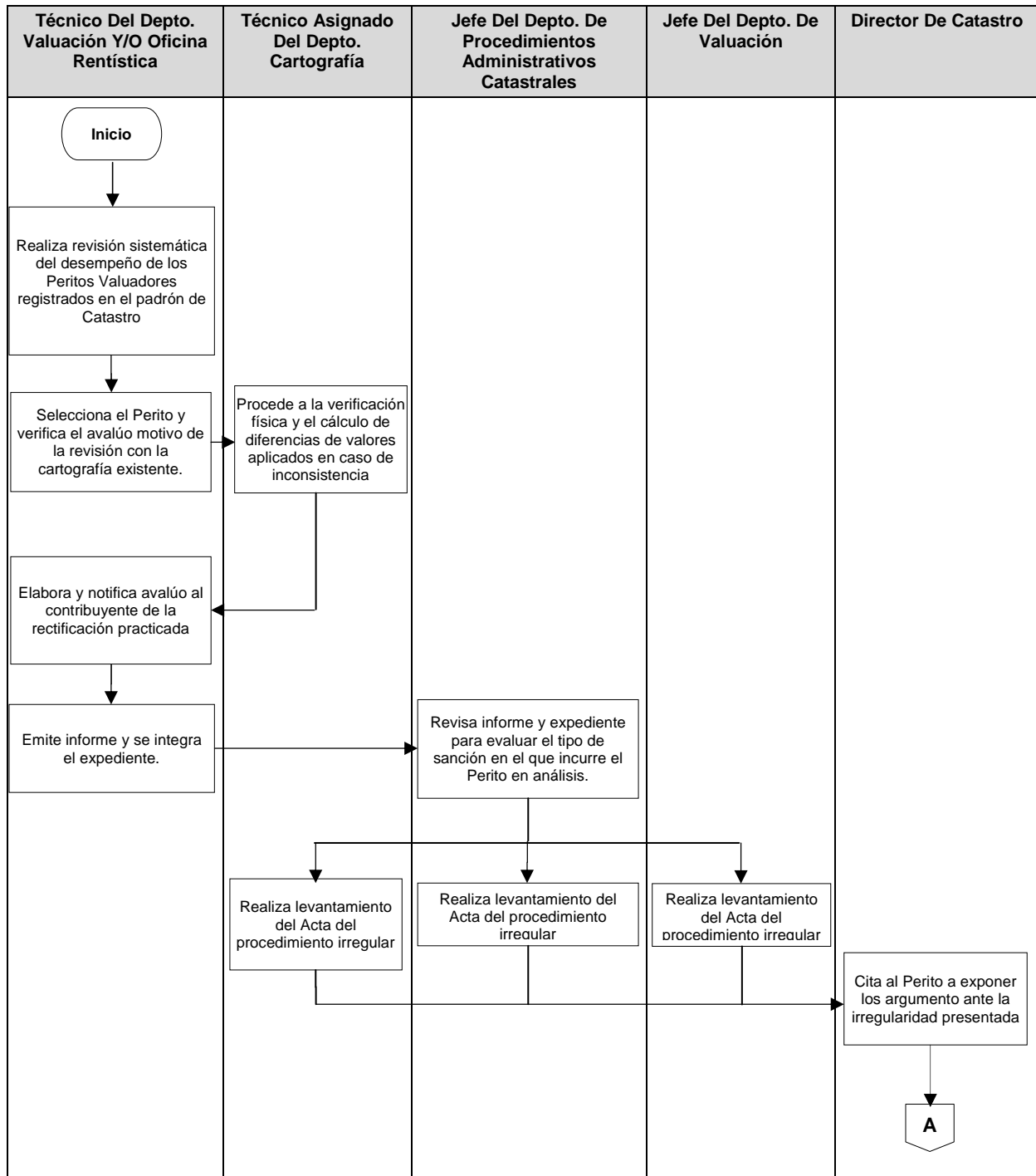
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

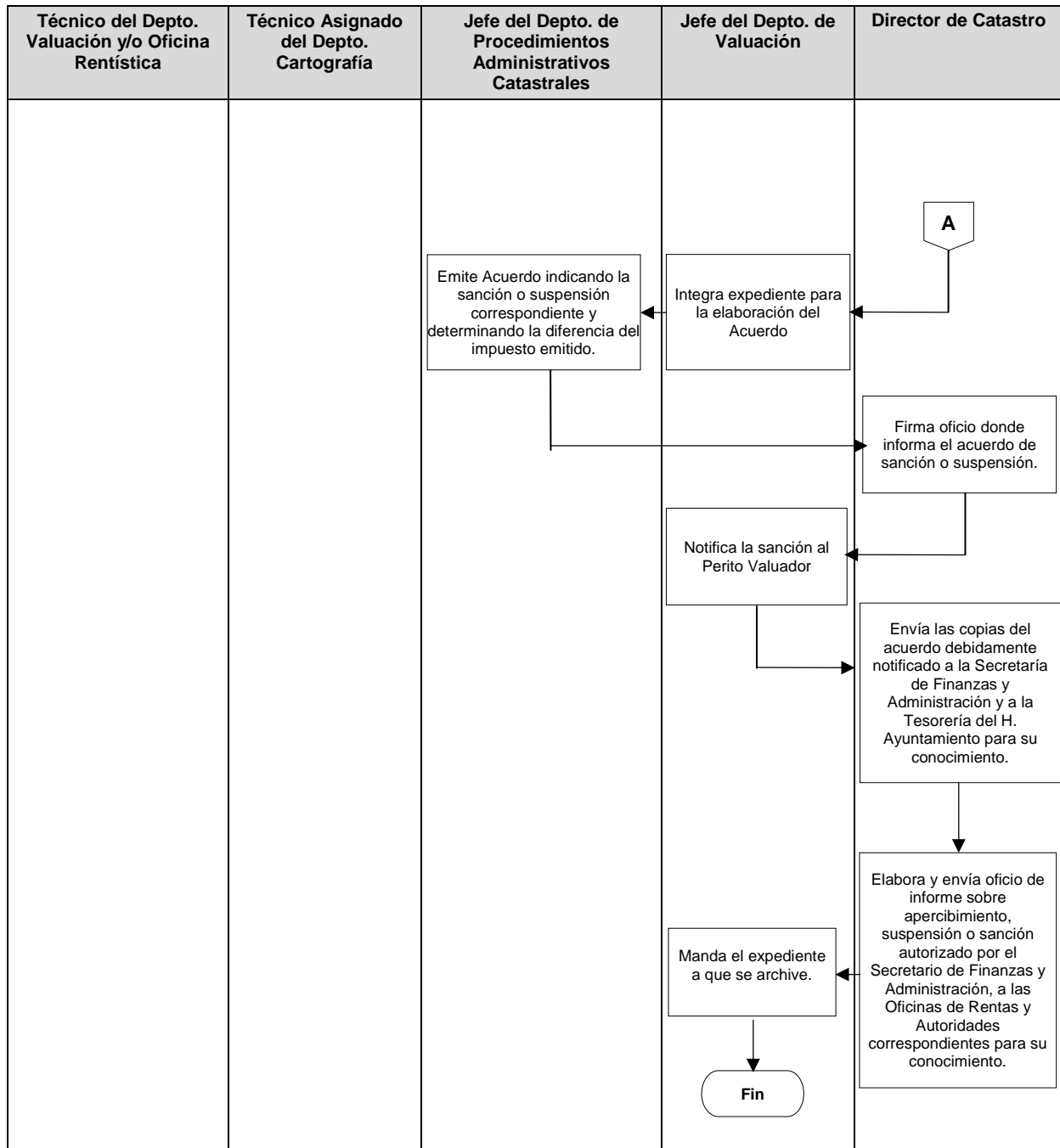
Nombre del Procedimiento:	Ratificación o Rectificación de los Avalúos Practicados por los Peritos Valuadores de Bienes Inmuebles.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Valuación.

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
1	Realiza revisión sistemática del desempeño de los Peritos Valuadores registrados en el padrón de Catastro, autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Técnico del Depto. Valuación y/o Oficina Rentística	Padrón de Peritos Valuadores Autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Padrón de Peritos autorizados y revisados por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2	Selecciona el Perito y verifica el avalúo motivo de la revisión con la cartografía existente, en caso de duda se llevará a cabo una verificación física de predio.	Técnico asignado por el Depto. de Cartografía.	Copia de Avalúo practicado por perito.	Informe de verificación preliminar.
3	Procede a la verificación física y el cálculo de diferencias de valores, en caso de inconsistencia.	Técnico asignado Depto. de Cartografía.	Copia de Avalúo practicado por perito	Calculo de diferencias de valores
4	Elabora y notifica el avalúo al contribuyente de la rectificación practicada	Técnico del Depto. Valuación y/o Oficina Rentística	Copia del avalúo practicado por perito valuador.	Inspección física, rectificación avalúo y notificación al contribuyente.
5	Emite informe y se integra el expediente para su valoración	Técnico del Depto. Valuación y/o Oficina Rentística.	Expediente de la verificación del avalúo catastral	Expediente completo
6	Revisa informe y expediente para evaluar el tipo de sanción en el que incurre el perito en análisis en función de la Ley y Reglamento de Catastro.	Jefe del Depto. de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Informe y expediente.	Elaboración de oficios de apercibimiento y establecimiento de plazo para aclaración del perito.
7	Realiza levantamiento del Acta del procedimiento irregular.	Técnico asignado y Jefes de Depto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y el de Valuación.	Expediente con Informe y evaluación de las irregularidades	Acta administrativa que manifiesta la irregularidad del procedimiento empleado por el Perito.
8	Cita al perito a exponer los argumentos ante la irregularidad presentada.	Director de Catastro	Entrevista con el Perito y argumentos.	Confirmación o exoneración del perito valuador de acuerdo a los argumentos.

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área.	Insumo.	Salida.
9	Integra expediente para la elaboración del Acuerdo	Jefe del Depto. de Valuación.	Expediente con observaciones	Expediente para acuerdo aplicando la sanción que corresponda.
10	Emite Acuerdo indicando la sanción o suspensión correspondiente y determinando la diferencia del impuesto emitido.	Jefe del Depto. de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Expediente y Acuerdo de Suspensión o Sanción	Acuerdo para firma
11	Firma oficio donde informa el acuerdo de sanción o suspensión.	Director de Catastro.	Acuerdo de suspensión o sanción.	Firma autógrafa en acuerdo de Acuerdo de suspensión o sanción.
12	Notifica la sanción al Perito Valuador.	Jefe del Depto. de Valuación.	Acuerdo de suspensión o sanción al perito.	Acuse de recibido por el interesado en acuerdo de suspensión o sanción.
13	Envía las copias del acuerdo debidamente notificado a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Tesorería del H. Ayuntamiento para su conocimiento.	Director de Catastro	Copia firmada de recibido del acuerdo de suspensión o sanción por el Perito Valuador en cuestión.	Copia para archivo y ejecución del requerimiento del pago al perito como responsable solidario art. 40 Ley de Hacienda Municipal.
14	Elabora y envía oficio de informe sobre apercibimiento, suspensión o sanción autorizado por el Secretario de Finanzas y Administración, a las Oficinas de Rentas y Autoridades correspondientes para su conocimiento.	Director de Catastro.	Oficio de apercibimiento de suspensión o sanción a Perito Valuador.	Acuse de recibido por las oficinas de Rentas.
15	Manda el expediente a que se archive. Fin del Procedimiento	Jefe de Depto. de Valuación	Expediente con notificación del Acuerdo con los avalúos.	Registro de expediente en Archivos.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consultas Jurídico Administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las inconformidades y solicitudes formuladas por los contribuyentes, así como consultas de las oficinas rentísticas del interior del Estado en materia catastral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se brindará asesoría a las áreas de la Dirección, Oficinas Rentísticas y particulares en situaciones concretas relacionadas con la materia Catastral.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, o de manera verbal en lo que compete a Administraciones y/o Receptorias, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Las solicitudes por escrito se recibirán en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Ca pítulo 7.

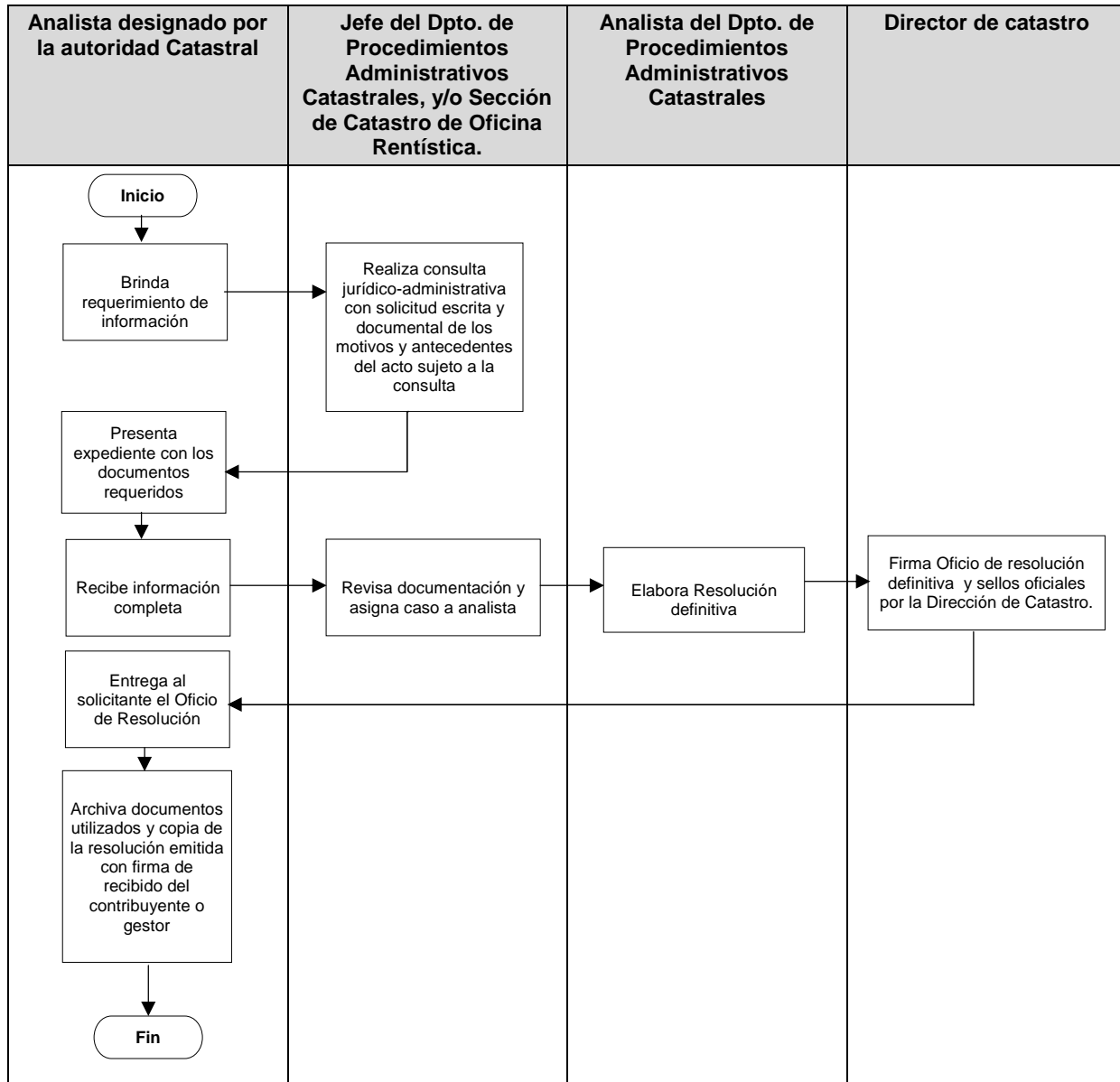
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Consultas Jurídico Administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda requerimiento de la información.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Solicitud verbal o escrita.	Información verbal e indicaciones.
2	Si se realiza consulta jurídico-administrativa con solicitud Escrita y documental de los motivos o antecedentes del acto sujeto a la consulta continua en la siguiente actividad y si es consulta jurídica administrativa con solicitud verbal y documental de los motivos o antecedentes del acto sujeto a consulta y termina procedimiento.	Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales, y/o Sección de Catastro de Oficina Rentística.	Solicitud escrita y verbal.	Recepción y Atención de la solicitud.
3	Presenta expediente con los documentos requeridos.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Espera del Vo.Bo. Para prestar el servicio.
4	Recibe información completa	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Expediente con documentos para el trámite.	Sello de recibido y transferencia al Departamento de Procedimientos Admvos. Catastrales.
5	Realiza revisión preliminar del expediente con documentos y asigna el caso al analista para la elaboración del proyecto de respuesta.	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o Sección de Catastro de Oficina Rentística.	Expediente con documentos para el trámite	Análisis y anteproyecto de resolución presentada por el proyectista.
6	Elabora resolución definitiva.	Proyectista del Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Anteproyecto de resolución presentada por el Proyectista.	Oficio de resolución con antefirma del Proyectista y Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Firma oficio de resolución definitiva y sellos oficiales de la Dirección de Catastro.	Director de Catastro.	Oficio de resolución.	Sellos oficiales en oficio de resolución con firma del Director de Catastro.
8	Entrega al solicitante del oficio de resolución.	Personal designado por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Oficio de resolución.	Entrega al solicitante del oficio de resolución y firma de la copia de recibido, y/o envío de resolución a oficina Rentística.
9	Archiva documentos utilizados y copia de la resolución emitida con firma de recibido del contribuyente o gestor. Fin del Procedimiento	Proyectista del Departamento de Procedimientos Administrativos perteneciente a la Dirección de Catastro Estatal	Documentos utilizados para realizar el servicio catastral.	Documentos archivados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Variación Catastral de Bienes Hereditarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-21
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar la variación de las cuentas catastrales de bienes hereditarios, a quien acredite su parentesco con el propietario registrado catastralmente de los bienes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán acreditar los requisitos establecidos en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Se deberán incluir todos los bienes inmuebles inscritos en el padrón catastral a favor del autor de la variación catastral.
3. En las Oficinas Recaudadoras en el Estado se podrá recibir e integrar su expediente y su resolución deberá ser exclusiva por parte del Secretario de Finanzas y Administración a través del Director de Catastro.
4. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
5. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales u Oficinas Recaudadoras correspondientes.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

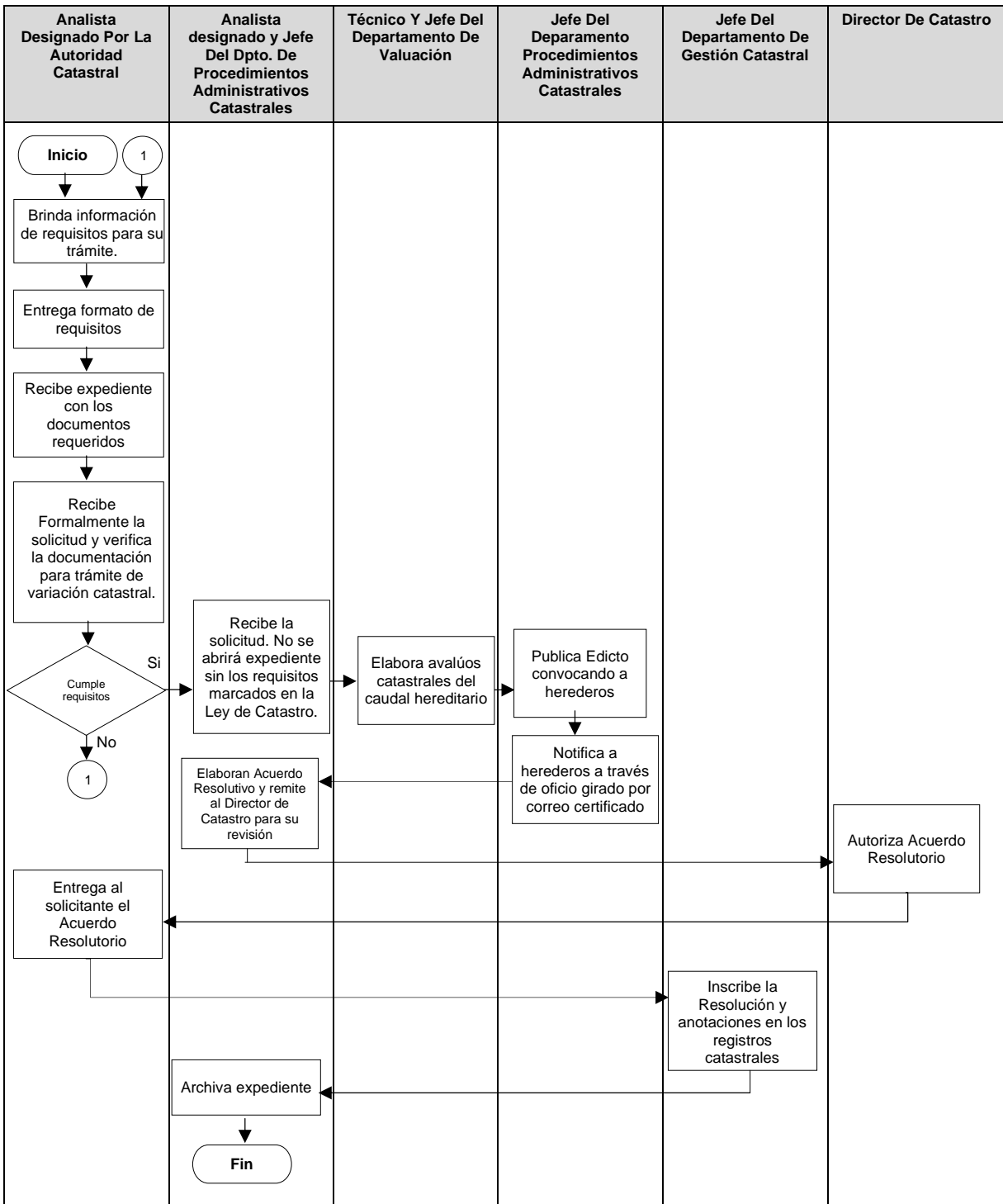
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Variación Catastral de Bienes Hereditarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-21
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para su trámite.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6, y Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos y explicación del mismo.
3	Recibe expediente con los documentos requeridos.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo para prestar el servicio.
4	Recibe Formalmente la solicitud y verifica la documentación para trámite de variación catastral.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Registro del trámite con sello y transferencia
5	No cumple: con los requisitos conforme a la normativa, no se abrirá el expediente y será remitido para que cumpla con lo solicitado por la Ley de Catastro. Si cumple: se recibe la solicitud	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Directamente al receptor y/ administrador o en su caso al contribuyente.
6	Recibe solicitud.	Jefe del Dpto. y Proyectista adscrito a Procedimientos Administrativos Catastrales	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Análisis del caso y solicitud de avalúos
7	Elabora avalúos catastrales del caudal hereditario.	Técnico asignado y Jefe del Dpto. de Valuación.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Avalúos Catastrales y acta correspondiente.
8	Publica edicto convocando a herederos.	Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Oficio de la publicación.	Aviso de Convocatoria de Herederos e informe de publicación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Notifica a herederosa través de oficio girado por correo certificado.	Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales.	Oficio de notificación.	Oficio de notificación a través de correo certificado con acuse de recibo.
10	Elabora acuerdo resolutorio y remisión al Director de Catastro para su revisión.	Analista designado y Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos.	Acuerdo Resolutorio.	Acuerdo enviado para su autorización.
11	Autoriza Acuerdo Resolutorio. En caso de que el acuerdo resolutorio se dicta improcedente, el solicitante podrá interponer los medios de defensa previstos en la legislación vigente.	Director de Catastro.	Acuerdo Resolutorio para firma y autorización.	Acuerdo resolutorio autorizado por el Director de Catastro.
12	Entrega al solicitante del acuerdo resolutorio.	Analista Designado Por La Autoridad Catastral	Acuerdo resolutorio.	Entrega al solicitante de la Resolución y firma de la copia de recibido.
13	Inscribe la resolución y anotaciones en las en los registros catastrales de la Dirección de Catastro y en el Sistema y/o Oficina Rentística correspondiente.	Jefe Del Departamento De Gestión Catastral	Modificación de datos catastrales con resolución.	Autorización para la inscripción en el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.
14	Archiva Expediente de Variaciones Catastrales. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. y Proyectista adscrito a Procedimientos Administrativos Catastrales	Expediente o Acuerdo resolutorio.	Archivo del Depto. de Procedimientos Admvos. Catastrales y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo sobre Inmueble Mostrenco.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-22
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Declarar propiedad del Gobierno del Estado los bienes inmuebles que carezcan de dueño o se encuentren abandonados por éste.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán recibir las denuncias que se integren cumpliendo los requisitos en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro u Oficina Recaudadora correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

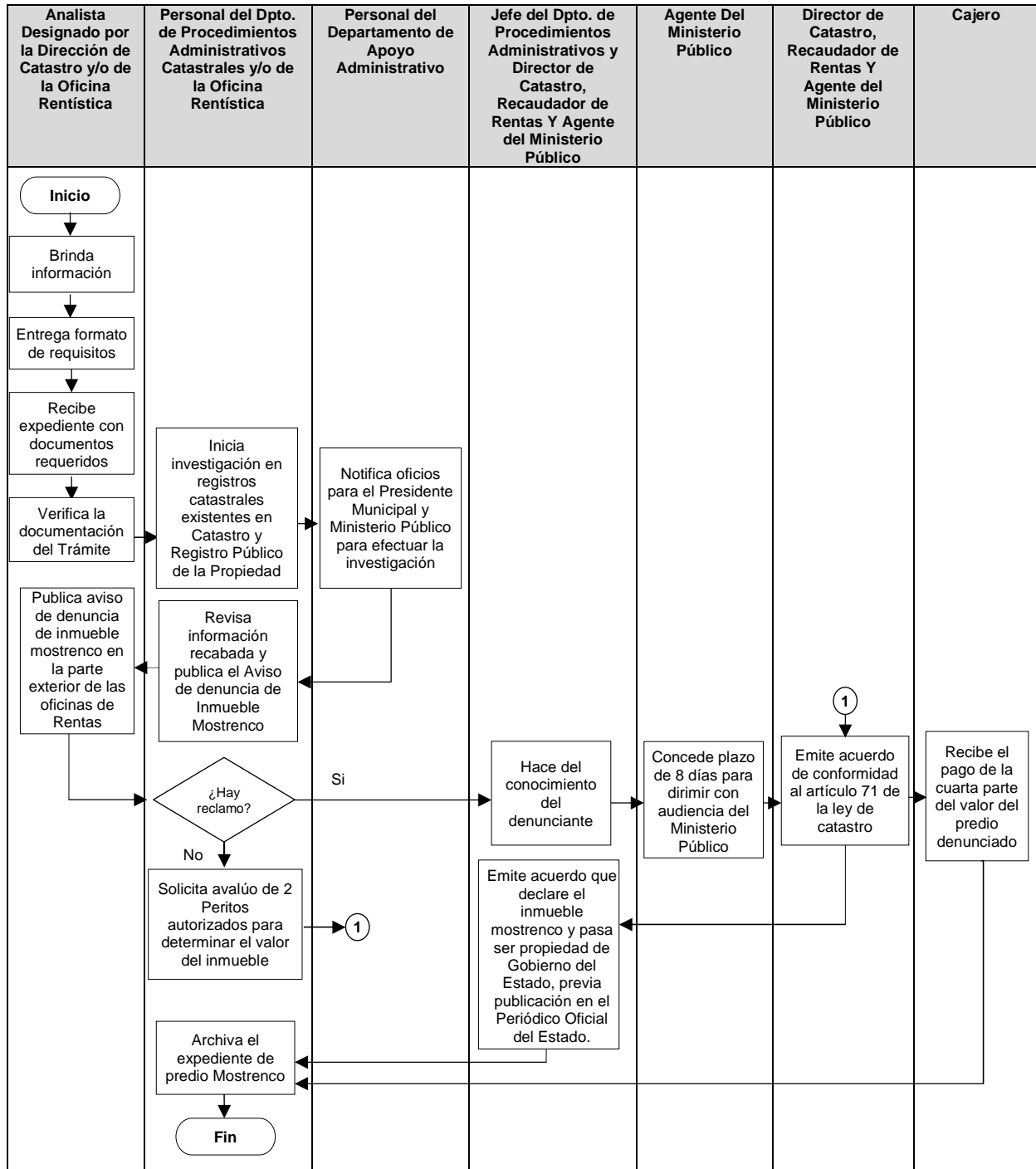
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo sobre Inmueble Mostrenco.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-22
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales de la Dirección de Catastro.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Personal designado por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6 y/o de la Oficina Rentística.	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos	Personal designado por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6 y/o de la Oficina Rentística.	Formato de requisitos.	Inicio de la integración de expediente de acuerdo a requisitos.
3	Recibe expediente con los documentos requeridos.	Personal designado por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6 y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo para prestar el servicio.
4	Verifica la documentación del trámite.	Personal designado por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6 y/o de la Oficina Rentística.	Expediente de requisitos.	Revisión objetiva de los documentos completos, con sello oficial y registro del trámite
5	Inicia investigación en los registros catastrales existentes en la dependencia y el Registro Público de la Propiedad.	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Oficio de convocatoria para el Presidente Municipal y Ministerio Público.
6	Notifica oficios para el Presidente Municipal y Ministerio Público para efectuar la investigación de Ley.	Personal del Departamento de Apoyo Administrativo	Oficio de convocatoria para efectuar investigación y acta circunstanciada.	Acuse de recibido.
7	Revisa información recabada por las autoridades antes mencionadas, derivados de la inspección física y levantamiento de acta circunstanciada del predio, la cual contiene la manifestación	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Formato de acta circunstanciada.	Requisición de acta circunstanciada y levantamiento de manifiestos y firmas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de colindantes.			
8	Publica aviso de denuncia de inmueble mostrenco en la parte exterior de las oficinas de Rentas, Presidencia Municipal y el predio denunciado por un plazo de 15 días hábiles.	Personal desigando por el Director de Catastro, adscrito a la ventanilla 6 y/o de la Oficina Rentística.	Aviso de notificación	Exhibición en sitio del aviso del procedimiento de denuncia de inmueble mostrenco.
9	¿Hay reclamo? No: Solicita avalúo de 2 peritos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración para determinar el valor del inmueble. Pasa a la 13	Jefe Del Dpto. De Procedimientos Administrativos Y Director De Catastro, Recaudador De Rentas Y Agente Del Ministerio Público.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Avalúos practicados por peritos autorizados y envío de ellos a la Dirección de Catastro en su caso.
10	Si: Hace del conocimiento del denunciante, según el artículo 79 de la Ley de Catastro.	Analista del Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística	Oficio de Reclamo del inmueble mostrenco sustentado documentalment e.	Elaboración de notificación al demandante de interposición del reclamo.
11	Concede un plazo de 8 días para probar su acción ante el Ministerio Público con una audiencia.	Agente del Ministerio Público.	Documentacion que lo acredite	Elaboracion de la Resoción.
12	-Emite Acuerdo de conformidad al Artículo 71 de la Ley de Catastro.	Director de catastro o Recaudador de Rentas y Agente del Ministerio Público.	Redacción y revisión de Acuerdo resolutorio.	Acuerdo resolutorio por parte de la Oficina recaudadora de Rentas o Dirección de Catastro.
13	Emite el acuerdo que declare el inmueble mostrenco y pasa ser propiedad de Gobierno del Estado, previa publicación de la resolución en el Periódico Oficial del Estado. Pasa a la 15	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales y Director de Catastro.	Acuerdo resolutorio para publicación en Periódico Oficial	Publicación en Periódico Oficial y preparación del pago a denunciante de predio Mostrenco.
14	Recibe el pago de la cuarta parte del valor del predio denunciado.	Cajero de la Oficina Rentística de la localidad	Copia del acuerdo resolutivo y publicación en diario oficial.	Pago de la cuarta parte del producto de su venta o del valor que le fuere fijado por un perito.
15	Archiva expediente de predio	Secretaria del Departamento de	Acuerdo	Documentos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Mostrenco. Fin de Procedimiento	Procedimientos Administrativos Catastrales y/o encargado de la Oficina Rentística.	Resolutorio.	archivados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manifestación de Predio Ignorando
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-23
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar a solicitud de los poseedores o propietarios de predios rústicos y/o urbanos los predios que se encuentren ignorados del conocimiento fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán recibir las denuncias que se integren cumpliendo los requisitos en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro u Oficina Recaudadora correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales u Oficina Recaudadora correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

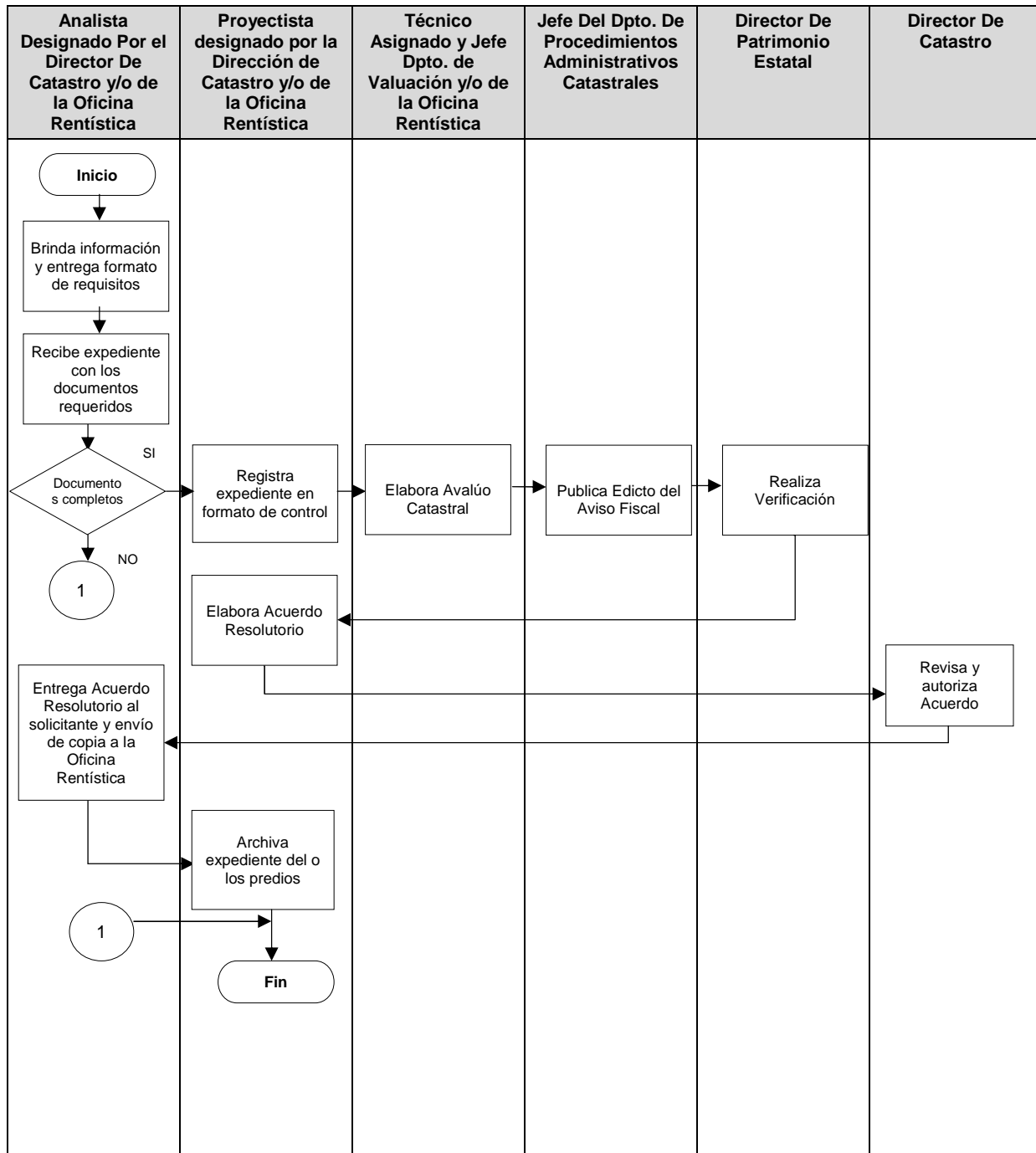
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Manifestación de Predio Ignorado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-23
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite	Analista designado por el Director de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Recibe el expediente con los documentos requeridos.	Analista designado por el Director de Catastro y/o de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Sello de recibido
3	Cumple con los Requisitos: No: Es remitido para que cumpla con lo solicitado por la Ley de Catastro y no se abrirá el expediente hasta que contenga los requisitos conforme a la normativa. Si: pasa a la actividad 4.	Analista designado por la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Expediente con documentos requeridos para trámite.	En caso de que no cumpla con los requisitos de la norma, no se abrirá expediente y se turnara con la Administración y/o Receptoría o en su caso al Contribuyente.
4	Registra expediente en formato de control.	Proyectista designado por la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Expediente para trámite.	Asignación de número de control
5	Elabora Avalúo Catastral.	Técnico asignado y Jefe del Depto. de Valuación y/o Sección de Catastro de la Oficina Rentística.	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Elaboración de avalúo de acuerdo con el procedimiento catastral P-TGE-01-DC-14 y envió de Avalúo en su caso a la Dirección de Catastro.
6	Publica Edicto del Aviso Fiscal en la parte exterior de los locales de la Presidencia Municipal y Oficina Recaudadora, por el término de 15 días hábiles y por una sola vez en el Periódico Oficial, para que se publique en éste último deberá presentarse ante la Dirección de Catastro por el oficio que ordena su publicación.	Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos y Catastrales.	Oficio con texto para publicar los Edictos.	Notificación de Oficio

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza verificación	Director de Patrimonio Estatal.	Informe del inmueble.	Vo.Bo.de Patrimonio Estatal.
8	Elabora acuerdo resolutorio.	Proyectista y/o Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos y Catastrales.	Acuerdo Resolutorio.	Revisión de Acuerdo por el Jefe de Procedimientos Administrativos.
9	Revisa y autoriza firma el acuerdo resolutorio respectivo	Director de Catastro.	Acuerdo Resolutorio.	Acuerdo Resolutorio. Firmado
10	Entrega Acuerdo Resolutorio al solicitante y envío de copia a la Oficina Rentística.	Analista designado por la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Acuerdo Resolutorio. Firmado	Recepción del oficio resolutorio con firma de recibido.
11	Archiva Expediente del o de los predios. Fin del Procedimiento	Proyectista designado por la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Expediente con Acuerdo Resolutorio.	Archivo del Departamento de Procedimientos Administrativos.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo sobre Herencias Vacantes.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-24
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adjudicar a favor del Gobierno del Estado los bienes inmuebles de personas fallecidas, a las que no le sobreviven sujetos con derecho a heredar previa denuncia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán recibir las denuncias que se integren cumpliendo los requisitos en la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. La Solicitud se recibirá en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. en la Dirección de Catastro u Oficina Recaudadora correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales u Oficina Recaudadora correspondiente.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, vigente.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51 fracción I
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3.3.3 Capítulo VII.

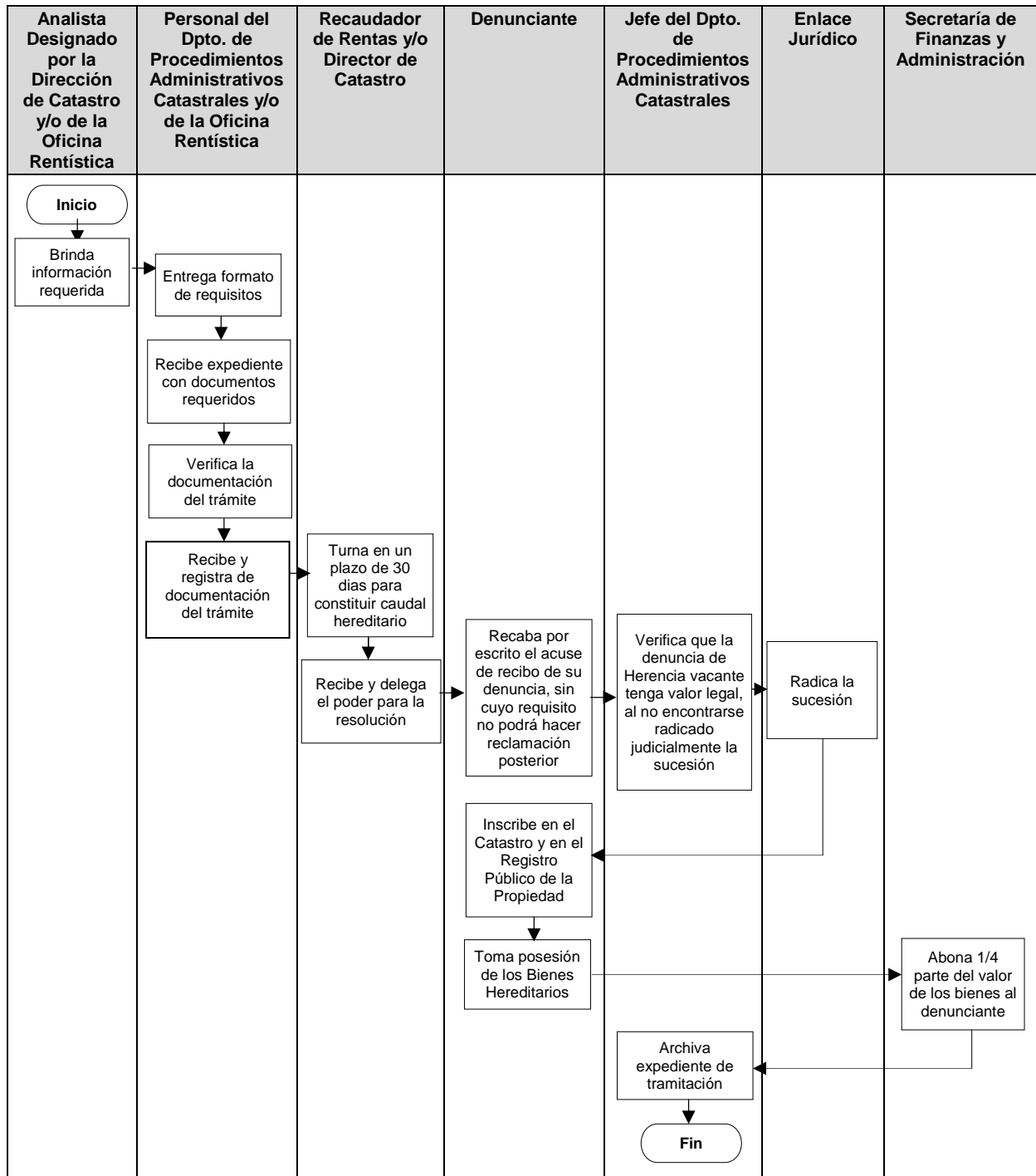
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento Administrativo sobre Herencias Vacantes.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-24
Unidad Responsable:	Departamento de Procedimientos Administrativos Catastrales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda información de requisitos para trámite.	Analista designado por la Dirección de Catastro y/o de la Oficina Rentística	Solicitud verbal.	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega formato de requisitos.	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Formato de requisitos.	Inicio de la integración de expediente de acuerdo a requisitos.
3	Recibe expediente con documentos requeridos.	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Expediente con documentos requeridos para trámite.	Espera del VoBo para prestar el servicio
4	Verifica la documentación del trámite.	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Expediente de requisitos.	Revisión objetiva, de los documentos completos.
5	Recibe y registra de documentación del trámite.	Personal del Dpto. de Procedimientos Administrativos Catastrales y/o de la Oficina Rentística	Expediente con documentos requeridos.	Registro y transferencia a Servidor Público responsable.
6	Turnarán en un plazo de 30 días a la Secretaría de Finanzas y Administración, con un Informe de los Bienes que constituya el caudal hereditario.	Recaudador de Rentas y/o Director de Catastro.	Denuncia de Herencia Vacante.	Denuncia de Herencia Vacante turnada
7	Recibe y delega poder a la Dirección de Catastro para la resolución de este Procedimiento.	Recaudador de Rentas y/o Director de Catastro.	Denuncia de Herencia Vacante turnada	Denuncia de Herencia Vacante recibida
8	Recaba por escrito el acuse de recibo de su denuncia, sin cuyo requisito no podrá hacer ninguna reclamación posterior.	Denunciante	Acuse de recibo.	Denunciante recibe su acuse de recibo.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Verifica que la Denuncia de Herencia Vacante tenga valor legal, al no encontrarse radicado judicialmente la sucesión.	Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos y Servidor Público del mismo Depto.	Expediente con documentos requeridos para Denuncia de Herencia Vacante.	Validación por servidores públicos.
10	Radica la Sucesión.	Enlace Jurídico	Denuncia de intestado.	Designación del fisco como heredero y Albacea definitivo.
11	Inscribe en el Catastro y en el Registro Público de la Propiedad.	Denunciante	Resolución judicial.	Título de propiedad a favor del Gobierno del Estado.
12	Toma posesión de los Bienes Hereditarios.	Denunciante	Solicitud de entrega.	Entrega de Bienes materiales.
13	Abona $\frac{1}{4}$ parte del valor de los bienes al denunciante	Secretario de Finanzas y Administración.	Acuse de recibo de la denuncia.	Otorgamiento de la cuarta parte del valor de los bienes menos la deducción de gastos.
14	Archiva expediente de tramitación. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Procedimientos Administrativos y analista del mismo Depto.	Expediente de trámite de denuncia.	Documentación archivada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Soporte Técnico del Uso y manejo del Sistema de Gestión Catastral y del Sistema para la Administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-25
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer a las áreas de Catastro de las oficinas recaudadoras, a los ayuntamientos que no cuentan con un sistema propio para la administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria así como a Notarios y Peritos Valuadores Externos, soporte y capacitación sobre el manejo de los sistemas, con el objeto de vigilar y mantenerlos vigentes y actualizados de acuerdo a los marcos jurídicos, ofreciendo servicios de calidad a los usuarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El soporte, capacitación y mantenimiento se realizará en las oficinas de la Dirección de Catastro, por lo que es responsabilidad de la Unidad Administrativa reportar daños y problemas en los sistemas de Gestión Catastral y de la administración de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria vía telefónica e internet.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

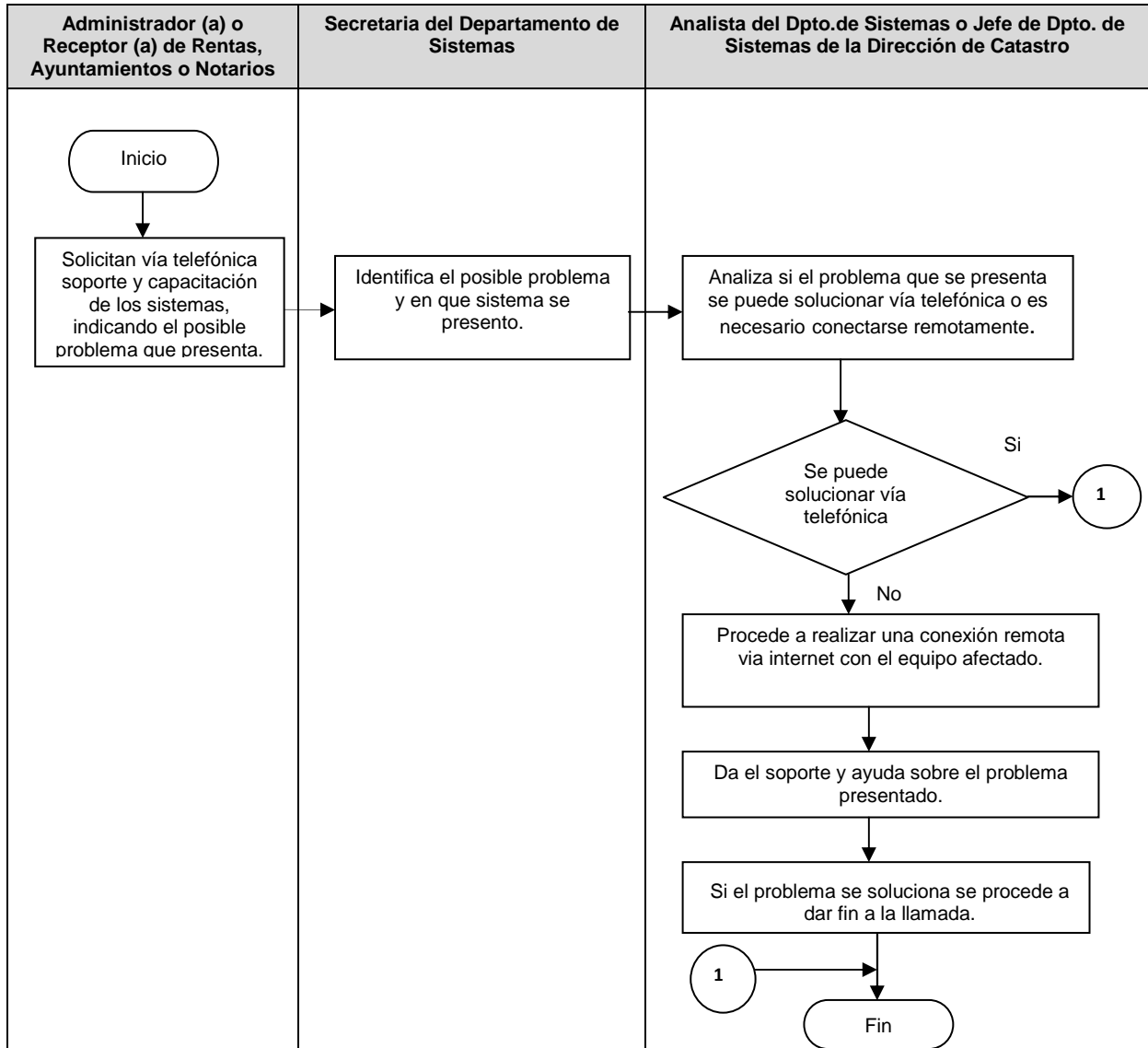
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Soporte Tecnico del Uso y manejo del Sistema de Gestión Catastral y del Sistema para la Administracion de las Contribuciones sobre la Propiedad Inmobiliaria
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-25
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan vía telefónica soporte y capacitación de los sistemas, indicando el posible problema que presenta.	Administrador(a), Receptor(a) de Rentas, Ayuntamientos, Notarios o Peritos Valuadores Externos	Llamadas Telefonicas	Registro en Bitacora de Llamadas Telefonicas
2	Identifica el posible problema y en que sistema se presento.	Secretaria del Departamento de Sistemas	Problemática presentada	Remitir llamada al Analista de acuerdo al Sistema
3	Analiza si el problema que se presenta se puede solucionar vía telefónica o es necesario conectarse remotamente.	Analista del Dpto.de Sistemas o Jefe de Dpto. de Sistemas de la Dirección de Catastro	Problemática presentada	Problemática diagnosticada
4	Si es posible la solución vía telefónica por el Analista se procede a dar solución inmediata y termina procedimiento.	Analista del Dpto.de Sistemas o Jefe de Dpto. de Sistemas de la Dirección de Catastro	Problemática con diagnostico simple	Asesoría Telefonica para solucionar Problema
5	Si no es posible solución vía telefónica se procede a realizar una conexión remota vía internet con el equipo afectado.	Analista del Dpto.de Sistemas o Jefe de Dpto. de Sistemas de la Dirección de Catastro	Problema con diagnostico complejo	Asesoría via conexión remota para solucionar problema
6	Da el soporte y ayuda sobre el problema presentado.	Analista del Dpto. de Sistemas o Jefe de Dpto. de Sistemas de la Dirección de Catastro	Problema con diagnostico complejo	Identificación del Problema presentado
7	Procede a dar fin a la llamada. Fin del Procedimiento	Analista del Dpto. de Sistemas o Jefe de Dpto. de Sistemas de la Dirección de Catastro	Problemática presentada	Problema solucionado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo (CPU)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-26
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ofrecer a las áreas de Catastro de las oficinas recaudadoras, mantenimiento a los equipos de cómputo, con el objeto de vigilar y mantener en buen estado y óptimas condiciones los equipos de cómputo que permita llevar a cabo el quehacer catastral en la Entidad, ofreciendo servicios de calidad a la ciudadanía.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El mantenimiento preventivo y correctivo se proporcionará en las oficinas de la Dirección de Catastro, por lo que es responsabilidad de la Unidad Administrativa usuaria del equipo presentarlo físicamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

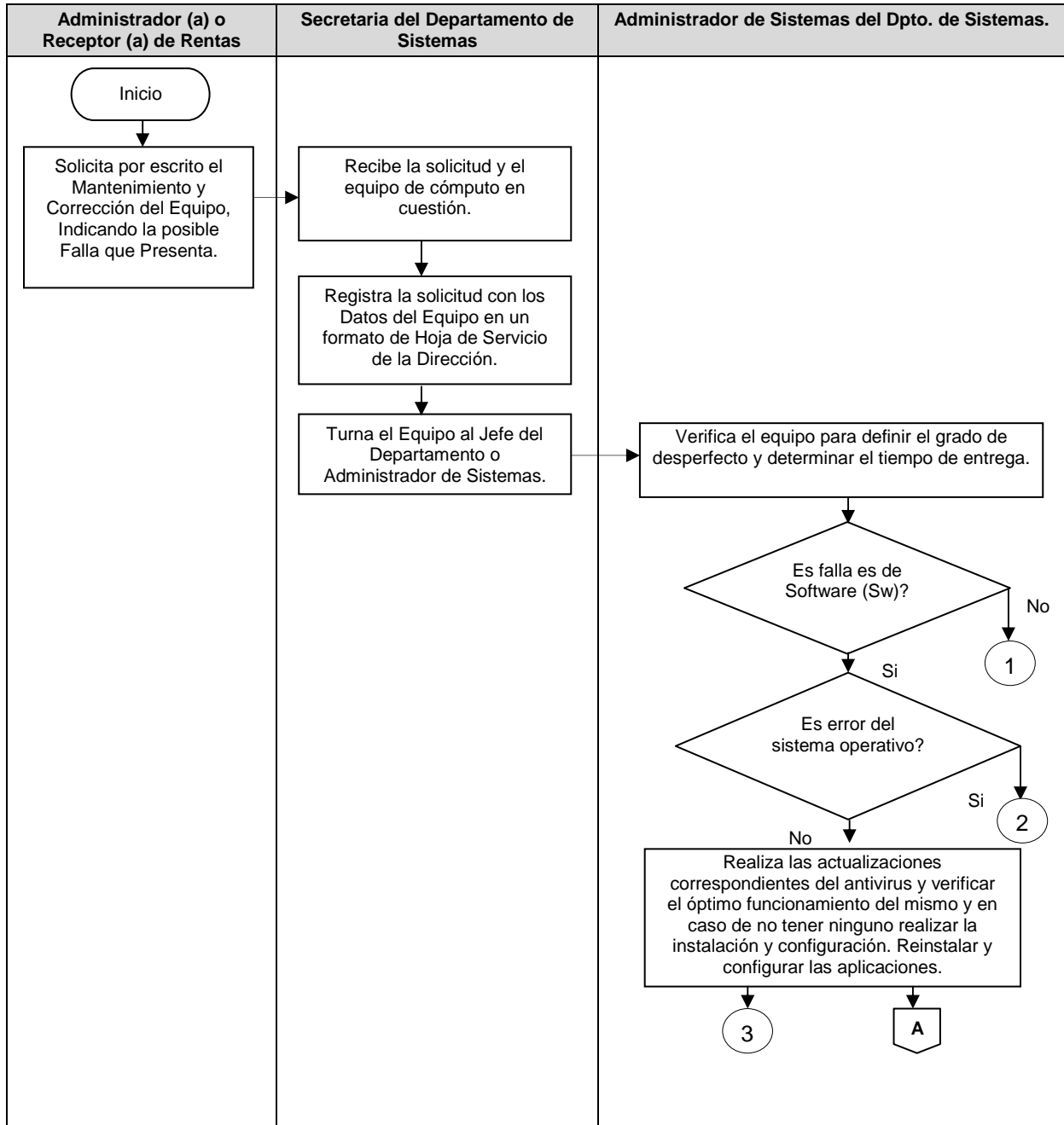
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo (CPU)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-26
Unidad Responsable:	Departamento de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por escrito el mantenimiento y corrección del equipo, indicando la posible falla que presenta.	Administrador(a) o Receptor(a) de Rentas	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud sellado de recibido
2	Recibe la solicitud y el equipo de cómputo en cuestión.	Secretaria del Departamento de Sistemas	Equipo de Cómputo	Equipo de Cómputo etiquetado
3	Registra la solicitud con los Datos del Equipo en un formato de Hoja de Servicio de la Dirección.	Secretaria del Departamento de Sistemas	Hoja de Servicio en Blanco	Hoja de Servicio llenada y firmada
4	Turna el Equipo al Jefe del Departamento o Administrador de Sistemas.	Secretaria del Departamento de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado	Equipo de Cómputo Etiquetado firmado de recibido
5	Verifica el equipo para definir el grado de desperfecto y determinar el tiempo de entrega.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado firmado de recibido	Equipo de Cómputo Verificado
6	Revisa y diagnostica el equipo detalladamente para definir : Si la falla es de Software (sigue) o Hardware (Pasa al paso 12).	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Verificado	Equipo de Cómputo Diagnosticado con falla de Sw o Hw.
7	Si no determina la falla u origen Si es error del sistema operativo. Pasa al paso 9	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Diagnosticado con falla de Sw o Hw.	Equipo de Cómputo Diagnosticado con vi, ea o so
8	Realiza las actualizaciones correspondientes del antivirus y verificar el óptimo funcionamiento del mismo y en caso de no tener ninguno realizar la instalación y configuración y/o reinstala y configura las aplicaciones. Pasa a la Actividad 20	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Lista de definición de virus actualizada, antivirus y/o Software de Aplicación	Equipo de Cómputo Etiquetado Actualizado

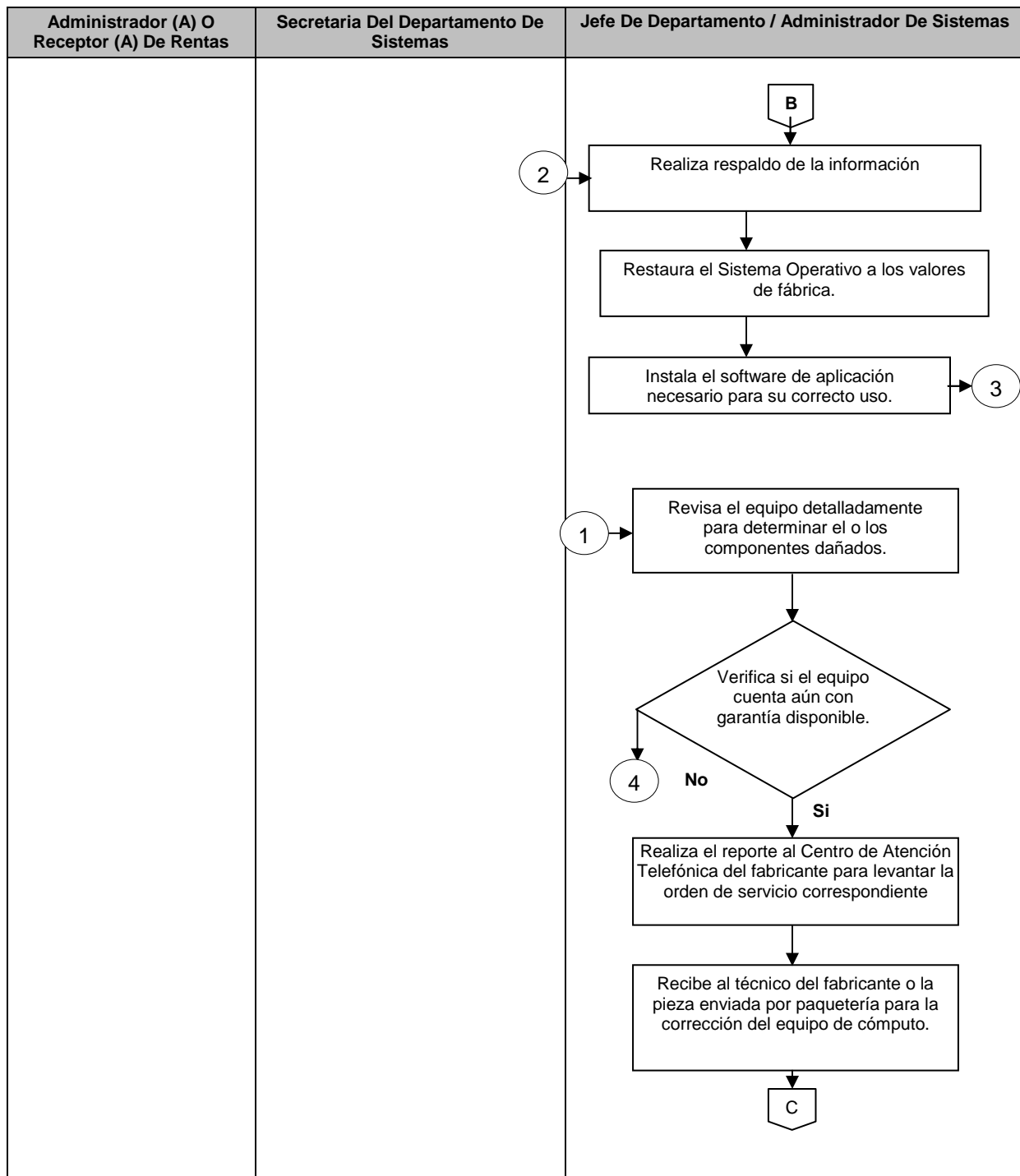
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Realiza respaldo de la información	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado Actualizado	Respaldo generado en el Disco Duro Externo
10	Restaura el Sistema Operativo a los valores de fábrica.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	CD de instalación	Equipo de Cómputo Etiquetado con Sistema Operativo Instalado
11	Instala el software de aplicación necesario para su correcto uso. Pasa a la actividad 20	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Instaladores del Software de Aplicación	Equipo de Cómputo Etiquetado con Software de Aplicación Instalado
12	Revisa el equipo detalladamente para determinar el o los componentes dañados.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado	Equipo de Cómputo Etiquetado Revisado
13	Verifica si el equipo cuenta aún con garantía disponible según la fecha de adquisición del mismo. No: Cuenta con garantía, pasa a la Actividad 16	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Factura de Compra	Verificar el tiempo de garantía y fecha de expedición de la factura
14	Si: cuenta con Garantía: Realiza el reporte al Centro de Atención Telefónica del fabricante para levantar la orden de servicio correspondiente.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Factura de Compra y Números de Serie	Folio del Orden de servicio
15	Recibe al técnico del fabricante o la pieza enviada por paquetería para la corrección del equipo de cómputo.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Pieza o Piezas de remplazo	Equipo de Cómputo Etiquetado Corregido
16	Levanta la orden de servicio al Centro de Servicio de la Secretaría de Finanzas y Administración	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Marca, Modelo y Números de serie	Folio del Orden de servicio
17	Envía equipo de cómputo al Centro de Servicio de la Secretaría de Finanzas y Administración o Recibir del Centro de Servicio la o las piezas para el remplazo y reparar el equipo	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado	Equipo de Cómputo recibido
18	Firma la Orden de Servicio emitida por el Centro de Servicio de la Secretaría de Finanzas y Administración	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Hoja de Servicio	Hoja de Servicio Firmada y Sellada
19	Reconfigura el equipo de cómputo con sistema operativo y el software de aplicación necesario para el óptimo funcionamiento	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado	Equipo de Cómputo Etiquetado Reconfigurado

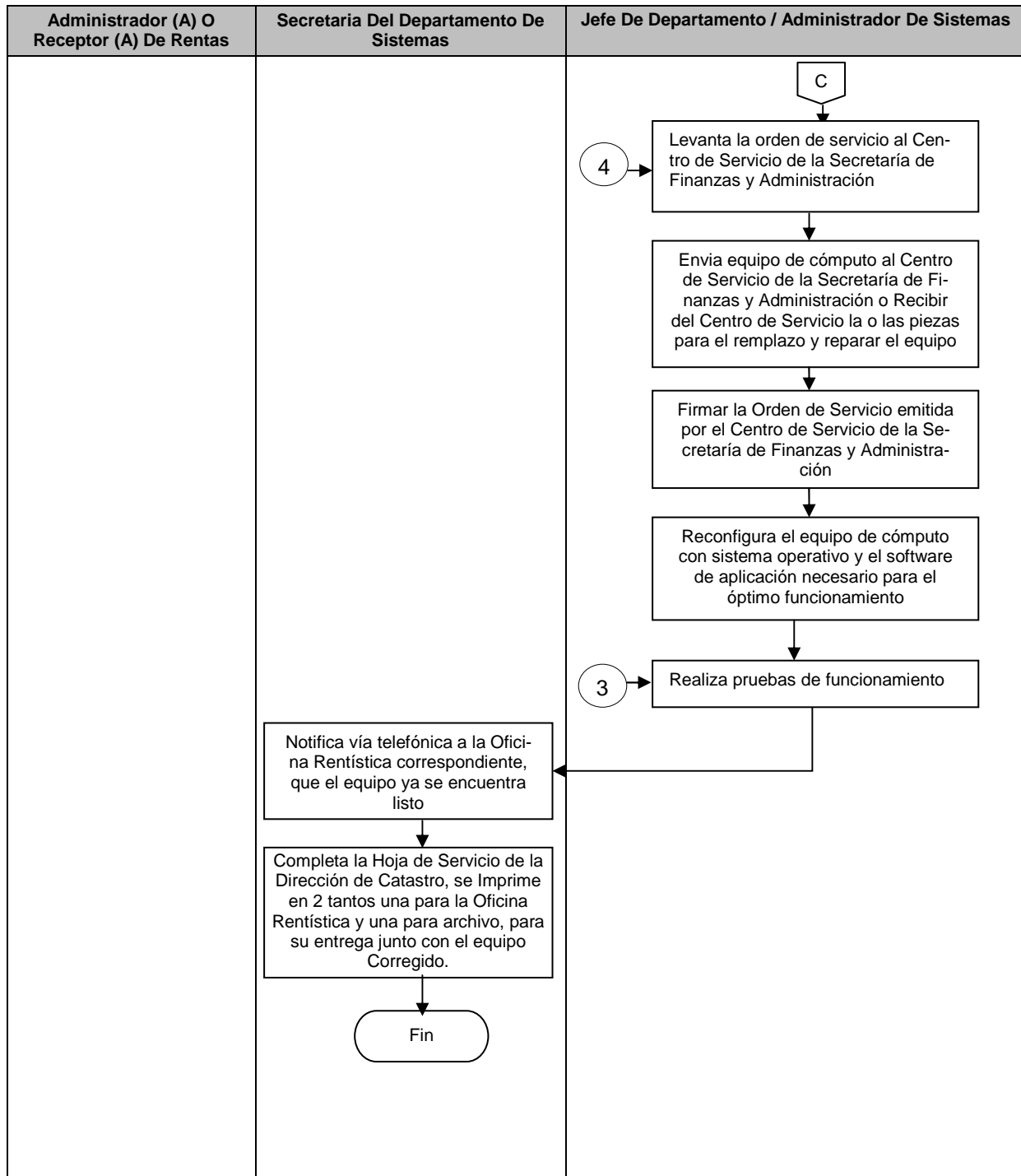
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Realiza pruebas de funcionamiento	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Equipo de Cómputo Etiquetado	Equipo de Cómputo Etiquetado Revisado
21	Notifica vía telefónica a la Oficina Rentística correspondiente, que el equipo ya se encuentra listo	Secretaria del Departamento de Sistemas	Llamada telefónica	Aviso
22	Completa la Hoja de Servicio de la Dirección de Catastro, se Imprime en 2 Tantos una para la Oficina Rentística y una para archivo, para su entrega junto con el equipo Corregido. Fin del Procedimiento	Secretaria del Departamento de Sistemas	Hoja de Servicio	Hoja de Servicio Completa Firmada y Sellada

3. FLUJOGRAMA



Administrador (A) O Receptor (A) De Rentas	Secretaria Del Departamento De Sistemas	Jefe De Departamento / Administrador De Sistemas
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[Realiza respaldo de la información] B --> C[Restaura el Sistema Operativo a los valores de fábrica.] C --> D[Instala el software de aplicación necesario para su correcto uso.] D --> E[Revisa el equipo detalladamente para determinar el o los componentes dañados.] E --> F{Verifica si el equipo cuenta aún con garantía disponible.} F -- No --> G((4)) F -- Si --> H[Realiza el reporte al Centro de Atención Telefónica del fabricante para levantar la orden de servicio correspondiente] H --> I[Recibe al técnico del fabricante o la pieza enviada por paquetería para la corrección del equipo de cómputo.] I --> J((4)) I --> K{{B}} </pre>





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Levantamientos Catastrales (Validación)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-27
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recibir ordenadamente los levantamientos catastrales que realiza personal de los Ayuntamientos del Estado, en el marco de las acciones de Actualización Catastral, para turnarlos a los cartógrafos responsables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Ayuntamiento deberá entregar los levantamientos a validar, mediante oficio firmado por parte del responsable del programa de Actualización Catastral municipal.
2. El Ayuntamiento deberá entregar en formato digital e impreso los levantamientos realizados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía.

1.4 Fundamento Legal:

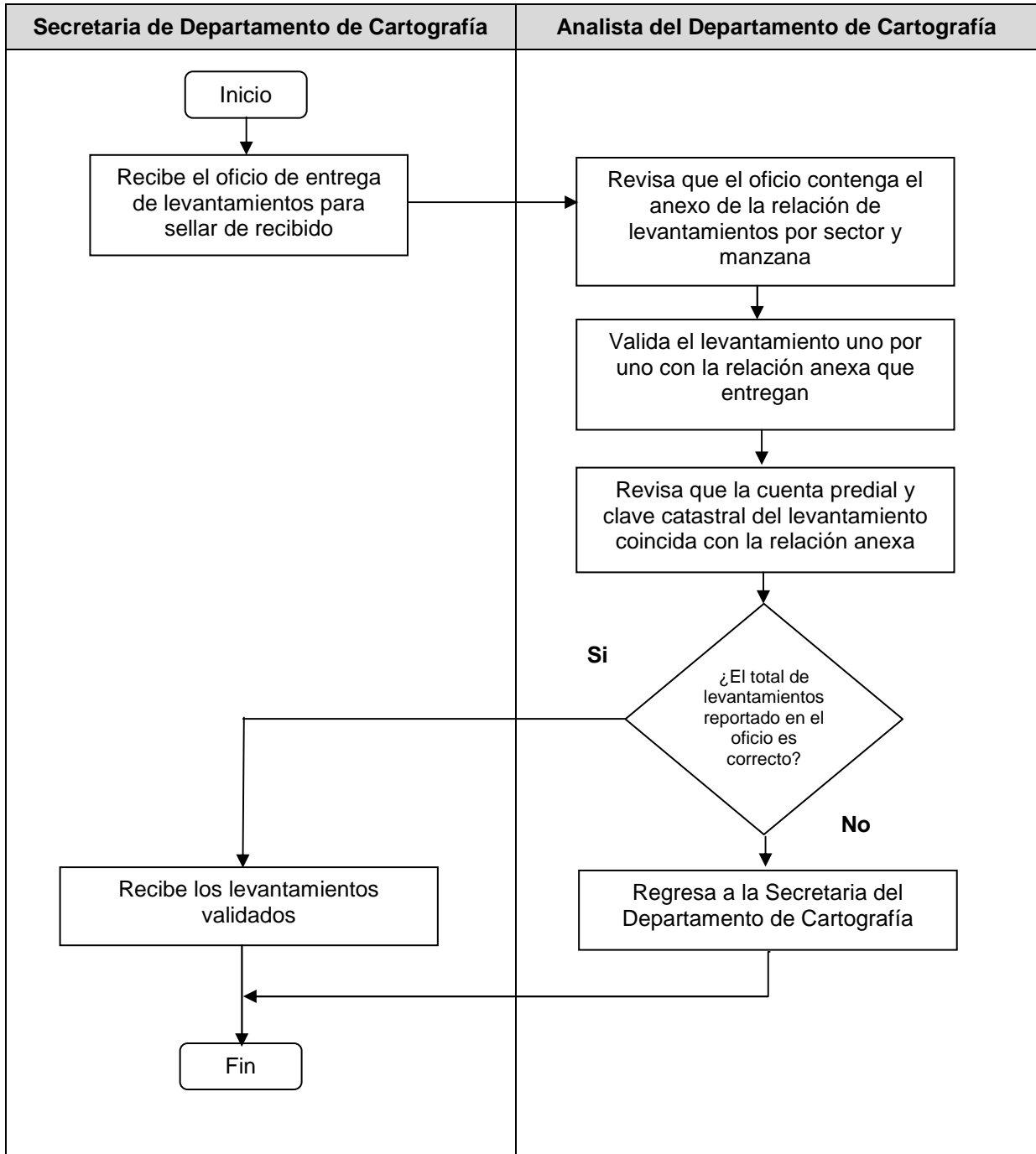
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán;
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Recepción de Levantamientos Catastrales (Validación)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-27
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de entrega de levantamientos para sellar de recibido	Secretaria del Departamento de Cartografía	Oficio	Oficio sellado de recibido
2	Revisa que el oficio contenga el anexo de la relación de levantamientos por sector y manzana.	Analista del Departamento de Cartografía	Oficio y Levantamientos catastrales	Oficio y Levantamientos catastrales revisado
3	Valida el levantamiento uno por uno con la relación anexa que entregan	Analista del Departamento de Cartografía	Levantamientos Cartográficos	Levantamientos catastrales Validados
4	Revisa que la cuenta predial y clave catastral del levantamiento coincida con la relación anexa.	Analista del Departamento de Cartografía	Levantamientos catastrales Validados	Levantamientos catastrales Validados y coincidentes
5	Si cuenta cada uno de los levantamientos para verificar el total reportado en el oficio	Analista del Departamento de Cartografía	Levantamientos catastrales Validados y coincidentes	Levantamientos catastrales Validados Verificados
6	Recibe los levantamientos validados y termina procedimiento.	Secretaria de Departamento de Cartografía	Levantamientos Cartográficos	Levantamientos catastrales Validados
7	Si no cuenta regresa a la Secretaria del Departamento de Cartografía, Oficio de término.	Analista del Departamento de Cartografía	Levantamientos catastrales Validados	Oficio de termino de Levantamientos catastrales
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura de Notificaciones de Valor Catastral
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-28
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Actualizar la base de datos del Sistema de Gestión Catastral, con la captura de las notificaciones del valor catastral que se notificó a los contribuyentes, derivado de las acciones de actualización que realizan los Ayuntamientos del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Ayuntamiento deberá entregar el oficio firmado por parte del responsable del programa de Actualización Catastral, indicando el total de notificaciones.
2. El Ayuntamiento deberá entregar en formato impreso las notificaciones catastrales realizadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía.

1.4 Fundamento Legal:

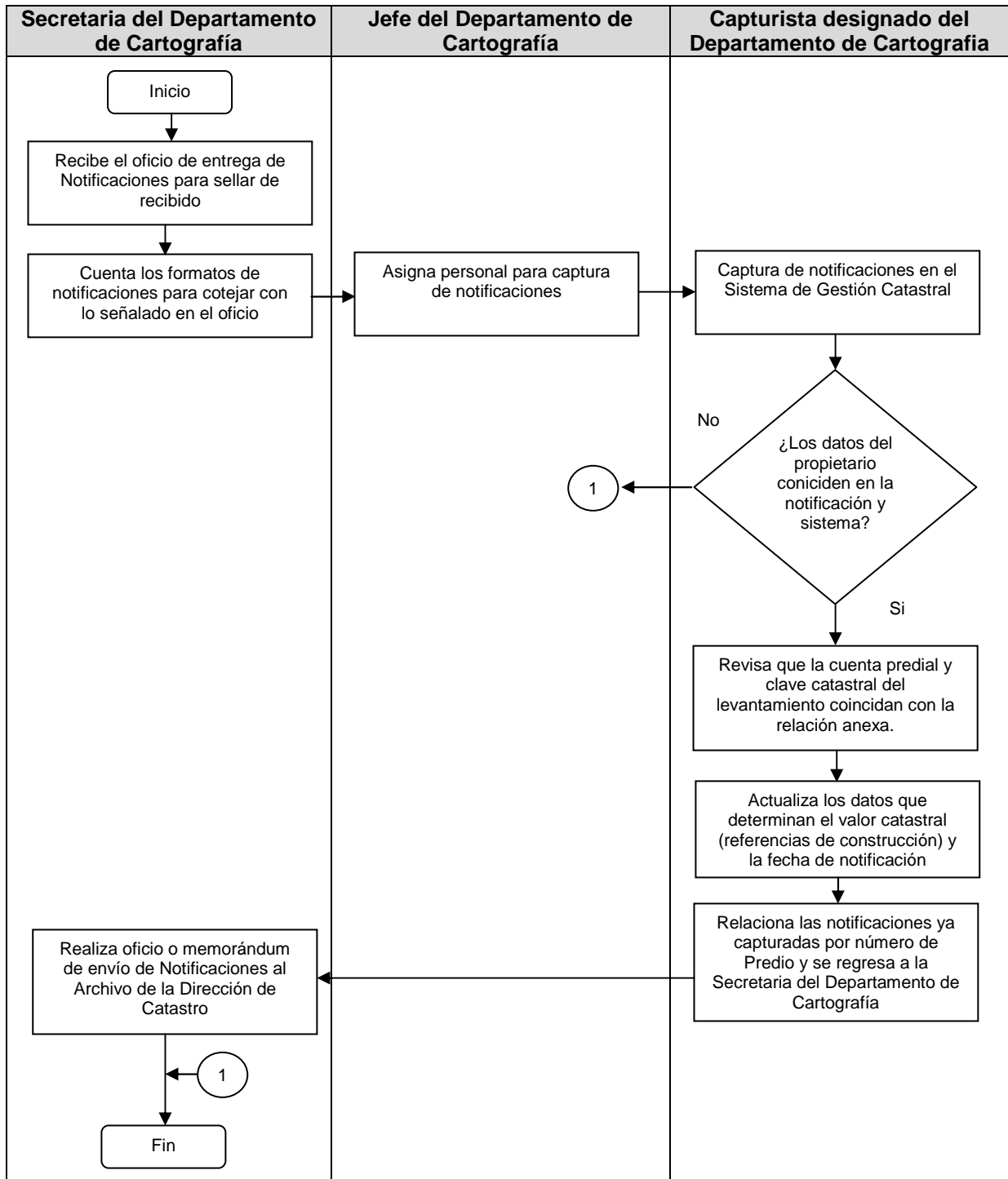
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán;
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 51.
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Captura de Notificación de Valor Catastral
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-28
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de entrega de Notificaciones para sellar de recibido	Secretaria del Departamento de Cartografía	Oficio y Notificaciones	Oficio y Notificaciones sellado de recibido
2	Cuenta los formatos de notificaciones para cotejar con lo señalado en el oficio	Secretaria del Departamento de Cartografía	Oficio y Notificaciones	Oficio y Notificaciones cotejado
3	Asigna personal para captura de notificaciones.	Jefe del Departamento de Cartografía	Notificaciones	Notificaciones capturadas
4	Captura de notificaciones en el Sistema de Gestión Catastral.	Capturista designado del Departamento de Cartografía	Notificaciones	Notificaciones capturadas
5	Verifica que la cuenta predial, clave catastral y el nombre del propietario coincidan en la notificación y sistema	Capturista designado del Departamento de Cartografía	Notificaciones capturadas	Notificaciones verificadas
6	Si no cuenta termina procedimientos, Si coinciden los datos se revisa con la relación que se cuenta, en caso contrario deberá realizar el procedimiento de conciliación	Capturista designado del Departamento de Cartografía	Notificaciones capturadas	Notificaciones capturadas y verificadas
7	Actualiza los datos que determinan el valor catastral (referencias de construcción) y la fecha de notificación.	Capturista designado del Departamento de Cartografía	Datos de valor catastral	Datos de valor catastral actualizados
8	Relaciona las notificaciones ya capturadas por número de Predio y se regresa a la Secretaria del Departamento de Cartografía.	Capturista designado del Departamento de Cartografía	Notificaciones capturadas	Notificaciones Relacionadas
9	Realiza oficio o memorándum de envío de Notificaciones al Archivo de la Dirección de Catastro (Depto. de Gestión Catastral)	Secretaria del Departamento de Cartografía	Oficio	Oficio y Notificaciones
	Fin del Procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Digitalización de Planos (Fotogrametría)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-29
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Digitalizar los planos de papel para elaborar cartografía digital georreferenciada, que permita su ubicación geográfica y asignación de la clave catastral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Cartografo deberá contar con el plano impreso a digitalizar de cualquier procedencia.
2. El departamento deberá contar con cámara fotográfica digital con resolución de 10 megapíxeles o superior y tripié.
3. Se contará con espacio amplio e iluminado para estender y colocar el plano.
4. Se contará con el Software necesario (Autocad, TMCALC, Global Mapper, Google Earth o ArcGis) para el proceso de digitalización y la ortorectificación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía.

1.4 Fundamento Legal:

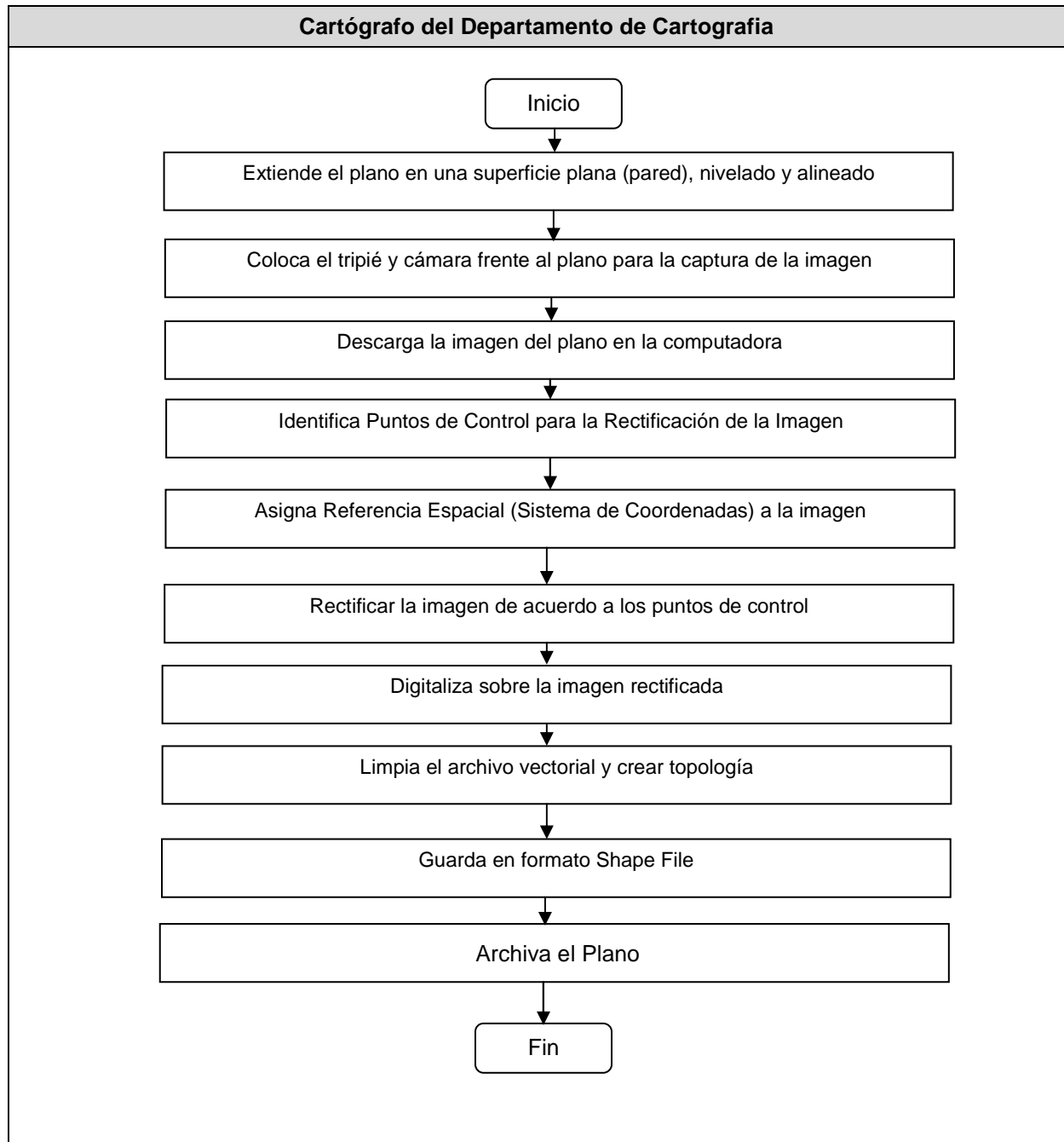
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán;
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán;
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Digitalización de Planos (Fotogrametría)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-29
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Extiende el plano en una superficie plana (pared), nivelado y alineado.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Plano en papel	Plano en Papel
2	Coloca el tripie y cámara frente al plano para la captura de la imagen.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Plano en papel, Cámara y tripie	Fotografía del plano
3	Descarga la imagen del plano en la computadora.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Fotografía del Plano	Imagen del plano
4	Identifica Puntos de Control para la Rectificación de la Imagen	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Imagen del plano	Imagen del plano a escala
5	Asigna Referencia Espacial (Sistema de Coordenadas) a la imagen.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Cuadro de información y retícula del plano en papel	Imagen Georreferenciada
6	Rectificar la imagen de acuerdo a los puntos de control.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Imagen georreferenciada	Imagen georreferenciada y rectificada
7	Digitaliza sobre la imagen rectificada	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Imagen georreferenciada y rectificada	Archivo Vectorial georreferenciado
8	Limpia el archivo vectorial y crear topología	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Archivo Vectorial georreferenciado	Archivo Vectorial Limpio y con calidad
9	Guarda en formato Shape File.	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Archivo Vectorial Limpio y con calidad	Archivo Vectorial Limpio y con calidad en formato .SHP
10	Archiva el Plano Fin del Procedimiento	Cartógrafo asignado al Departamento de Cartografía	Plano en Papel	Plano en Papel

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Levantamiento Aerofotogramétrico No Tripulado (Dron)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-30
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar el Servicio de Vuelo Aerofotogramétrico mediante la operación del Dron al público en general, así como a Dependencias municipales, estatales y federales que así lo soliciten para la obtención de fotografía aérea georeferenciada (Ortofoto) digital.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La prestación de este servicio se sustentará en la información contenida en el padrón cartográfico catastral y las Normas Técnicas del INEGI.
2. Toda solicitud deberá ser por escrito, acreditando el interés jurídico de conformidad con el Artículo 16 de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Se recibirá la solicitud en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs., en la Dirección de Catastro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Cartografía.

1.4 Fundamento Legal:

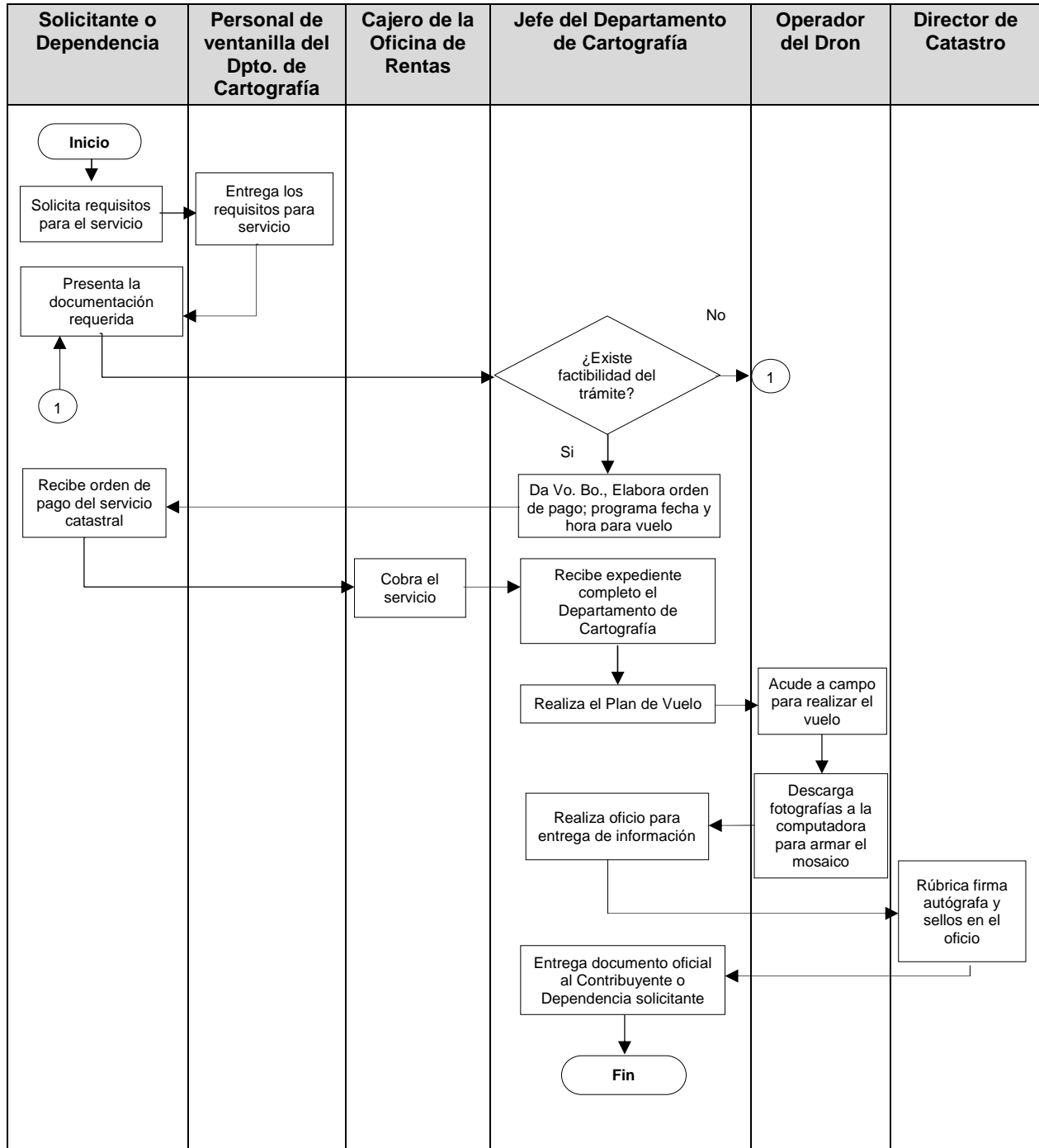
- Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, Viviente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 51.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.3. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Levantamiento Aerofotogramétrico No Tripulado (Dron)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-30
Unidad Responsable:	Departamento de Cartografía.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita requisitos para el servicio.	Solicitante o Dependencia	Solicitud verbal	Información verbal e indicaciones.
2	Entrega requisitos para el trámite.	Personal de Ventanilla del Dpto. de Cartografía.	Solicitud verbal.	Formato de requisitos con la explicación del mismo.
3	Presenta la documentación requerida en Oficialía de Partes.	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Documentos requeridos.	Integración de Expediente.
4	Realiza revisión para la factibilidad del trámite.	Jefe de Departamento de Cartografía	Expediente con documentos requeridos	Localización básica cartográfica.
5	Si no es factible, regresa a la actividad 3, si es factible da Vo. Bo. del trámite, elabora orden de pago y asigna fecha y hora para vuelo.	Jefe de Departamento de Cartografía	Expediente con documentos requeridos.	Vo. Bo. para prestar el servicio, orden de pago y fecha para vuelo.
6	Recibe Orden de Pago del servicio catastral	Administrador de Sistemas del Dpto. de Sistemas	Expediente con documentos requeridos.	Expediente completo.
7	Cobra el Servicio	Cajero de la Oficina de Rentas	Orden de Pago	Orden de Pago recibida
8	Recibe expediente completo el Departamento de Cartografía	Jefe del Dpto. de Cartografía	Expediente completo	Expediente completo recibido
9	Realiza Planeación de Vuelo y Salida al sitio	Jefe de Departamento de Cartografía	Polígono en formato digital	Plan de Vuelo
10	Acude a campo para volar sobre el plan de vuelo.	Operador de Dron con brigada	Plan de Vuelo	Plan de Vuelo
11	Descarga fotografías a la computadora para el armado del mosaico.	Operador de Dron o Jefe de Departamento de Cartografía	Fotografía digital	Mosaico georreferenciado
12	Realiza oficio para entrega de información.	Jefe de Departamento de Cartografía	Documentos requeridos.	Documento Oficial
13	Pone rúbrica, firma autógrafa y sella en el oficio.	Director de Catastro.	Oficio	Oficio firmado.
14	Entrega documento oficial y Ortofoto digital al solicitante.	Jefe de Departamento de Cartografía y/o Director de Catastro	Ortofoto digital	Documento Oficial y Ortofoto digital
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



C) DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y actualización de estructuras programático presupuestales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para el registro y actualización de estructuras programáticos presupuestales de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades.

1.2 Políticas y normas del procedimiento:

1. La estructura para el seguimiento del PED deberá contener lo siguiente: Eje, estrategia, línea de acción, proyecto PED y obras y acciones.
2. La parte inferior de la estructura del PED serán las Líneas de Acción, siendo estas a las que se les dará seguimiento, y los demás niveles hacia arriba será por agregación de la información.
3. Los proyectos PED deberán satisfacer a cabalidad las líneas de acción del PED.
4. Se nombrará un enlace por dependencia y entidad quién será el responsable de actualizar la información.
5. Para facilitar la gestión de este proceso se utilizará una aplicación informática de acuerdo a los requerimientos.
6. Las estructuras presupuestales deberán estar debidamente alineadas a la normativa en la materia.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Evaluación

1.4 Fundamento Legal:

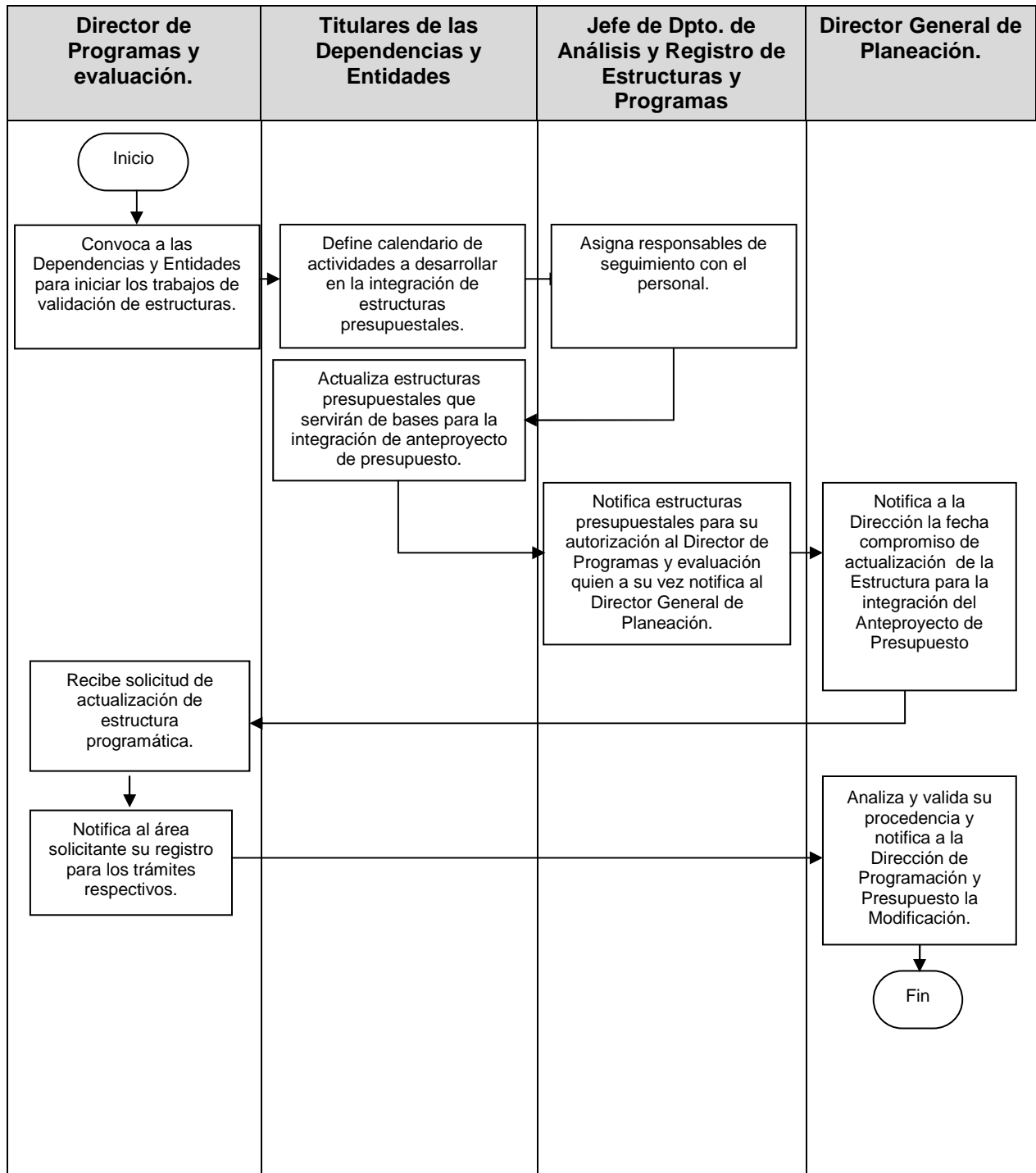
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del estado de Michoacán, Art. 54 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.1 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y actualización de estructuras programático presupuestales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a las Dependencias y Entidades para iniciar los trabajos de validación de estructuras.	Director de Programas y evaluación.	Reuniones de trabajo	Definición de proyectos PED necesarios
2	Define calendario de actividades a desarrollar en la integración de estructuras presupuestales.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Presupuesto año anterior y Proyectos PED	Definición de metas del ejercicio de los proyectos PED
3	Asigna responsables de seguimiento con el personal del departamento.	Jefe de Dpto. de Análisis y Registro de Estructuras y Programas	Listado de Dependencias y Entidades	Listado de Dependencias y Entidades asignadas a un responsable de seguimiento
4	Actualiza estructuras presupuestales que servirán de bases para la integración de anteproyecto de presupuesto.	Titulares de las Dependencias y entidades	PAI, POA	Proyectos PED con información mensual
5	Notifica estructuras presupuestales para su autorización al Director de Programas y evaluación quien a su vez notifica al Director General de Planeación.	Jefe de Dpto. de Análisis y Registro de Estructuras y Programas	Fecha de actualización de Dependencias y entidades y fechas de notificación	Directores informados antes y después de su fecha de actualización.
6	Notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la fecha compromiso de actualización de la Estructura Programática autorizada para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.	Director General de Planeación.	Identificación de Proyectos PED con retraso	Fecha compromiso de actualización
7	Recibe solicitud de actualización de estructura programática.	Director de Programas y evaluación.	Solicitud de actualización	Actualización de Estructura Programática
8	Notifica al área solicitante su registro para los trámites respectivos.	Director de Programas y evaluación.	Actualización de Estructura Programática	Oficio notificación de Registro
9	Analiza y valida su procedencia y notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto la Modificación.	Director General de Planeación.	Proyectos PED con información	Tablero de control actualizado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Programas Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para evaluar los programas y fondos en cada ejercicio fiscal.

1.2 Políticas y normas del procedimiento:

1. Como herramienta para la evaluación se utilizará el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas.
2. Como herramientas auxiliares para la evaluación se podrán realizar encuestas a los beneficiarios, operadores y diseñadores de los programas.
3. Las evaluaciones a programas y fondos también podrán ser internas en las dependencias y entidades, respetando la metodología realizado como parte de las actividades de este procedimiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Evaluación

1.4 Fundamento Legal:

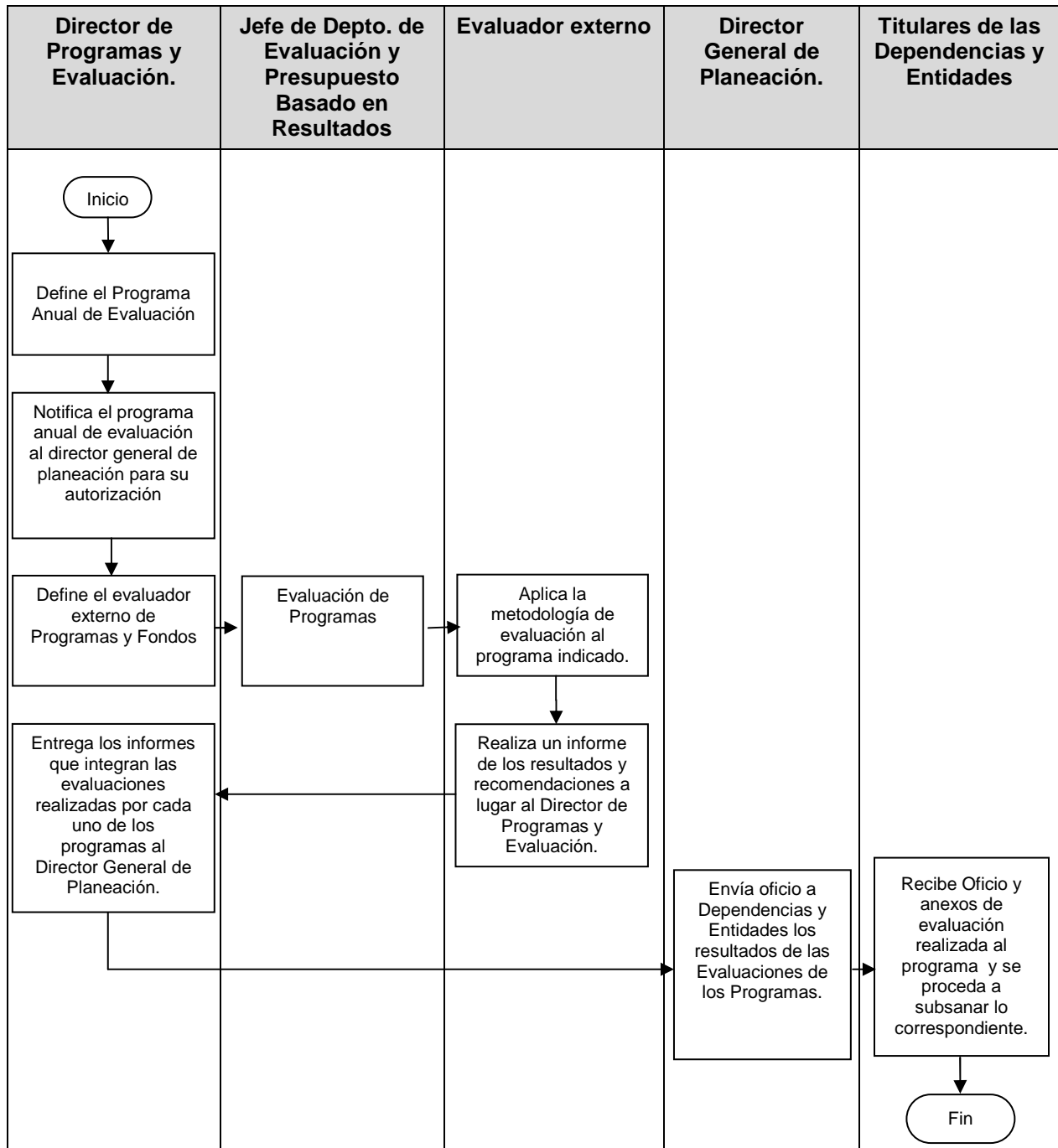
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del estado de Michoacán, Art. 54 fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.1 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Programas Estatales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define el Programa Anual de Evaluación	Director de Programas y Evaluación.	Listado de programas estatales	Programas estatales que serán evaluados en el ejercicio fiscal
2	Notifica el programa anual de evaluación al director general de planeación para su autorización	Director de Programas y Evaluación	Programas estatales que serán evaluados en el ejercicio fiscal	Aprobación de Programas Estatales
3	Define el evaluador externo de Programas y Fondos	Director de Programas y Evaluación.	Propuesta de la J. de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Definición de Evaluador externo
4	Define la metodología para la evaluación de Programas	Jefe de Depto. de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Programas Estatales.	Documento de la metodología de Evaluación de Programas Estatales
5	Aplica la metodología de evaluación al programa indicado.	Evaluador externo	Información del Programa Estatal	Conclusiones sobre la evaluación del programa
6	Realiza un informe de los resultados y recomendaciones a lugar al Director de Programas y Evaluación.	Evaluador externo	Conclusiones sobre la evaluación del programa	Informe de evaluación del Programa Estatal
7	Entrega los informes que integran las evaluaciones realizadas por cada uno de los programas al Director General de Planeación.	Director de Programas y Evaluación.	Conclusiones sobre la evaluación del programa	Informe de evaluación del Programa Estatal
8	Notifica mediante oficio a Dependencias y Entidades los resultados de las Evaluaciones de los Programas.	Director General de Planeación.	Informe de evaluación del Programa Estatal	Oficio de Notificación
9	Recibe Oficio y anexos de evaluación realizada al programa y se proceda a subsanar lo correspondiente.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio y anexos de notificación.	Programas correctos.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de metodologías de planeación de programas e indicadores entre las unidades presupuestales y municipales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar entre las unidades programáticas presupuestarias la metodología de planeación conocida como "Marco Lógico", que permita la consolidación de sus programas e indicadores, cuyos resultados se reflejen en una gestión pública más eficiente, transparente y honesta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá dar soporte a las reformas presupuestales, contables federales y estatales, relacionadas con la generación de programas e indicadores en materia de planeación del desarrollo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Evaluación

1.4 Fundamento Legal:

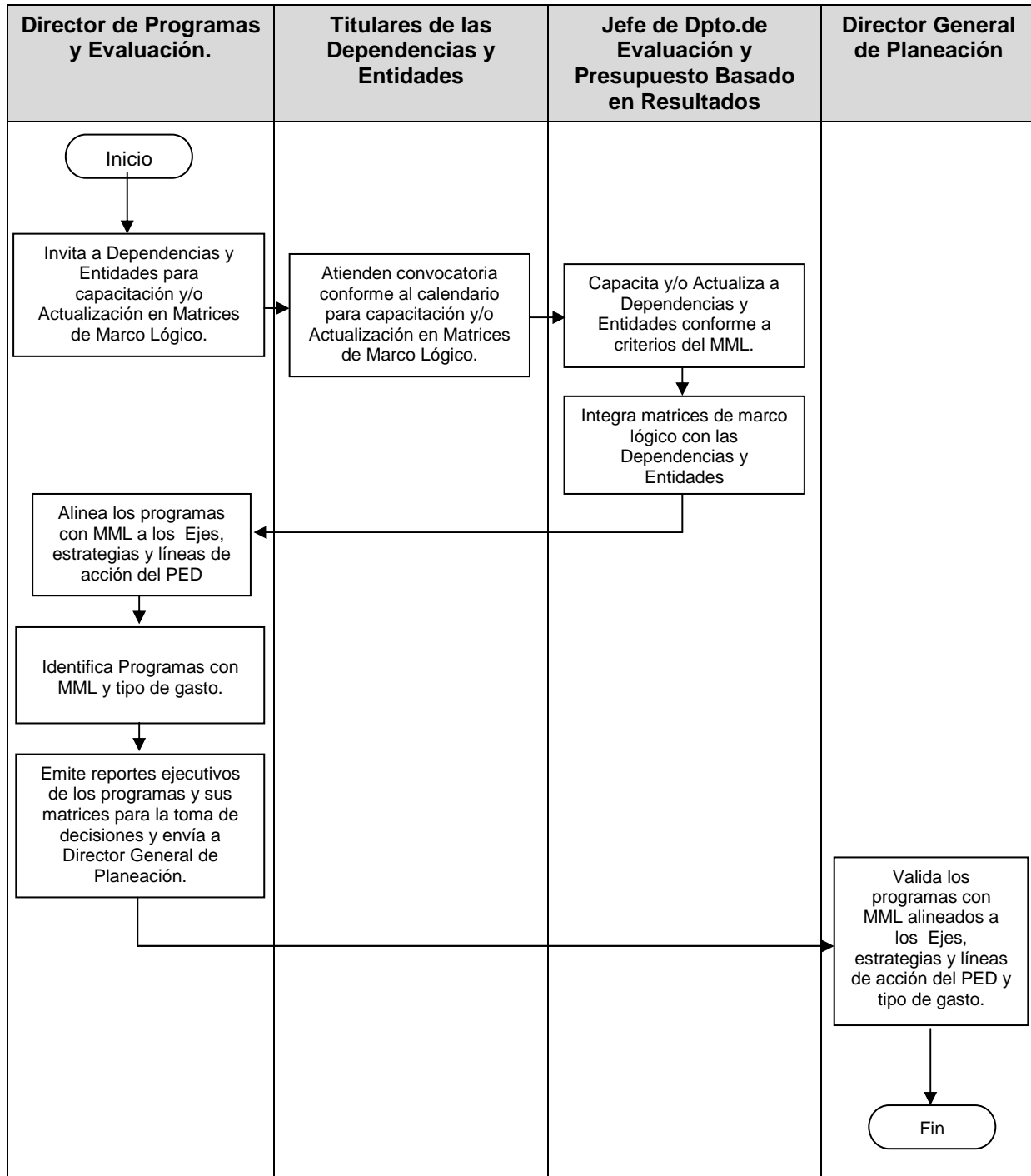
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Art. 54
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.1 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Implementación de metodologías de planeación de programas e indicadores entre las unidades presupuestales y municipales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

Nº	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Invita a Dependencias y Entidades para capacitación y/o Actualización en Matrices de Marco Lógico.	Director de Programas y Evaluación.	Convocatoria a talleres mediante oficios	Oficio Notificación
2	Atienden convocatoria conforme al calendario para capacitación y/o Actualización en Matrices de Marco Lógico.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio Notificación	Asistencia a Capacitación y/o Actualización
3	Capacita y/o Actualiza a Dependencias y Entidades conforme a criterios del MML.	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Material de apoyo	Taller realizado por consultores especializados.
4	Integra matrices de marco lógico con las Dependencias y Entidades	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Formatos, instructivos, documento PED, archivos electrónicos Asesoría especializada por consultores	Matrices de Marco Lógico integradas
5	Alinea los programas con MML a los Ejes, estrategias y líneas de acción del PED	Director de Programas y Evaluación.	Matrices de Marco Lógico integradas	Reporte de universo de programas de la Estructura con los que tienen matriz alineados al PED.
6	Identifica Programas con MML y tipo de gasto	Director de Programas y Evaluación.	Matrices con programas de MML y tipo de gasto	Programas con MML y tipo de recurso asignado
7	Emite reportes ejecutivos de los programas y sus matrices para la toma de decisiones y envía a Director General de Planeación.	Director de Programas y Evaluación.	Informes sobre la situación de los programas y las matrices	Reportes de los Programas y sus Matrices
8	Valida los programas con MML alineados a los Ejes, estrategias y líneas de acción del PED y tipo de gasto.	Director General de Planeación	Reportes de los Programas y sus Matrices	Información Validada
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y actualización de la matriz de indicadores para resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el proceso para integrar o actualizar indicadores para la evaluación de políticas públicas.

1.2 Políticas y normas del procedimiento:

1. La información que se requiere para el sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas serán indicadores que publican instituciones públicas y privadas, como indicadores que se actualizarán directamente por el Gobierno del Estado respetando la metodología nacional e internacional.
2. Este procedimiento aplicará sólo para la integración y actualización de indicadores publicados, utilizando las últimas 2 actividades también para los indicadores actualizados por el Gobierno del Estado.
3. El tipo de indicadores que se requieran para la evaluación de políticas públicas deberán ser de tipo de impacto, por lo tanto, el procedimiento aplica sólo a éstos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Evaluación

1.4 Fundamento Legal:

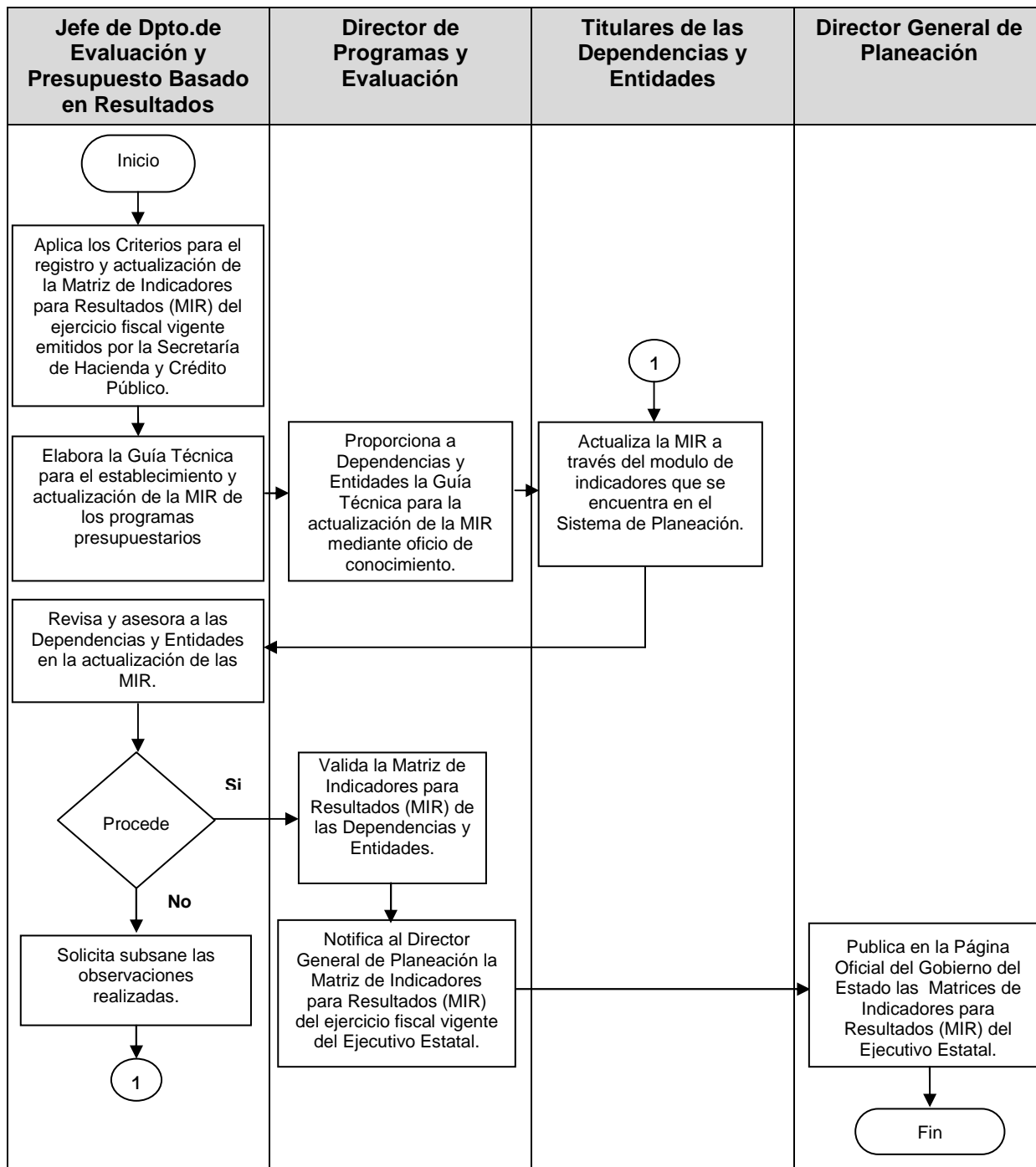
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Art. 54
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.1 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y actualización de la matriz de indicadores para resultados (MIR)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Aplica los Criterios para el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal vigente emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Criterios de Actualización emitidos por SHCP	Información Vigente
2	Elabora la Guía Técnica para el establecimiento y actualización del a MIR de los programas presupuestarios del Ejecutivo Estatal.	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Información Vigente	Guía Técnica
3	Proporciona a Dependencias y Entidades la Guía Técnica para la actualización de la MIR mediante oficio de conocimiento.	Director de Programas y Evaluación	Guía Técnica	Oficio de conocimiento
4	Actualiza la MIR a través del modulo de indicadores que se encuentra en el Sistema de Planeación.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Guía Técnica	MIR
5	Revisa y asesora a las Dependencias y Entidades en la actualización de las MIR.	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	Criterios de Actualización emitidos por SHCP	MIR Actualizada
6	Si procede. Valida la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de las Dependencias y Entidades y continúa en la actividad 8.	Director de Programas y Evaluación	MIR Actualizada	MIR Validada
7	Si NO procede. Se solicita subsane las observaciones realizadas y regresa a la actividad 4.	Jefe de Dpto.de Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados	MIR	Información Correcta
8	Notifica al Director General de Planeación la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal vigente del Ejecutivo Estatal.	Director de Programas y Evaluación	MIR Validada	Oficio Notificación y anexos
9	Publica en la Página Oficial del Gobierno del Estado las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) del Ejecutivo Estatal.	Director General de Planeación	MIR Validada	MIR Publicada
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación, seguimiento y operación de los programas del ramo administrativo 20 "Desarrollo Social".
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar, registrar y dar seguimiento al avance financiero de las obras y/o acciones de los programas asignados al Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social", y vigilar su aplicación de conformidad con sus reglas de operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá llevar a cabo la vinculación de los programas federalizados, los convenios y acuerdos establecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programas y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

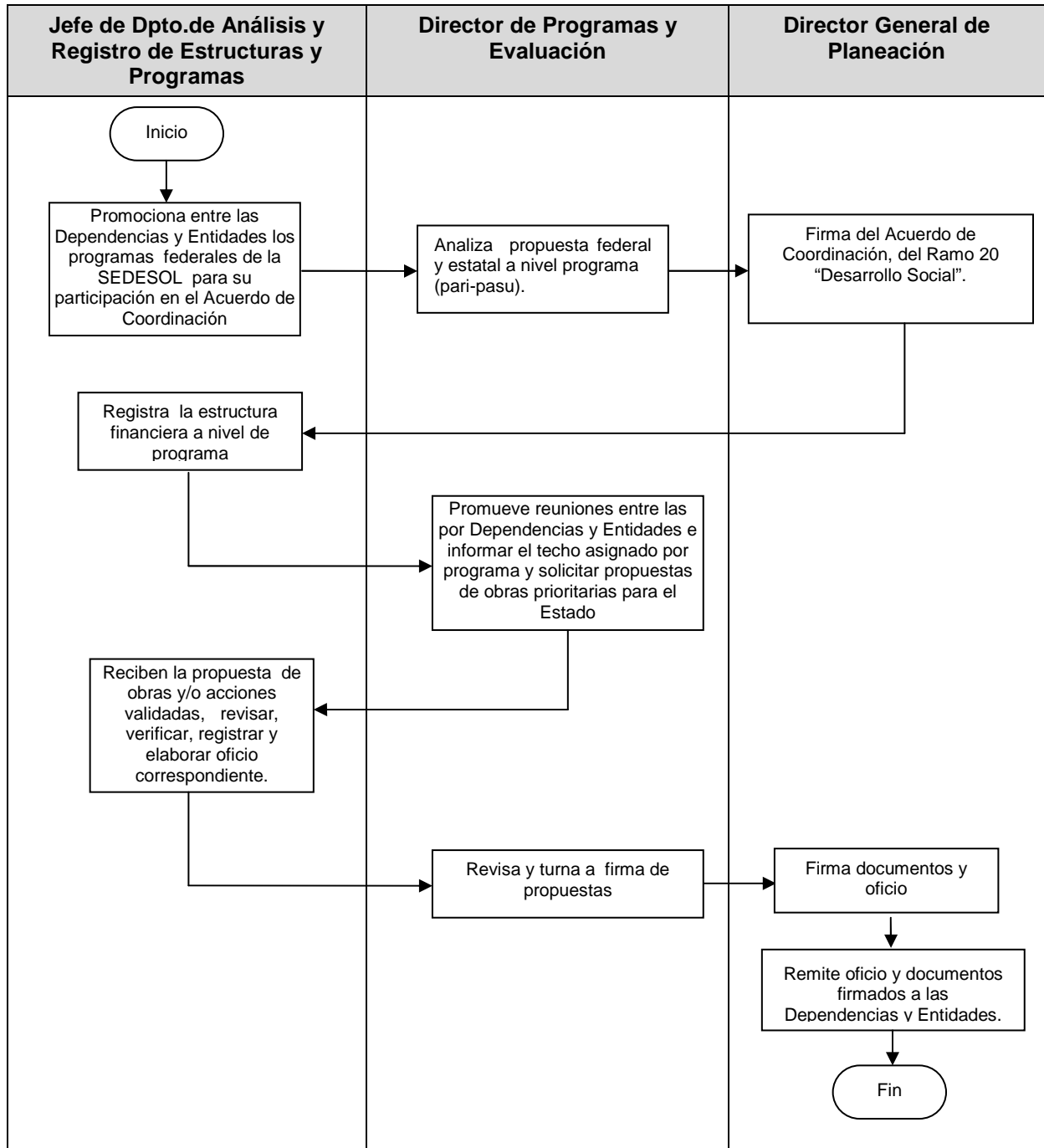
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo Art. 54
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.1 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación, seguimiento y operación de los programas del ramo administrativo 20 "Desarrollo Social".
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable	Dirección de Programas y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promociona entre las Dependencias y Entidades los programas federales de la SEDESOL para su participación en el Acuerdo de Coordinación	Jefe de Dpto.de Análisis y Registro de Estructuras y Programas	Propuesta de recursos federales por programa	Propuesta de recursos estatales por Dependencias y Entidades, y programa
2	Analiza propuesta federal y estatal a nivel programa (pari-pasu)	Director de Programas y Evaluación	Propuesta de recursos estatales por Dependencias y Entidades y programa	Recursos estatales asignados por Dependencias y Entidades y programa
3	Firma del Acuerdo de Coordinación, del Ramo 20 "Desarrollo Social".	Director General de Planeación	Acuerdo de Coordinación	Acuerdo de Coordinación signado
4	Registra la estructura financiera a nivel de programa	Jefe de Dpto.de Análisis y Registro de Estructuras y Programas	Acuerdo de Coordinación	Reporte del Techo Financiero
5	Promueve reuniones entre las Dependencias y Entidades e informar el techo asignado por programa y solicitar propuestas de obras prioritarias para el Estado	Director de Programas y Evaluación	Presupuesto Fiscal signado por programa	Relación de propuestas de obras y acciones por Dependencias y Entidades y programa
6	Recibe la propuesta de obras y/o acciones validadas y revisar, verificar, registrar y elaborar oficio correspondiente.	Jefe de Dpto.de Análisis y Registro de Estructuras y Programas	Anexos Técnicos de Autorización	Reporte de propuestas y Oficio
7	Revisa y turna a firma de propuestas	Director de Programas y Evaluación	Anexos Técnicos de Autorización y oficio	Oficio con antefirma
8	Firma documentos y oficio	Director General de Planeación	Anexos Técnicos de Autorización y oficio	Documentos y oficio firmado por titular
9	Remite oficio y documentos firmados a las Dependencias y Entidades. Fin del Procedimiento	Director General de Planeación	Documentos y oficio	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Proyectos de Inversión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar la elaboración de estudios y proyectos de inversión estratégicos así como los recursos concurrentes necesarios para la ejecución de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán considerar las disposiciones establecidas en los Lineamientos para la Operación del Banco de Proyectos para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión de Proyectos

1.4 Fundamento Legal:

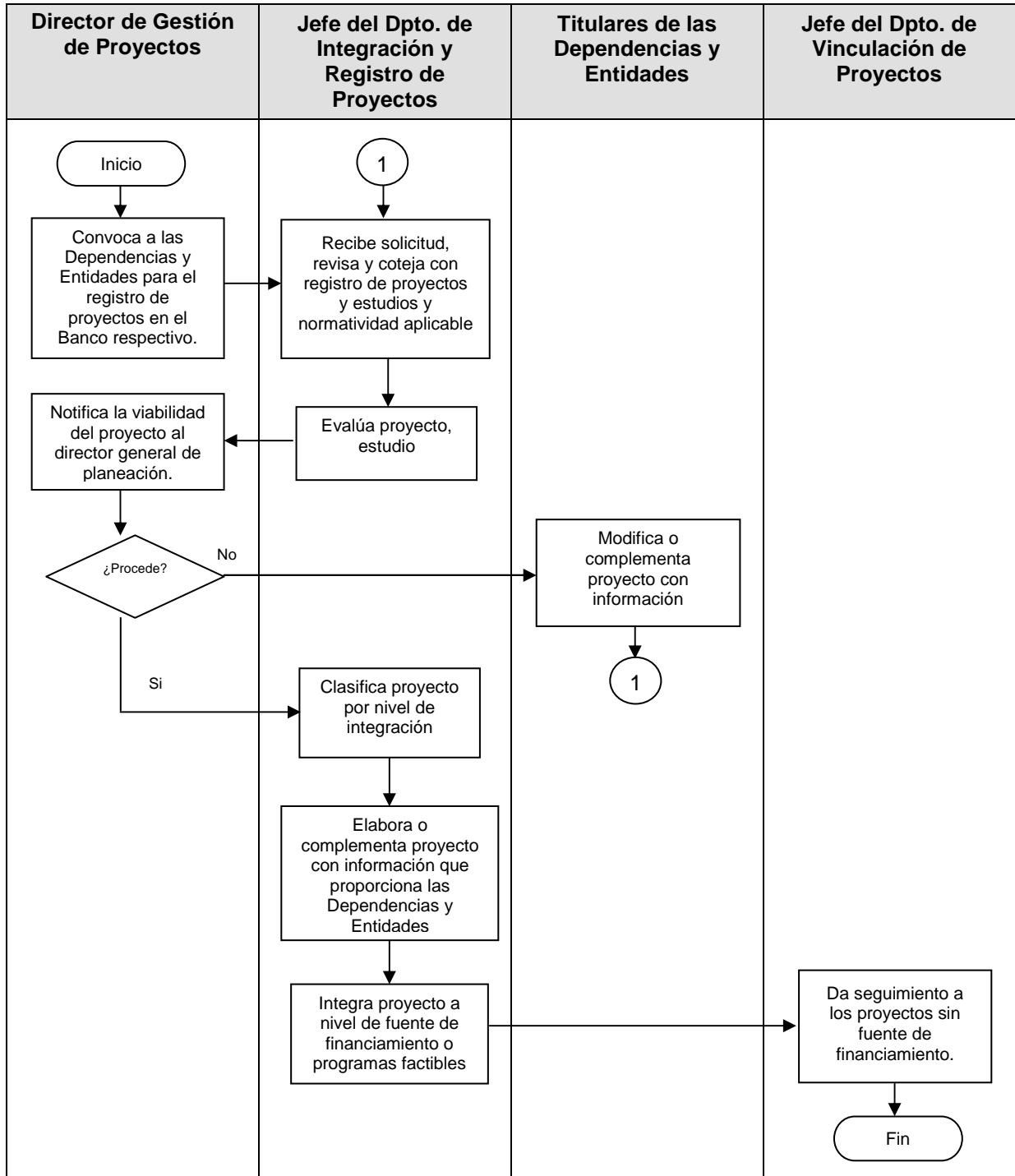
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 55 fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.2 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Proyectos de Inversión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a las Dependencias y Entidades para el registro de proyectos en el Banco respectivo.	Director de Gestión de Proyectos	Convocatoria pública por oficio	Oficio sellado de recibido
2	Recibe solicitud, revisa y coteja con registro de proyectos y estudios y normatividad aplicable	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Proyectos, estudios, solicitudes	Solicitud sellada de recibida
3	Evalúa proyecto, estudio	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Proyecto, estudio con cédula de registro	Ficha de evaluación (reporte de sistema)
4	Notifica la viabilidad del proyecto al director general de planeación.	Director de Gestión de Proyectos	Ficha de evaluación	Dictamen de evaluación
5	Si No procede, Modifica o complementa proyecto con información y regresa a la actividad 2	Titulares de las Dependencias y Entidades	Dictamen de evaluación	Dictamen modificado
6	Si procede, Clasifica proyecto por nivel de integración	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Proyecto con dictamen de evaluación	Registro en sistema de Banco de Proyectos
7	Elabora o complementa proyecto con información que proporciona las Dependencias y Entidades	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Información adicional, anexos para expediente	Proyecto ejecutivo o completo
8	Integra proyecto a nivel de fuente de financiamiento o programas factibles	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Proyecto ejecutivo	Solicitud/Notificación de financiamiento para el proyecto
9	Da seguimiento a los proyectos sin fuente de financiamiento.	Jefe del Dpto. de Vinculación de Proyectos	Proyecto modificado	Solicitud/Notificación de financiamiento para el proyecto
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión de Proyectos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las líneas a seguir para la Integración de Proyectos, partiendo de considerar que una vez emitidos los Lineamientos para la Elaboración de Proyectos correspondientes se inicia el proceso general de las actividades, las cuales incluyen el registro de solicitudes de financiamiento, la valoración y aprobación de proyectos a financiar; firma de convenios con implicados, el financiamiento del proyecto y el seguimiento administrativo establecido para tal fin.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los proyectos valorados positivamente deberán ser registrados en el Sistema de Registro.
2. Deberá de entregarse un informe final, acta de entrega-recepción, reporte de la aplicación de la totalidad de los recursos y presentación del estudio o proyecto concluido

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Gestión de Proyectos.

1.4 Fundamento Legal:

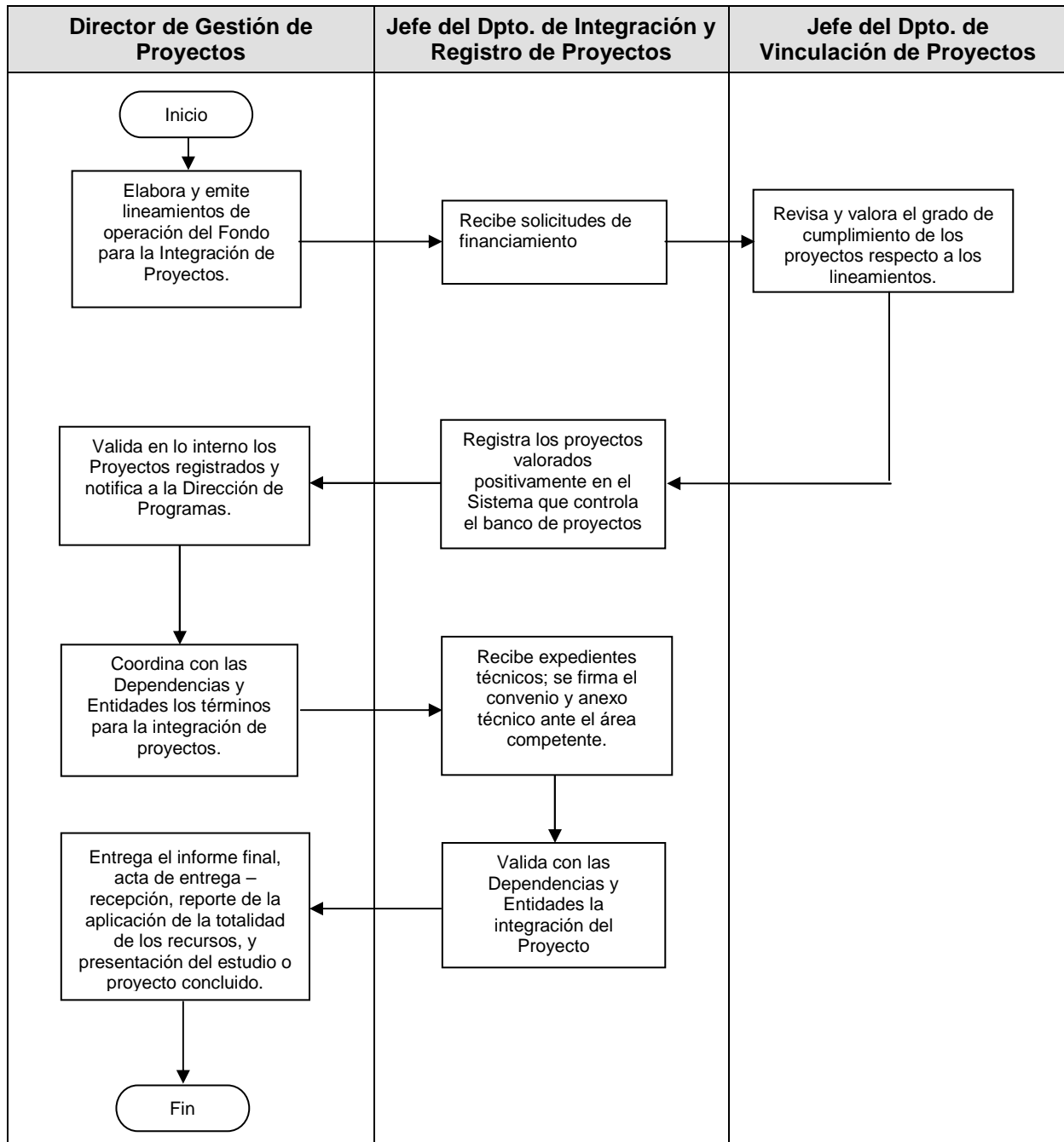
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Art. 55 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.4.2 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de Proyectos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión de Proyectos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y emite lineamientos para la Elaboración de Proyectos.	Director de Gestión de Proyectos	Documento Base	Lineamientos Aprobados
2	Recibe solicitudes de financiamiento	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Solicitud	Base de Datos
3	Revisa y valora el grado de cumplimiento de los proyectos respecto a los lineamientos.	Jefe del Dpto. de Vinculación de Proyectos	Base de Datos	Base de Datos Valorada y Calificada
4	Registra los proyectos valorados positivamente en el Sistema que controla el banco de proyectos	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Sistema de Registro	Proyectos Registrados en el Sistema de Registro
5	Valida en lo interno los Proyectos registrados y notifica a la Dirección de Programas y Evaluación	Director de Gestión de Proyectos	Solicitud de Validación	Proyectos Validados.
6	Coordina con las Dependencias y Entidades los términos para la integración de proyectos.	Director de Gestión de Proyectos	Solicitud de Términos de referencia	Términos de referencia firmados.
7	Recibe expedientes técnicos; se firma el convenio y anexo técnico ante el área competente.	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Expediente Convenio y Anexo técnico	Expediente Convenio y Anexo técnico firmados
8	Valida con las Dependencias y Entidades la integración del Proyecto	Jefe del Dpto. de Integración y Registro de Proyectos	Solicitud de Validación	Solicitud Validada
9	Entrega el informe final, acta de entrega – recepción, reporte de la aplicación de la totalidad de los recursos, y presentación del estudio o proyecto concluido. Fin del Procedimiento	Director de Gestión de Proyectos	Acta de Entrega Recepción.	Acta de Entrega Recepción firmada.

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

1.1 Objetivo del Procedimiento

Controlar y administrar los cambios propuestos y actuales a la infraestructura operacional de Tecnología de Información, a través de procedimientos sistemáticos para alcanzar una mejora significativa en localidad de los servicios ofrecidos a los usuarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todas las solicitudes de cambio que se reciban deberán registrarse y asignárseles un número de identificación.
2. A cada solicitud de cambio debe asignársele una prioridad que indique la urgencia con la cual el cambio debe ser considerado.
3. Todos los cambios deben ser aprobados antes de implementarse en producción.
4. Deben revisarse los cambios una vez que se han implementado para actualizar el estatus del mismo.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico.

1.4 Fundamento Legal

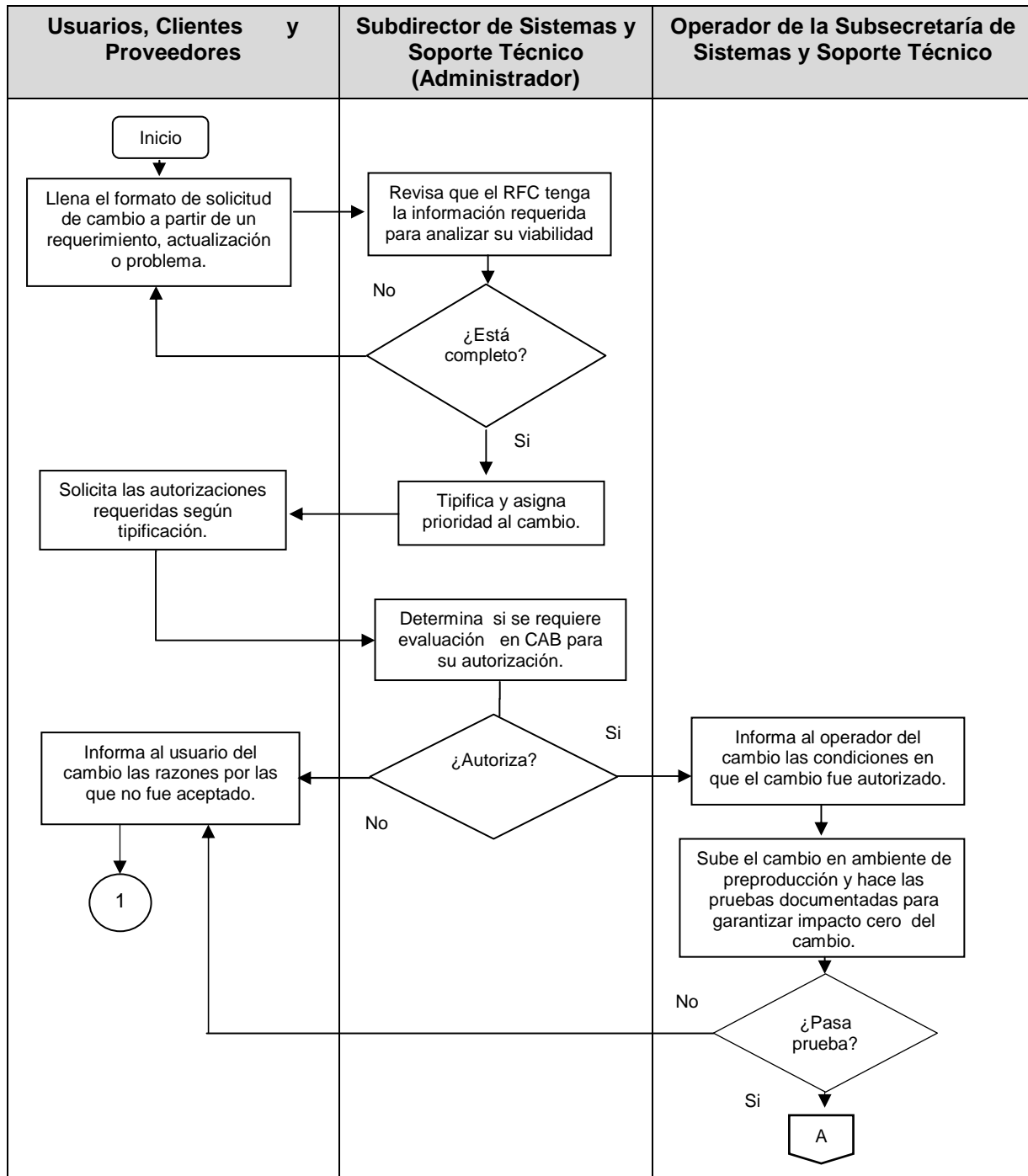
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3, capítulo VII.

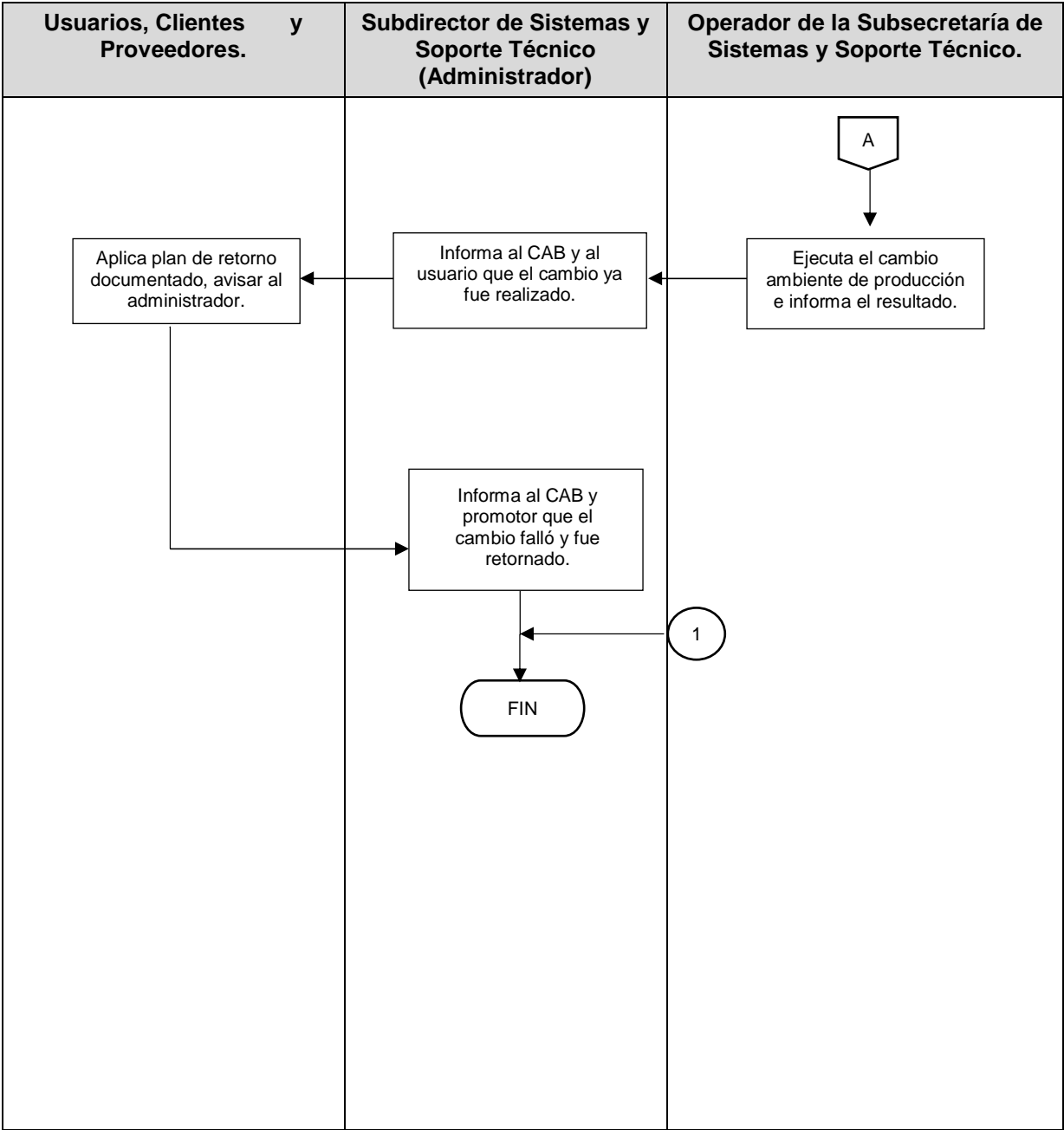
2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de administración de cambios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llena el formato de solicitud de cambio a partir de un requerimiento, actualización o problema.	Usuarios, Clientes y Proveedores.	Formato de solicitud	Solicitud de cambio
2	Revisa que el RFC tenga la información requerida para analizar su viabilidad, ¿Está completo? Si está incompleto lo regresa al promotor del cambio.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico (Administrador)	Solicitud de cambio	Información requerida.
3	Si está completo, tipifica y asigna prioridad al cambio.	Administrador	RFC	RFC priorizado
4	Solicita las autorizaciones requeridas según tipificación.	Usuarios, Clientes y Proveedores.	RFC Priorizado	RFC con autorización
5	Determina si se requiere evaluación en CAB para su autorización.	Administrador	RFC pre-autorizado	Resolución del CAB
6	¿Autoriza? Si no, informa al usuario del cambio las razones por las que no fue aceptado. Fin del procedimiento	Operador de la Subsecretaría de Sistemas y Soporte Técnico	RFC Autorizado por CAB	RFC Autorizado
7	Si sí, informa al operador del cambio las condiciones en que el cambio fue autorizado.	Usuarios, Clientes y Proveedores.	RFC No autorizado por CAB	RFC Rechazado
8	Sube el cambio en ambiente de preproducción y hace las pruebas documentadas para garantizar impacto cero del cambio. ¿Pasa prueba? Si no pasa las pruebas se aplican plan de retorno y continúa en la actividad 7.	Operador de la Subsecretaría de Sistemas y Soporte Técnico	RFC Autorizado	RFC Autorizado y Aprobado en Preproducción
9	Si sí, ejecuta el cambio ambiente de producción e informa el resultado.	Operador de la Subsecretaría de Sistemas y Soporte Técnico	Orden de cambio	Cambio ejecutado
10	Informa al CAB y al usuario que el cambio ya fue realizado. Informa al Operador de Incidentes del cambio realizado.	Administrador	Cambio Exitoso	RFC Finalizado
11	Aplica plan de retorno documentado, avisar al administrador.	Usuarios, Clientes y Proveedores	Cambio Fallido	Cambio retornado
12	Informa al CAB y promotor que el cambio falló y fue retornado.	Administrador	Cambio retornado	RFC Finalizado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de requerimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Controlar las necesidades de servicio de los clientes y usuarios a través del proceso para garantizar que el tiempo de atención es conforme a lo establecido así como administrar las actividades entre las áreas participantes al atender los requerimientos del usuario y del negocio.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los requerimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Ser solicitados a través del proceso.
 - b) Hacerse por medio del formato definido.
 - c) Ser autorizadas por el jefe del área solicitante.
 - d) Estar debidamente autorizados para recibirlos.
 - e) Contar con toda la información solicitada.
- Los requerimientos pueden ser rechazados si la relación costo -beneficio no es positiva para los responsables de autorizar
- El Administrador debe priorizar los requerimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

1	Urgente	Requerimiento que debe ser atendido de inmediato, debe autorizarlo el Director General.
2	Alta	Requerimiento que debe ser atendido lo más pronto posible, ajustando tiempos de los operadores.
3	Media	Requerimientos que se deben poner antes que las actividades diarias del operador.
4	Baja	Requerimientos que pueden ser atendidos dentro de los tiempos normales de la operación.

Roles

Id	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de Requerimientos	Persona de la Subdirección de Soporte Técnico Asignada para el control de este proceso.
2	Operador de Requerimientos	Persona interna o externa que realizará el requerimiento solicitado. Puede ser de cualquier área de la DSI o un proveedor.
3	Solicitante	Persona interna o externa que solicita el requerimiento.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico.

1.4 Fundamento Legal:

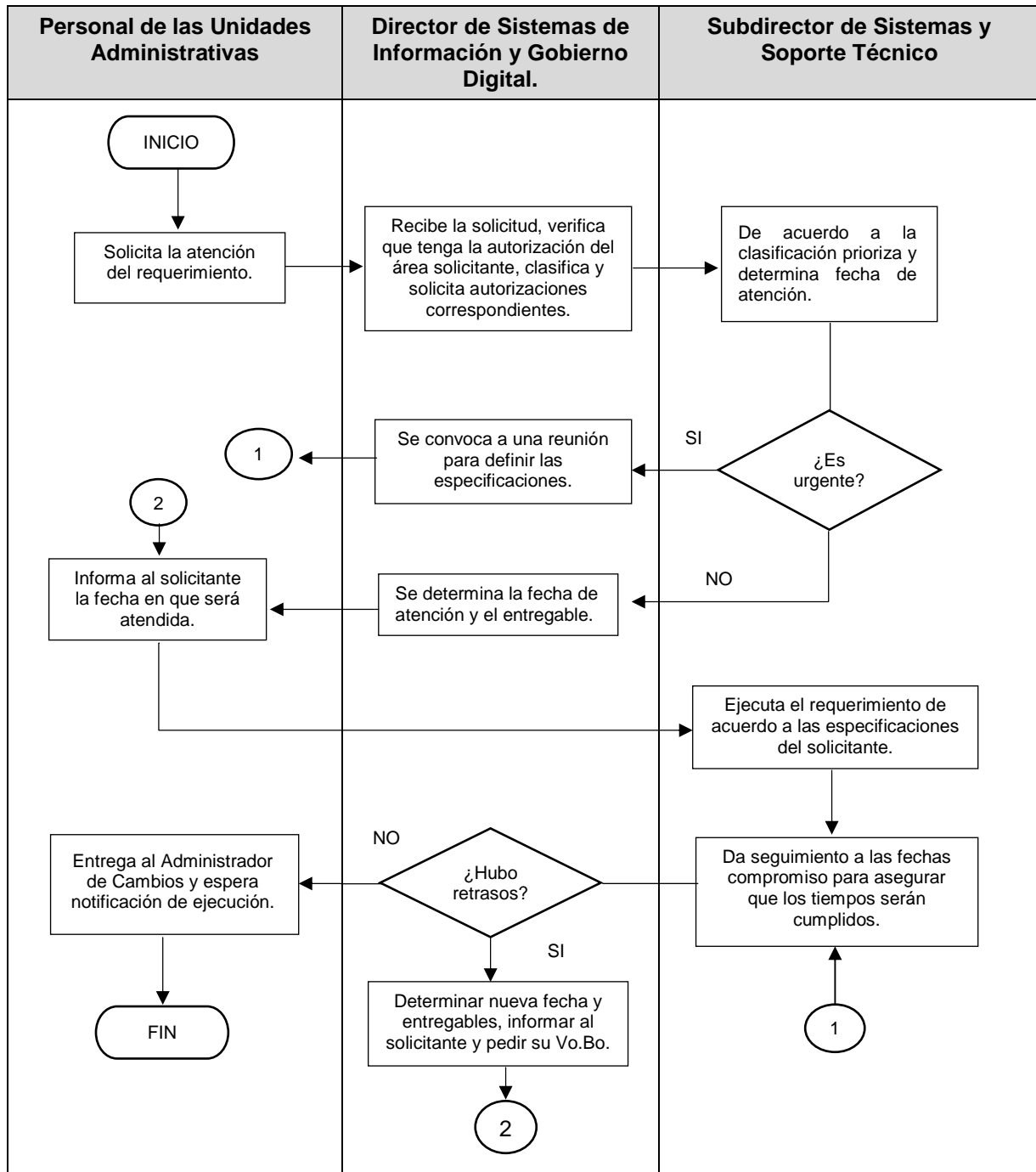
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3, capítulo VII.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de requerimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la atención del requerimiento.	Personal de las Unidades Administrativas	Requerimiento de servicio	Formato de solicitud de requerimiento
2	Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante, clasifica y asigna al área correspondiente	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Solicitud de requerimiento	Solicitud de requerimiento aceptada
4	De acuerdo a la clasificación prioriza y determina fecha de atención.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Solicitud autorizada	Asignación
5	¿Es urgente? Si sí, se convoca a una reunión para definir las especificaciones. Continúa en la actividad 9	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Convocatoria de reunión	Especificación del requerimiento
6	Si no, se determina la fecha de atención y el entregable.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Clasificación de requerimientos	Requerimiento o convocatoria de reunión
7	Informa al solicitante la fecha en que será atendida.	Personal de las Unidades Administrativas	Fecha de atención	Fecha de atención
8	Ejecuta el requerimiento de acuerdo a las especificaciones del solicitante.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Especificación del requerimiento	Requerimiento realizado
9	Da seguimiento a las fechas compromiso para asegurar que los tiempos serán cumplidos.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Requerimiento realizado	Seguimiento a los compromisos
10	¿Hubo retrasos en la entrega? Si hubo cambios de alcance, determinar nueva fecha y entregables, informar al solicitante y pedir su Vo.Bo. Continúa en la actividad 7	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Revisión	Cambio alcance
11	Si no, entrega al Administrador de Cambios y espera notificación de ejecución. Fin del Procedimiento	Personal de las Unidades Administrativas	Entregables	Requerimiento atendido

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud a la mesa de ayuda
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender de manera oportuna las solicitudes de ayuda y soporte a usuarios, con la finalidad de brindar respuesta y/o solución a las dudas e incidentes que se presenten en los sistemas informáticos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Identificará, registrará y comunicará rápidamente las solicitudes de los usuarios.
2. Escalará y dará seguimiento en los tiempos establecidos.
3. Cerrará los reportes con la autorización del usuario.
4. La mesa de ayuda será el punto de contacto para los usuarios al momento de reportar incidencias

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico.

1.4 Fundamento Legal

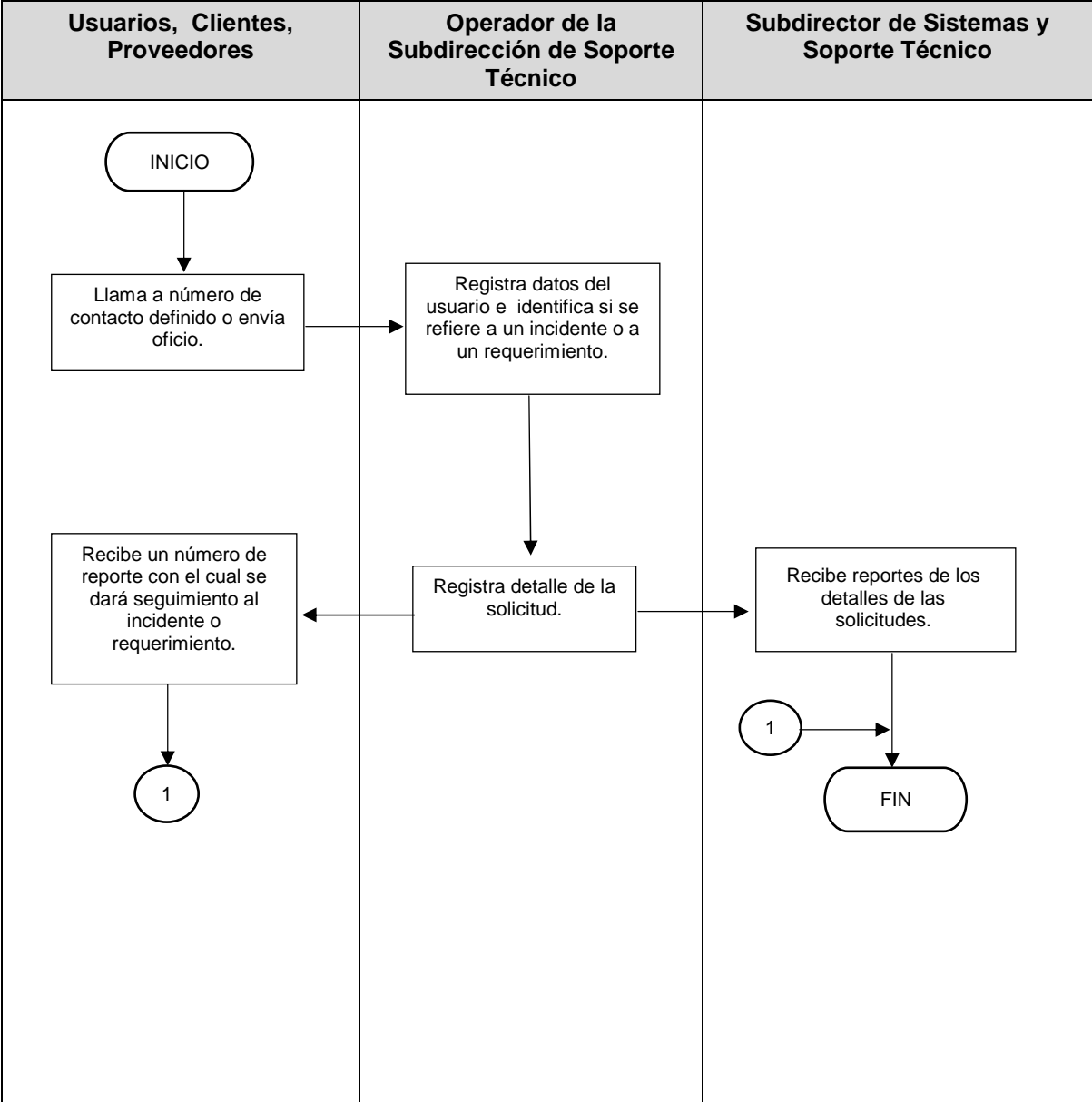
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.4.3, capítulo VII.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a la mesa de ayuda
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Llama a número de contacto definido o envía oficio.	Usuarios, Clientes, Proveedores	Incidente o Solicitud de Servicio	Incidente o Solicitud de Servicio recibida
2	Registra datos del usuario e identifica si se refiere a un incidente o a un requerimiento.	Operador de la Subdirección de Soporte Técnico	Datos de usuario	Clasificación de reporte.
3	Registra detalle de la solicitud. Manda reporte al Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico.	Operador de la Subdirección de Soporte Técnico	Descripción del incidente	Registro de reporte
4	Recibe un número de reporte con el cual se dará seguimiento al incidente o requerimiento.	Usuarios, Clientes, Proveedores	Número de reporte	Informe de reportes.
5	Recibe reportes de los detalles de las solicitudes. Fin del Procedimiento	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Informe de reportes.	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y problemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Restaurar la operación normal de los servicios, minimizar el impacto en la operación de las áreas de negocio de Gobierno y corregir problemas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cumplirá con los tiempos de resolución establecidos.
2. Registrará el avance y las actividades realizadas durante la resolución del problema.
3. Registrará la solución de los problemas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico.

1.4 Fundamento Legal:

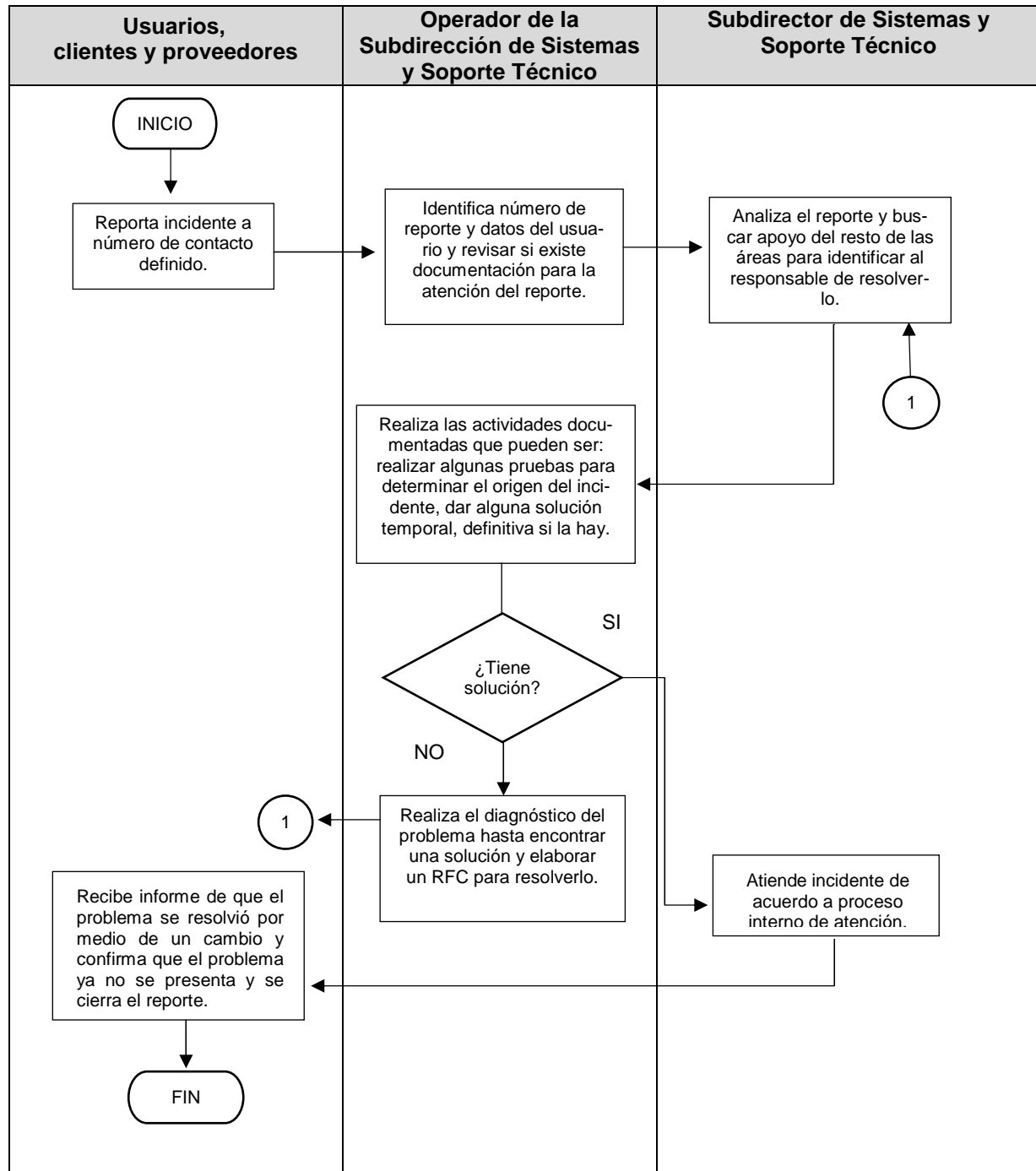
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.4.3 capítulo VII.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de incidentes y problemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reporta incidente a número de contacto definido.	Usuarios, clientes y proveedores	Incidente en servicio o componente	Documentos de atención o exhalación
2	Identifica número de reporte y datos del usuario y revisar si existe documentación para la atención del reporte.	Operador de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico	Número de reporte	Documentación del reporte
3	Analiza el reporte y buscar apoyo del resto de las áreas para identificar al responsable de resolverlo. Documentar las acciones que se deben realizar. Informar al operador para continuar con el proceso normal.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Documentación del reporte	Documento de atención y asignación del incidente
4	Realiza las actividades documentadas que pueden ser: realizar algunas pruebas para determinar el origen del incidente, dar alguna solución temporal, definitiva si la hay.	Operador de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico	Documento específico de atención del incidente	Pruebas.
5	¿Tiene solución? Si el incidente no se puede resolver deberá realizar el diagnóstico del problema hasta encontrar una solución y elaborar un RFC para resolverlo. Continúa en la actividad 3	Operador de la Subdirección de Sistemas y Soporte Técnico	Reporte de incidente	Diagnóstico
6	Si tiene solución, atiende incidente de acuerdo a proceso interno de atención.	Subdirector de Sistemas y Soporte Técnico	Incidente	Incidente resuelto
7	Recibe informe de que el problema se resolvió por medio de un cambio y confirma que el problema ya no se presenta y se cierra el reporte. Fin del Procedimiento	Usuarios, clientes y proveedores	Notificación de Administrador de Cambios	Reporte cerrado

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-05
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener en buen estado los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas así como de las administraciones y receptorías de rentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal deberá recibir y atender al usuario de manera amable y respetuosa.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

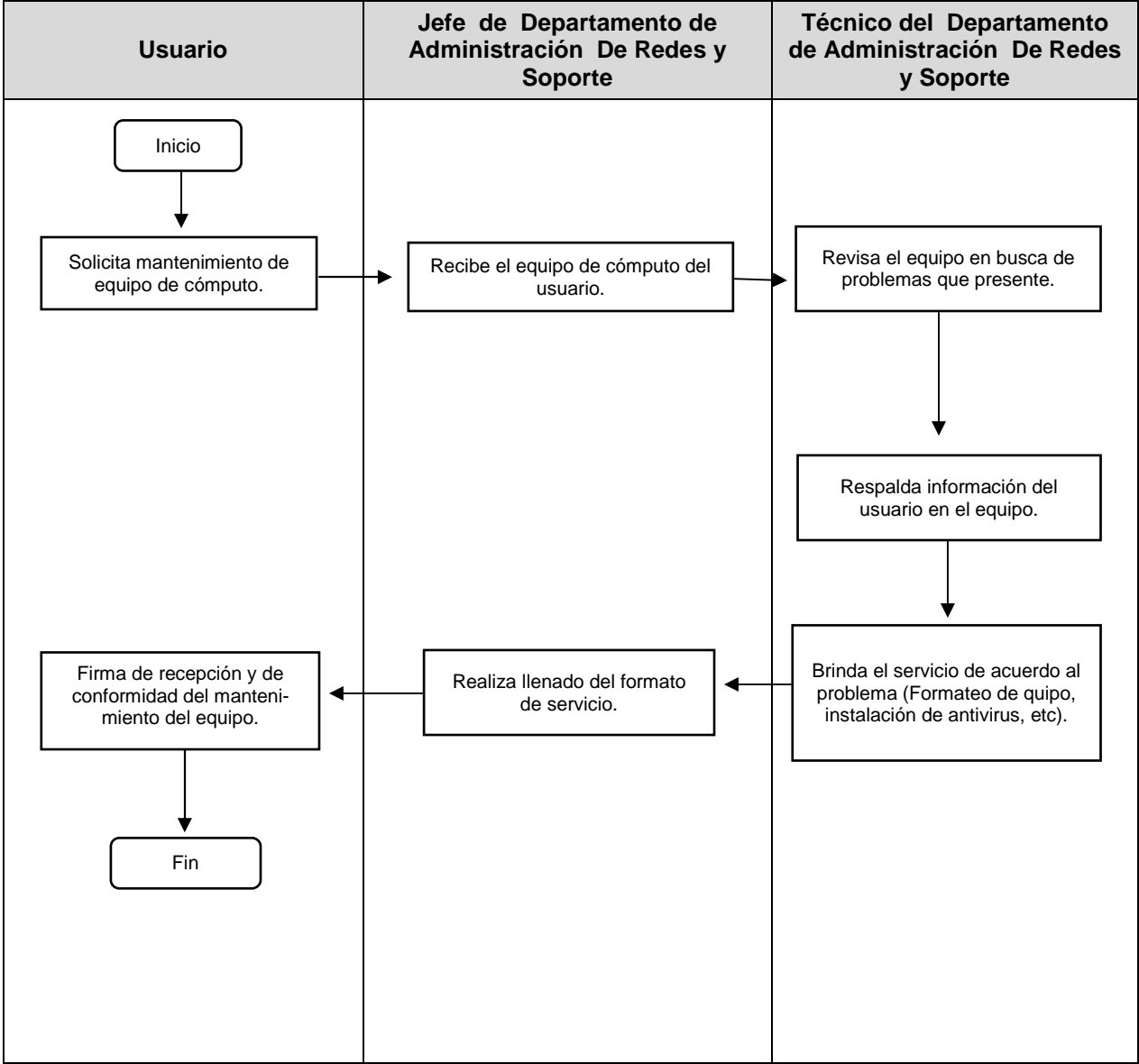
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3.1.2 capítulo VII.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de mantenimiento a equipos de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-05
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mantenimiento de equipo de cómputo.	Usuario	Solicitud	Solicitud
2	Recibe el equipo de cómputo del usuario.	Jefe de Departamento de Administración De Redes y Soporte	Equipo	Revisión de solicitud
3	Revisa el equipo en busca de problemas que presente.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Refacciones, discos de instalación	Programas software
4	Respalda información del usuario en el equipo.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Discos	Información del usuario
5	Brinda el servicio de acuerdo al problema (Formateo de equipo, instalación de antivirus, etc).	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Refacciones, discos de instalación	Cambios al equipo
6	Realiza llenado del formato de servicio y entrega el equipo.	Jefe de Departamento de Administración De Redes y Soporte	Formato de Servicio	Datos del usuario
7	Firma de recepción y de conformidad del mantenimiento del equipo. Fin del Procedimiento	Usuario	Equipo y Formato de Servicio	Equipo reparado

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de reporte de servicios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-06
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las actividades que realiza el personal técnico y operativo del departamento, con el fin de llevar un control de errores más comunes en servidores, base de datos, redes y de comunicación, para proponer mejoras y actualizaciones de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Ingresará al sistema de actividades con el usuario del técnico correspondiente, al cual se le captura la actividad.
2. El Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte no capturará actividades si el formato no contiene la firma del solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

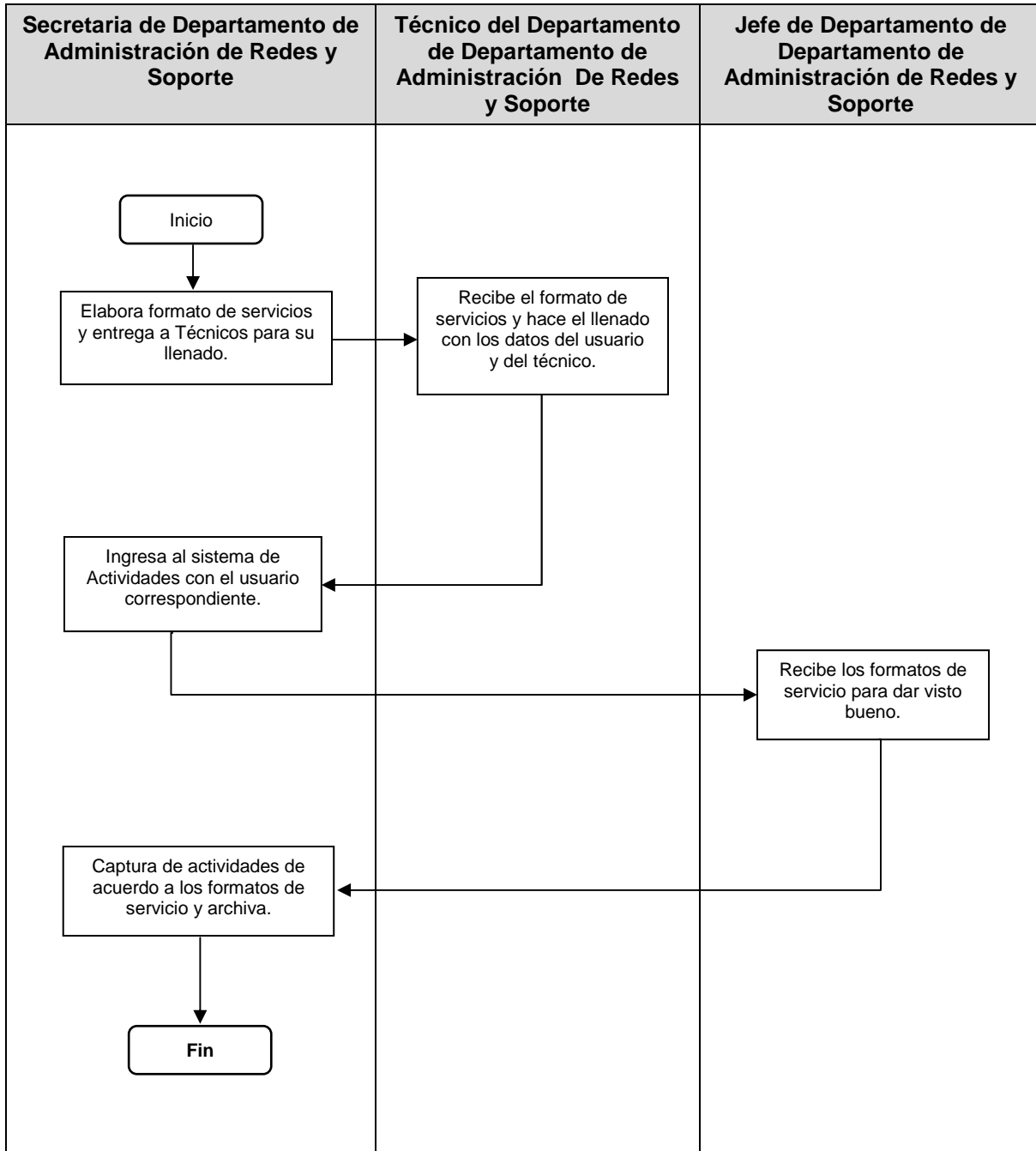
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe de reporte de servicios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-06
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora formato de servicios y entrega a Técnicos para su llenado.	Secretaria del Departamento de Administración de Redes y Soporte		Formato de servicio
2	Recibe el formato de servicios y hace el llenado con los datos del usuario y del técnico.	Técnico del Departamento de Administración De Redes y Soporte	Formato de servicio	Reporte impreso
3	Ingresa al sistema de Actividades con el usuario correspondiente.	Secretaria de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Sistema de Actividades	Usuario y contraseña
4	Recibe los formatos de servicio para dar visto bueno.	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Formato de servicio	Visto Bueno
5	Captura de actividades de acuerdo a los formatos de servicio y archiva. Fin del Procedimiento	Secretaria de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Información capturada en sistema	Formatos archivados

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-07
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar acceso a la Red Privada Virtual de la Secretaría de Finanzas y Administración y a los sistemas que se encuentran alojados en el centro de datos.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Las Dependencias, Coordinación o Entidades que requiera el acceso a la red deberán solicitar a través de un oficio dirigido a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, para su aprobación.
2. Para la entrega del software y el manual de instalación se firmará de recibido el formato correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

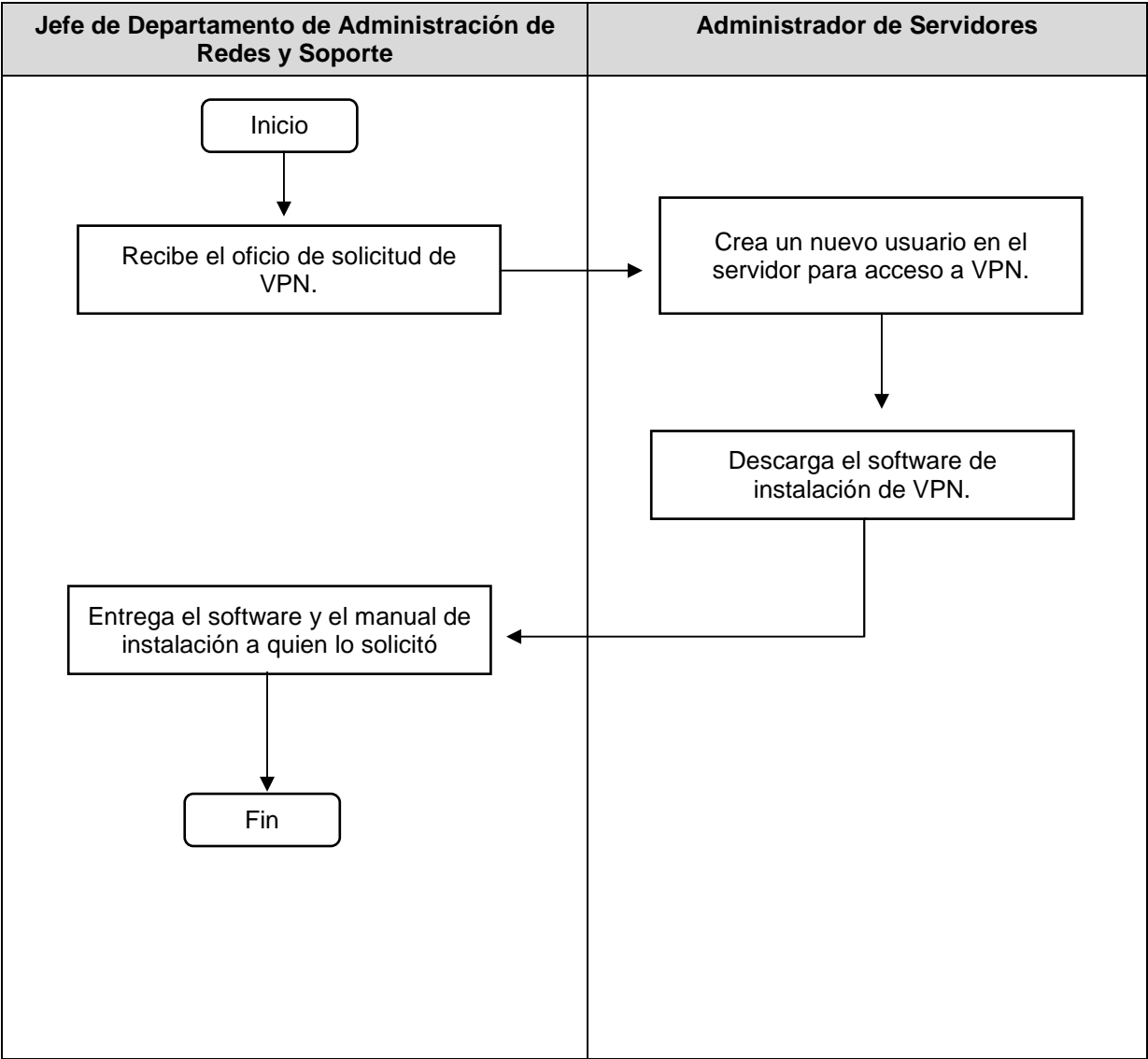
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3.1.2 capítulo VII.

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de acceso a la red privada virtual VPN
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-07
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de solicitud de acceso a la Red Privada Virtual.	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Solicitud	Oficio de solicitud sellado
2	Crea un nuevo usuario en el servidor para acceso a la Red Privada Virtual.	Administrador de Servidores.	Datos del usuario	Clave de Usuario y contraseña
3	Descarga el software de instalación de acceso a la Red Privada Virtual.	Administrador de Servidores.	Clave de Usuario y contraseña	Software descargado
4	Entrega el software en disco y el manual de instalación a quien lo solicitó	Jefe de Departamento de Administración de Redes y Soporte	Software en disco y manual de instalación.	Software en disco y manual de instalación, recibido.
	Fin del Procedimiento			

3.- FLUJOGRAMA:



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Impresión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-08
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Impresión de cheques y documentos para el pago de la nómina estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá abastecer previamente los insumos para una producción de nómina ordinario o extraordinario.
2. Controlará las formas valoradas (cheque y recibidos) a través de folios, durante la impresión y luego de esta.
3. Realizará el uso de bitácoras, pases de salida y otros documentos de control de impresión o comprobantes de emisión y entrega.
4. Se entenderá por SITE, al lugar donde se encuentra el servidor y/o los equipos de distribución principal (router, switch, access point).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Administración de Redes y Soporte.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 capítulo VII.

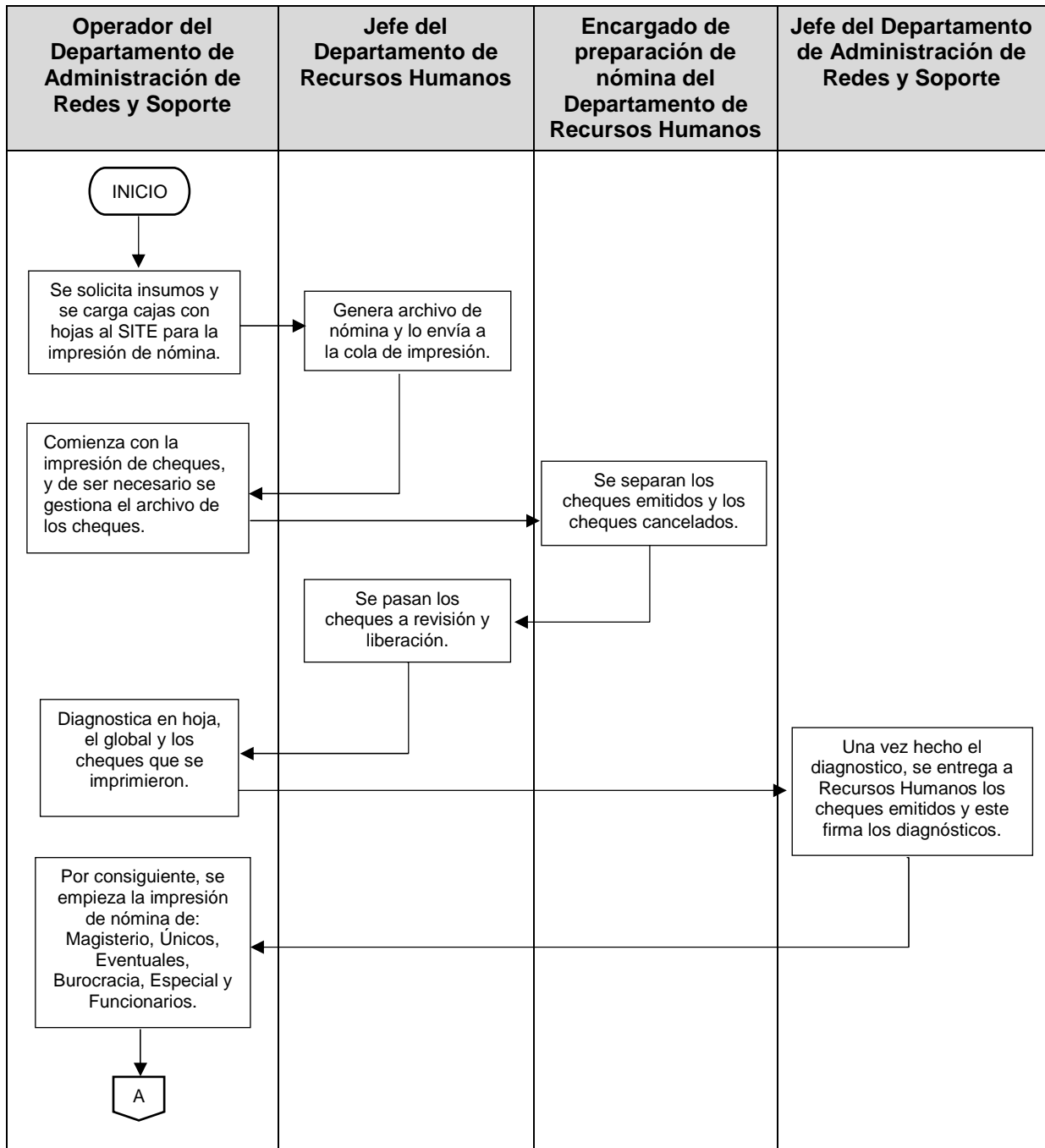
2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

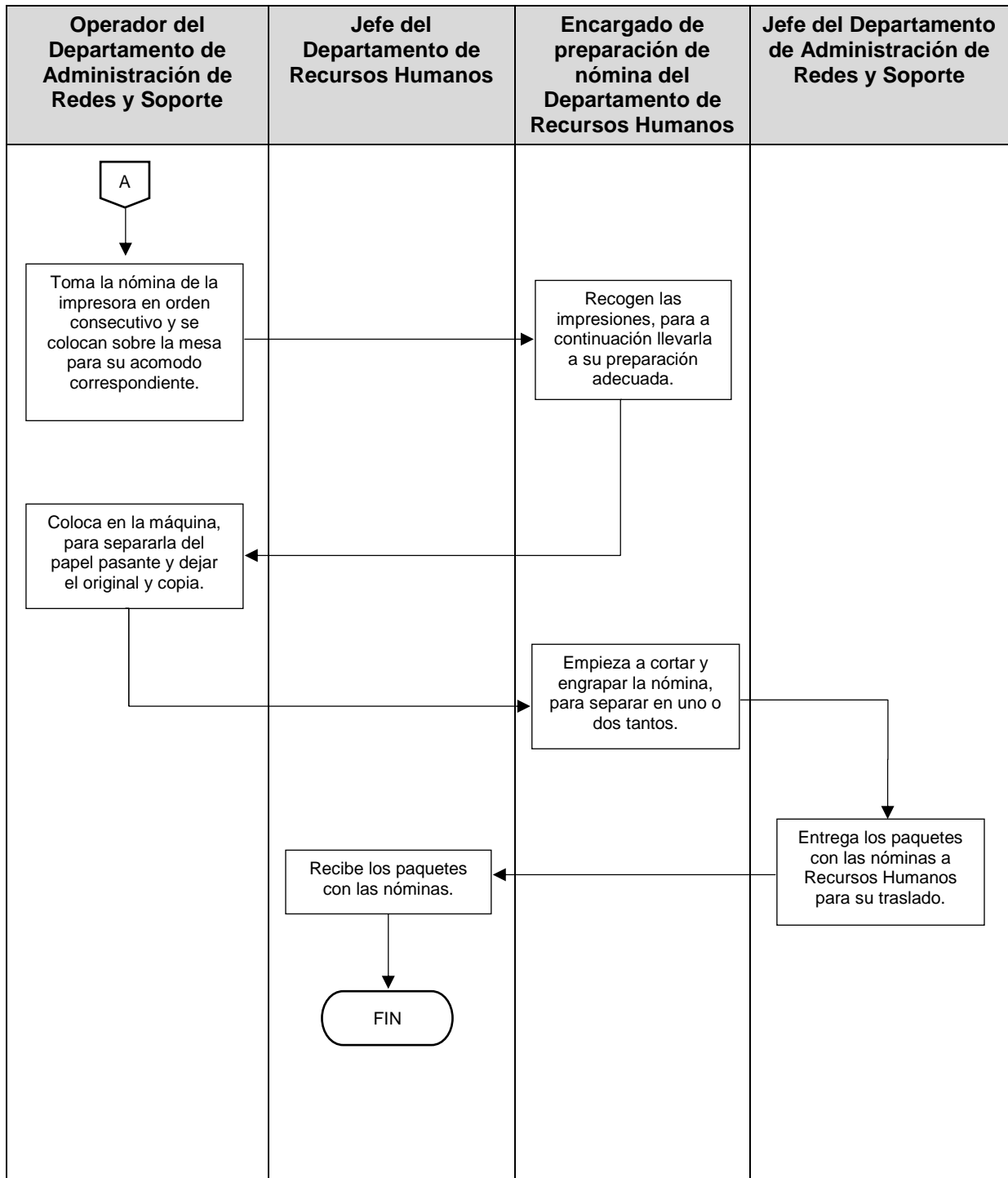
Nombre del Procedimiento:	Impresión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-08
Unidad Responsable:	Departamento de Administración de Redes y Soporte

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita insumos y se carga cajas con hojas al SITE para la impresión de nómina.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Hojas para impresión	Solicitud de requerimiento
2	Genera archivo de nómina y lo envía a la cola de impresión.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Archivo de nómina	Creación de archivo en cola de impresión
3	Comienza con la impresión de cheques, y de ser necesario se gestiona (detener, imprimir o cancelar) el archivo de los cheques.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Cheques	Impresión de cheques
4	Término de la impresión, se separan los cheques emitidos y los cheques cancelados.	Encargado de preparación de nómina del Departamento de Recursos Humanos	Cheques	Cheques emitidos y cheques cancelados.
5	Pasan los cheques a revisión y liberación a Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cheques	Revisión de cheques
6	Diagnostica en hoja, el global y los cheques que se imprimieron.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Hoja de impresión	Información de diagnósticos
7	Entrega a Recursos Humanos los cheques emitidos y este firma los diagnósticos.	Jefe del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Entrega de cheques	Documento firmado
8	Empieza la impresión de nómina de: Magisterio, Únicos, Eventuales, Burocracia, Especial y Funcionarios.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Nómina	Impresión de nómina
9	Toma la nómina de la impresora en orden consecutivo y se colocan sobre la mesa para su acomodo correspondiente.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Nómina	Revisión de nómina
10	Recoge las impresiones, para a continuación llevarla a su preparación adecuada.	Encargado de preparación de nómina del Departamento de Recursos Humanos	Nómina	Seguimiento de preparación

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Coloca en la máquina, para separarla del papel pasante y dejar el original y copia.	Operador del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Nómina	Información original y copia.
12	Empieza a cortar y engrapar la nómina, para separar en uno o dos tantos y empaqueta la nómina en cajas.	Encargado de preparación de nómina del Departamento de Recursos Humanos	Nómina	Empaquetado de documentos
13	Entrega los paquetes con las nóminas a Recursos Humanos para su traslado.	Jefe del Departamento de Administración de Redes y Soporte	Empaquetado de documentos	Oficio de envío de nómina
14	Recibe los paquetes con las nóminas. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Oficio de envío de nómina	Oficio firmado

3.- FLUJOGRAMA





1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-09
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento

Generar reportes específicos mediante la consulta a las Bases de Datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios solicitantes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La solicitud deberá ser de forma oficial a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.
2. La información deberá ser exclusivamente del área del solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para el Departamento de Procesos de Servicios.

1.4 Fundamento Legal

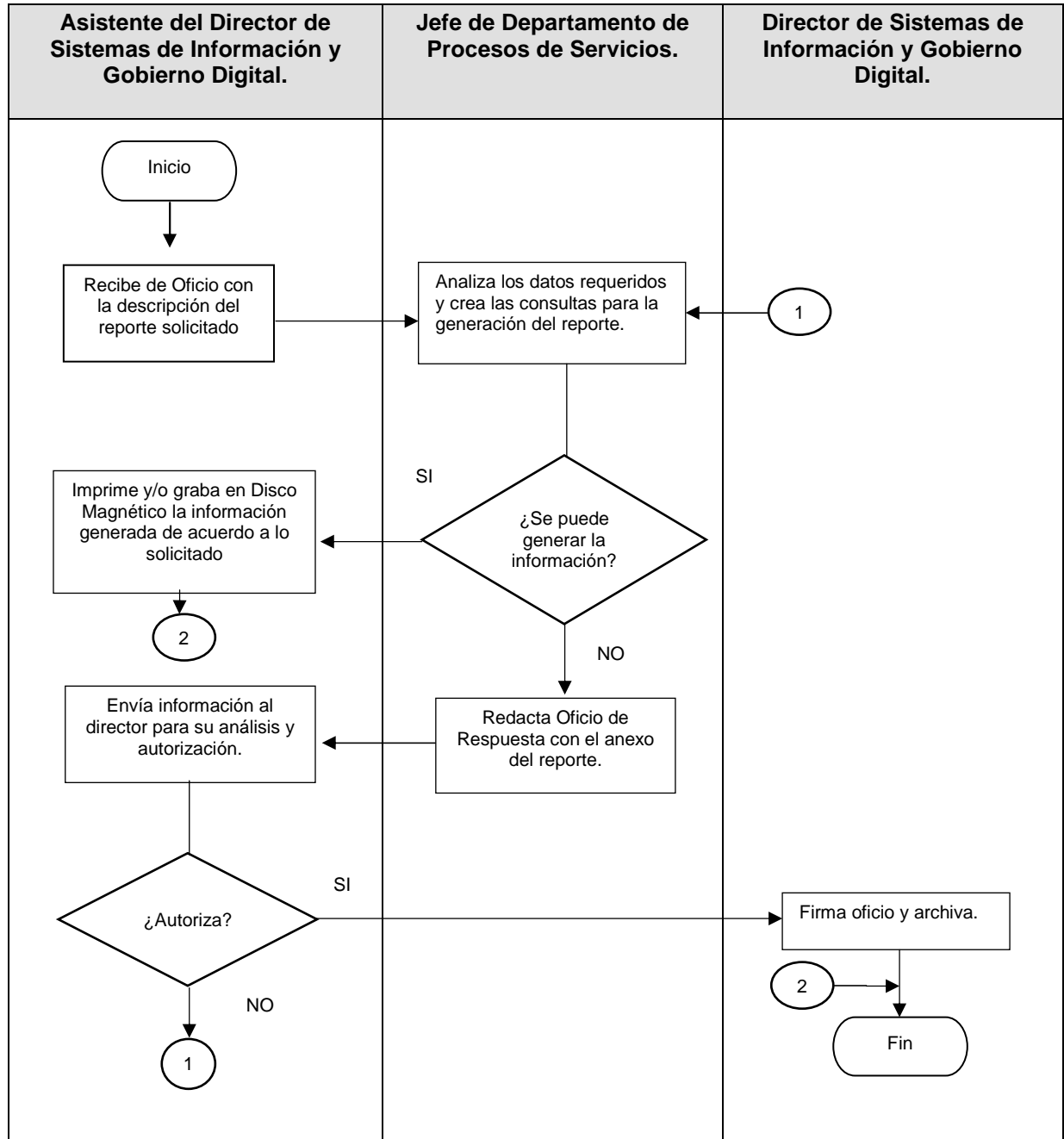
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.4.3.1.3 capítulo VII.

2.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de reportes no sistematizados y consultas de información histórica
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-09
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con la descripción del reporte solicitado.	Asistente del Departamento de Procesos de Servicios	Oficio con solicitud de Reporte	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	Analiza los datos requeridos y crea las consultas para la generación del reporte.	Jefe Departamento de Procesos de Servicios	Copia de Oficio de Solicitud	Reporte generado.
3	¿Se puede generar dicha información? Si sí, imprime y/o graba en Disco Magnético la información generada de acuerdo a lo solicitado	Asistente del Departamento de Procesos de Servicios	Reporte Generado	Hojas impresas y/o Disco
4	Si no, redacta Oficio de Respuesta con el anexo del reporte	Jefe Departamento de Procesos de Servicios	Copia de Oficio de Solicitud y Reporte Generado	Oficio de contestación
5	Envía información al director para su análisis y autorización. ¿Autorizó el envío de dicha información? Si no, regresa a la actividad 2	Asistente del Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de Contestación	Oficio de Contestación y Reporte
6	Si sí, firma oficio y archiva. Fin del Procedimiento	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de Contestación y archivo generado (digital y/o impreso)	Acuse de entrega de Oficio de contestación

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-10
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento

Cambios en las bases de datos por modificación de estructuras y/o procedimientos de los sistemas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El mantenimiento y desarrollo de las bases de datos deberán de estar justificados.
2. Los cambios se realizarán siempre y cuando no vaya en contra de alguna Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y al Departamento de Procesos de Servicios

1.4 Fundamento Legal

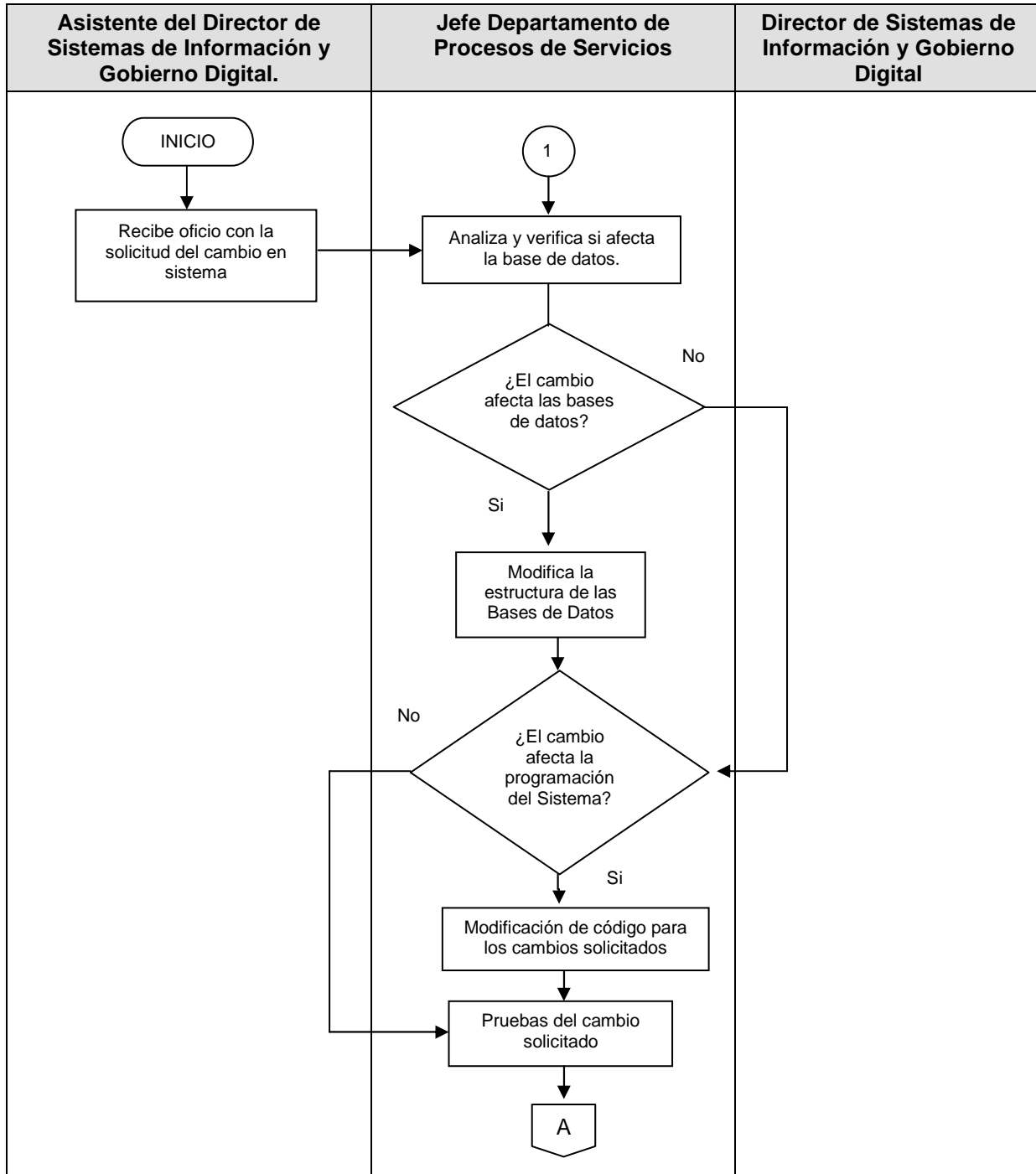
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 capítulo VII.

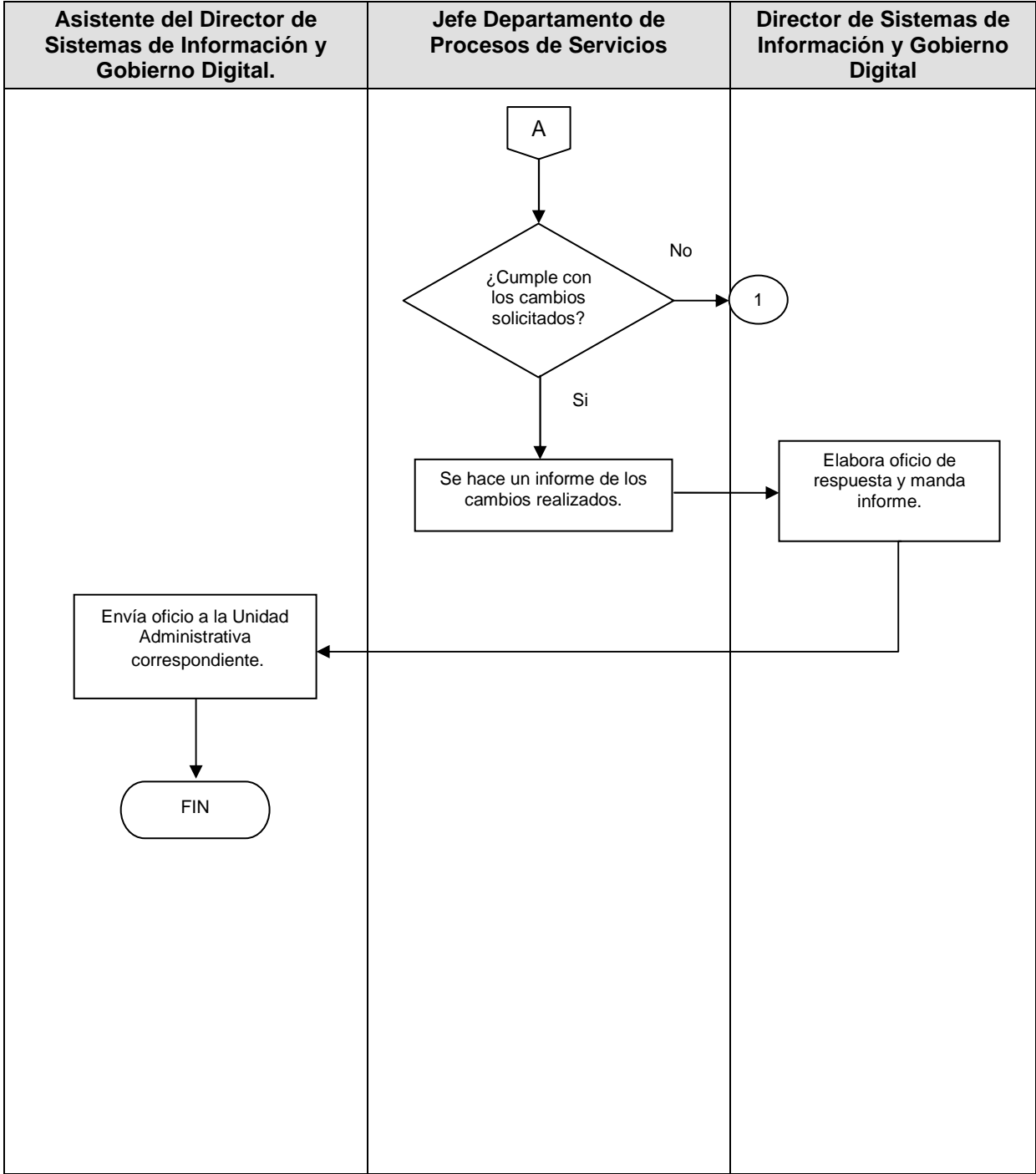
2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento y desarrollo de las bases de datos de los sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-10
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con la solicitud del cambio en sistema.	Asistente del Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio con solicitud de reporte	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
2	Analiza y verifica si afecta la base de datos.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Copia de Oficio de Solicitud	Aprobación del cambio
3	¿El cambio afecta las bases de datos? Si sí, modifica la estructura de las Bases de Datos Si no, se interroga si ¿el cambio afecta la programación al sistema?	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Análisis de solicitud de cambios	Listado de cambios en base de datos
4	Si afecta el cambio la programación al sistema, se hacen modificación de código para los cambios solicitados.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Listado de cambios en base de datos	Base de datos modificada
5	Si no, se hacen pruebas del cambio solicitado.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Prueba	Análisis
6	¿Cumple con el cambio solicitado? Si sí, Se hace un informe de los cambios realizados. Si no, se regresa a la actividad 2	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Análisis de solicitud de cambios	Informe
7	Elabora oficio de respuesta y manda informe.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Informe	Oficio
8	Envía oficio a la Unidad Administrativa correspondiente. Fin del Procedimiento	Asistente del Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio	Acuse de entrega de Oficio.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención y servicio a usuarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-11
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar atención a dudas o capacitación de los sistemas a usuario final.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal del Departamento de Procesos de Servicios deberá tener un trato amable y respetuoso con el usuario.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y al Departamento de Procesos de Servicios.

1.4 Fundamento Legal

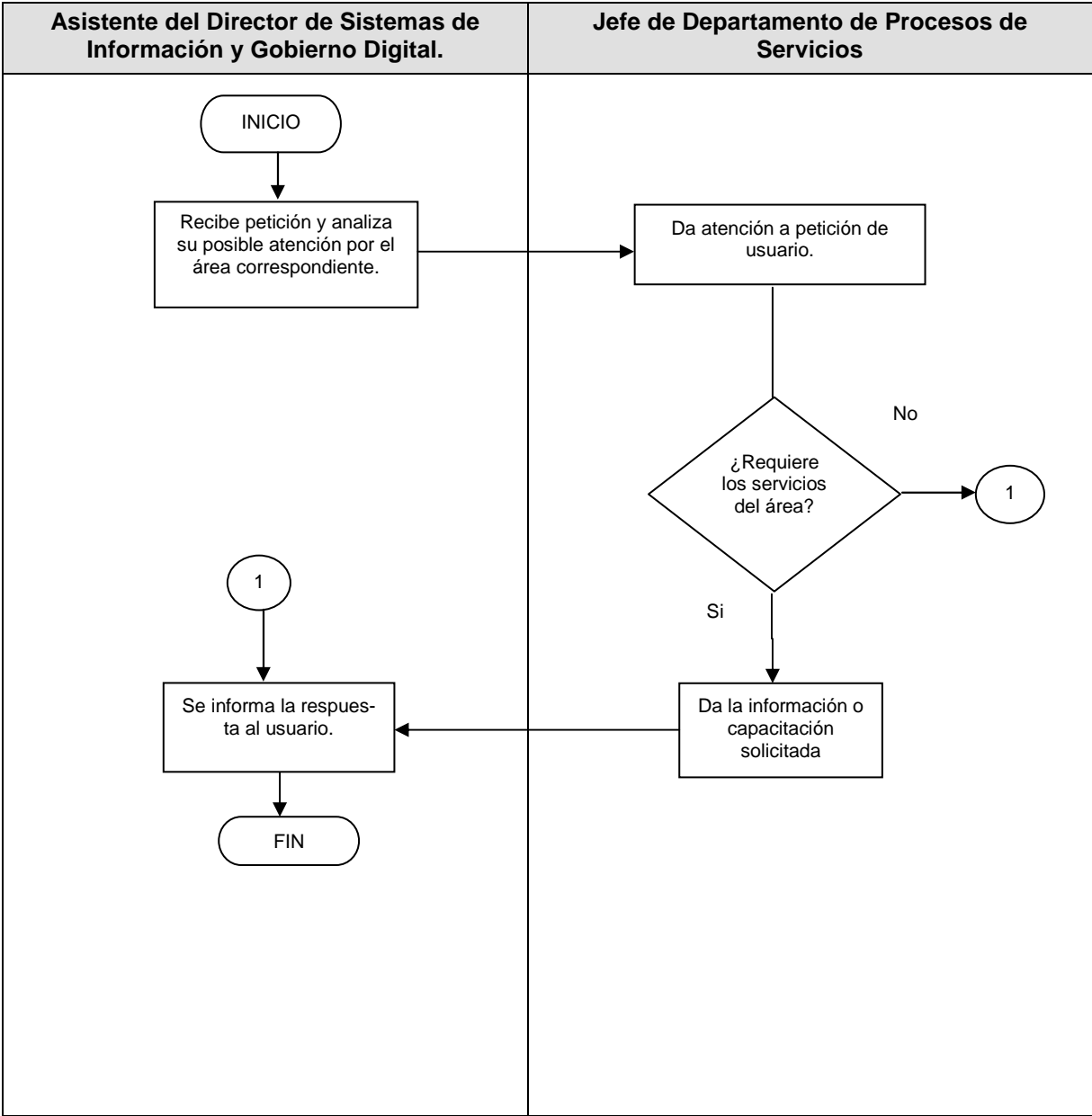
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.4.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención y servicio a usuarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-11
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición y analiza su posible atención por el área correspondiente.	Asistente del Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Solicitud de aclaración de dudas o capacitación	Dirigir usuario al departamento correspondiente
2	Da atención a petición de usuario.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Solicitud de aclaración de dudas o capacitación	Atención al usuario
3	¿Requiere los servicios del área? Si sí, da la información y capacitación solicitada. Si no, se pasa a la actividad 4	Responsable del Sistema, Departamento de Procesos y Servicios	Solicitud de aclaración de dudas o capacitación	Atención al usuario
4	Se informa la respuesta al usuario. Fin del Procedimiento	Responsable del Sistema, Departamento de Procesos y Servicios	Solicitud de aclaración de dudas o capacitación	Atención al usuario

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación, actualización y cancelación de permisos de usuario
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-12
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizado el módulo de autorización e identificación de usuarios, mediante la generación de los mismos con la finalidad de permitir el acceso a los sistemas y servicios informáticos de egresos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y del Departamento de Procesos de Servicios, deberá manejar con criterios de confidencialidad y privacidad los datos de los usuarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital; el Departamento de Procesos de Servicios.

1.4 Fundamento Legal

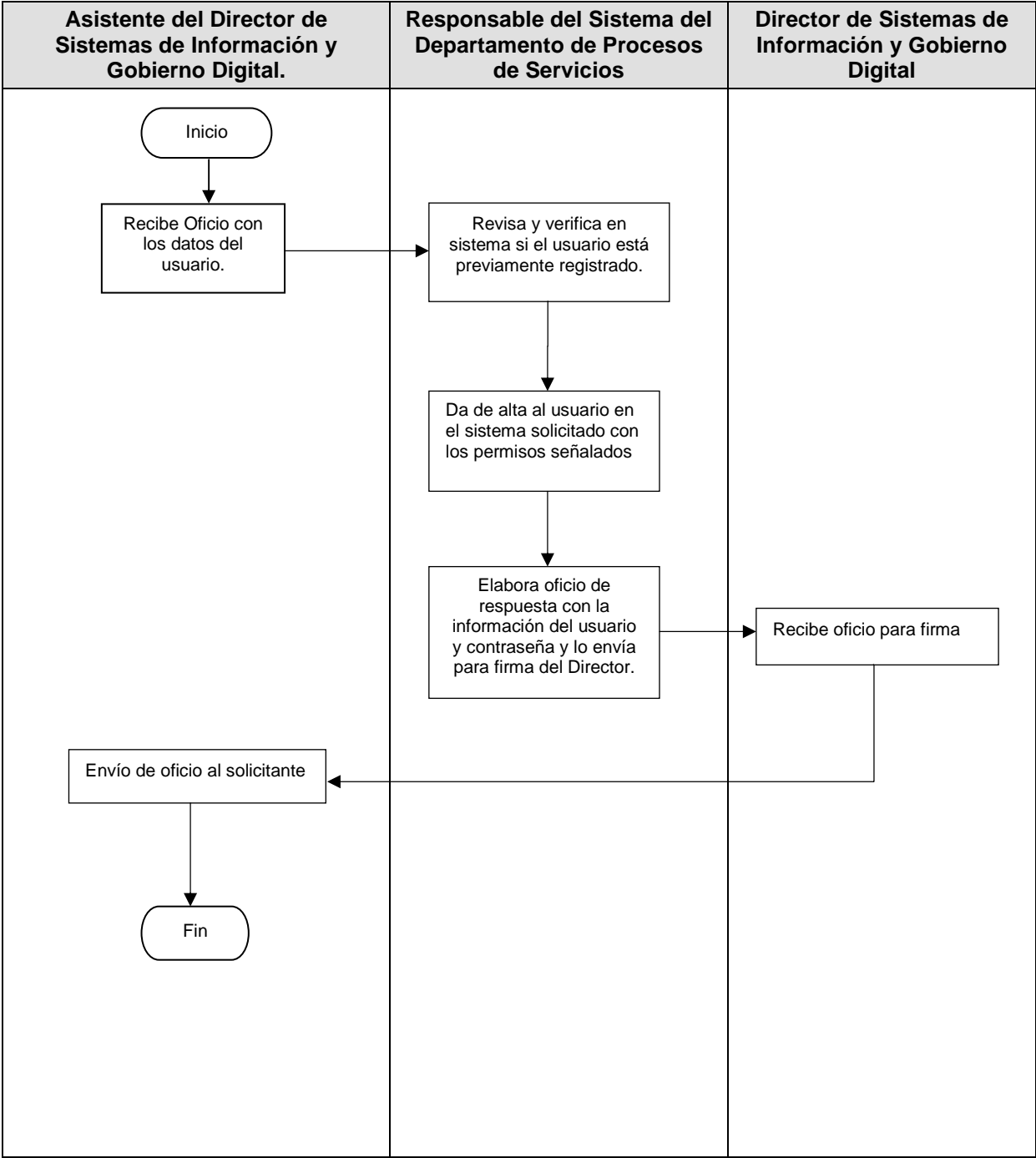
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.4.3 capítulo VII.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Creación, Actualización y Cancelación de Permisos de Usuario
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-12
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio con los datos del usuario a dar de alta, para actualización o cancelación y turna al departamento correspondiente	Asistente del Director, Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio con solicitud de usuario	Copia de oficio, turnado al departamento correspondiente
3	Revisa y verifica en sistema si el usuario está previamente registrado. ¿Está registrado? Si está registrado pasa a la actividad 5, sino, continua	Responsable del Sistema del Departamento de Procesos de Servicios	Información del usuario	Información del usuario verificada
4	Si no, da de alta al usuario en el sistema solicitado con los permisos señalados	Responsable del Sistema del Departamento de Procesos de Servicios	Información del usuario verificada	Usuario y contraseña creada
5	Elabora oficio de respuesta con la información del usuario y contraseña y lo envía para firma del Director.	Responsable del Sistema del Departamento de Procesos de Servicios	Oficio de contestación con usuario y contraseña	Oficio de contestación con usuario y contraseña para firma
6	Recibe oficio para firma	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de contestación para firma	Oficio de Contestación firmado
7	Envío de oficio al solicitante Fin del Procedimiento	Asistente del Director, de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de Contestación	Acuse de entrega de Oficio de contestación

3.- FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Catálogos de Sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-13
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento

Actualización de catálogos con información recibida de las Direcciones competentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La información deberá ser entregada de forma oficial a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital
2. La información deberá ser exclusivamente del área del solicitante.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene alcance para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital y del Departamento de Procesos de Servicios.

1.4 Fundamento Legal

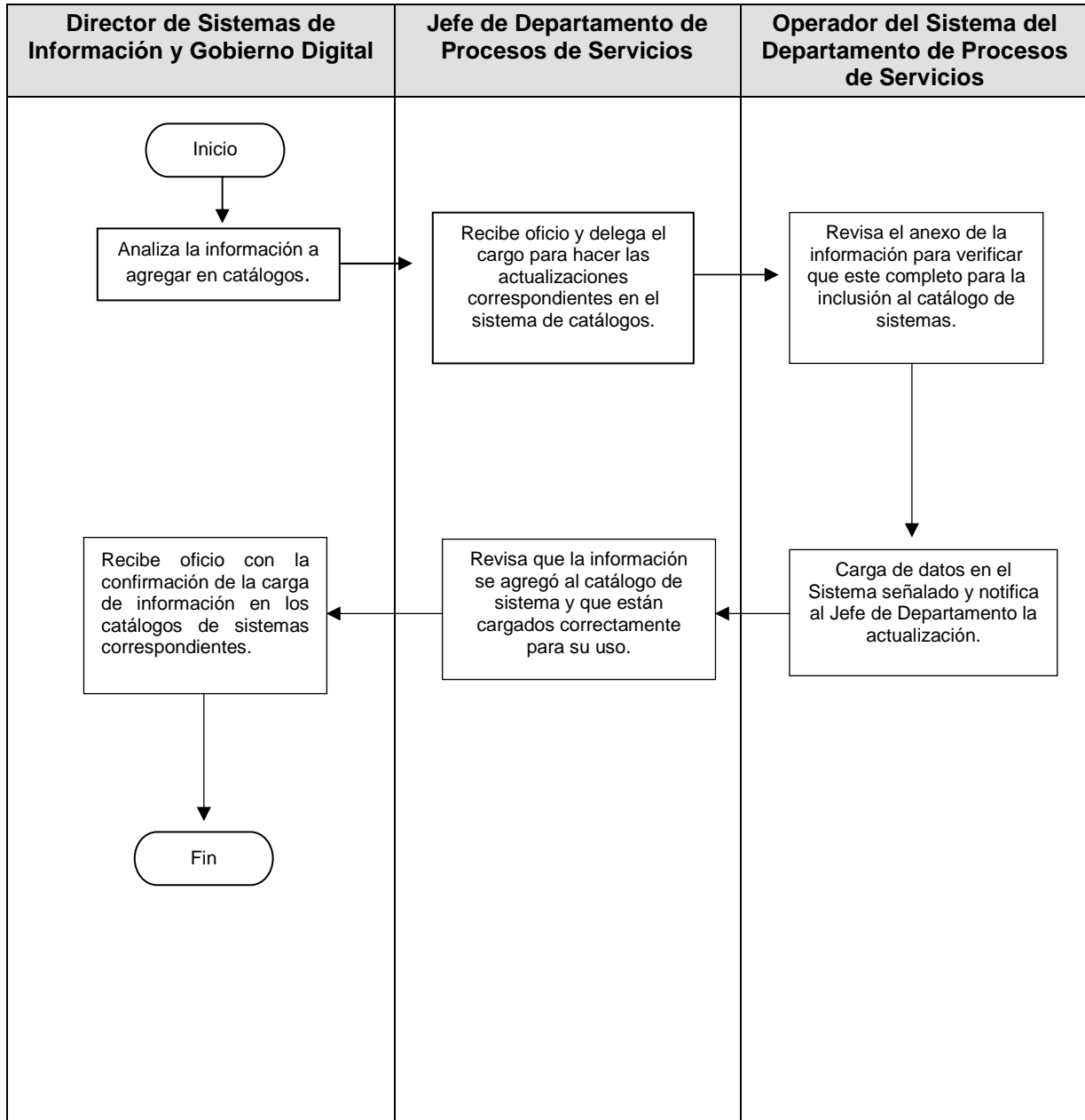
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2.-DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Catálogos de sistemas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-13
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos de Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la información a agregar en catálogos.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Información	Información para actualización de catálogos.
2	Recibe oficio y delega el cargo para hacer las actualizaciones correspondientes en el sistema de catálogos.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Oficio con la actualización de catálogos	Información validada
3	Revisa el anexo de la información para verificar que este completo para la inclusión al catálogo de sistemas.	Operador del Sistema del Departamento de Procesos de Servicios	Información validada	Datos a cargar
4	Carga de datos en el Sistema señalado y notifica al Jefe de Departamento la actualización.	Operador del Sistema del Departamento de Procesos de Servicios	Datos a cargar	Datos revisados para su carga
5	Revisa que la información se agregó al catálogo de sistema y que están cargados correctamente para su uso.	Jefe de Departamento de Procesos de Servicios	Datos agregados a los catálogos correspondientes	Oficio
6	Recibe oficio con la confirmación de la carga de información en los catálogos de sistemas correspondientes. Fin del Procedimiento	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio	Oficio firmado

3.- FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de desarrollo de sistemas de información, administración, actualización, mantenimiento, análisis y diagnóstico de alternativas de desarrollo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-14
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas de información de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como administración, actualización, mantenimiento y diagnóstico de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los requerimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Ser solicitados a través del proceso.
 - b) Hacerse por medio del formato definido.
 - c) Ser autorizadas por el jefe del área solicitante.
 - d) Estar debidamente autorizados por el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital para recibirlos y procesarlos
 - e) Contar con toda la información solicitada.
2. Los requerimientos pueden ser rechazados si la relación costo -beneficio no es positiva para los responsables de autorizar
3. Los requerimientos podrán ser rechazados si la relación costo - beneficio no es positiva para los responsables de autorizar.
4. El Administrador deberá priorizar los requerimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

1	Urgente	Requerimiento que deberá ser atendido de inmediato, deberá autorizarlo el Director.
2	Alta	Requerimiento que deberá ser atendido lo más pronto posible, ajustando tiempos de los programadores, analistas u operadores.
3	Media	Requerimientos que se deberán poner antes que las actividades diarias de los programadores, analistas u operadores.
4	Baja	Requerimientos que podrán ser atendidos dentro de los tiempos normales de la operación

Roles

Id	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de Requerimientos	Jefe del Departamento de Programación de Sistemas asignada para el control de este proceso.
2	Programador, Analista u Operador de Requerimientos	Persona interna o externa que realizará el requerimiento solicitado. Puede ser de cualquier área de la DSIGD o un proveedor externo.
3	Solicitante	Persona interna que solicita el requerimiento

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital; y al Departamento de Programación de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

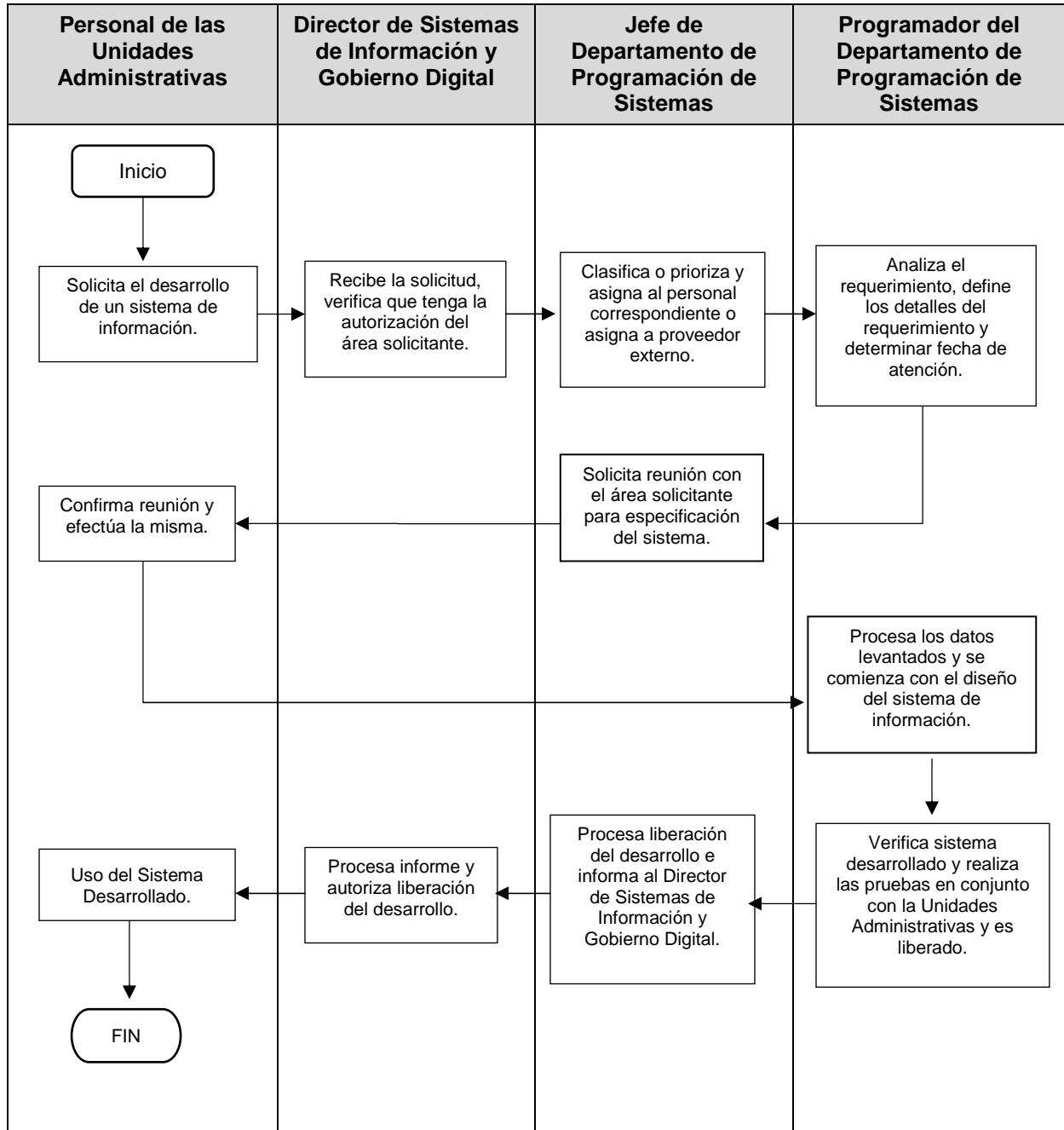
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proceso de desarrollo de sistemas de información, administración, actualización, mantenimiento, análisis y diagnóstico de alternativas de desarrollo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-14
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el desarrollo de un sistema de información.	Personal de las Unidades Administrativas		Formato de solicitud de requerimiento.
2	Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Formato de solicitud de requerimiento.	Solicitud de requerimiento autorizada.
3	Clasifica o prioriza y asigna al personal correspondiente o asigna a proveedor externo.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Solicitud autorizada o rediseño.	Asignación.
4	Analiza el requerimiento, define los detalles del requerimiento y determinar fecha de atención.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Asignación.	Solicita reunión
5	Solicita reunión con el área solicitante para especificación del sistema.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Requerimiento.	Solicita reunión
6	Confirma reunión y efectúa la misma.	Personal de las Unidades Administrativas	Reunión de trabajo.	Especificación del requerimiento.
7	Procesa los datos levantados y se comienza con el diseño del sistema de información.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Levantamiento de datos.	Desarrollo de sistema de información.
8	Verifica sistema desarrollado y realiza las pruebas en conjunto con la Unidades Administrativas y es liberado.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Sistema de información desarrollado para pruebas.	Retroalimentación o liberación del sistema de información.
9	Procesa liberación del desarrollo e informa al Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Liberación del sistema de información.	Informe de liberación del sistema de información.
10	Procesa informe y autoriza liberación del desarrollo.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Informe de liberación del sistema de información.	Aprobación de liberación del sistema de información.
11	Uso del Sistema Desarrollado. Fin del procedimiento.	Personal de las Unidades Administrativas	Aprobación de liberación del sistema de información.	Uso del Sistema de Información.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación en la capacitación para el uso de los sistemas de información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-15
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los usuarios los conocimientos orientados al mejor manejo de los sistemas de información utilizados en las Unidades Administrativas, con el fin de contribuir en el desempeño de sus actividades.

Coordinación en la capacitación para el uso de los sistemas de ingresos y los sistemas administrativos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las capacitaciones que se soliciten deberán cumplir con lo siguiente:
 - a. Ser solicitadas a través del proceso
 - b. Hacerse por medio del formato definido
 - c. Ser autorizadas por el titular de la unidad administrativa solicitante.
 - d. Estar debidamente autorizados por el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital para recibirlos.
 - e. Contar con toda la información solicitada.
2. Las capacitaciones podrán ser rechazadas si la relación costo – beneficio no es positiva para los responsables de autorizar.
3. El Administrador deberá priorizar los requerimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

1	Urgente	Capacitación que deberá ser atendido de inmediato, debe autorizarlo el Director
2	Alta	Capacitación que deberá ser atendido lo más pronto posible, ajustando tiempos de los Analistas
3	Media	Capacitación que se deberá poner antes que las actividades diarias del analista
4	Baja	Capacitación que podrá ser atendida dentro de los tiempos normales de la operación

Roles

Id	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Administrador de Requerimientos	Persona de la jefatura de Departamento asignada para la capacitación
2	Operador de Requerimientos	Persona interna o externa que realizará la capacitación solicitada. Puede ser de cualquier área de la DSIGD o un proveedor.
3	Solicitante	Persona interna o externa que solicita la capacitación

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital; y al Departamento de Programación de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

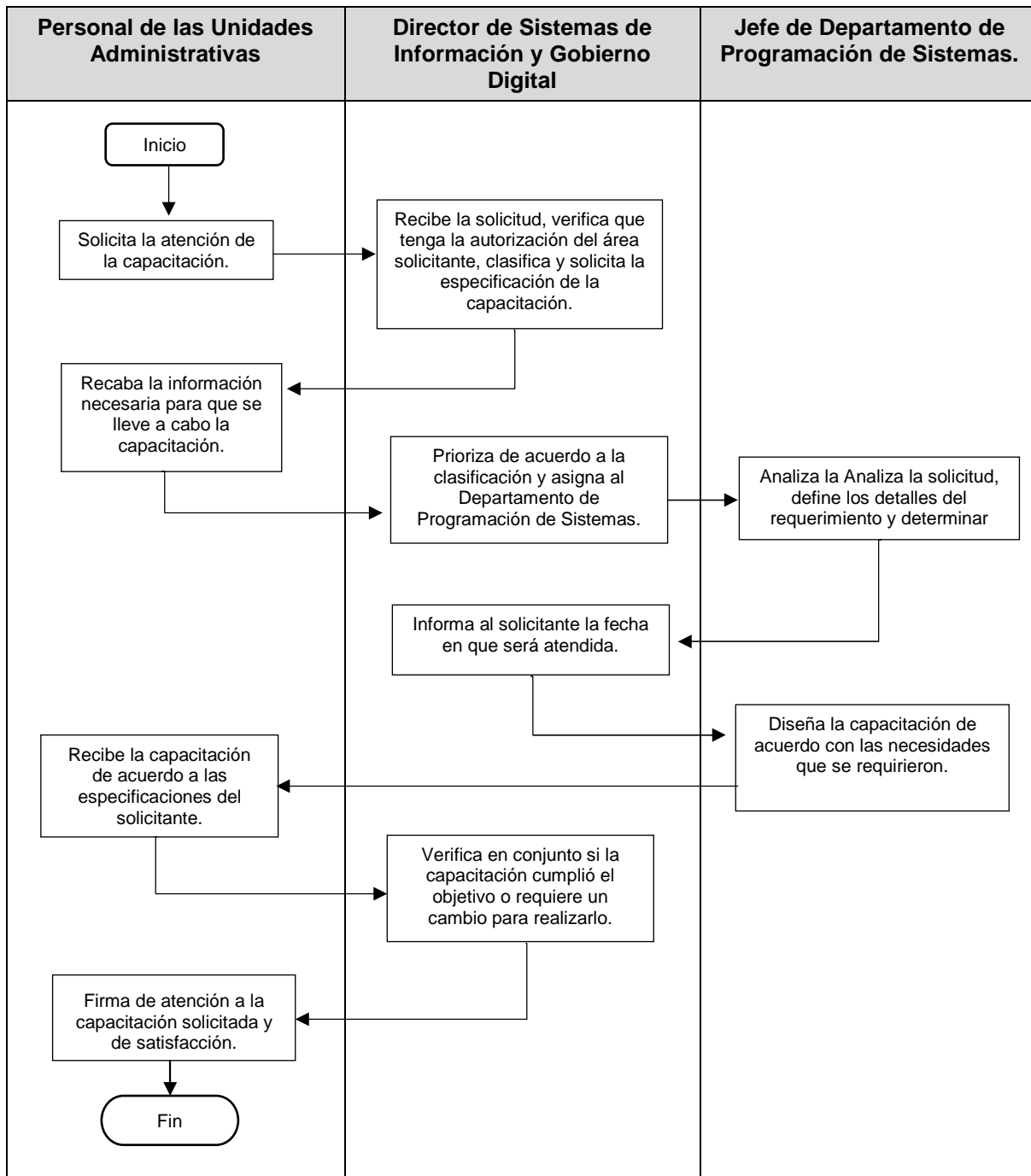
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación en la capacitación para el uso de los sistemas de información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-15
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la atención de la capacitación.	Personal de las Unidades Administrativas		Solicitud de capacitación.
2	Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante, clasifica y solicita la especificación de la capacitación.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital.	Solicitud de la capacitación.	Solicitud de capacitación aprobada.
3	Recaba la información necesaria para que se lleve a cabo la capacitación.	Personal de las Unidades Administrativas	Solicitud de capacitación aprobada.	Solicitud de capacitación autorizada.
4	De acuerdo a la clasificación prioriza y asigna al Departamento de Programación de Sistemas.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital	Solicitud de capacitación autorizada	Clasificación de capacitación
5	Analiza la solicitud, define los detalles del requerimiento y determinar fecha de atención.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas.	Clasificación de capacitación	Fecha de atención
6	Informa al solicitante la fecha en que será atendida.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital	Fecha de atención	Fecha de atención aprobada.
7	Diseña la capacitación de acuerdo con las necesidades que se requirieron.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas.	Diseño de capacitación	Proyecto de capacitación
8	Recibe la capacitación de acuerdo a las especificaciones del solicitante.	Personal de las Unidades Administrativas	Capacitación	Informe de seguimiento a los compromisos.
9	Verifica en conjunto si la capacitación cumplió el objetivo o requiere un cambio para realizarlo.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital	Revisión	Oficio de atención a capacitación
10	Firma de atención a la capacitación solicitada y de satisfacción. Fin del Procedimiento.	Personal de las Unidades Administrativas	Oficio	Oficio firmado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño, actualización y mantenimiento de la documentación, manuales técnicos y de usuarios para los sistemas de información
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-16
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizada la información de los manuales técnicos y de usuario para los sistemas informativos de las unidades administrativas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las actualizaciones y mantenimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Hacerse por medio del formato definido
 - b) Estar autorizados por el titular de la unidad administrativa solicitante.
 - c) Estar debidamente autorizados por el titular de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital para recibirlos
 - d) Tener toda la información solicitada.
2. Todas las actualizaciones y mantenimiento pueden ser rechazadas si la relación costo – beneficio no es positiva para los responsables de autorizar.
3. El Administrador debe priorizar los requerimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

1	Urgente	Actualización y Mantenimiento que debe ser atendido de inmediato, debe autorizarlo el Director
2	Alta	Actualización y Mantenimiento que debe ser atendido lo más pronto posible, ajustando tiempos de los Analistas
3	Media	Actualización y Mantenimiento que se deben poner antes que las actividades diarias del analista
4	Baja	Actualización y Mantenimiento que pueden ser atendidas dentro de los tiempos normales de la operación

Roles

Id	ROL	DESCRIPCIÓN
1	Administrador	Persona de la jefatura de Departamento que coordina los procesos de diseño, actualización o mantenimiento de los manuales.
2	Operado del requerimiento	Programador, analista u operador interna o externa que realizará la actualización y mantenimiento solicitado.
3	Solicitante	Persona interna o externa que solicita el diseño, actualización o mantenimiento

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital; y al Departamento de Programación de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

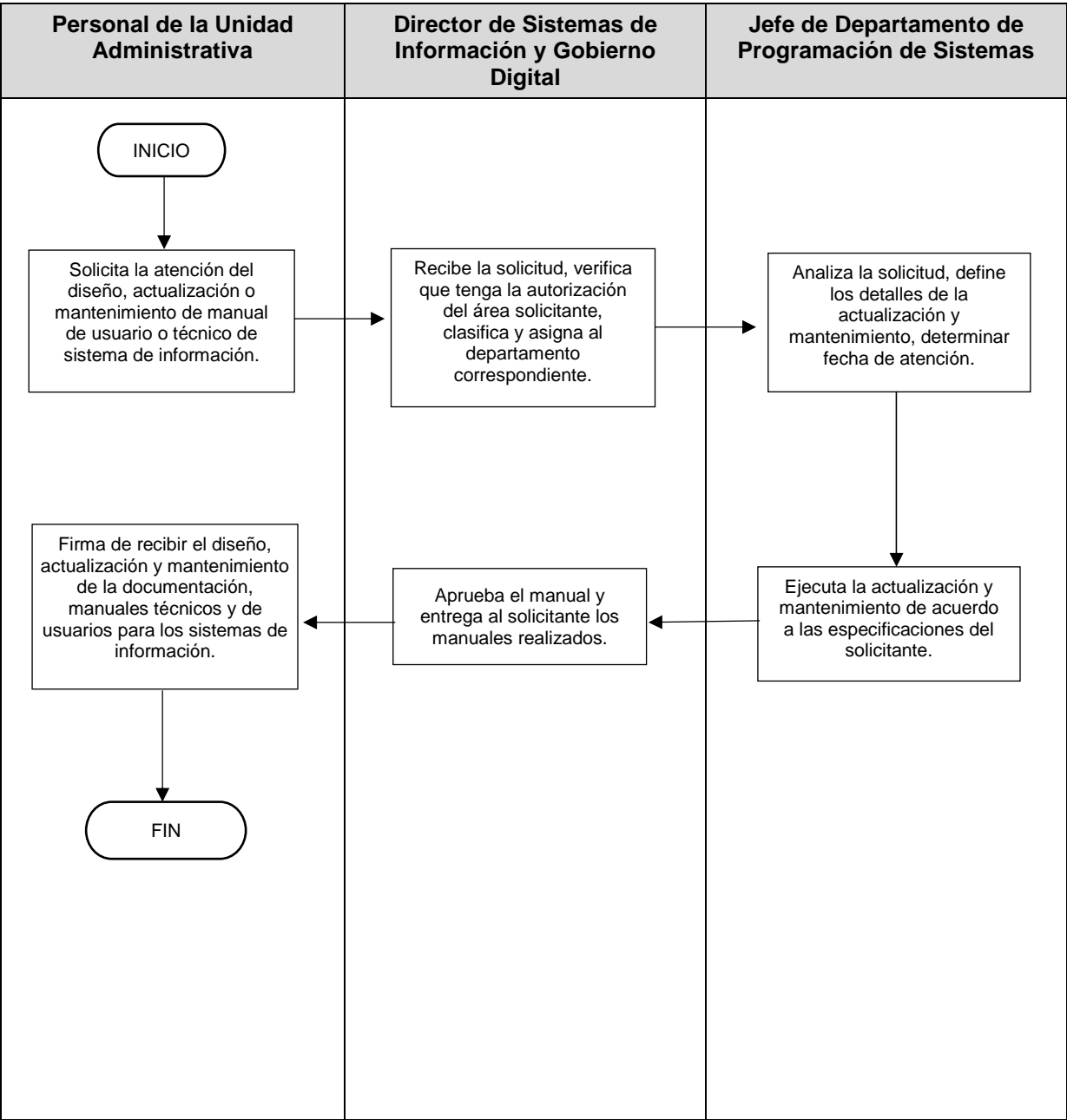
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño, actualización y mantenimiento de la documentación, manuales técnicos y de usuarios para los sistemas de información.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-16
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la atención del diseño, actualización o mantenimiento de manual de usuario o técnico de sistema de información.	Personal de la Unidades Administrativas		Solicitud de diseño, actualización y mantenimiento
2	Recibe la solicitud, verifica que tenga la autorización del área solicitante, clasifica y asigna al departamento correspondiente.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital.	Solicitud de diseño, actualización o mantenimiento.	Solicitud del diseño, actualización y mantenimiento aprobada
3	Analiza la solicitud, define los detalles de la actualización y mantenimiento, determinar fecha de atención.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Solicitud del diseño, actualización o mantenimiento aprobada	Solicitud de diseño, actualización o mantenimiento autorizada.
4	Ejecuta la actualización y mantenimiento de acuerdo a las especificaciones del solicitante.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Especificación del diseño	Diseño, actualización y mantenimiento realizado.
5	Aprueba el manual y entrega al solicitante los manuales realizados.	Director de Sistemas de la Información y Gobierno Digital.	Diseño, actualización o mantenimiento verificado	Manual aprobado
6	Firma de recibir el diseño, actualización y mantenimiento de la documentación, manuales técnicos y de usuarios para los sistemas de información. Fin del Procedimiento.	Personal de la Unidades Administrativas	Manual aprobado	Entregables

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de acción para la actualización y mejora de los sistemas existentes.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-17
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer una sola función que sea responsable de controlar y administrar los cambios propuestos y actuales a la infraestructura operacional de TI, a través de procedimientos sistemáticos para alcanzar una mejora significativa en la calidad de los servicios ofrecidos a los usuarios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todos los requerimientos que se soliciten deberán cumplir lo siguiente:
 - a) Ser solicitados a través del proceso.
 - b) Hacerse por medio del formato definido.
 - c) Ser autorizadas por el jefe del área solicitante.
 - d) Estar debidamente autorizados para recibirlos.
 - e) Contar con toda la información solicitada.
2. Los requerimientos pueden ser rechazados si la relación costo -beneficio no es positiva para los responsables de autorizar
3. El Administrador debe priorizar los requerimientos de acuerdo al siguiente cuadro:

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Programación de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

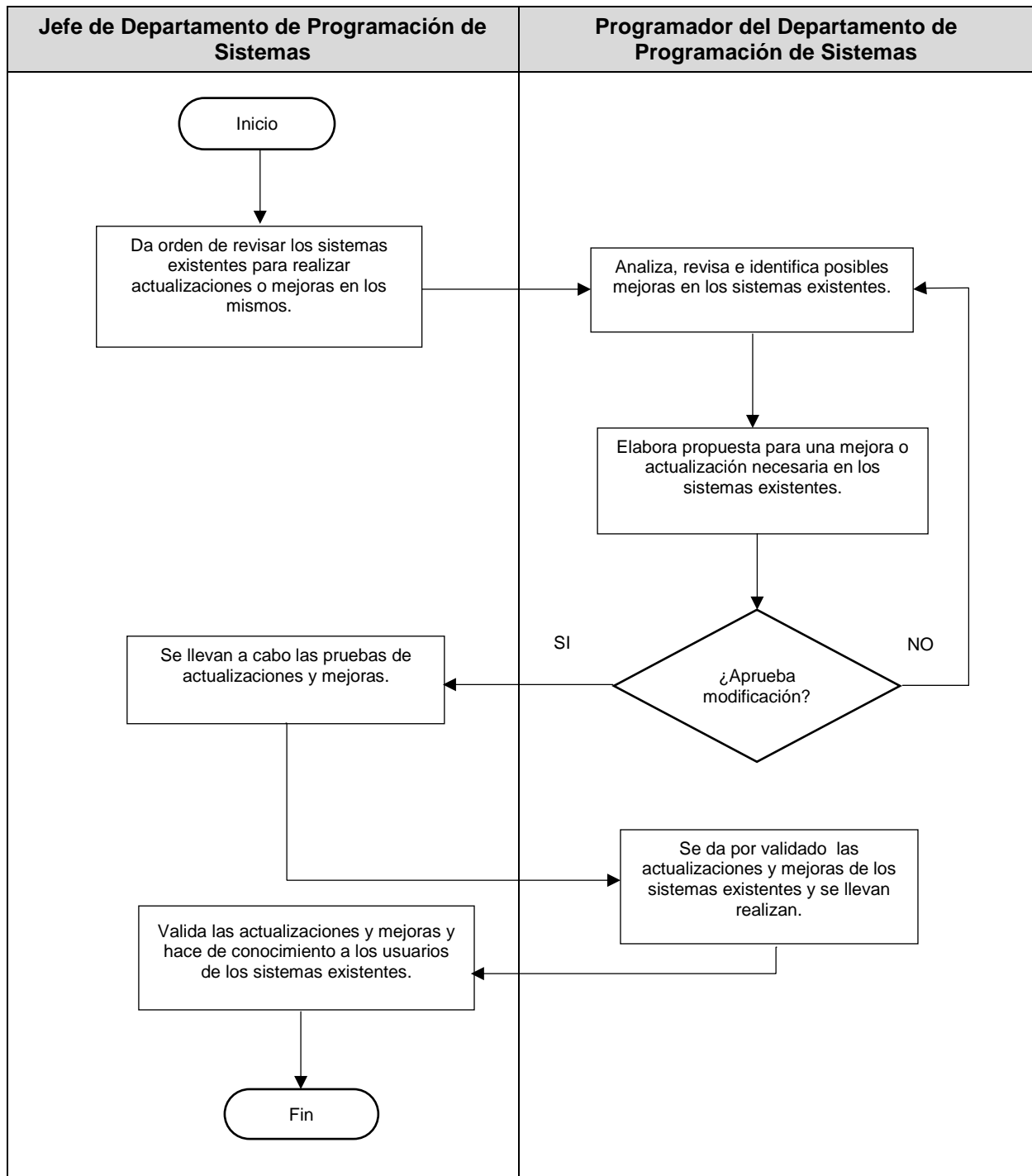
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Proyectos de acción para la actualización y mejora de los sistemas existentes.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-17
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da orden de revisar los sistemas existentes para realizar actualizaciones o mejoras en los mismos.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas		Oficio de realizar actualizaciones o mejoras en los sistemas existentes.
2	Analiza, revisa e identifica posibles mejoras en los sistemas existentes.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Oficio	Diagnostico
3	Elabora propuesta para una mejora o actualización necesaria en los sistemas existentes.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Diagnostico	Propuesta
4	¿Aprueba modificación? Si sí, se llevan a cabo las pruebas de actualizaciones y mejoras. Si no, se regresa a la actividad 2	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Propuesta	Sistema mejorado
5	Se da por validado las actualizaciones y mejoras de los sistemas existentes y se llevan a cabo.	Programador del Departamento de Programación de Sistemas	Pruebas	Visto bueno
6	Valida las actualizaciones y mejoras y hace de conocimiento a los usuarios de los sistemas existentes. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento	Visto bueno	Oficio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-18
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar los procesos y sistemas de los servicios que proporciona la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El titular del Departamento de Programación de Sistemas deberá presentar al Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital las evaluaciones y propuestas que sean susceptibles para su implementación a fin de contribuir al mejoramiento de los sistemas y procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Programación de Sistemas

1.4 Fundamento Legal:

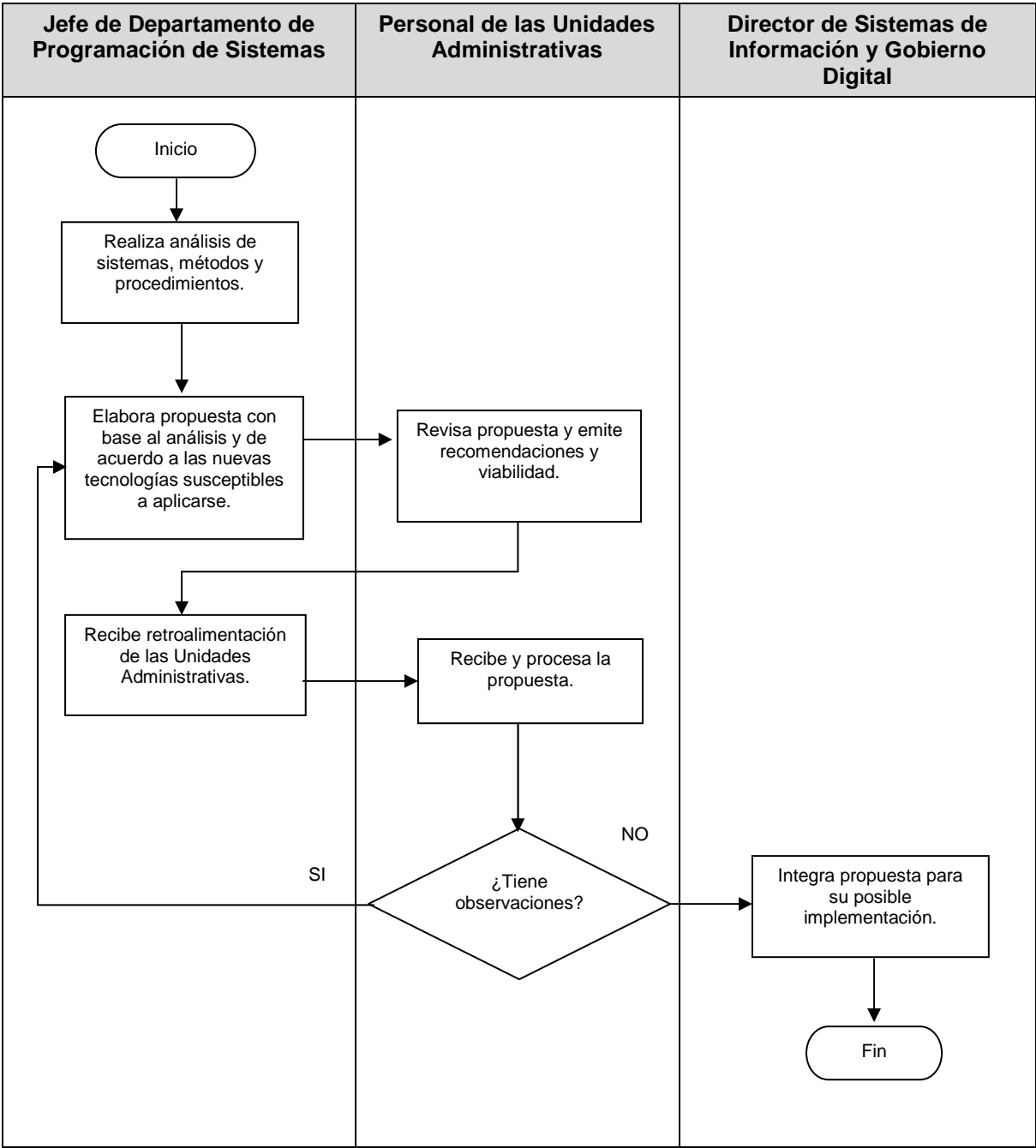
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 56.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.4.3 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIGD-18
Unidad Responsable:	Departamento de Programación de Sistemas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza análisis de sistemas, métodos y procedimientos.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas		Servidor y Base de datos.
2	Elabora propuesta con base al análisis y de acuerdo a las nuevas tecnologías susceptibles a aplicarse.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Solicitud de Monitoreo.	Resultado de la Evaluación
3	Revisa propuesta y emite recomendaciones y viabilidad.	Personal de las Unidades Administrativas	Resultado de la Evaluación.	Solicitud de Evaluación del código fuente.
4	Recibe retroalimentación de las Unidades Administrativas.	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas	Solicitud de Evaluación del código fuente.	Resultado de la evaluación del código fuente.
5	Recibe y procesa la propuesta. ¿Tiene observaciones? Si sí, se regresa a la actividad 2	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas.	Resultado de la evaluación del código fuente.	Solicitud de modificaciones al código fuente o base de datos.
6	Si no, integra propuesta para su posible implementación.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Solicitud de modificaciones al código fuente o base de datos.	Bitácora de Modificaciones.
7	Integra en expediente y entrega informe al director de sistemas de información y Gobierno Digital. Fin de Procedimiento	Jefe de Departamento de Programación de Sistemas.	Bitácora de Modificaciones.	Bitácora de Modificaciones.

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Contar con un Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado, conforme a las disposiciones administrativas que rigen en la materia de presupuesto, contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programática Presupuestaria (UPP).
2. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos se deberán aplicar las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Se analizarán e integrarán los proyectos de presupuesto presentados a la Secretaría de Finanzas y Administración por la Ejecutora del Gasto (UPP) y los ajustes que procedan.
4. Se integrará el anteproyecto anual de presupuesto de aquella Ejecutora del Gasto (UPP) que no lo en hubiere presentado el periodo establecido.
5. El Proyecto anual de Presupuesto de Egresos del Estado, se integrará de acuerdo a la calendarización de los ingresos por fuente de financiamiento a nivel base mensual.
6. Se realizará la formulación de la iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 57 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.5 capítulo VII.

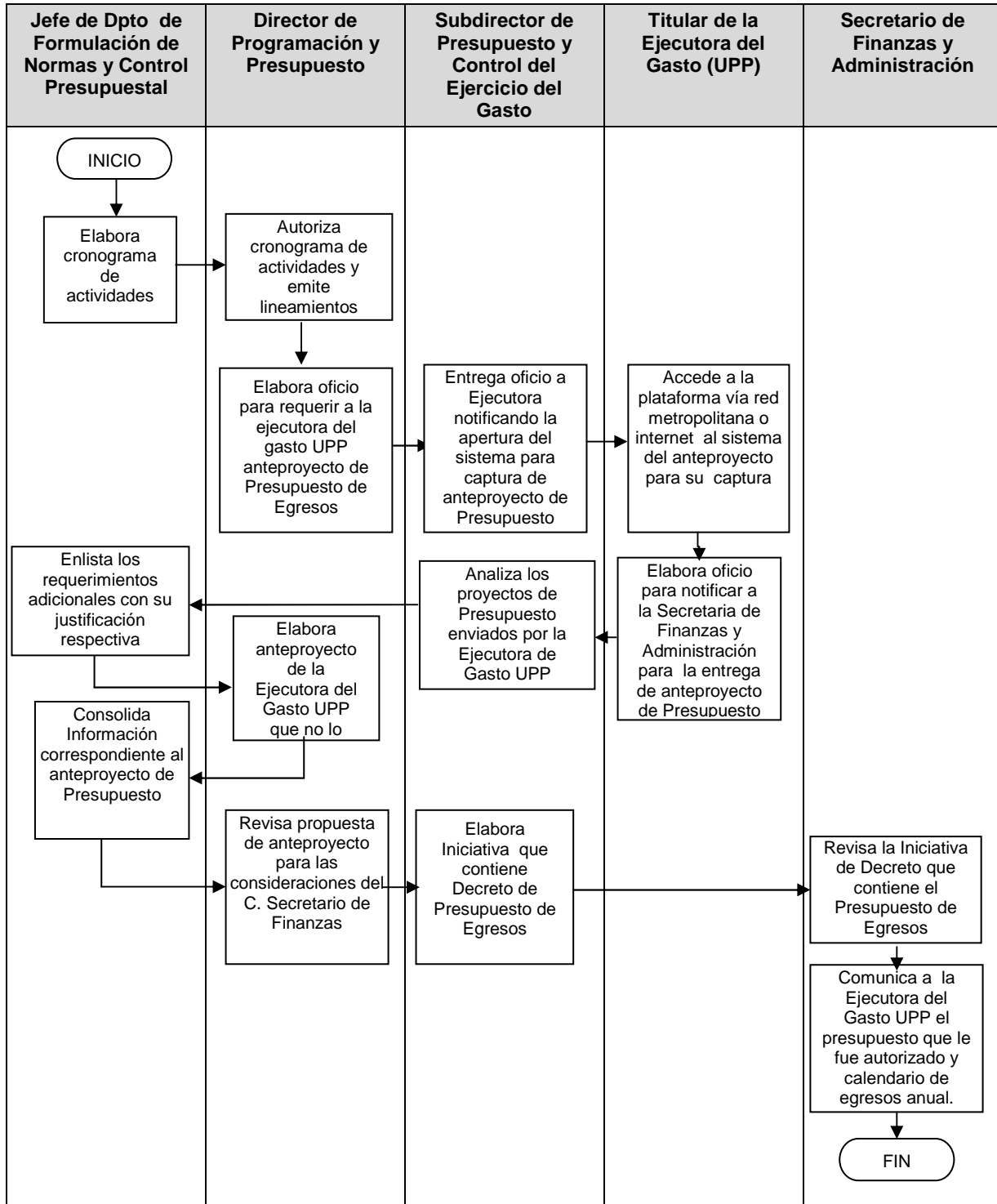
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Elabora cronograma de actividades.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Calendario oficial.	Cronograma disposiciones revisado.
2	Autoriza cronograma de actividades y emite lineamientos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programación y Presupuesto	Calendario oficial validado	Cronograma autorizado
3	Elabora oficio a la Ejecutora del Gasto (UPP) para requerir su proyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio.	Oficio firmado.
4	Entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) el oficio de notificación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el sistema.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Medio digital	Oficio firmado.
5	Accede la Ejecutora del Gasto (UPP) vía red metropolitana o internet al sistema del anteproyecto para la captura.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Captura en el sistema.	Anteproyecto Capturado.
6	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración para entregar impreso y en medio magnético el anteproyecto y anexos.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio Solicitud.	Oficio Firmado.
7	Analiza los proyectos de presupuesto de egresos presentados por Ejecutora del Gasto (UPP).	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Propuestas de anteproyecto.	Propuesta de anteproyecto analizada.
8	Enlista los requerimientos adicionales, con la justificación, monto y capítulo del gasto que se afectará para presentarlos a consideración del Director de Programación y Presupuesto.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Trabajo de revisión.	Relación de requerimientos adicionales revisada.
9	Elabora Anteproyecto de presupuesto de la Ejecutora de Gasto (UPP), que no lo presentó.	Director de Programación y Presupuesto.	Propuestas de anteproyecto.	Propuesta de anteproyecto elaborada.
10	Consolida la información correspondiente al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Material de impresión.	Reporte de información consolidada.
11	Revisa y presenta proyecto de	Director de	Sistema y	Reportes

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Elabora cronograma de actividades.	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Calendario oficial.	Cronograma disposiciones revisado.
2	Autoriza cronograma de actividades y emite lineamientos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programacion y Presupuesto	Calendario oficial validado	Cronograma autorizado
3	Elabora oficio a la Ejecutora del Gasto (UPP) para requerir su proyecto de Presupuesto de Egresos.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio.	Oficio firmado.
4	Entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) el oficio de notificación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto en el sistema.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Medio digital	Oficio firmado.
5	Accede la Ejecutora del Gasto (UPP) vía red metropolitana o internet al sistema del anteproyecto para la captura.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Captura en el sistema.	Anteproyecto Capturado.
6	Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración para entregar impreso y en medio magnético el anteproyecto y anexos.	Titular de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio Solicitud.	Oficio Firmado.
	Presupuesto de Egresos a la consideración del Secretario de Finanzas.	Programación y Presupuesto.	equipo de cómputo Proyecto de presupuesto.	Revisados.
12	Elabora iniciativa de decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a las disposiciones jurídicas e indicaciones efectuadas por el Secretario de Finanzas y Administración.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Disposiciones jurídicas aplicables.	Iniciativa Elaborada
13	Revisa iniciativa de Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y envió a la Secretaría de Gobierno para su entrega al Congreso.	Secretario de Finanzas y Administración.	Documento.	Iniciativa y proyecto de presupuesto de Egresos Revisado.
14	Comunica a la Ejecutora del gasto (UPP) el Presupuesto que le fue autorizado anexando el calendario anual de aplicación de recursos a nivel de Estructura Presupuestal.	Secretario de Finanzas y Administración.	Documento, sistema.	Oficio Firmado.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación presupuestal compensada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Tramitar las modificaciones presupuestales su presupuesto de egresos aprobado previa solicitud por parte la Ejecutora del Gasto (UPP).

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programática Presupuestaria (UPP).
2. Los ejecutores del gasto de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos públicos que tienen asignados.
3. El documento de afectación presupuestal que se tramitara será el denominado; oficio de modificación presupuestaria
4. Para tramitar el oficio de modificación presupuestaria, este deberá estar debidamente registrado y validado por parte de la Ejecutora del Gasto (UPP) que lo solicita.
5. Para el trámite del oficio de modificación, la Ejecutora del Gasto (UPP) deberá cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
6. La solicitud del oficio de modificación presupuestaria deberán estar rubricada por los funcionarios facultados de la ejecutora del gasto.
7. En caso de que la solicitud del oficio de modificación presupuestaria no acredite el cumplimiento de alguno de los requisitos normativos aplicables, será rechazado, para su corrección y/o cancelación.
8. Este procedimiento se aplica al registro del oficio de modificación presupuestaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 57 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.5 capítulo VII.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

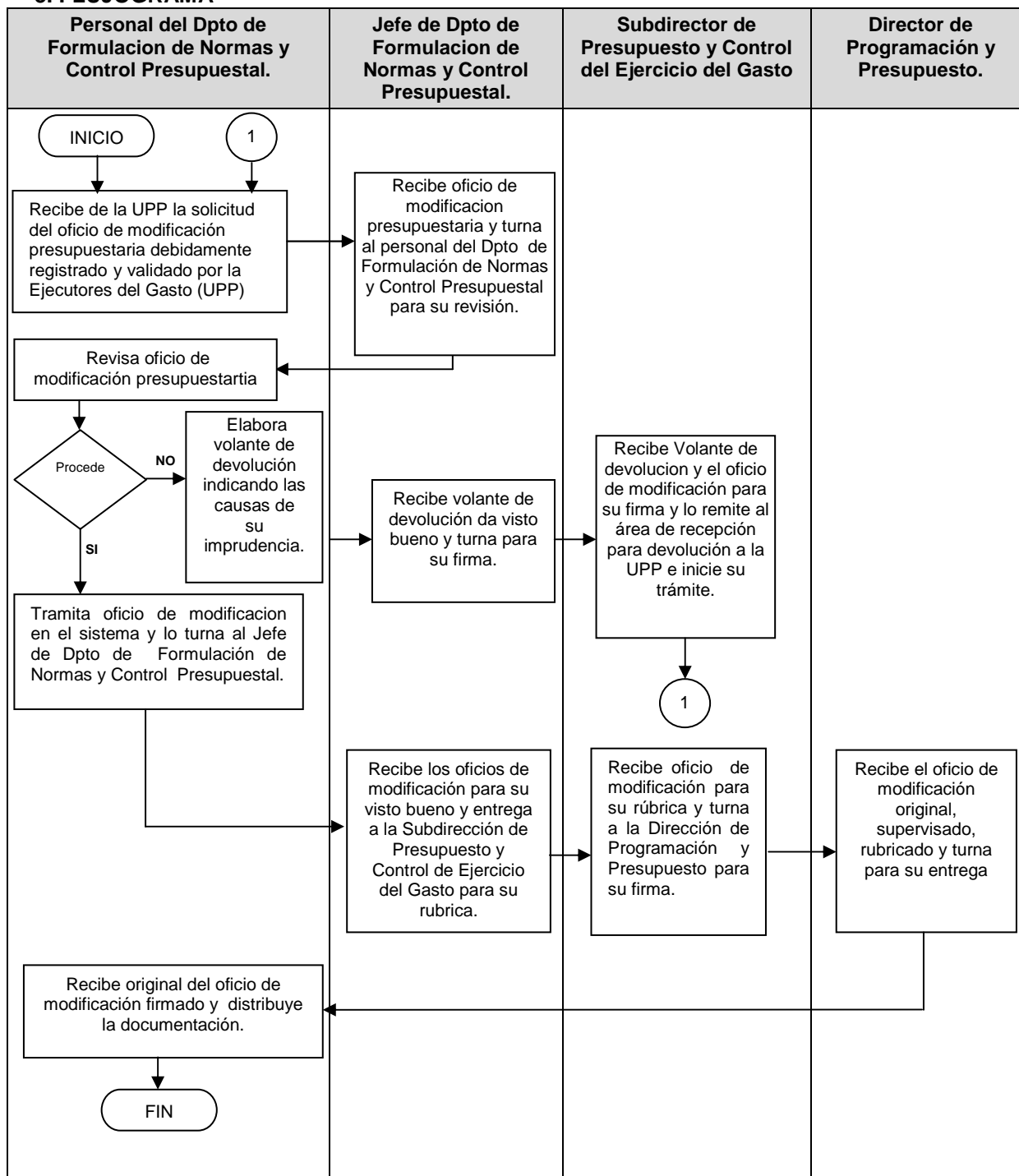
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación presupuestal compensada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) la solicitud del oficio de modificación presupuestaria debidamente registrado y validado.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación sellado de recibido.
2	Recibe oficio de modificación presupuestaria y turna al personal del Dpto. de Formulación de Normas y Control Presupuestal para su revisión	Jefe de Dpto. de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación Presupuestal.	Oficio de modificación presupuestal sellado
3	Revisa oficio de modificación presupuestaria.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal	Oficio de modificación presupuestal sellado	Oficio de modificación presupuestal sellado
4	Si no Procede: Elabora volante de devolución indicando los causales de su improcedencia para su entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP).	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación elaborado.
5	Recibe volante de devolución Junto con oficio de modificación presupuestaria para su revisión y recabar la firma de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto y	Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación validado
6	Recibe Volante de devolución y el oficio de modificación para su firma y lo remite al area de recepción para devolución a la Ejecutora del Gasto UPP e inicie su trámite en la actividad numero1.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Volante de devolución de oficio de modificación.	Volante de devolución de oficio de modificación rubricado.
7	Si Procede: Tramita el oficio de modificación en el sistema y lo turna al Jefe de Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Tramita en el sistema de presupuesto el oficio de modificación presupuestaria.	Oficio de modificación presupuestaria registrado en Sistema.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
8	Recibe el oficio de modificación, da su visto bueno y lo envía a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto, para su rúbrica.	Jefe de Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original supervisado.
9	Recibe el original del oficio de modificación, estampa su rúbrica y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original rubricado.
10	Recibe el oficio de modificación original, supervisado por el Jefe de Dpto. de Formulacion de Normas y Control Presupuestal y rubricado por la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto rubrica y turna al área de recepción para su entrega a la Ejecutora del Gasto UPP.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original firmado.
11	<p>Recibe original del oficio de modificación rubricado y distribuye la documentación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original del oficio de modificación presupuestaria Dirección de Programación y Presupuesto. - Copia del oficio de modificación presupuestaria a la Ejecutora del Gasto (UPP) que lo solicito. <p>Fin de Procedimiento</p>	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación original y sus copias.	Oficio de Modificación, desglosado y entregado a las áreas correspondientes debidamente firmado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite del documento de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Tramitar el documento de afectación presupuestaria que remite la ejecutora del gasto de conformidad a la normatividad en materia presupuestal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programática Presupuestaria (UPP).
2. La Unidad Ejecutora del Gasto de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables por la aplicación y uso de los recursos que programen, comprometan, devenguen y ejerzan de conformidad con el presupuesto que les fue autorizado.
3. Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria y pago, este deberá estar registrado en el sistema de presupuesto mismo que deberá dar cumplimiento a los momentos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, por parte de la ejecutora del gasto.
4. Se recibirá de la Ejecutora del Gasto el DEPP y se tramitará el momento presupuestal del ejercido en sistema y se remitirá a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
5. El documento de ejecución presupuestaria y pago antes de ser ingresados por la Ejecutora del Gasto (UPP) ante la Secretaría de Finanzas y Administración, este deberá estar debidamente firmado y validado para su pago por el titular y responsable de la aplicación del gasto.
6. La Dirección de Programación y Presupuesto, como medida de control estampará en el DEPP y Anexos un sello que contiene la Leyenda de Operado, fecha y Año, lo anterior no se refiere ni sustituye lo señalado en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
7. La Ejecutora del Gasto (UPP) bajo su entera responsabilidad deberá estampar el sello en los comprobantes con la leyenda del fondo y/o programa que se trate tal como lo señala el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
8. Al momento de generar el momento presupuestal del ejercido en la Dirección de Programación y Presupuesto, el sistema automáticamente detonará los auxiliares contables respectivos desglosados a nivel de beneficiario, mismos que previamente estarán registrados por la Ejecutora del Gasto.
9. Este procedimiento solo aplica al quinto momento contable, denominado registro presupuestal del ejercido.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 57 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.5 capítulo VII.

- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

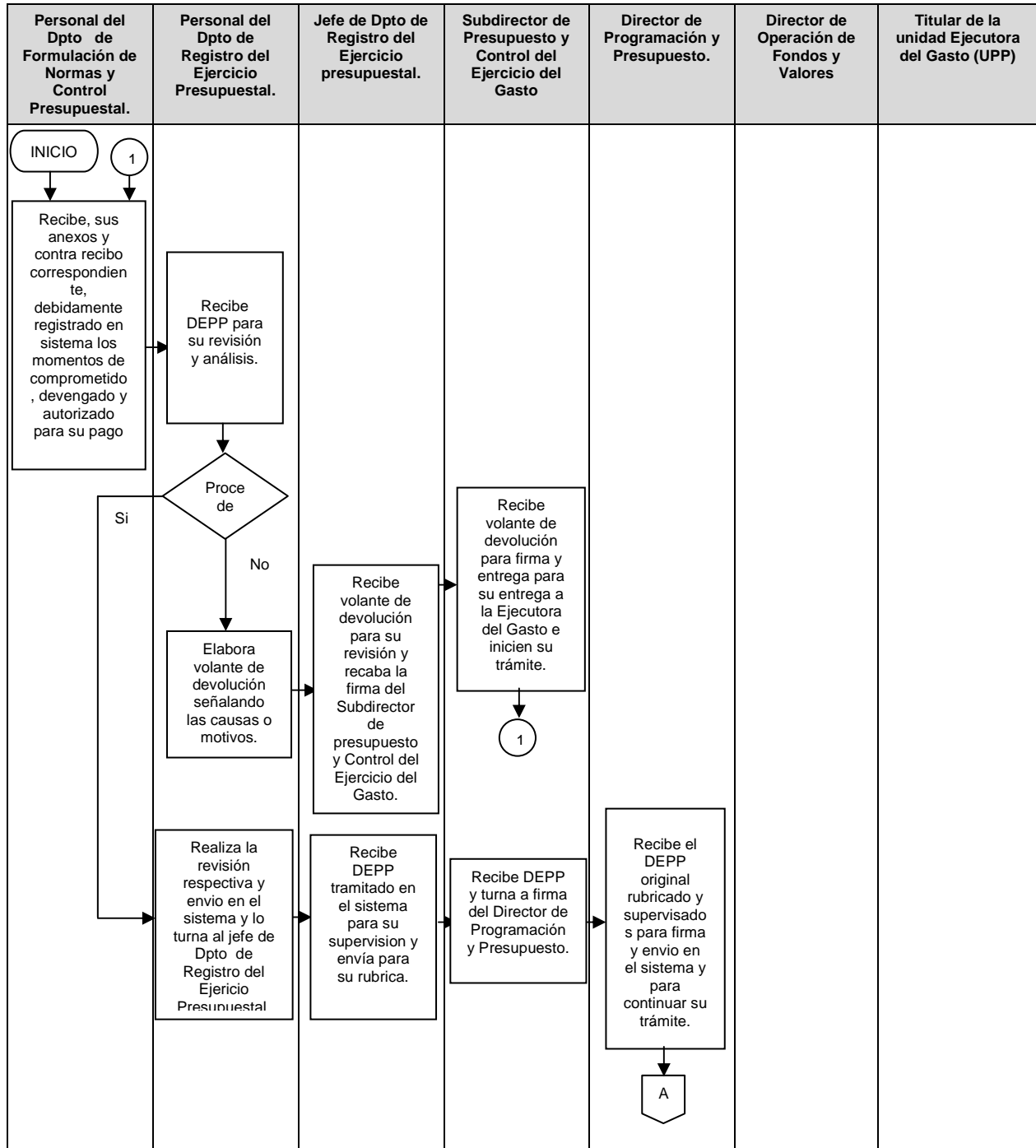
2. DESCRIPCIONES DE ACTIVIDADES

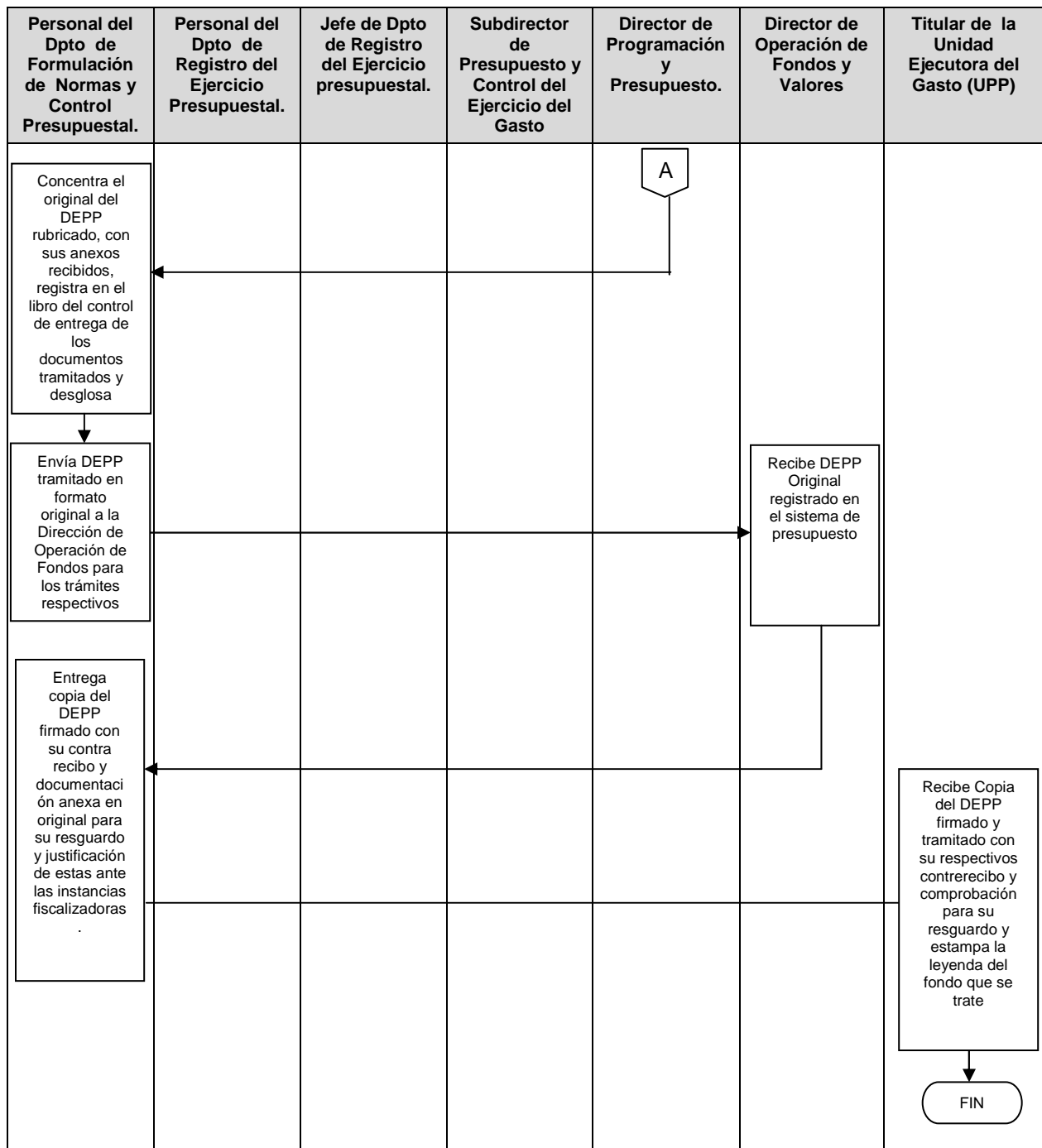
Nombre del Procedimiento:	Tramite del documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) el DEPP, sus anexos y contra recibo correspondiente, debidamente registrados en sistema los momentos presupuestales de comprometido y devengado.	Personal del Dpto de Formulación de Normas y Control Presupuestal.	DEPP y anexos.	DEPP sellado de recibido.
2	Recibe y analiza el DEPP	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP revisado y analizado.
3	Si no procede: Elabora volante de devolución, registrándose en el libro control de devoluciones cada una de los documentos a devolver.	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP revisado y analizado.	Volante de devolución.
4	Recibe volante de devolución junto con DEPP y anexos recabando firma de la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Volante de Devolución.	Volante de devolución revisado y rubricado.
5	Recibe volante de devolución para firma y entrega al personal del Departamento de Normas y Control Presupuestal para su entrega a la Ejecutora del Gasto UPP e inicien su trámite y regresa a la actividad 1.	Subdirector de Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto	Volante de devolución.	Volante de devolución firmado.
6	Si Procede: El DEPP realiza el envío en el sistema al Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Personal del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP revisados y tramitados en el sistema.
7	Recibe del área de analista el DEPP tramitado en el sistema para supervisar su revisión envía via sistema y entrega fisica a la Subdirección de Presupuesto de Control del Ejercicio del Gasto para su rubrica.	Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP.	DEPP supervisados y turnado en sistema.
8	Recibe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal el DEPP original para rubrica y envío en sistema y entrega posterior a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto.	DEPP rubricado.	DEPP rubricado y turnado en sistema.
9	Recibe el DEPP original rubricado por la Subdirección Presupuesto y Control de Ejercicio del Gasto y	Director de Programación y Presupuesto.	Documentos de ejecución presupuestaria	DEPP rubricado y ejercido en sistema.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
	supervisado por el Dpto. de Registro del Ejercicio Presupuestal para ser firmado y detonar en el sistema el envío correspondiente y este es devuelto al área de recepción del Dpto de Normas y Control Presupuestal, para continuar su trámite de envío a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.		y pago.	
10	Recibe el original del DEPP rubricado, con sus anexos recibidos, registra en el libro del control de entrega de documentos tramitados y desglosa.	Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal.	DEPP Original	DEPP tramitado.
11	Envía DEPP en formato original a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para los trámites respectivos.	Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal	DEPP Original	DEPP tramitado y firmado.
12	Recibe DEPP Original registrado en el sistema de presupuesto.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP Original	DEPP registrado
13.	Entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) copia del DEPP, contrarecibo y documentación anexa en original para su resguardo y justificación por parte de estas ante las instancias fiscalizadoras.	Personal del Dpto. de Normas y Control Presupuestal	Copia de DEPP Contrarecibos y Comprobación	Copia de DEPP firmado Contrarecibos y Comprobación.
14.	Recibe Copia del DEPP tramitado con sus respectivo contrarecibo y comprobación para su resguardo correspondiente. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Copia de DEPP Contrarecibos y Comprobación	Copia de DEPP firmado Contrarecibos y Comprobación

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite del documento de afectación presupuestaria (Nómina).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Tramitar en el sistema de presupuesto el envío electrónico del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, (Nomina). Que remite la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Educación.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento

1. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Educación y demás funcionarios competentes de las dependencias y entidades, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen, ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan en materia de servicios personales.
2. El documento presupuestal que se recibirá, para trámite en el sistema será el:
 - Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (Nomina) DEPP.
3. Para tramitar el documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (Nomina) en el sistema este deberá estar registrado, validado, autorizado, comprometido y devengado previamente por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Educación.
4. La Dirección de Recursos Humanos en base a su rectoría vigilara el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
5. La Dirección de Recursos Humanos en Coordinación con la Ejecutora del Gasto (UPP) vigilaran que los costos a nivel de plaza sean acordes con las plantillas y tabuladores.
6. El trámite en el sistema del documento de ejecución presupuestaria y pago (nomina) se realizara mediante archivo electrónico o documento impreso.
7. La Dirección de Programación y Presupuesto con la información registrada en el sistema por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Educación, generara el momento presupuestal de ejercicio.
8. La Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Dirección de Operación de Fondos y Valores el oficio y estadístico de nominas para su dispersión y/o pago y entregara a la Ejecutora del Gasto (UPP) el documento soporte de la afectación presupuestal.
9. El presente procedimiento se aplica a las afectaciones de nomina por los registros que genera la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Educación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

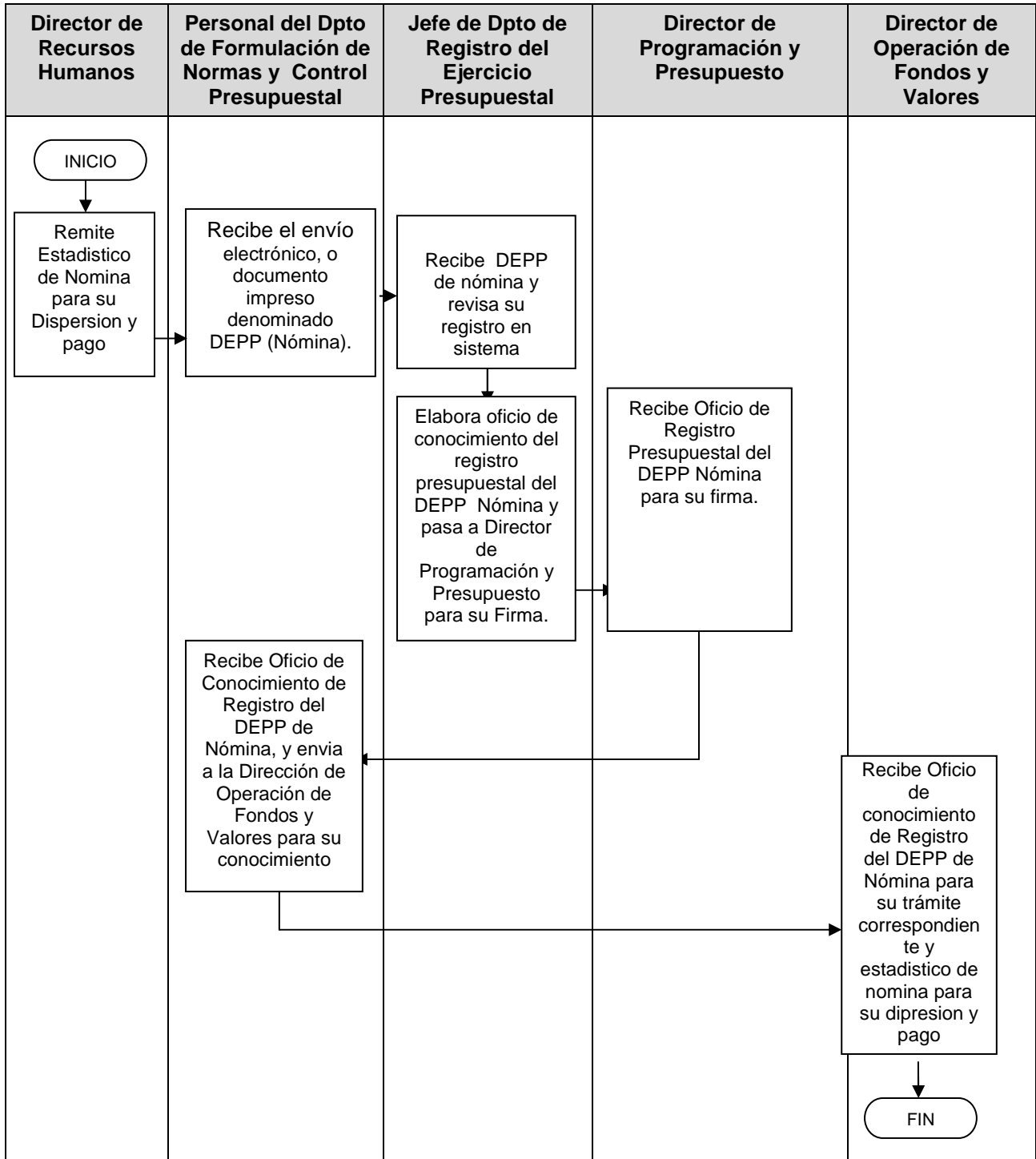
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 57 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.5 capítulo VII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.
- Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite del documento de afectacion presupuestaria (Nómina).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Genera estadístico de nomina para su dispersion y envía a la DPP y a la Direccion de Operación de Fondos y Valores para su pago.	Director de Recursos Humanos	DEPP Nomina y Estadístico	DEPP Nomina y Estadístico Validado
2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el envío electrónico, o documento impreso denominado DEPP (Nómina).	Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal de la DPP	DEPP Nómina.	DEPP Nómina Elaborado.
3	Recibe DEPP nómina y revisa su registro en sistema	Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	DEPP Nomina.	DEPP Nomina registrado.
4	Elabora oficio de conocimiento del registro presupuestal del DEPP Nómina y pasa a Director de Programación y Presupuesto para su Firma.	Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Oficio.	Oficio Elaborado.
5	Recibe Oficio de Registro Presupuestal del DEPP Nómina para su firma.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio DEPP Nomina	Oficio Firmado.
6	Recibe Oficio de conocimiento de Registro del DEPP Nómina para su trámite correspondiente. Fin del Procedimiento	Director de Operación de Fondos y Valores	Oficio	Oficio Tramitado

3. FLUJOGRAMA



1 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Variaciones presupuestales al presupuesto de egresos aprobado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1. Objetivos del Procedimiento.

Registrar las variaciones presupuestales que incrementan o decrementan el Presupuesto de Egresos autorizado por el H.Congreso del Estado a las Ejecutoras del Gasto de Gasto (UPP).

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento.

1. Clarificar el trámite y procedimiento del proceso y se entenderá por Ejecutora de Gasto a la Unidad Programática Presupuestaria (UPP).
1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, serán los responsables directos de la aplicación y uso de los recursos públicos que tienen asignados.
2. Las Ejecutoras del Gasto (UPP) enviarán su solicitud vía oficio debidamente firmado por el Delegado Administrativo.
3. Para registrar una variación presupuestal en el sistema de presupuesto, se deberá anexar al oficio de petición, lo siguiente:
 - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
 - Copia de convenios suscritos, en caso de que existan.
 - Estructura Presupuestal en la cual se registrará.
4. Para registrar una ampliación presupuestal que se refiera a productos financieros generados en las cuentas bancarias específicas aperturadas para el manejo de los recursos se deberá anexar lo siguiente al oficio de petición:
 - Copia del oficio emitido por la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante el cual les informan de dichos rendimientos financieros.
 - Copia del formato Múltiple de Pago de Contribuciones Estatales y/o Federales, por el reintegro de los productos financieros a la Secretaría de Finanzas y Administración, cuando el recurso ya haya sido ministrado a las Ejecutoras del Gasto.
 - Estructura Presupuestal en la cual se registrará.
5. Para registrar una reducción presupuestal al oficio de petición, deberán presentar evidencia de la justificación que acredite dicha disminución.

6. Para el trámite de esta solicitud, la Ejecutora del Gasto (UPP) deberán cumplir con las disposiciones del Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, para el ejercicio fiscal de que se trate, así como las demás aplicables en la materia.
7. Se emitirá el Oficio de Modificación Presupuestaria el cual será enviado a la Ejecutora del Gasto (UPP) para la firma de los funcionarios facultados para tal fin.
8. En caso de que la solicitud no acredite la variación presupuestal, será rechazada, para su corrección.

1.3. Alcance.

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 57 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.5 capítulo VII.
- Decreto Administrativo que emita la Comisión Gasto Financiamiento.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

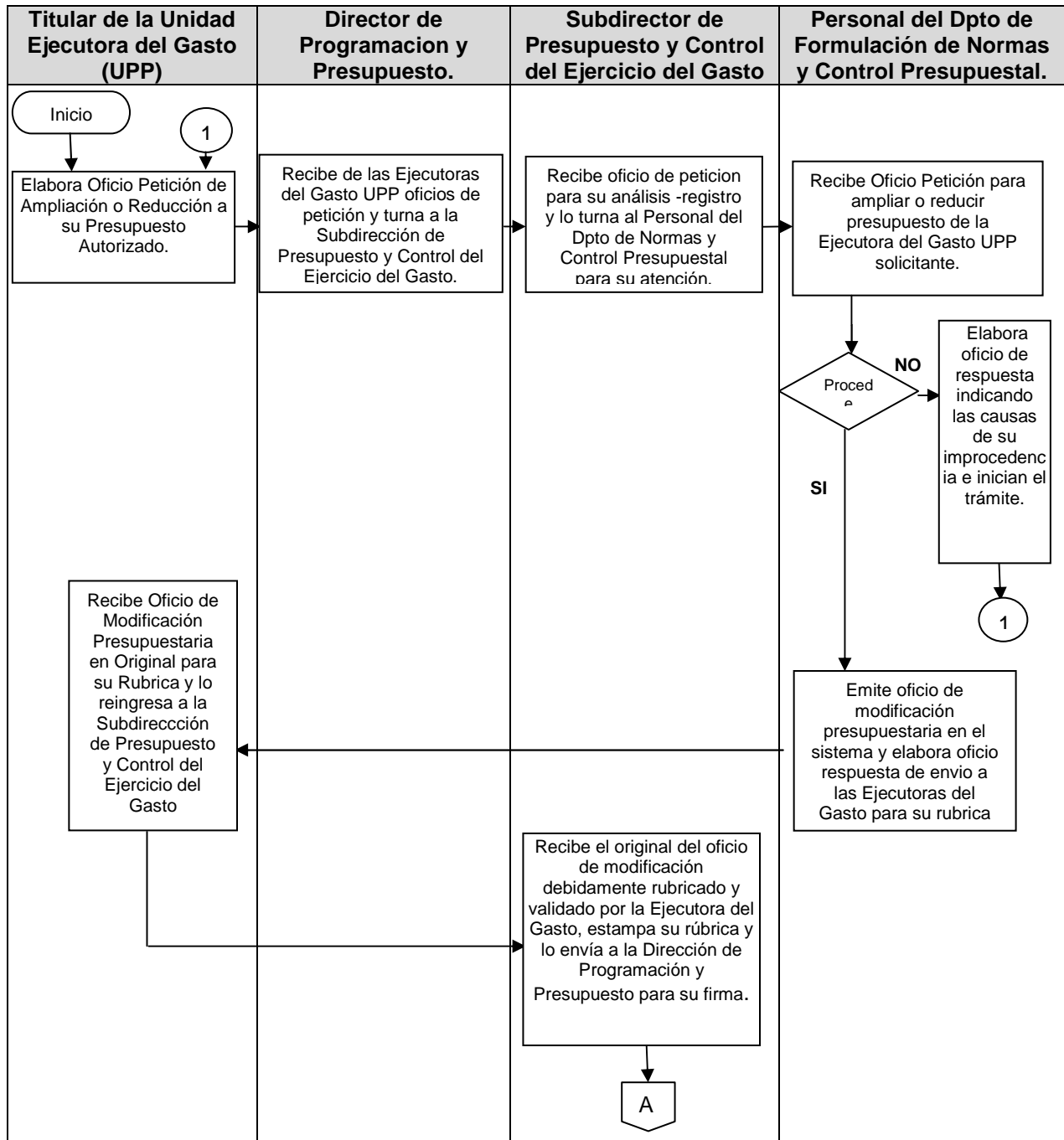
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

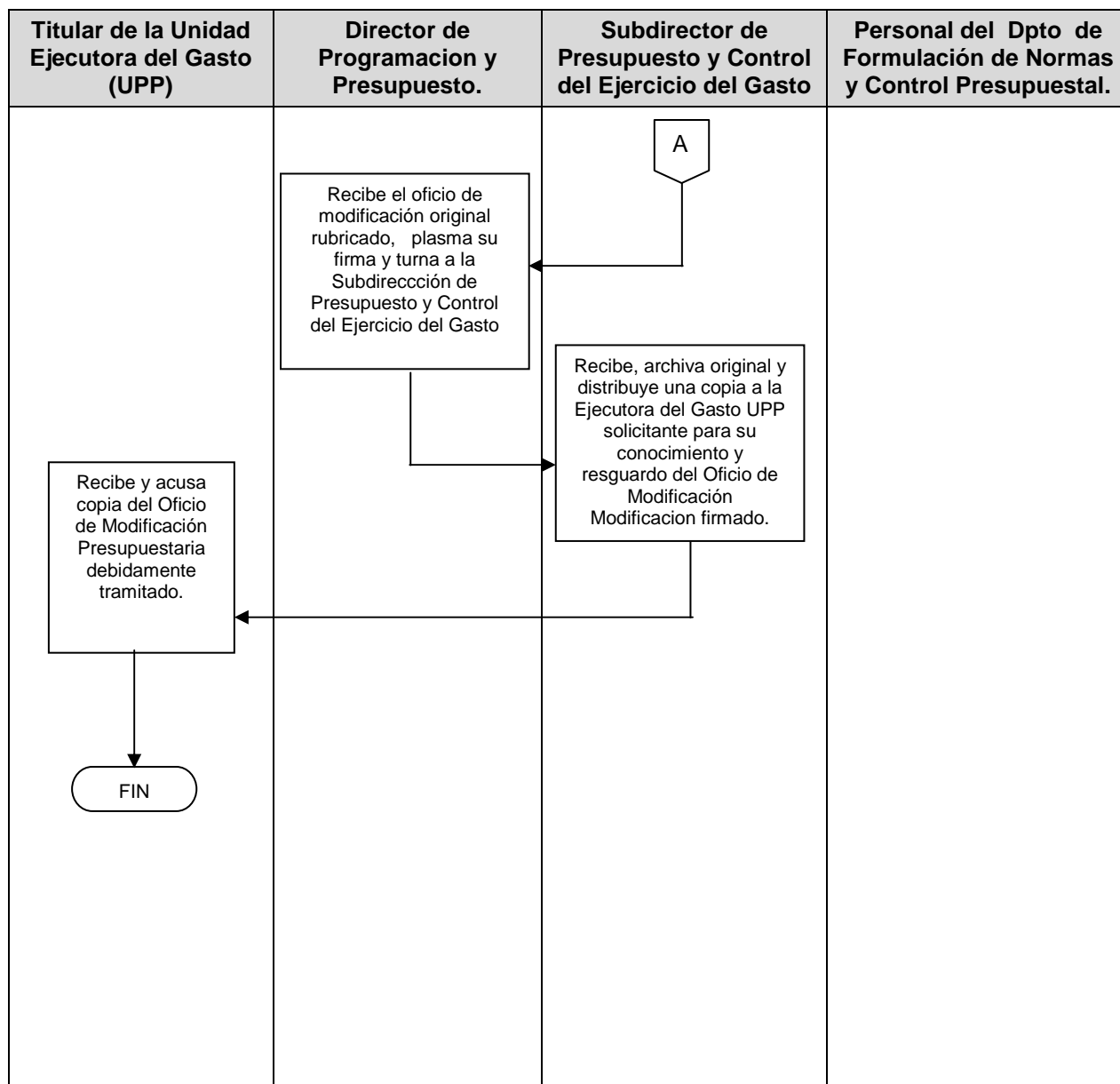
Nombre del Procedimiento:	Variaciones presupuestales al presupuesto de egresos aprobado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Elabora Oficio Petición de Ampliación o Reducción de su Presupuesto Autorizado.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio	Oficio Solicitud
2	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) oficios de petición y turna a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio Solicitud	Oficio Solicitud
3	Recibe oficio de petición para su análisis y registro y lo turna al Personal del Dpto de Normas y Control Presupuestal	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio Solicitud	Oficio Solicitud
4	Recibe Ofico Petición para ampliar o reducir presupuesto de la Ejecutora del Gasto (UPP) solicitante.	Personal del Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de peticion	Oficio de Modificación realizado
5	Si no Procede: Elabora oficio de respuesta para su entrega a la Ejecutora del Gasto (UPP) y continúa en la actividad 1.	Personal del Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Oficio Solicitud	Oficio de respuesta firmado.
6	Si Procede: Emite oficio de modificación presupuestaria y envía a firma de la Ejecutora del Gasto (UPP)	Personal del Dpto de Formulacion de Normas y Control Presupuestal.	Oficio de modificación.	Oficio de modificación emitido.
7	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria en Original para su Rubrica y lo reingresa a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio de Modificación Presupuestaria Original	Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado
8	Recibe el original del oficio de modificación Presupuestaria debidamente rubricado y validado por la Ejecutora del gasto (UPP), estampa su rúbrica y lo envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original rubricado.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
9	Recibe el oficio de Modificación Presupuestaria original rubricado, plasma su firma y turna a la Subdirección de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación original.	Oficio de modificación original firmado.
10	Recibe, archiva original y distribuye una copia a la Ejecutora del Gasto UPP solicitante para su conocimiento y resguardo del Oficio de Modificación Presupuestaria firmado.	Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Oficios de Modificación en original Rubricados	Oficios de Modificación original Rubricados
11	Recibe y acusa de recibida copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamente rubricado. Fin de Procedimiento	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Copia del Oficio de modificación Presupuestaria debidamente firmado.	Petición Atendida.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepcion de solicitudes, trámite y asignacion de recursos presupuestales a nivel de obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento

Asignar recursos presupuestales a la cartera de proyectos de inversión de cada dependencia que tenga recursos del capítulo de inversión pública para el ejercicio fiscal correspondiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que programen y ejerzan.
2. Este procedimiento es aplicable a los trámites realizados por parte de las Ejecutoras del Gasto (UPP) en los procesos de programación, presupuestacion y ejercicio del gasto de inversión.
3. La Ejecutora del Gasto (UPP) remitirá la solicitud de apertura de obras debidamente rubricada, acompañada de la cartera de proyectos.
4. La Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, en coordinación con el Dpto. de Atención y Trámite de la Inversión Pública, asignaran los recursos mediante a generación de oficios de Modificación Presupuestaria.
5. La Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, emitirá los oficios de respuesta a las ejecutoras una vez que se encuentren registradas las obras en sistema.
6. La Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, en coordinación con el Dpto. de Atención y Trámite de la Inversión Pública, generaran los oficios de respuesta a las ejecutoras del gasto cuando una solicitud no cumpla con los requisitos establecidos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Art. 57 fracción XXVI.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Michoacán, para el ejercicio Fiscal correspondiente.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.5. Capítulo VII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

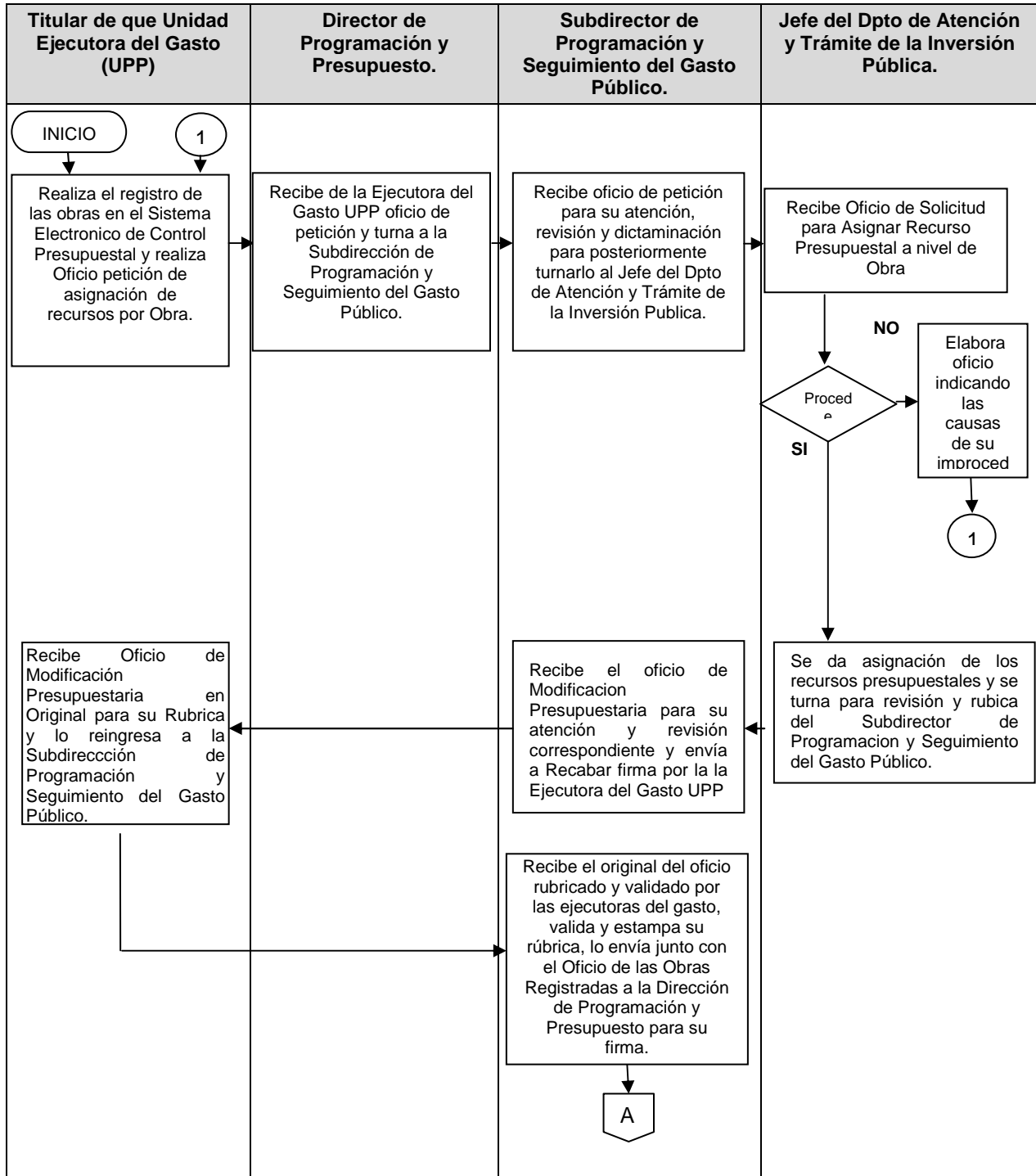
2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

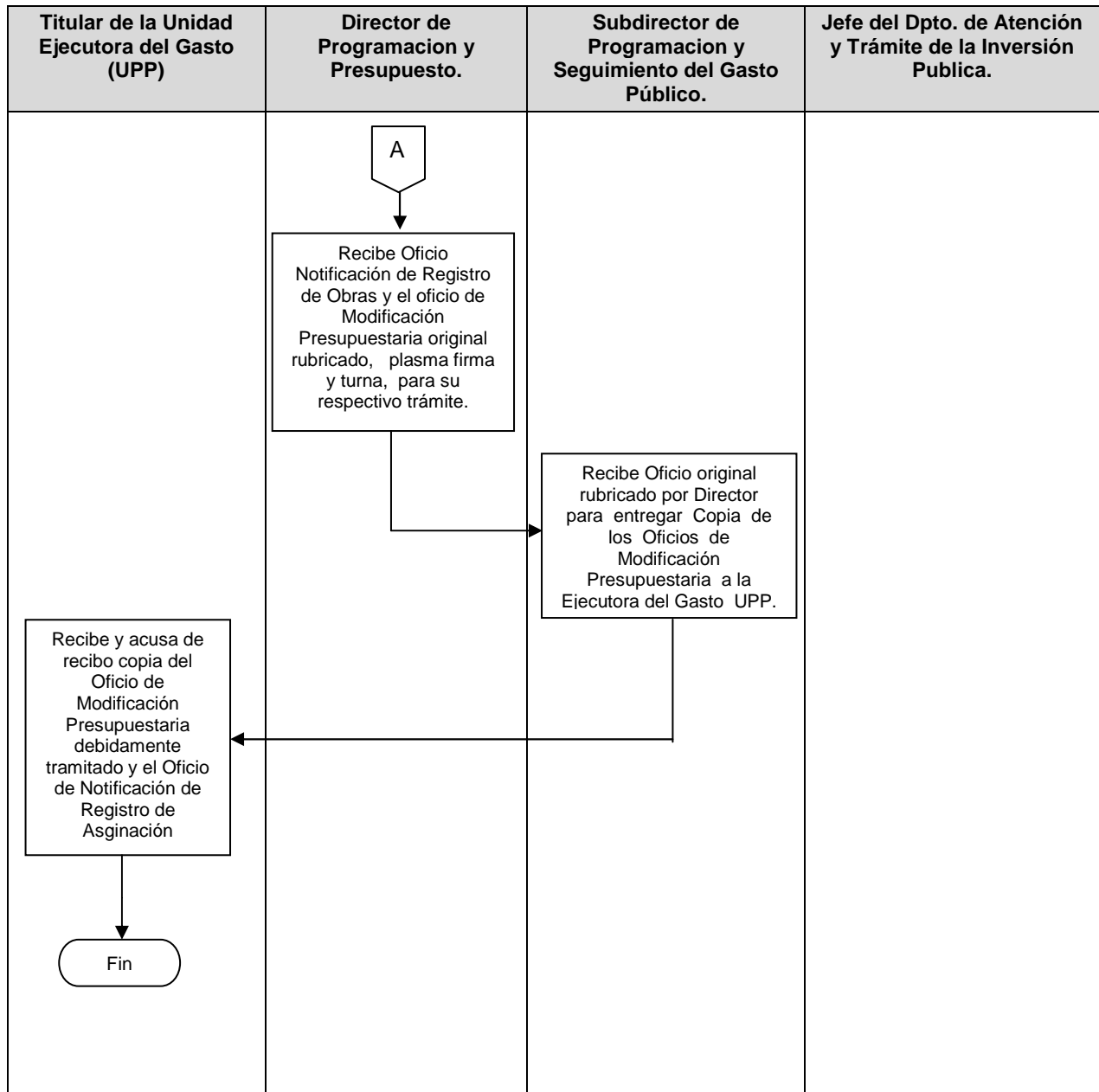
Nombre del Procedimiento:	Recepcion de solicitudes, trámite y asignacion de recursos presupuestales a nivel de obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Realiza el registro de las obras en el Sistema Electronico de Control Presupuestal y realiza Oficio petición de asignación Presupuesataria por Obra.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Cartera de Obras	Oficio Petición
2	Recibe de la Ejecutora del Gasto (UPP) oficios de petición y turna a la Subdirección de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio de petición.	Oficio Petición
3	Recibe oficio de peticion para su atención, revisión y dictaminación para posteriormente turnarlo al Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica.	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Oficio de peticion	Oficio de petición
4	Recibe oficio de solicitud con la información dada de alta en el Sistema Electronico de Control Presupuestal por parte de la Ejecutora del Gasto (UPP) si no procede la solicitud se regresa a la Ejecutora del Gasto (UPP) para su corrección e iniciar el proceso.	Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica.	Oficio de peticion	Oficio respuesta Negativa a petición.
5	Si procede Se asignan los recursos presupuestales con el apoyo del personal del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Pública mediante la elaboracion del Oficio de Modificación presupuestaria a nivel de obra y se pasa para revisión y rubica del Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Jefe del Dpto de Atención y Trámite de la Inversión Publica	Oficio de peticion	Oficio de Modificación Presupuestaria tramitado
6	Recibe el oficio de Modificacion Presupuestaria para su atención y revisión correspondiente y turna a la Ejecutora del Gasto (UPP) para recabar firmas	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico	Oficio de modificacion.	Oficio de modificacion tramitado.
7	Recibe Oficio de Modificación Presupuestaria en Original para su	Titular de la Unidad	Oficio de Modificación	Oficio de Modificación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
	Rubrica y lo reingresa a la Subdirección de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Ejecutora del Gasto (UPP).	Presupuestaria Original	Presupuestaria Original Firmado
8	Recibe el original del oficio de Modificación Presupuestaria debidamente rubricado y validado por la ejecutora del gasto, estampa su rúbrica y lo envía Junto con el Oficio Respuesta de las Obras Registradas a la Dirección de Programación y Presupuesto para su firma.	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico	Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado por la UPP	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original
9	Recibe Oficio de Notificación de Registro de Obras y el oficio de modificación Presupuestaria original rubricado, plasma su firma y turna al Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico, para su respectivo trámite.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original	Oficio Notificación y Oficio de Modificación Presupuestaria Original Firmado por la UPP y Director
10	Recibe Oficio de Notificación de Registro de Obras y el oficio de modificación presupuestaria original rubricado por Director de Programacion y Presupuesto para entregar Copia deL Oficio de Modificación Presupuestaria a la Ejecutora del Gasto (UPP)	Subdirector de Programacion y Seguimiento del Gasto Publico.	Oficios	Oficios firmados
11	Recibe y acusa de recibo copia del Oficio de Modificación Presupuestaria debidamente tramitado para los efectos procedentes. Fin de Procedimiento	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Original y Copia de Oficios debidamente firmados.	Petición Atendida.

3. FLUJOGRAMA.





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración mensual del análisis programático presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Contar con información que permita integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de la Ejecutora del Gasto (UPP) a través del documento Análisis Programático Presupuestal (APP) conforme a las disposiciones administrativas que rigen en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan.
2. Para la elaboración del Análisis Programático Presupuestal se deberán aplicar las normas, lineamientos expuestos para tal fin.
3. Se integra el Análisis Programático Presupuestal según las obras y acciones a realizarse conforme a la programación de recursos de todos los capítulos, capturando por Unidad Responsable: programa y subprograma y dando nombre a las metas calendarizadas de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.
4. La Ejecutora del Gasto (UPP) de manera mensual captura las metas realizadas en el periodo correspondiente.
5. La Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público, en coordinación con el Dpto. de Análisis y Seguimiento del Gasto realizará el análisis correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto

1.4 Fundamento Legal.

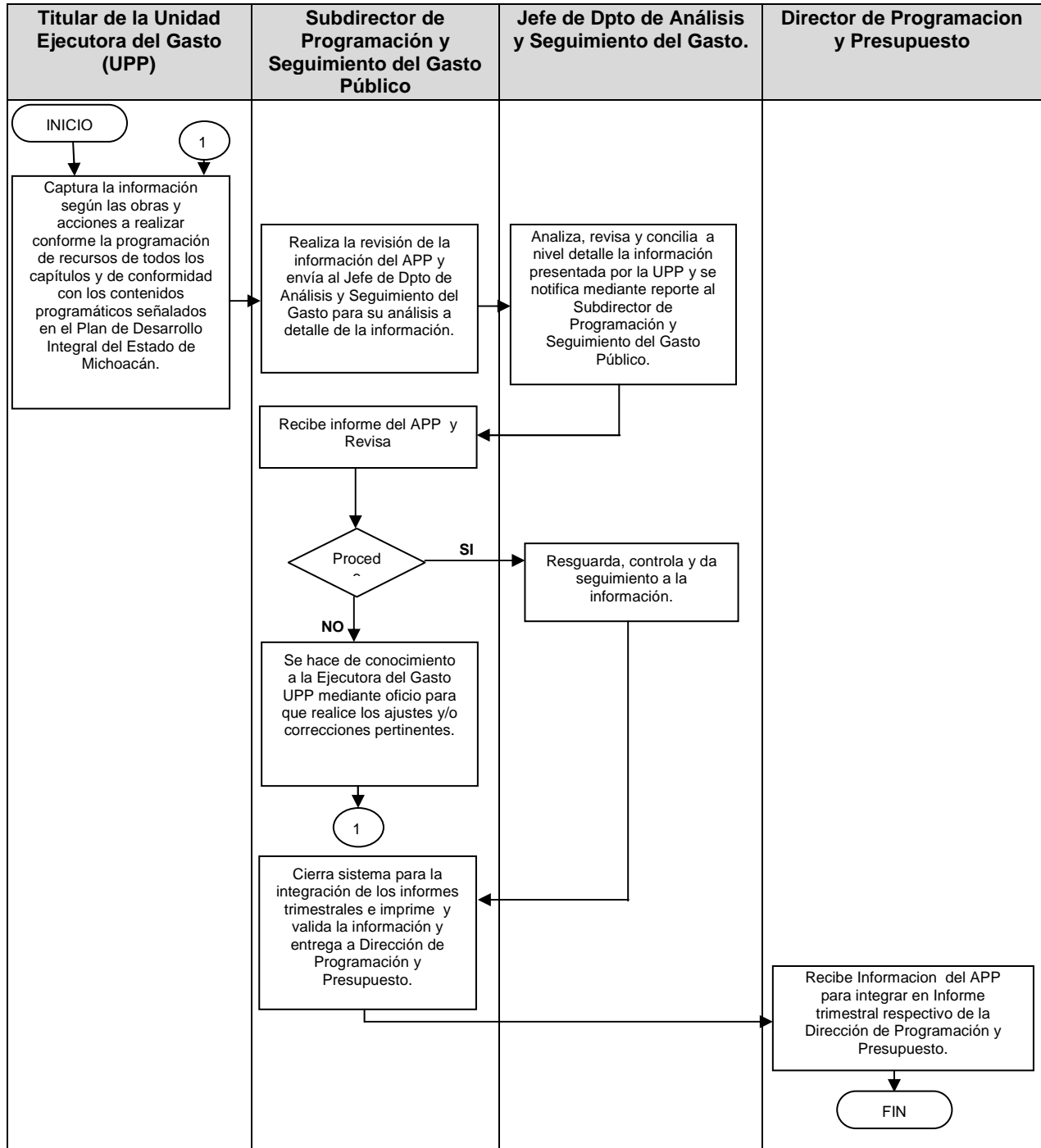
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Art. 57, fracción IX.
- Decreto que Contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.5 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración mensual del análisis programático presupuestal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Captura la información según las obras y acciones a realizar conforme la programación de recursos de todos los capítulos y de conformidad con los contenidos programáticos señalados en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Información para analizar	Información integrada APP.
2	Realiza la revisión de la información del APP y envía al Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto para su análisis a detalle de la información.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Información integrada APP.	Información revisada.
3	Analiza, revisa y concilia a nivel detalle la información presentada por la Ejecutora del Gasto UPP y se notifica mediante reporte al Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público.	Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto.	Información	Información analizada, revisada y conciliada.
4	Recibe informe del APP y Si no procede se hace de conocimiento a la Ejecutora del Gasto UPP mediante oficio para que realice los ajustes y/o correcciones pertinentes.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Oficio de notificación	Oficio Notificación
5	Si procede la información capturada se resguarda, controla y da seguimiento a la información.	Jefe de Dpto de Análisis y Seguimiento del Gasto.	Información validada.	Informe del APP resguardada.
6	Cierra sistema para la integración de los informes trimestrales e imprime información para entregar a Dirección de Programación y Presupuesto.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Documentos de información	APP Revisada y consolidada
7	Recibe APP validado por parte del Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público para integrar en Informe trimestral Fin del Procedimiento	Director de Programación y Presupuesto	APP Revisado	Informe Trimestral.

3. FLUJOGRAMA.



1 GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento al gasto publico a nivel de estructura programática.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.4 Objetivos del Procedimiento.

Analizar el comportamiento del seguimiento del presupuesto de egresos en relación a los programas presupuestarios que permitan dar seguimiento puntual a los recursos asignados a la Ejecutora del Gasto (UPP).

1.5 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejecuten, comprometan, devenguen y ejerzan.
2. Para el seguimiento a la asignación del gasto público de los programas presupuestarios se deberán aplicar las normas, lineamientos y manuales aplicables en la materia.
3. En coordinación con las Ejecutoras del Gasto de la Administración Pública Estatal se da seguimiento al gasto público de manera mensual.
4. Los ejecutores del gasto generan de manera mensual y en lo particular los reportes presupuestarios para analizar el comportamiento del gasto en comparación al presupuesto asignado.
5. La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público realiza los análisis pertinentes al gasto público.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto

1.4 Fundamento Legal.

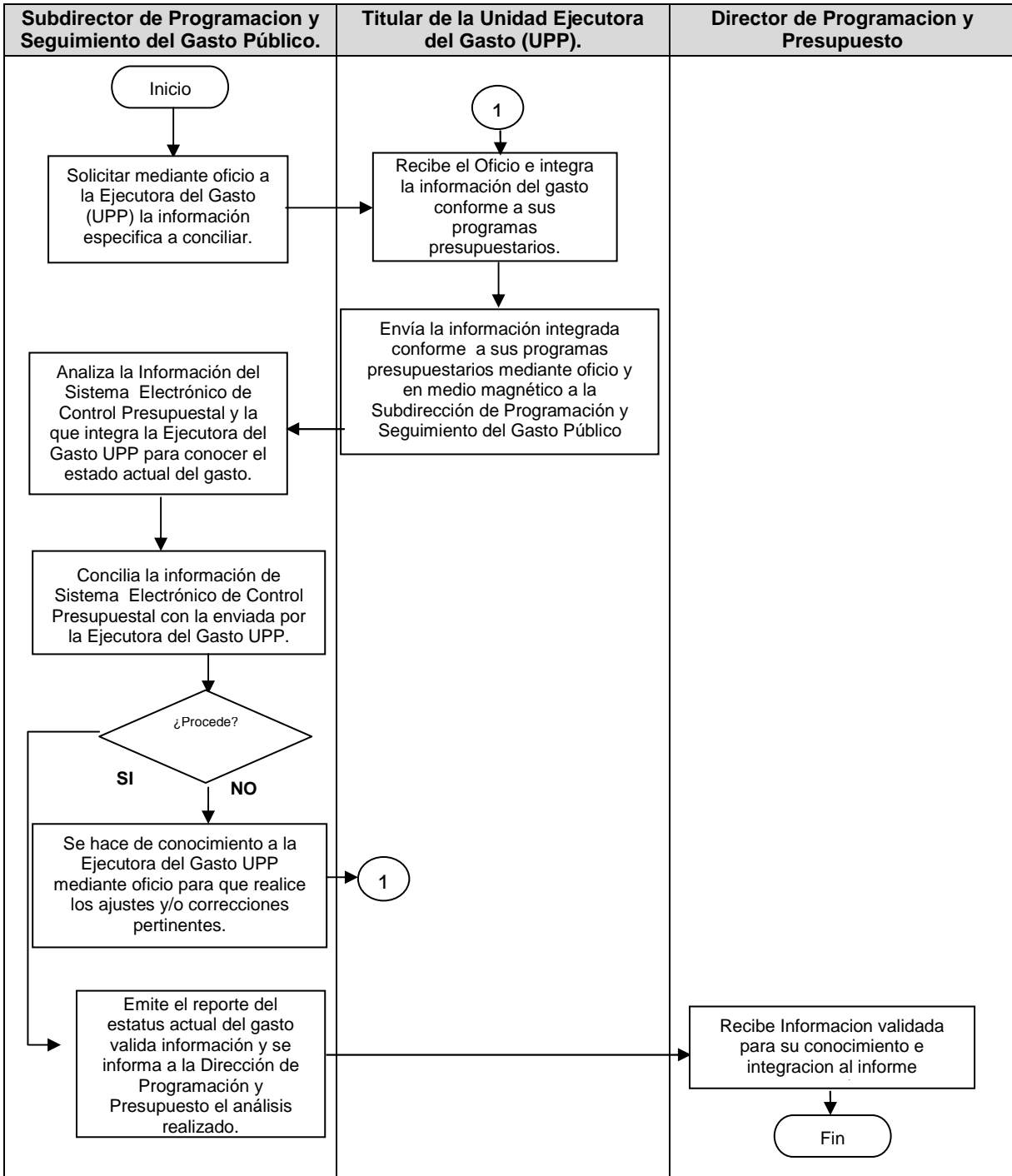
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Art. 57, fracción XXVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.5 Capítulo VII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento al gasto publico a nivel de estructura programatica.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-08
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Area	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a la Ejecutora del Gasto (UPP) la información específica a conciliar.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Oficio solicitud	Oficio Solicitud
2	Recibe el Oficio e integra la información del gasto conforme a sus programas presupuestarios.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Información del gasto	Información integrada y enviada
3	Envía la información integrada conforme a sus programas presupuestarios mediante oficio y en medio magnético a la Subdirección de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP).	Oficio y Medio magnetico	Oficio y Medio magnético con la información
4	Analiza la Información del Sistema Electrónico de Control Presupuestal y la que integra la Ejecutora del Gasto (UPP) para conocer el estado actual del gasto.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Información del Sistema y de la UPP	Analisis de Información
5	Concilia la información de Sistema Electrónico de Control Presupuestal con la enviada por la Ejecutora del Gasto (UPP).	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Documento Informativo	Documento de conciliación
6	Si no procede se hace de conocimiento a la Ejecutora del Gasto (UPP) mediante oficio para que realice los ajustes y/o correcciones pertinentes y regresa a la actividad 2.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Oficio de notificación	Oficio Notificación
7	Si procede Emite el reporte del estatus actual del gasto valida y se informa a la Dirección de Programación y Presupuesto el análisis realizado.	Subdirector de Programación y Seguimiento del Gasto Público	Reporte	Reporte
8	Recibe información analizada por la Subdiresion de programación y seguimiento del gasto público Fin del Procedimiento	Director de Programacion y Presupuesto	Reporte	Conocimiento y status del Gasto

3. FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-09
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

1.1 Objetivos del Procedimiento.

Conciliar con la Ejecutora del Gasto (UPP) del gasto conforme a la normatividad vigente en materia.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento.

1. Realizar conciliaciones presupuestales de manera coordinada con la Ejecutora del Gasto (UPP) que la requieran en relación con el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, a efecto de realizar la rendición de cuentas al Poder Legislativo de manera trimestral y el informe anual de la cuenta pública de manera oportuna.
2. Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables directos por la omisión al calendario de conciliaciones.
3. La Ejecutora del Gasto (UPP) deberá emitir los reportes de manera mensual y en lo particular directamente del sistema electrónico de presupuesto para su análisis y revisión correspondiente ajustándose al calendario de conciliaciones notificado previamente.
4. Acudir a la Dirección de Programación y Presupuesto a través del Dpto. del Registro del Ejercicio Presupuestal durante los tiempos establecidos para cada mes en el calendario de conciliación para aclarar cualquier duda al respecto.
5. Si durante el transcurso de los primeros diez días inmediatos al mes concluido la Ejecutora del Gasto (UPP) no se presenta ante la Dirección de Programación y Presupues, se tomarán como correctas las cifras que se encuentren registradas en sistema.
6. La conciliación anual se realizara al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, la cual se realizara en coadyuvancia con la Subdirección de Presupuesto y Control del ejercicio del Gasto, donde se procederá al llenado de la minuta con sus respectivas firmas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 57 fracción XVII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.5 Capítulo VII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo Vigente.

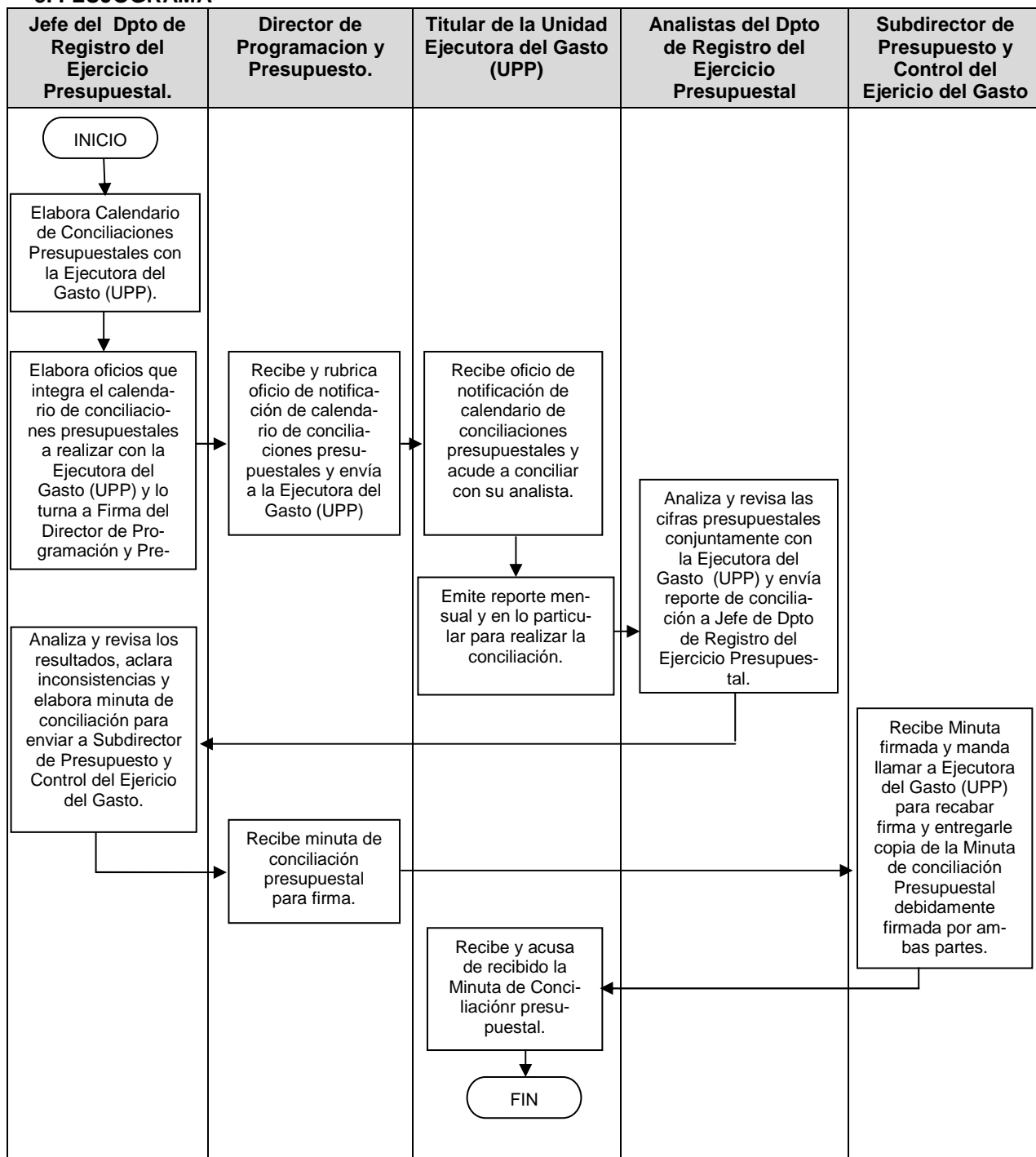
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación presupuestal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPP-09
Unidad Responsable:	Dirección de Programación y Presupuesto

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Calendario de Conciliaciones Presupuestales para informar a la Ejecutora del Gasto (UPP).	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Información Presupuestal	Calendario de Conciliaciones
2	Elabora oficio notificación que integra el calendario de conciliaciones presupuestales a realizar con la Ejecutora del Gasto (UPP) y lo turna a Firma del Director de Programación y Presupuesto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Oficio de conocimiento.	Oficios de notificación de conciliaciones.
3	Recibe y rubrica oficio de notificación de calendario de conciliaciones presupuestales y envía a la Ejecutora del Gasto (UPP)	Director de Programacion y Presupuesto.	Oficio de conocimiento.	Oficio Firmado.
4	Recibe oficio de notificación de calendario de conciliaciones presupuestales y acude a conciliar con su analista.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Oficio Rubricado.	Oficio de Notificación de calendario de conciliación.
5	Emite reporte mensual y en lo particular para realizar la conciliacion de cifras presupuestales.	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Inf. capturada en Sistema Electrónico de Control Presupuestal	Reporte del Ejercicio revisado
6	Analiza y revisan las cifras presupuestales conjuntamente con la Ejecutora del Gasto (UPP) y envía reporte de conciliación a Jefe de Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Analistas del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal	Importes conciliados.	Minuta de conciliación de trabajo mensual

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Analiza y revisa los resultados, aclara inconsistencias y elabora preminuta de trabajo y envía a la Subdirector de Presupuesto y Control del Ejercicio del Gasto.	Jefe del Dpto de Registro del Ejercicio Presupuestal.	Minuta de conciliación de trabajo.	Minuta de conciliación final.
8	Elabora minuta de conciliación da visto bueno y turna al Director de Programación y Presupuesto.	Subdirector de Presupuesto y control del Ejercicio del gasto	Minuta de conciliación final.	Minuta de conciliación Firmada.
9	Recibe la minuta de conciliación presupuestal para su firma.	Director de Programación y Presupuesto	Minuta de conciliación Firmada.	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada
10	Recibe minuta firmada y manda llamar a la Ejecutora del Gasto (UPP) para recabar firma y entregarle copia de la minuta de conciliación Presupuestal debidamente firmada por ambas partes.	Subdirector de Presupuesto y control del Ejercicio del gasto	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada por ambas partes original y copia
11	Recibe y acusa de recibo la minuta de Conciliación presupuestal. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto (UPP)	Minuta de trabajo de conciliación presupuestal firmada por ambas partes original y copia	Copia de minuta de conciliación presupuestal firmada por ambas partes

3. FLUJOGRAMA



E) DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción a la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la promoción de la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de acciones de la radicación de Recursos Federales del Ramo 23.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública y la Dirección de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente
- Lineamientos de operación de los programas federales específicos del ramo 23.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58, fracción II
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6 Capítulo VII.

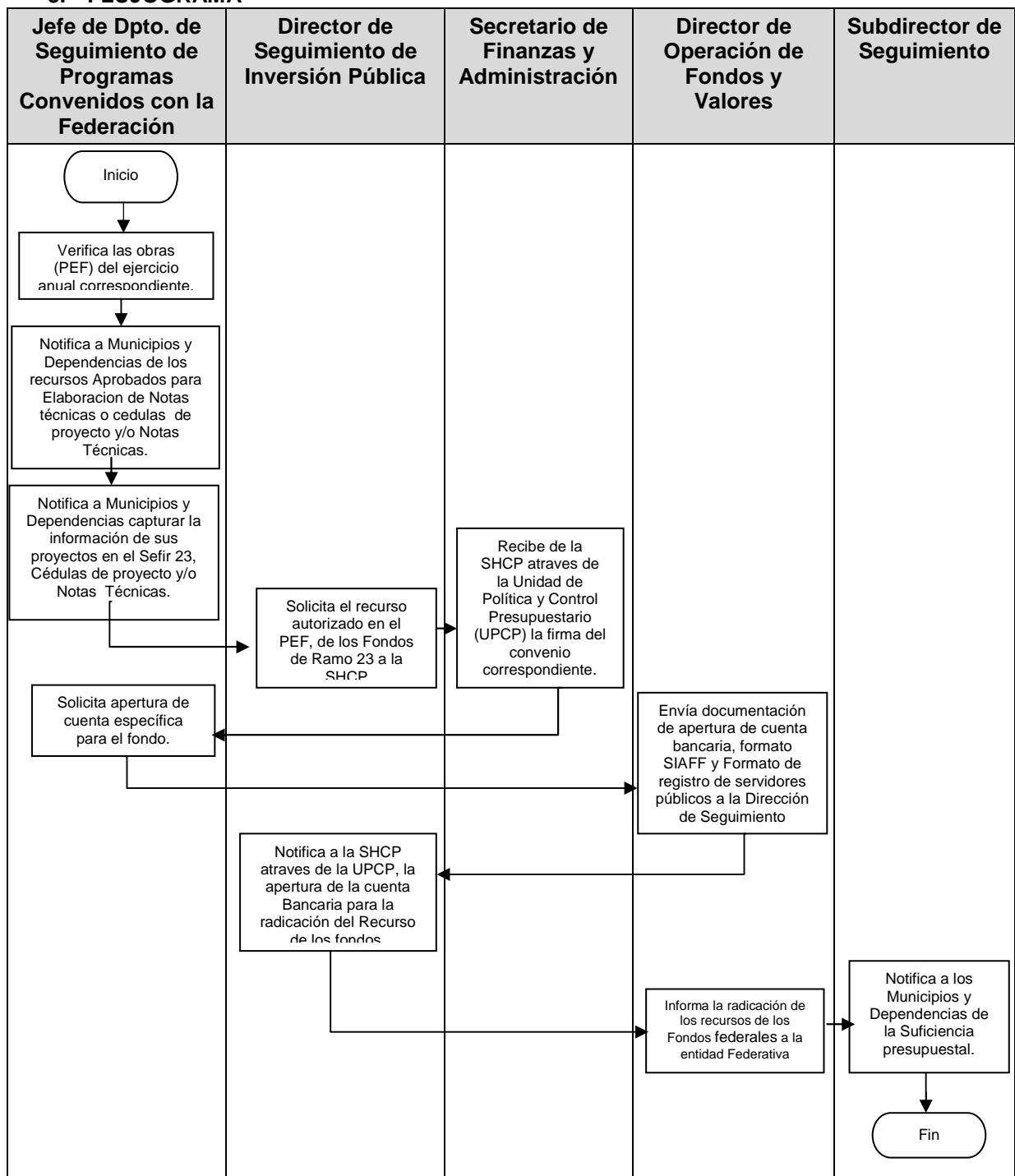
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Promoción a la radicación de los Recursos Federales del Ramo 23 a la Entidad Federativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica las obras aprobadas para la entidad en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio anual correspondiente.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación.	Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.	Disposiciones administrativas
2	Notifica a Municipios y Dependencias de los recursos Aprobados en cada Programa para Elaboración de Cédulas de Proyecto y/o Notas Técnicas.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Lineamientos de operación de los programas federales, Manual de usuario SEFIR 23	Oficio de Notificación a Municipios y Dependencias.
3	Notifica a los Municipios y Dependencias ejecutoras capturar la información de sus proyectos en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 (SEFIR 23), a través de las Cédulas de Proyecto y/o Notas Técnicas.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Oficio de Notificación a Municipios y Dependencias.	Oficio de Notificación sellado de recibido
4	Solicita el recurso autorizado en el PEF, de los Fondos de Ramo 23	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de Solicitud de Recurso.	Oficio de Solicitud de Recurso sellado de recibido
5	Recibe de la SHCP a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) la firma del convenio correspondiente.	Secretario de Finanzas y Administración	PEF	Convenio de Otorgamiento de Subsidios, formalizado
6	Solicita apertura de cuenta específica para el fondo.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Convenio de Otorgamiento de Subsidios, formalizado por la UPCP y la SFA.	Oficio de solicitud de apertura de cuenta
7	Envía documentación del certificado de la apertura de la cuenta bancaria, formato SIAFF (Sistema Integral de la Administración Financiera Federal) y Formato de registro de servidores públicos facultados a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.	Director de Operación de Fondos y valores	Documentación apertura de la cuenta bancaria, formato SIAFF y Formato de registro de servidores públicos facultados.	Oficio de entrega de la documentación.
8	Notifica a la SHCP a través de la Unidad de Política y Control	Director de Seguimiento de	Documentación apertura de la cuenta	Oficio de notificación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Presupuestario (UPCP), la apertura de la cuenta Bancaria para la radicación del Recurso de los fondos.	Inversión Pública.	bancaria, formato SIAFF y Formato de registro de servidores públicos facultados.	
9	Informa la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública la radicación de los recursos de los Fondos federales a la entidad Federativa	Director de Operación de Fondos y valores	Oficio y recibo de radicación de los recursos Federales del ramo 23.	Oficio de notificación.
10	Notifica a los Municipios y Dependencias de la Suficiencia presupuestal Fin del procedimiento	Subdirector de Seguimiento.	Oficio de notificación.	Oficio de notificación sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para el seguimiento de la liberación del recurso aprobado de las acciones y obras convenidas, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para el seguimiento de la liberación del recurso aprobado de las acciones y obras convenidas con Ayuntamientos de la Entidad.
2. El Departamento de Seguimiento de la Inversión Pública Municipal, dará seguimiento a la aprobación y liberación de los recursos, a la integración de la documentación soporte, hasta la ministración de estos, cuidando que se cumpla con los requisitos establecidos para su control.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, la Secretaría de Contraloría.

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos de operación de los programas federales específicos del Ramo 23 y Convenio Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6. del Capítulo VII.

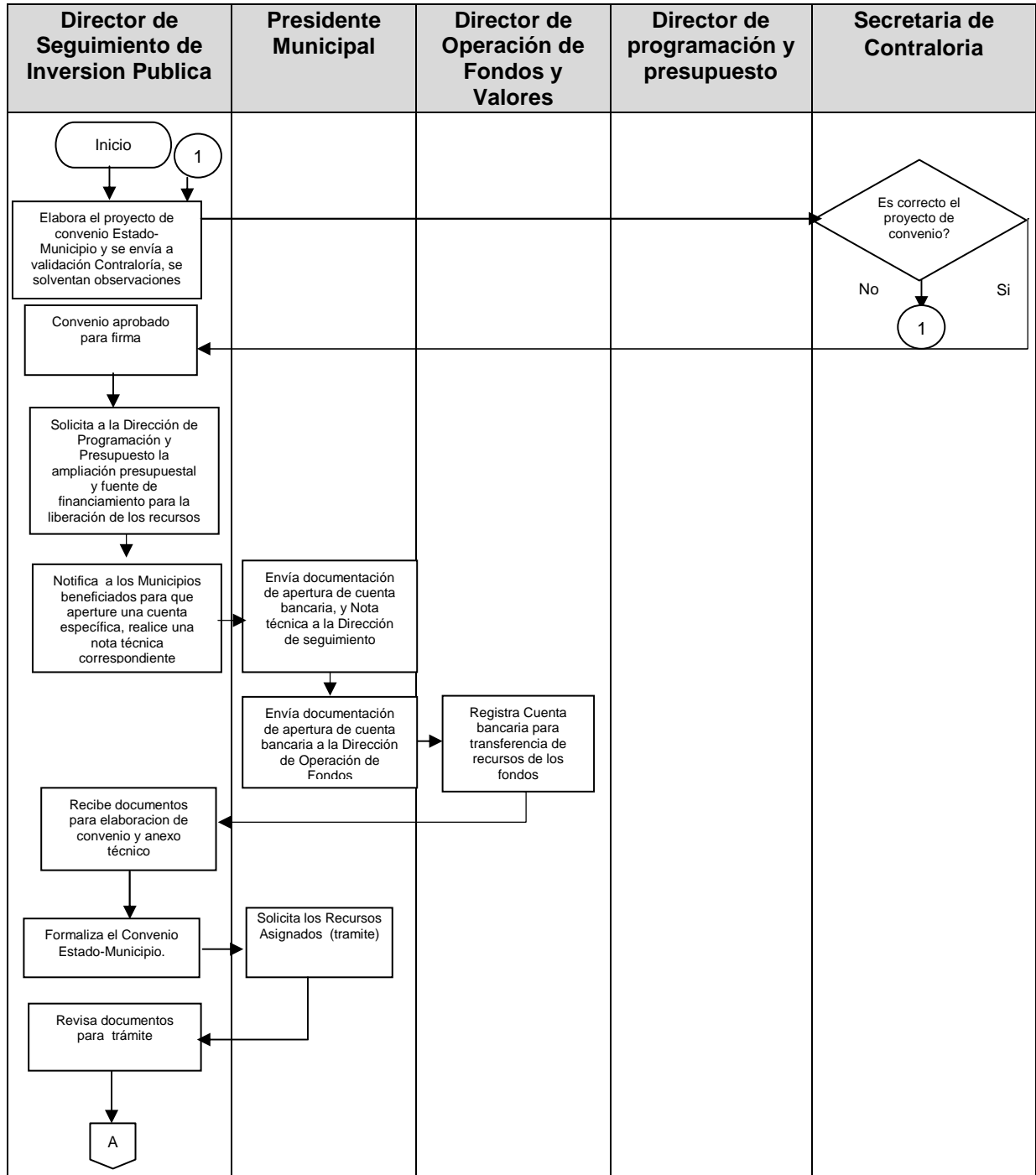
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

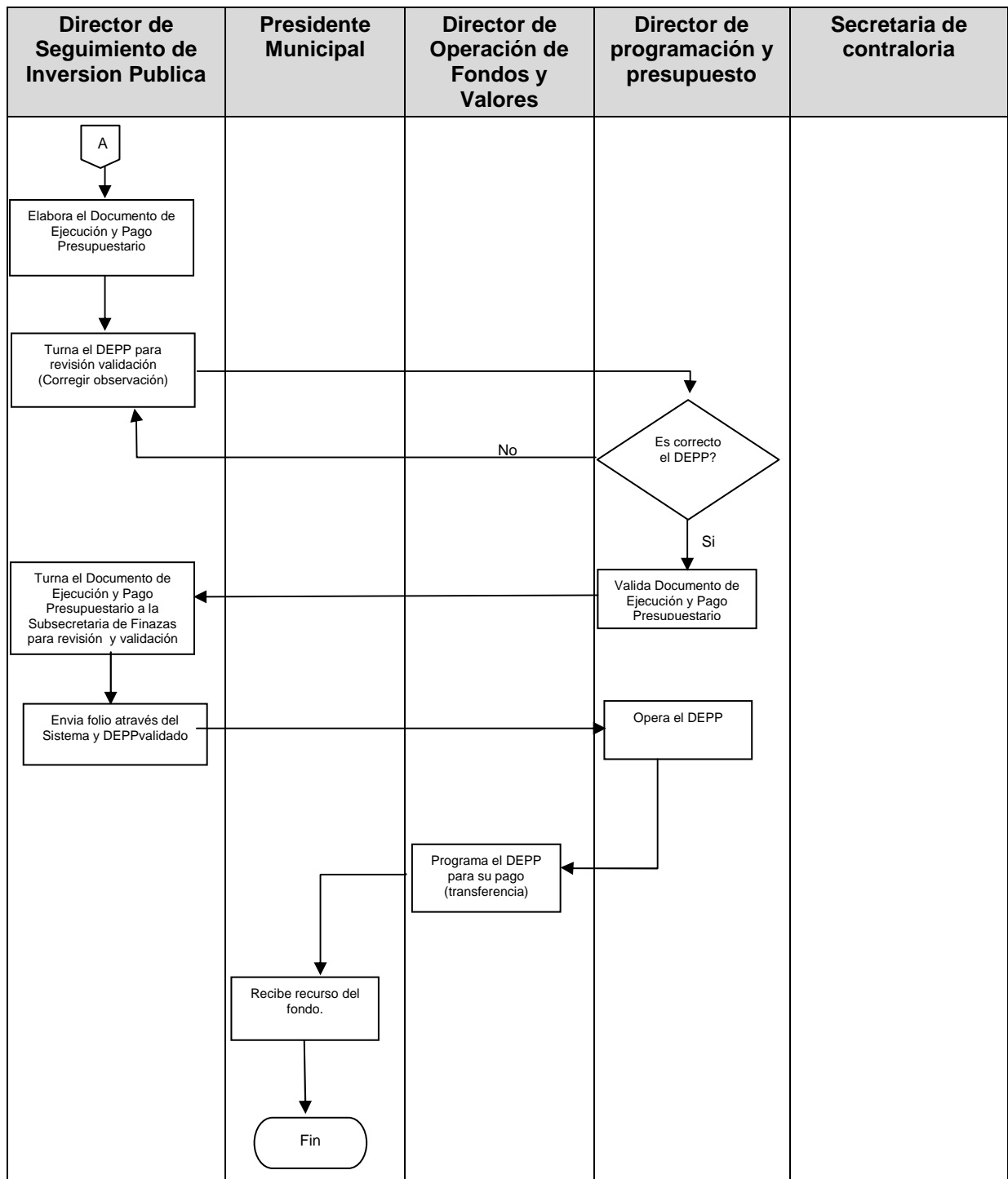
Nombre del Procedimiento:	Promoción a la aprobación de la liberación de los recursos financieros convenidos por obra.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el proyecto de convenio Estado-Municipio revisado por el Director de Seguimiento y se envía para validación de la Secretaría de la Contraloría de lo contrario se solventan observaciones y se realizan las correcciones para su aprobación.	Director de Seguimiento a la Inversión Pública	Proyecto de Convenio.	Proyecto de Convenio validado
2	Envía el convenio solventadas las observaciones realizadas por la Secretaría de Contraloría a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública para su aplicación.	Secretaría de Contraloría del Estado.	Proyecto de Convenio validado	Convenio validado.
3	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto, la ampliación presupuestal y fuente de financiamiento para la liberación de los recursos a Municipios.	Director de Seguimiento a la Inversión Pública	Oficio de Solicitud de ampliación presupuestal y fuente de financiamiento.	Oficio de Solicitud de ampliación presupuestal y fuente de financiamiento, sellada de recibido
4	Notifica a los Municipios beneficiados con recurso del ramo 23, y se instruye para que se aperture una cuenta específica, en la cual se administraran los recursos, y presente la nota técnica correspondiente para la elaboración del anexo técnico.	Director de Seguimiento a la Inversión Pública	Circular de Notificación a Municipios.	Circular de Notificación a Municipios, sellada de recibido
5	Envía documentación solicitada por la Dirección de Seguimiento para la elaboración del convenio y anexo técnico de ejecución	Presidente municipal	Nota la técnica	Oficio de entrega de la documentación
6	Envía apertura de cuenta bancaria a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, para la radicación de recursos Federales del ramo 23	Presidente municipal	Documentación apertura de la cuenta bancaria,	Oficio de entrega de la documentación.
7	Registra cuenta bancaria para transferencia de fondos	Director de Operación de Fondos y Valores	Documentación	Cuenta bancaria
8	Recibe documentos para elaboración de convenio y anexo técnico.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación	Convenio
9	Notifica a los Municipios el día para la formalización del Convenio Estado-Municipio.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio de notificación	Oficio de notificación sellado de recibido
10	Solicita la radicación del recurso.	Presidente	Solicitud de	Solicitud de

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		municipal	Recurso.	Recurso sellado de recibido
11	Revisa la documentación soporte para trámite del Documento de Ejecución y Pago Presupuestario (DEPP).	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación soporte proporcionado por los Municipios.	Documentación validada para tramitar DEPP.
12	Elabora el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documentación validada para tramitar DEPP.	Documento de Ejecución elaborado para firma de Director de Programación y Presupuesto y Subsecretario de Finanzas.
13	Turna el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación, s	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecución para revisión	Documento de Ejecucion revisado
14	Si es correcto valida y firma el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario y envía a la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, si no regresa a la actividad anterior.	Director de Programacion y Presupuesto.	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario revisado	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado
15	Turna el Documento de Ejecución y Pago Presupuestario a la Subsecretaria de Finanzas para revisión.	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado	Documento de Ejecucion y Pago revisado
16	Envía folio a través del Sistema y DEPP a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Documento de Ejecucion y Pago revisado	Documento de Ejecución y Pago validado y firmado por el Subsecretario de Finanzas
17	Opera el DEPP y lo envía para su programación de pago a la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Director de Programacion y Presupuesto.	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario Operado	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.
18	Programa el DEPP y transfiere el recurso del Fondo al municipio	Director de Operación de Fondos y valores	Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.	Recurso transferido SPEI
19	Recibe recursos del Fondo por la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Presidente municipal	Recurso transferido via SPEI	Recurso recibido SPEI
	Fin de Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la formulación de Lineamientos, Políticas y Procedimientos, para la notificación a las Dependencias de los recursos financieros aprobados del Ramo 23, hasta la ministración de estos.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, formulará los Lineamientos, Políticas y Procedimientos para la notificación de los recursos aprobados del Ramo 23 para las Dependencias de la Entidad.
2. El Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación de la Inversión Pública Municipal, dará seguimiento a los recursos financieros aprobados del Ramo 23, hasta la ministración de estos,

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las Dependencias beneficiadas con recurso del Ramo 23, Dirección de Programación y Presupuesto, La Dirección de Operación de Fondos y Valores y la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

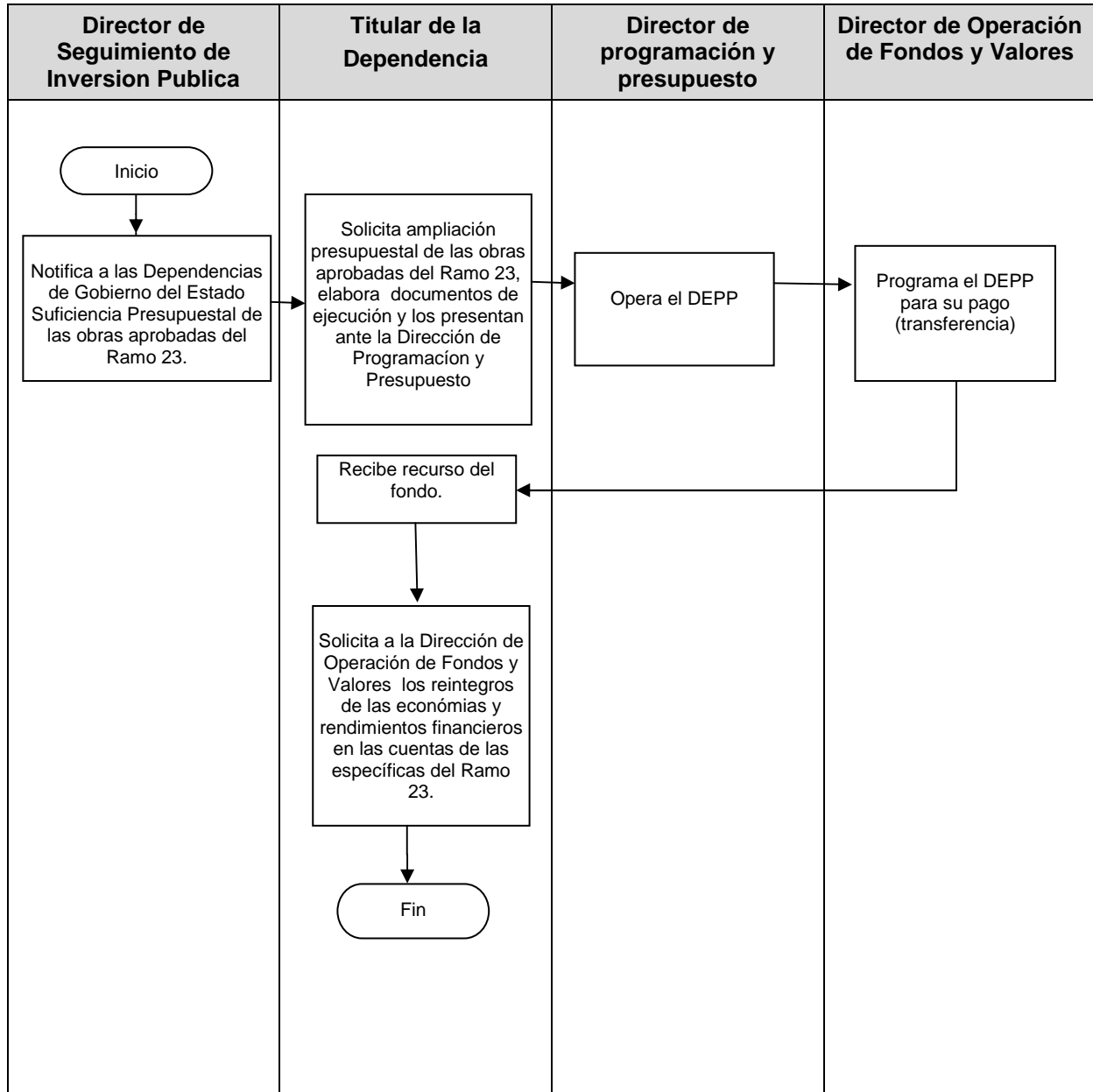
- Lineamientos de operación de los programas federales específicos del Ramo 23 y Convenio Federal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58 fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Notificación a las Dependencias los recursos financieros aprobados del Ramo 23.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica a las Dependencias de Gobierno del Estado las obras aprobadas y/o Suficiencia Presupuestal de las obras aprobadas del Ramo 23.	Director de Seguimiento a la Inversión Pública	Convenio Federal y/o oficio federal de notificación obras aprobadas y estado decuenta del fondo.	Oficio de notificación suficiencia.
2	Solicita su ampliación presupuestal de las obras aprobadas del Ramo 23, elabora sus documentos de ejecución y los presentan ante la Dirección de Programación y Presupuesto para el pago por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Titular de la Dependencia.	Oficio de solicitud de ampliación presupuestal, Documento de Ejecucion y Pago Presupuestario programado.	Recurso transferido SPEI
3	Opera el DEPP	Director de programación y presupuesto	Documento de recepción de pago	Oficio de recepción de transferencia
4	Programa el DEPP para su pago (transferencia)	Director de Operación de Fondos	Documento de Ejecucion y Pago revisado	Oficio de transferencia
5	Recibe recurso del fondo.	Titular de la Dependencia	Recurso transeferido SPEI	Solicitud de reintegro.
6	La Dependencia solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores los reintegros de las economías y rendimientos financieros en las cuentas de las específicas del Ramo 23. Fin de Procedimiento	Titular de la Dependencia.	Solicitud de reintegro a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Reintegro a la Tesofe

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el "Formato Único", sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Responsabilidad Hacendaria, y Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en materia de ejercicio, destino y resultado obtenidos con recursos federales transferidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, requerirá a los Municipios y Dependencias la captura de la información trimestral en el "Formato Único" del sistema electrónico SFU, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos Federales Transferidos.
2. La Dirección de Seguimiento de Inversión Pública revisará que exista congruencia en la información capturada, si es correcta la valida a través de la opción de "Revisar" y la envía a la S.H.C.P. para su concentración y presentación de informes al Congreso de la Unión, si no es correcta, se devuelve al Municipio para modificación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.4 Fundamento Legal:

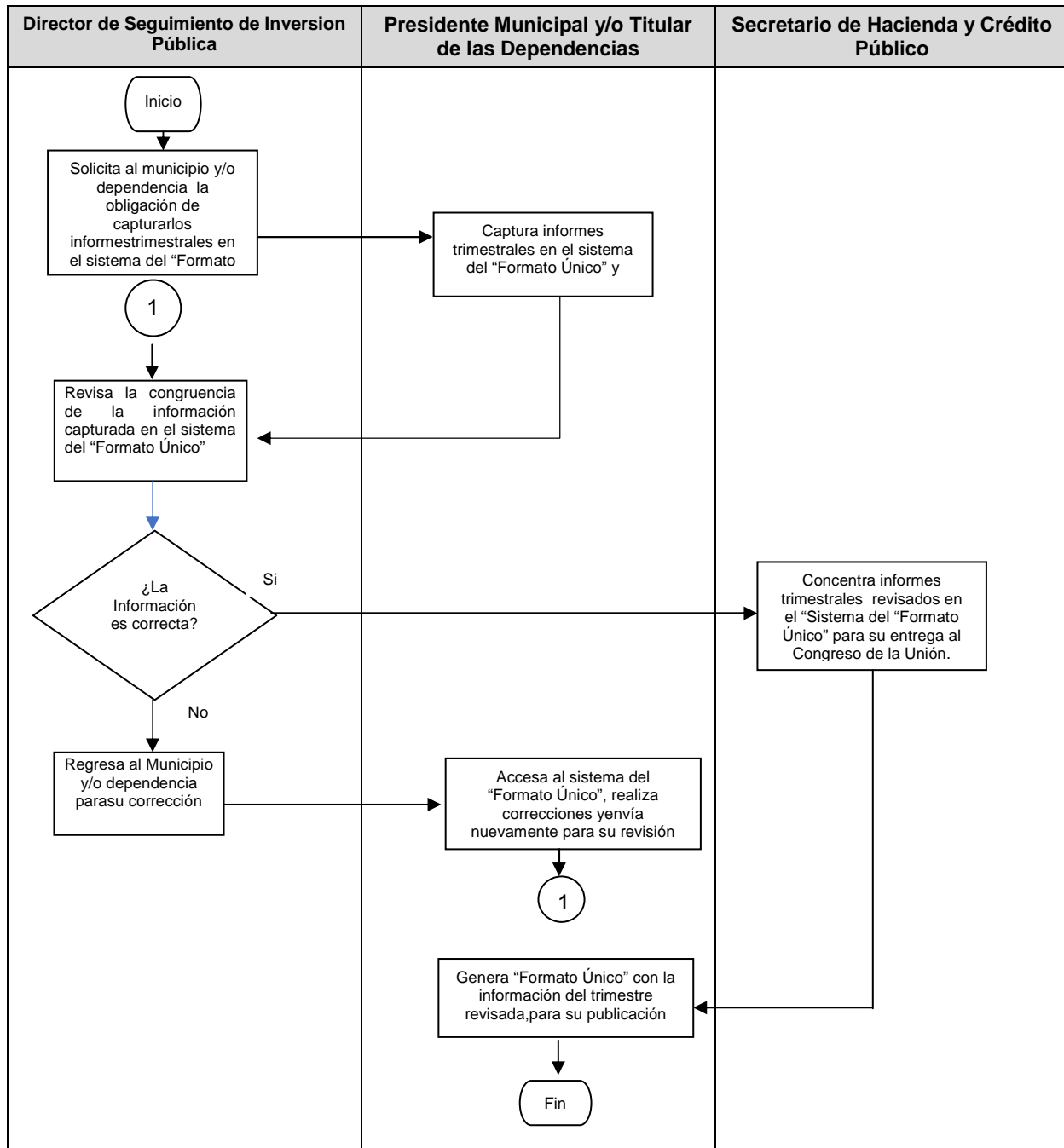
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requerimiento a Municipios y Dependencias Estatales captura de informes trimestrales en el "Formato Único", sobre aplicación de Recursos Federales Transferidos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a Municipios y Dependencias captura de informes trimestrales en el "Sistema del Formato Único".	Director de Seguimiento de Inversión Pública	Oficio, comunicación telefónica y correo electrónico	Oficio sellado de recibido, comunicación telefónica y confirmación de correo electrónico recibido
2	Captura informes trimestrales en el "Sistema del Formato Único".	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Datos de informes para captura en el Sistema del Formato Único	Informes Trimestrales capturados
3	Revisa la congruencia de información capturada por el municipio y/o dependencia en el Sistema del Formato Único. ¿La información esta correcta?	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Informes Trimestrales capturados	Información validada
4	No es correcta la información: Regresa al Municipio y/o dependencia para corrección	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Informes Trimestrales capturados	Información con observaciones para su corrección
5	Accesa al sistema del "Formato Único", realiza correcciones y envía nuevamente para su revisión y regresa a la actividad 3.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Datos de informes para captura en el Sistema del Formato Único	Informes Trimestrales revisados
6	Si es correcta la información: Concentra informes trimestrales revisados en el "Sistema del Formato Único" para su entrega al Congreso de la Unión.	Secretario de Hacienda y Crédito Público.	Informes Trimestrales capturados	Informes Trimestrales revisados
7	Solicita a los Municipios y Dependencias Estatales genere reporte del "Sistema del Formato Único" con la información del trimestre revisada, para su publicación en página de Internet y en mediodo difusión local. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Oficio de solicitud de reporte	Oficio de solicitud de reporte sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y gestión para la publicación del "Formato Único" con Informes Trimestrales en el Periódico Oficial.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública Convenida.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar y gestionar la publicación del "Formato Único", con informes trimestrales en el periódico oficial y en la página de Internet de la SFA.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversión Pública Municipal, integrará la información trimestral del "Formato Único" y gestionará su publicación en el periódico oficial y en la página de la Secretaría de Finanzas y Administración de los Fondos de Aportaciones Federales, (FAM) Infraestructura en Educación Básica, Superior Universitaria, FISE, FAFEF, FONREGION, FIES, FEIEF y Ramo 23.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de Inversión Pública, Dirección de Programación y Presupuesto y Dirección de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

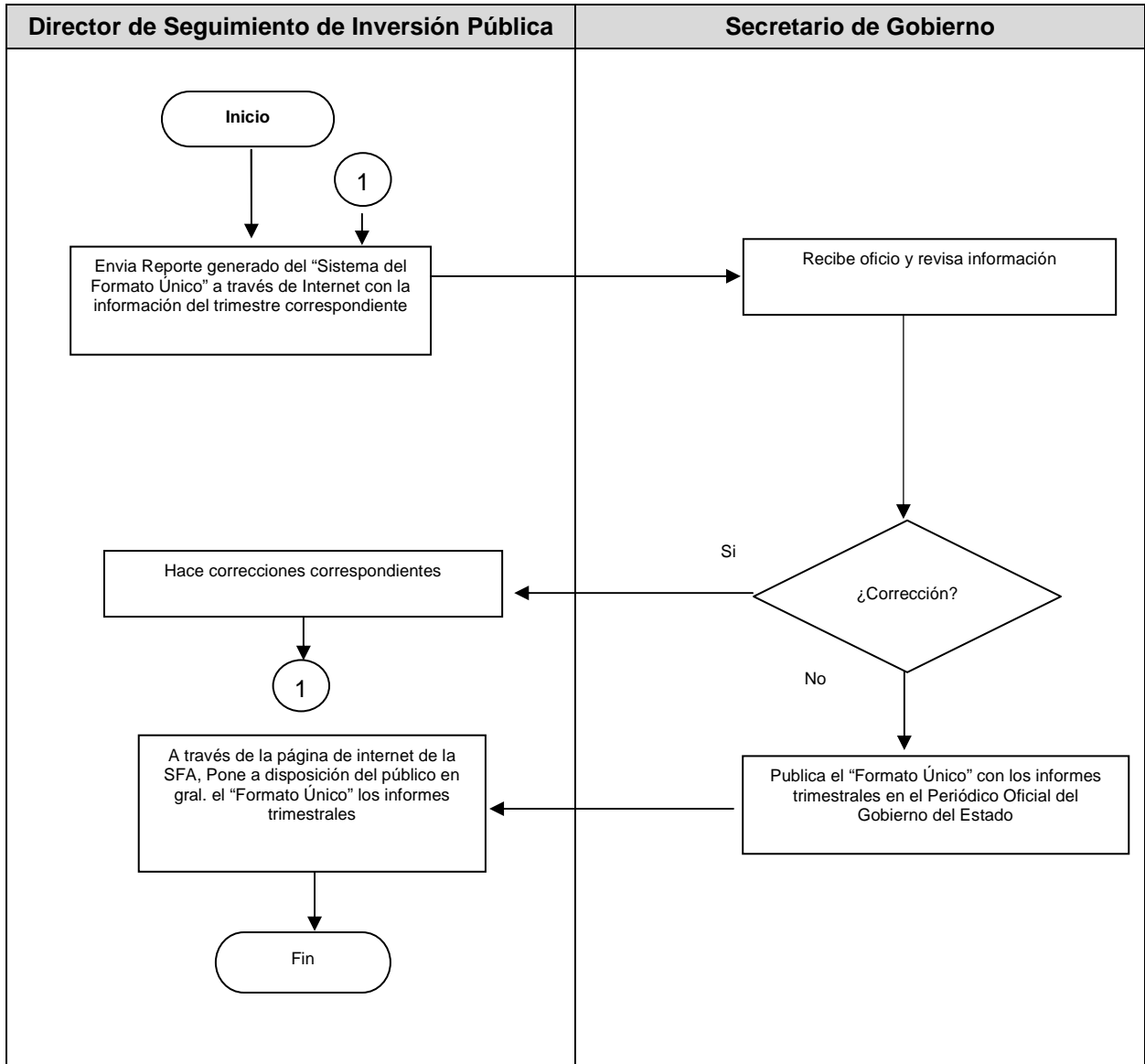
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58. fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración y gestión para la publicación del “Formato Único” con informes trimestrales en el Periódico Oficial y en la página de Internet de la SFA
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-05
Unidad Responsable	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía Reporte generado del “Sistema del Formato Único”, a través de Internet con la información trimestral validada.	Director de Seguimiento de Inversión Pública.	Normatividad de la LCF LPRH y Lineamientos para informar sobre los Recursos Transferidos y de Operación del Ramo 33	“Sistema del Formato Único”, con la información trimestral capturada
2	Recibe oficio y revisa información ¿Hay correcciones?	Secretario de Gobierno	Oficio de solicitud para publicar “Formato Único”	Oficio de solicitud sellado de recibido
3	Si: Se hace correcciones pertinentes y regresa a la actividad primera.	Director de Seguimiento de Inversión Pública.	Oficio de solicitud sellado de recibido	Oficio con observaciones Oficio corregido
4	No: Publica el Reporte del “Sistema del Formato Único” con los informes trimestrales en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Secretario de Gobierno	Sistema del Formato Único con informes trimestrales	Formato Único con informes trimestrales publicado
5	Pone a disposición del Público en General, a través de la página de Internet de la SFA y del Periódico Oficial, el reporte del “Sistema del Formato Único” con la información trimestral capturada. Fin del Procedimiento	Director de Seguimiento de Inversión Pública.		Página de Internet de la SFA, publicando el “Formato Único”

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentraci3n de publicaciones de nivel financiero del "Formato Único" con informaci3n del trimestre.
C3digo del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-06
Unidad Responsable:	Direcci3n de Seguimiento de Inversi3n P3blica.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar la publicaci3n de informes de nivel financiero del "Formato Único" de los ramos 33 y 23 como respaldo del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Pol3ticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento de Inversi3n P3blica Municipal, concentrar3 la publicaci3n de informes de nivel financiero trimestrales del "Formato Único"

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Direcci3n de Seguimiento de Inversi3n P3blica.

1.4 Fundamento Legal:

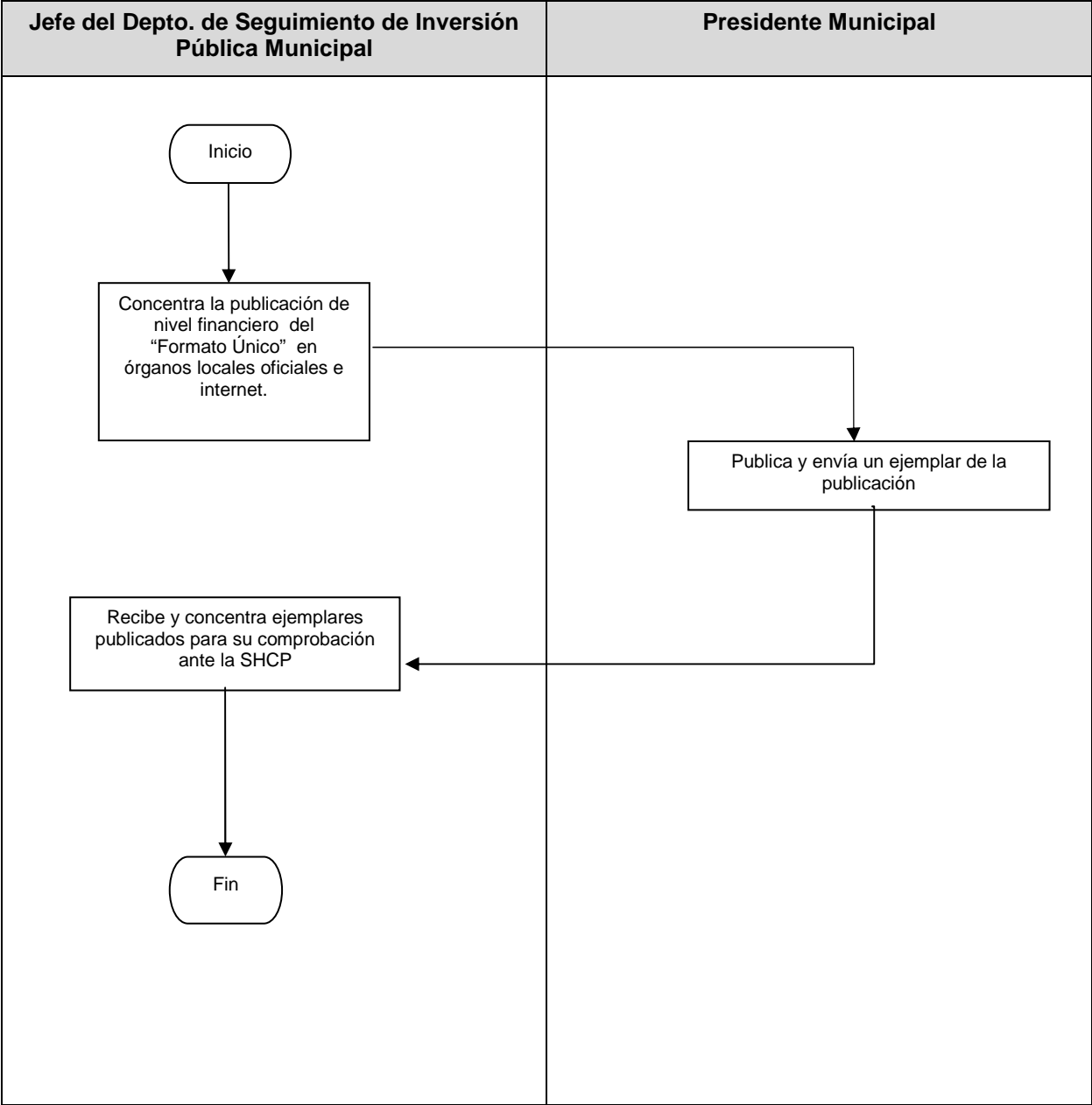
- Presupuesto de Egresos de la Federaci3n del Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas.
- Reglamento Interior de la Administraci3n P3blica Centralizada del Estado de Michoac3n de Ocampo, Art3culo 58. fracci3n IX.
- Manual de Organizaci3n de la Secretar3a de Finanzas y Administraci3n, numeral 1.6 Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Concentración de publicaciones de nivel financiero del "Formato Único" con información del trimestre.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-06
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concentra la publicación de nivel financiero del "Formato Único" en órganos locales oficiales e internet.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Informes Trimestrales capturados	Informes Trimestrales publicados
2	Publica y envía en ejemplar de la publicación	Presidente Municipal	Oficios y comunicación telefónica y correo electrónico con dudas	Ejemplar de la publicación
3	Recibe y concentra la publicación del "Formato Único" con la información trimestral reportada, para su comprobación ante la S.H.C.P Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federacion	Ejemplar de la publicación Normatividad de la LCF	Periódicos locales, fotos de publicación y copia de página de Internet del Municipio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información complementaria del FONREGIÓN y Ramo 23 a Dependencias y Municipios para elaborar anexos requeridos por la SHCP
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Complementar Proyectos de Inversión del FONREGIÓN y Ramo 23, de Municipios y Dependencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Departamentos de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación y Seguimiento de la Inversión Pública Municipal, previo acuerdo con el Director solicitará a las Dependencias y Municipio, la información necesaria para integrar la información de los Anexos correspondientes a los Proyectos de Inversión.
2. En caso de estar completa la información enviada, se elaborarán los anexos y se envían a la SHCP.
3. En caso de estar incompletas se hará del conocimiento de las Dependencias y Municipios para su complementación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública Convenida.

1.4 Fundamento Legal:

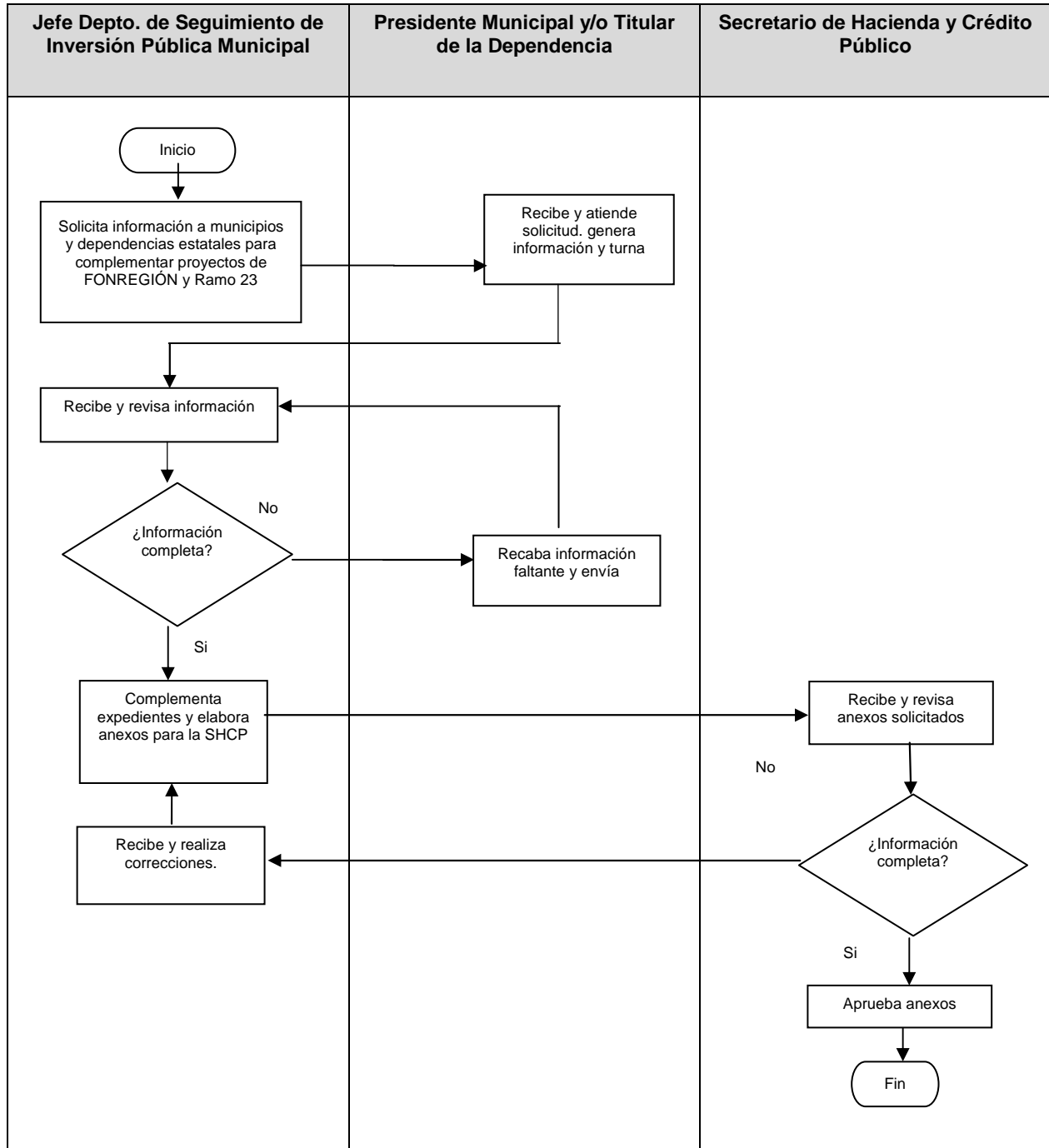
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 58, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.6 del Capítulo VII.
- Lineamientos de Operación de los programas federales del Ramo 23 y Convenio Federal.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de información complementaria a Dependencias y Municipios del FONREGIÓN y Ramo 23 para elaborar anexos requeridos por la SHCP
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSIP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Seguimiento de Inversión Pública.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información a municipios y dependencias estatales para complementar proyectos de FONREGIÓN y Ramo 23	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Oficio de solicitud de proyectos	Oficio de solicitud de proyectos sellada de recibido
2	Recibe y atiende la solicitud, genera información y turna.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dependencia	Oficio de respuesta con información solicitada	Oficio sellado de recibido
3	Recibe y revisa información enviada por municipios y dependencias estatales ¿La información está completa?	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Información recibida.	Dictamen
4	No: Recaba información faltante y regresa a la actividad 2.	Presidente Municipal y/o Titular de la Dep.Estatal	Dictamen	Información complementada
5	Si: Completa expedientes y elabora los anexos y se envían a la SHCP	Jefe de Dpto. de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Normatividad del FONREGIÓN, Ramo 23 y Presupuesto de Egresos de la Federación	Elaboración de anexos y envío a la SHCP
6	Recibe y revisa anexos solicitados ¿La información esta correcta?	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Anexos recibidos	Anexos recibidos
7	No: Regresa a la actividad 6, después de haber hecho las correcciones.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Convenidos con la Federación	Anexos recibidos con observaciones	Anexos corregidos
8	Si:Aprueba anexos Fin del Procedimiento	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Anexos recibidos	Anexos aprobados

3. FLUJOGRAMA



F) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE FONDOS Y VALORES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-01
Unidad Responsable:	Departamento de Control de Transferencias

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las liquidaciones de los documentos autorizados por la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se realizarán las liquidaciones de los documentos autorizados por el Secretario, a través de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
2. En caso de que los documentos no cuenten con la información correcta para su operación de pago, se devolverá a quien inició el trámite.
3. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Control de Transferencias y al Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

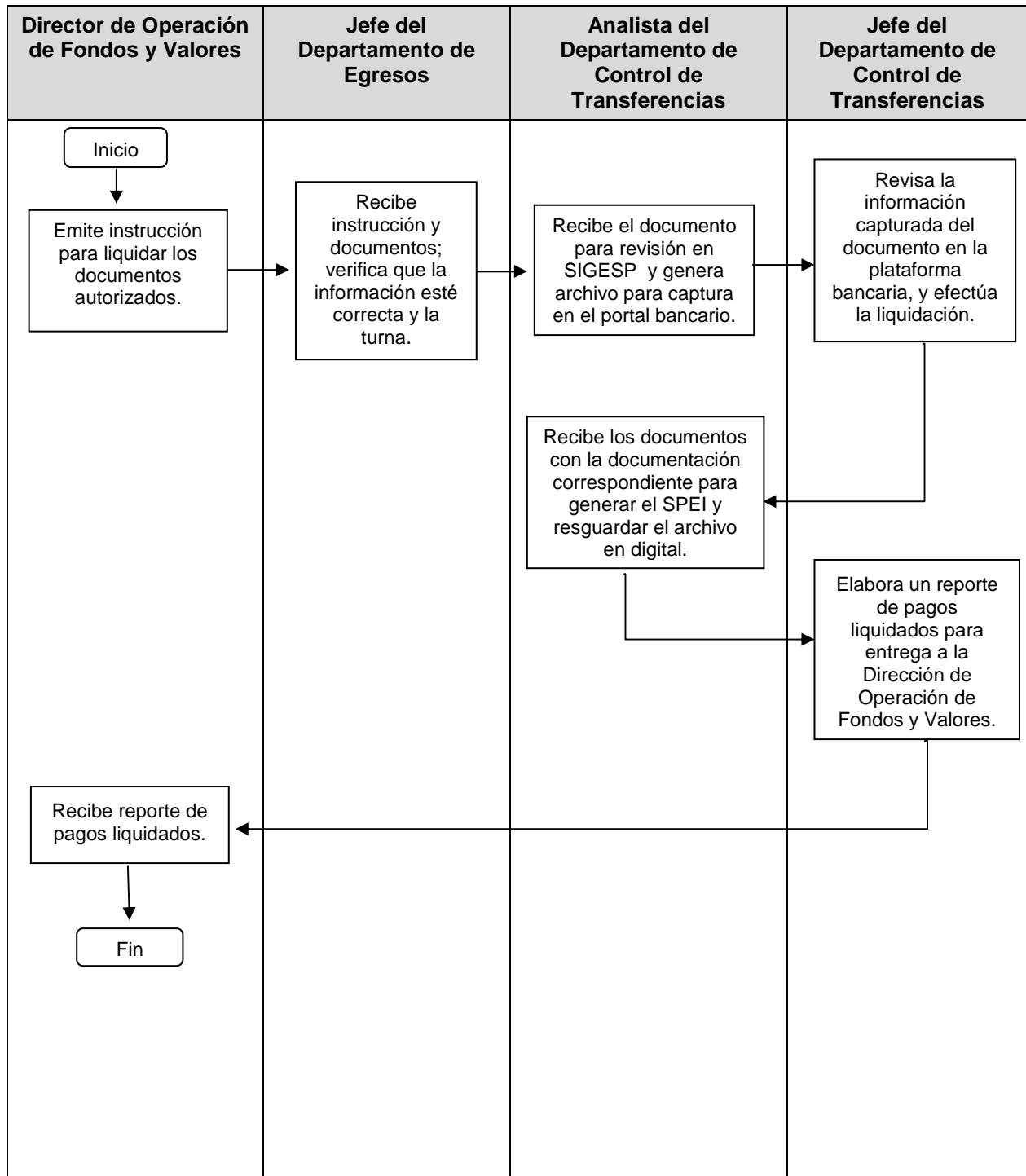
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de documentos autorizados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-01
Unidad Responsable:	Departamento de Control de Transferencias

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite instrucción y envía los documentos autorizados para liquidar.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción	Instrucción.
2	Recibe instrucción y documentos; verifica que la información esté correcta y la turna al analista del Departamento de Control de Transferencias.	Jefe del Departamento de Egresos.	Instrucción y documentos.	Documentos verificados.
3	Recibe el documento para revisión en SIGESP y genera archivo para captura en el portal bancario.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos para pago.	Captura de información en portal bancario.
4	Revisa la información capturada del documento en la plataforma bancaria, y efectúa la liquidación.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Información Capturada.	Documentos liquidados.
5	Recibe los documentos con la documentación correspondiente para generar el SPEI y resguardar el archivo en digital. Se envía a la Subdirección de Operación.	Analista del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos liquidados.	Generación de SPEI y resguardo en archivo digital.
6	Elabora un reporte de pagos liquidados para entrega a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Generación de SPEI.	Realiza reporte.
7	Recibe reporte de pagos liquidados. Fin del procedimiento.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Reporte	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Caja

1.1 Objetivo del Procedimiento:

A través del recibo oficial se tendrá un comprobante fiscal digital, de los ingresos en las cuentas bancarias que correspondan de la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Previo oficio de la ejecutora y/o contribuyente se elaborará el comprobante fiscal digital, indicando:

- Datos fiscales
- Concepto
- Importe
- Transferencia bancaria
- Cheque certificado y/o efectivo

2. En caso de no cumplir con los requisitos, no se expedirá el recibo correspondiente.

3. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Caja interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Caja, al Departamento de Ingresos y Conciliación, Dirección de Presupuesto, y Dirección de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

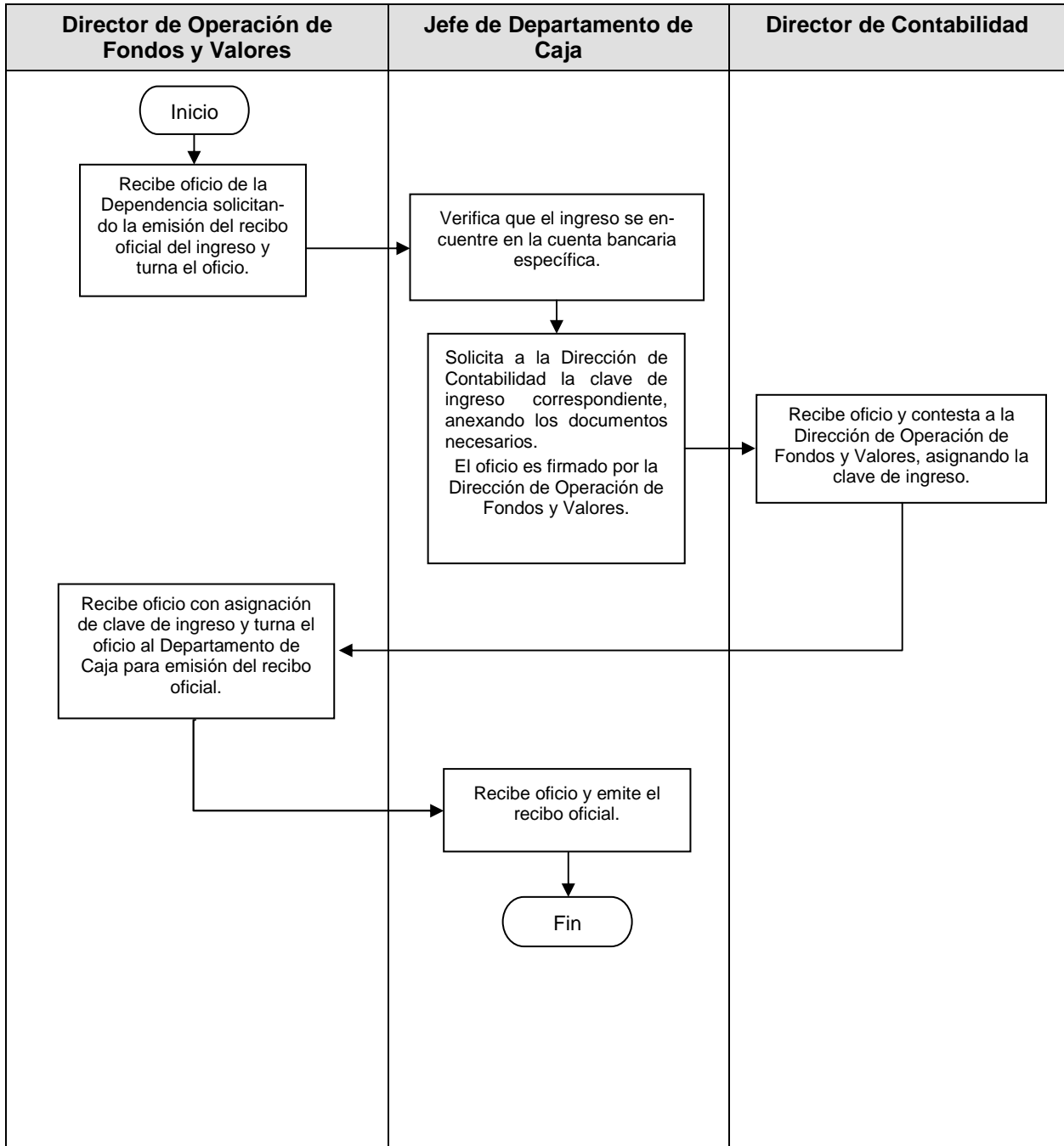
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de recibo oficial
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-02
Unidad Responsable:	Departamento de Caja

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dependencia solicitando la emisión del recibo oficial del ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio.	Solicitud para la emisión del recibo oficial.
2	Verifica que el ingreso se encuentre en la cuenta bancaria específica.	Jefe de Departamento de Caja.	Corte diario del ingreso y estado de cuenta.	Validación del ingreso.
3	Solicita a la Dirección de Contabilidad la clave de ingreso correspondiente, anexando: <ul style="list-style-type: none"> • Convenio o reglas de operación • Confirmación de la cuenta bancaria • Fuente de financiamiento El oficio es firmado por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe de Departamento de Caja.	Oficio.	Solicitud de clave de ingreso.
4	Recibe oficio y contesta a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, asignando la clave de ingreso.	Director de Contabilidad.	Oficio.	Asignación de clave de ingreso.
5	Recibe oficio con asignación de clave de ingreso y turna el oficio al Departamento de Caja para emisión del recibo oficial.	Director de Operación De Fondos y Valores.	Oficio con asignación.	Oficio para emisión de recibo oficial.
6	Recibe oficio y emite el recibo oficial. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Caja.	Oficio de la ejecutora, comprobante del ingreso y oficio de la asignación de la clave.	Emisión de recibo oficial.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto autorizado al Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago se realizará con base en los documentos debidamente generados y autorizados en el pasivo.
2. Se realizarán los pagos con base en la disponibilidad de los ingresos, atendiendo a su fuente de financiamiento, realizándose varios pagos de un solo documento hasta liquidar su monto, de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario de Finanzas y Administración.
3. Se generará el registro contable correspondiente a través de una póliza, por cada pago realizado.
4. Atendiendo a la naturaleza del trámite, se anexarán el número de copias necesarias.
5. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.
6. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en las que el Departamento de Control de Transferencias interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Pagos, al Departamento de Egresos, al Departamento de Ingresos y Conciliación, y a la Dirección de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

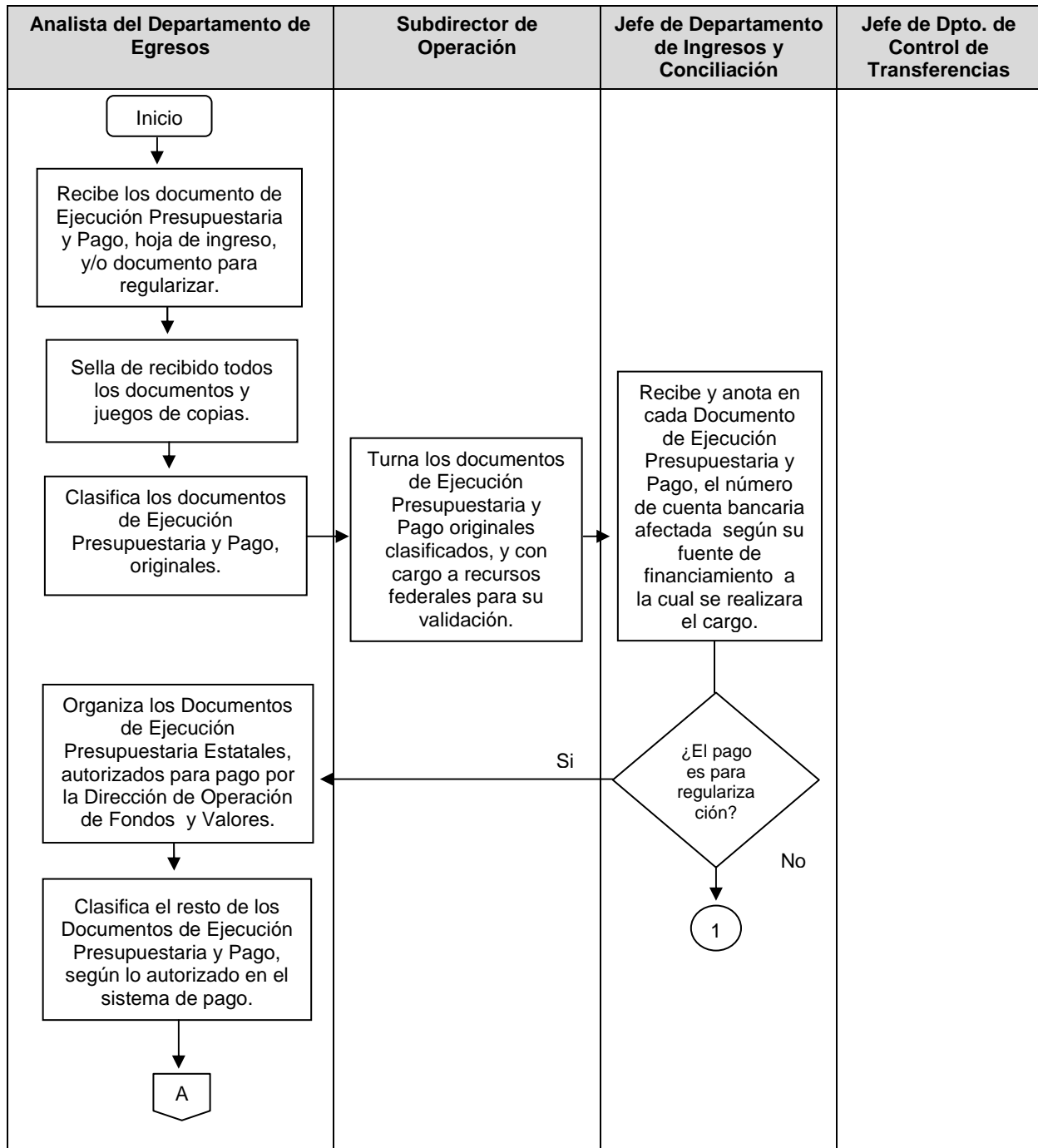
Nombre del Procedimiento:	Recepción, registro, trámite y pago de documentos y pagos diversos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-03
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

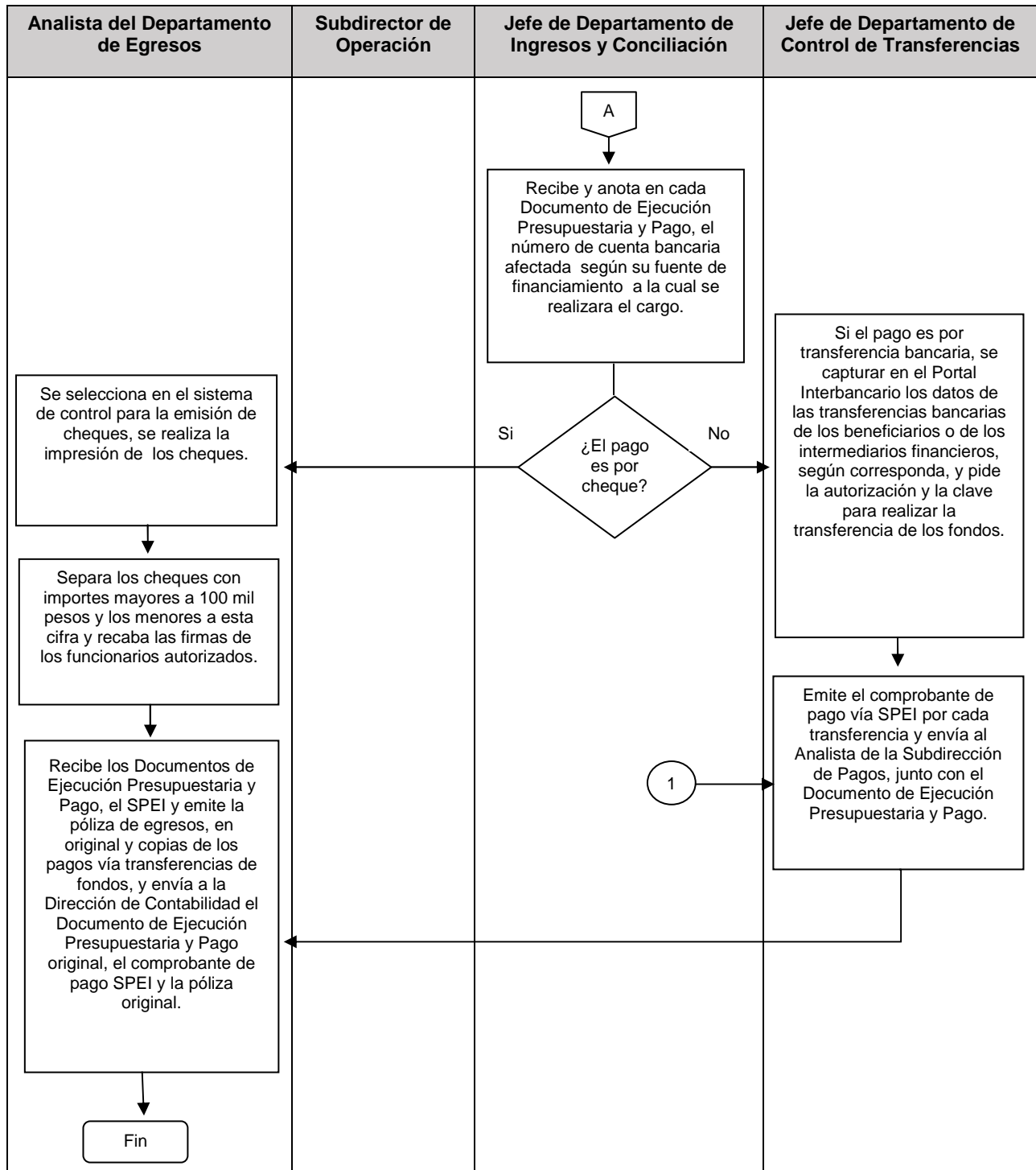
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto y/o del área autorizada que corresponda, los siguientes documentos: Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, hoja de ingreso, y/o documento para regularizar.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, hoja de ingreso de folio de DEPP's autorizados por presupuesto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y hoja de ingreso de folio de DEPP's autorizados por presupuesto recibidos.
2	Sella de recibido todos los documentos y juegos de copias. Regresa una copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y la hoja de ingreso de folio de DEPP's autorizados por presupuesto, a la Dirección de Programación y Presupuesto; y envía una copia del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y la copia de la hoja de ingreso al archivo de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y hoja de ingreso de folio de DEPP's autorizados por presupuesto.	Documentos sellados.
3	Clasifica los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, originales, de la siguiente manera: Para regularizar, pagos de recursos federales, pagos de recursos estatales, pago de nómina, y el resto se archiva en la Subdirección de Operación.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos sellados.	Documentos clasificados.
4	Turna al Departamento de Ingresos y Conciliación los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago originales clasificados, y con cargo a recursos federales para su validación.	Subdirector de Operación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos federales.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos federales.
5	Recibe y anota en cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizara el cargo, y los envía al Departamento de Control de Transferencia para su pago electrónico vía transferencias a quienes así lo solicitaron, conforme	Jefe de Departamento de Ingresos y Conciliación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, con o sin cuentas bancarias.

	al número de cuenta asignada en el documento. ¿El pago es para regularización? Si no, continua en la actividad 12			
6	Si sí, organiza los Documentos de Ejecución Presupuestaria Estatales, autorizados para pago por la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos estatales.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, de pagos estatales.
7	Clasifica el resto de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, según lo autorizado en el sistema de pago por: Cheque, o transferencia, o para regularizar, y envía los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago al área de vales para su regularización.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	En base a lo clasificado y revisado en (nota y/o aclaración) del Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
8	Recibe y anota en cada Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, el número de cuenta bancaria afectada según su fuente de financiamiento a la cual se realizara el cargo, y los envía al Departamento de Control de Transferencia para su pago electrónico vía transferencias a quienes así lo solicitaron, conforme al número de cuenta asignada en el documento.	Jefe de Departamento de Ingresos y Conciliación.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, con o sin cuentas bancarias.
9	¿El pago es por cheque? Si el pago es por cheque, se selecciona en el sistema de control para la emisión de cheques, la siguiente información: Año presupuestal, clave de la Unidad Programática Presupuestaria, número del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y la cuenta bancaria que corresponda a su fuente de financiamiento. Se realiza la impresión de los cheques.	Analista del Departamento de Egresos.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, y/o chequen en blanco.	Cheque impreso y póliza de cheque anexos al Documento de ejecución presupuestaria y Pago.
10	Separa los cheques con importes mayores a 100 mil pesos y los menores a esta cifra y recaba las firmas de los funcionarios autorizados, junto con póliza de cheque y el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago original.	Analista del Departamento de Egresos.	Original del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, cheque, póliza de cheque.	Clasificación de cheques mayores y menores a 100 mil pesos, original del Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, cheque, póliza de cheque original y copia. Para su firma.
11	Si el pago es por transferencia bancaria, se envía al Departamento de Control de Transferencias, para capturar en el Portal Interbancario los datos de las transferencias bancarias	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago originales.	Transferencia de fondos.

	de los beneficiarios o de los intermediarios financieros, según corresponda, y pide a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, la autorización y la clave para realizar la transferencia de los fondos.			
12	Emite el comprobante de pago vía SPEI por cada transferencia y envía al Analista de la Subdirección de Pagos, junto con el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe del Departamento de Control de Transferencias.	Transferencia de fondos.	Comprobante de pago SPEI.
13	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, el SPEI y emite la póliza de egresos, en original y copias de los pagos vía transferencias de fondos, y envía a la Dirección de Contabilidad el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago original, el comprobante de pago SPEI y la póliza original; una de las copias se hace llegar al área de archivo de la Dirección de Fondos. Fin del procedimiento.	Analista de la Subdirección de Operación.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, original, y SPEI.	Póliza de egresos, Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, y SPEI. Copia de póliza y SPEI archivados.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Revisiones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de información u observaciones hechas por los órganos de control y/o fiscalizadores competentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Por cada solicitud de información u observaciones que se atiendan, el titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda remitirá al Departamento de Seguimiento a Revisiones el acuse que lo acredite.

2. Cuando falte algún documento para la correcta atención de la solicitud de información u observaciones, deberá regresarse al titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda para obtener la documentación completa y sucesiva enviar al órgano de control, autoridad fiscalizadora o a quien corresponda para su correcta integración.

3. Quienes intervengan en el procedimiento deberán conservar en su archivo cuando una copia que acredite los trámites que realicen para la atención de las observaciones.

4. El Jefe de Departamento al que le soliciten la información, es el responsable directo de la integración y respuesta a las solicitudes que su personal realice.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, al Departamento de Seguimiento a Revisiones, y a las demás Subdirecciones y Departamentos que intervengan.

1.4 Fundamento Legal:

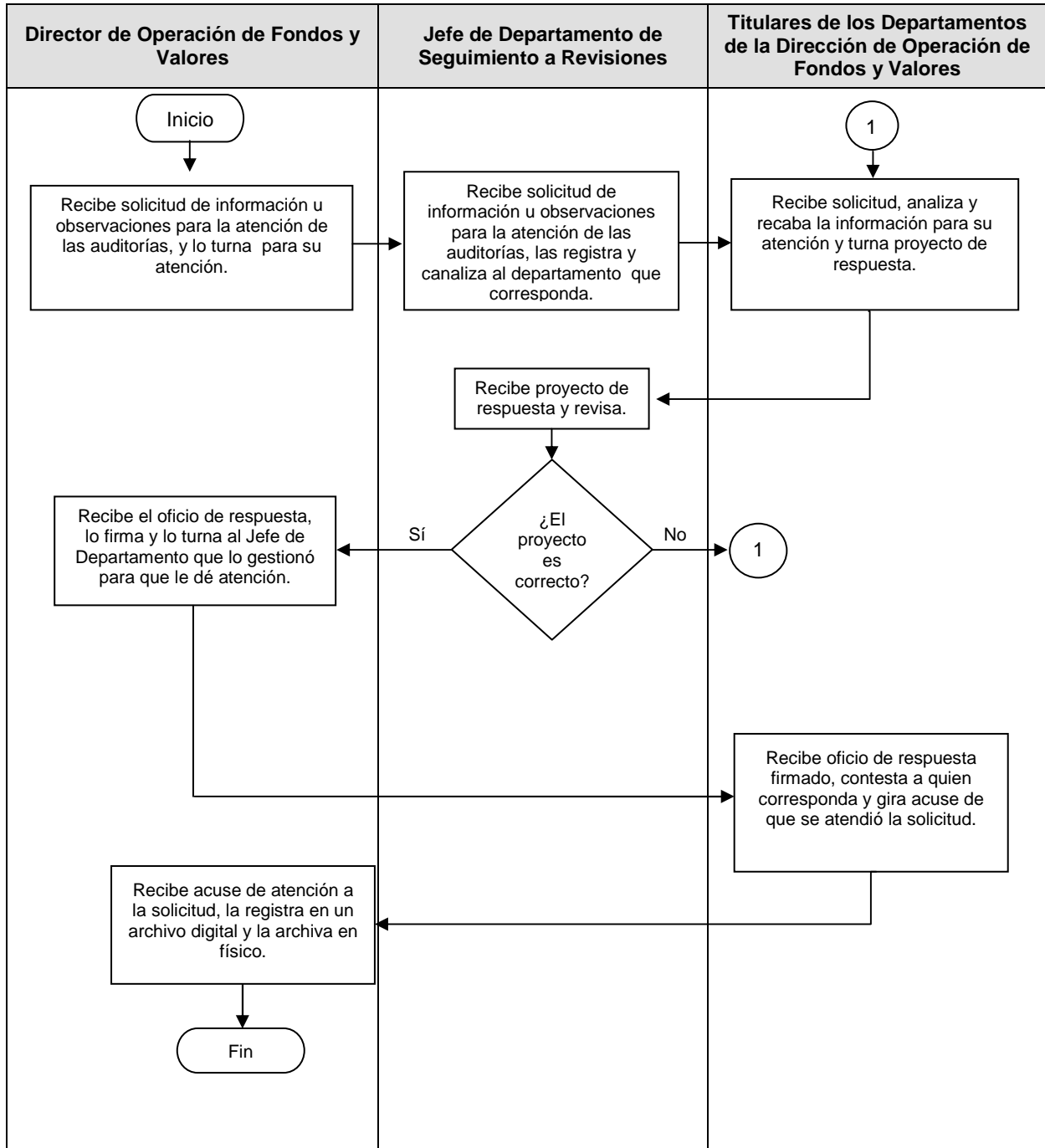
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los requerimientos de las auditorías o revisiones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-04
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Revisiones

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías.	Solicitud turnada.
2	Recibe solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías, y la registra en un archivo digital y turna al Titular del Departamento de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Solicitud turnada.	Solicitud registrada.
3	Recibe asignación, recaba la información para su atención y turna proyecto de respuesta al Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Jefe del Dpto. de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Asignación de solicitud de información u observaciones.	Proyecto de respuesta.
4	Recibe proyecto de respuesta y revisa. Si es incorrecto: Se regresa para correcciones. Continúa en la actividad 3	Jefe de Dpto. de Seguimiento a Revisiones.	Proyecto de respuesta.	Oficio de respuesta para firma.
5	Si es correcto: Recibe el oficio de respuesta, lo firma y lo turna al Jefe de Departamento que lo gestionó para que le dé atención.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio de respuesta para firma.	Oficio firmado.
6	Recibe oficio de respuesta firmado, contesta a quien corresponda y gira acuse de que se atendió la solicitud al Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Jefe del Dpto. de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que corresponda.	Oficio de respuesta firmado.	Respuesta y acuse de atención a la solicitud de información u observaciones para la atención de las auditorías.
7	Recibe acuse de atención a la solicitud, la registra en un archivo digital y la archiva en físico. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Seguimiento a Revisiones.	Acuse de atención a la solicitud de información u observaciones.	Acuse archivado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Nómina

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Maquilar la nómina para su impresión y entrega para pago de la misma.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La entrega de la nómina, cheques y recibos se hará únicamente a personal autorizado.
2. La nómina foránea se recoge dos días antes de la quincena.
3. La nómina local se recoge un día antes de la quincena.
4. El oficio de recepción de la nómina, cheques y recibos deberá ir dirigido al Director de Personal de la Secretaría de Educación en el Estado, irá firmado por el titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e indicará los datos que reflejen fielmente los documentos que se recogen.
5. De cualquier oficio de entrega de la nómina, cheques y comprobantes de depósito se deberá guardar cuando menos una copia que lo acredite.
6. La Dirección de Recursos Humanos generará el respaldo para cada nómina.
7. La recepción de devolución de la nómina se hará únicamente cuando venga firmada por todos los trabajadores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Nómina y a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

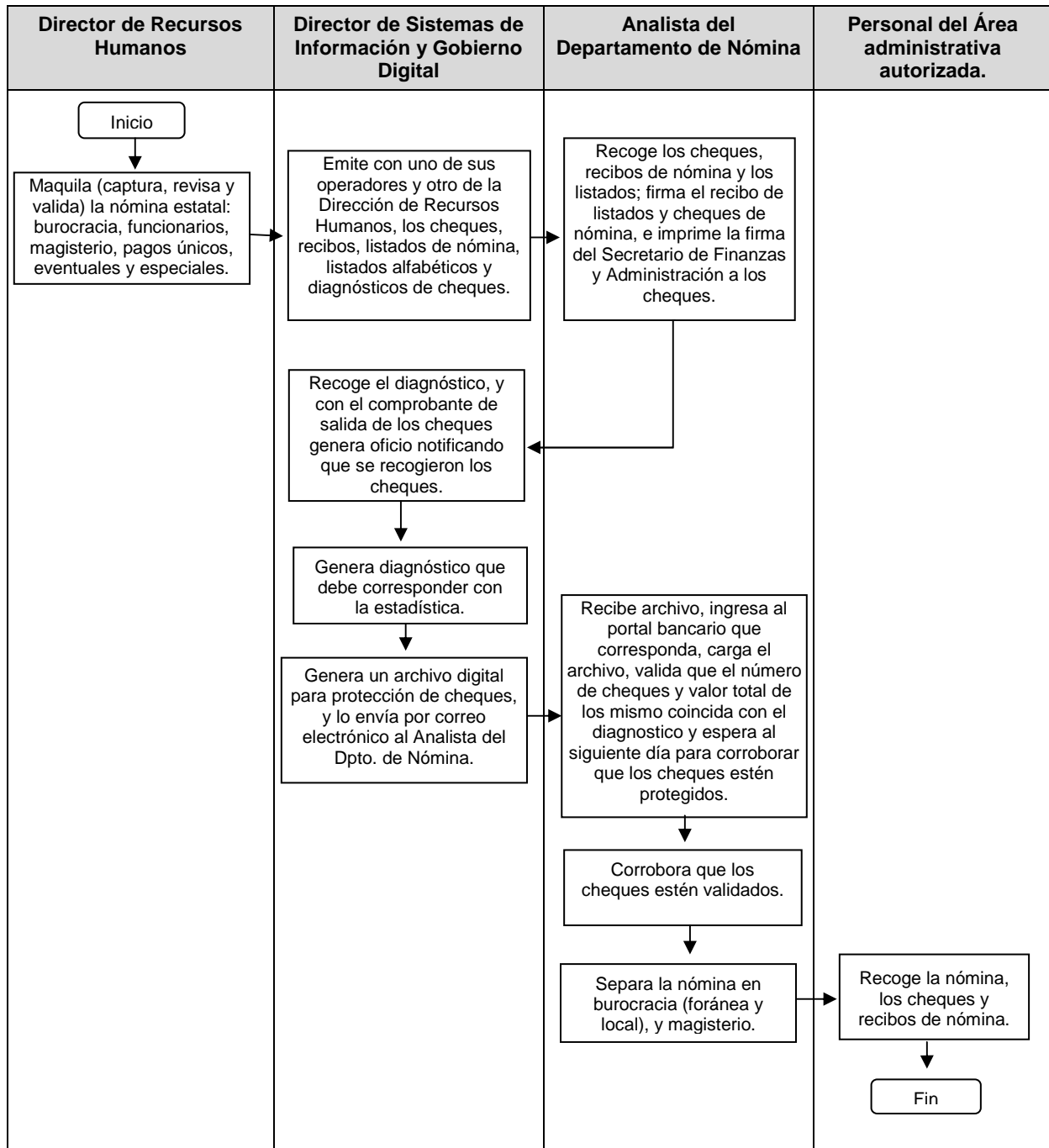
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión y entrega de la nómina para su pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOPV-05
Unidad Responsable:	Departamento de Nómina

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Maquila (captura, revisa y valida) la nómina estatal: burocracia, funcionarios, magisterio, pagos únicos, eventual y especiales, y envía a la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Director de Recursos Humanos.	Estadístico de autorización de emisión de nómina.	Nómina maquilada.
2	Emite con uno de sus operadores y otro de la Dirección de Recursos Humanos, los cheques, recibos, listados de nómina, listados alfabéticos y diagnósticos de cheques; los ordena, corta, engrapa (sólo Burocracia) y clasifica.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Nómina maquilada.	Nómina impresa.
3	Recoge en la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, los cheques, recibos de nómina y los listados; firma el recibo de listados y cheques de nómina, e imprime la firma del Secretario de Finanzas y Administración a los cheques, utilizando las placas y máquinas autorizadas.	Analista del Departamento de Nómina.	Cheques, recibos de nómina y listados de nómina.	Cheques firmados.
4	Recoge el diagnóstico, y con el comprobante de salida de los cheques genera oficio que gira al titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores notificando que se recogieron los cheques.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Diagnóstico.	Oficio de notificación de entrega de cheques.
5	Genera diagnóstico que debe corresponder con la estadística que envía la Dirección de Recursos Humanos, y se envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, Dirección de Contabilidad, Departamento de Pagaduría y Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, entregando esta información con oficio a la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Diagnóstico de cheques.	Oficio que notifica entrega de diagnóstico.
6	Genera un archivo digital para protección de cheques, y lo envía por correo electrónico al Analista del Departamento de Nómina	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Base de datos de la nómina.	Archivo digital enviado por correo electrónico.

7	Recibe archivo, ingresa al portal bancario que corresponda, carga el archivo, valida que el número de cheques y valor total de los mismo coincida con el diagnostico que recibió del Analista de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, y espera al siguiente día para corroborar que los cheques estén protegidos.	Analista del Departamento de Nómina.	Archivo.	Protección de número y valor total de cheques.
8	Corroborar que los cheques estén validados.	Analista del Departamento de Nómina.	Cheques.	Cheques protegidos en el portal bancario.
9	Separa la nómina en burocracia (foránea y local), y magisterio.	Analista del Departamento de Nómina.	Nómina, listados de nómina y recibos de nómina.	Paquetes ordenados.
10	Recoge la nómina, los cheques y recibos de nómina. Fin del procedimiento.	Personal del Área administrativa autorizada para recoger nómina.	Paquetes y oficio.	Oficio de recepción de la nómina, cheques y comprobantes de depósito.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comprobación de participaciones entregadas a los Municipios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Comprobación de los depósitos de participaciones hechas a los Municipios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se recibirán documentos originales en físico.
2. A falta de algún documento, se regresará la documentación recibida para la correcta integración de quien la presenta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

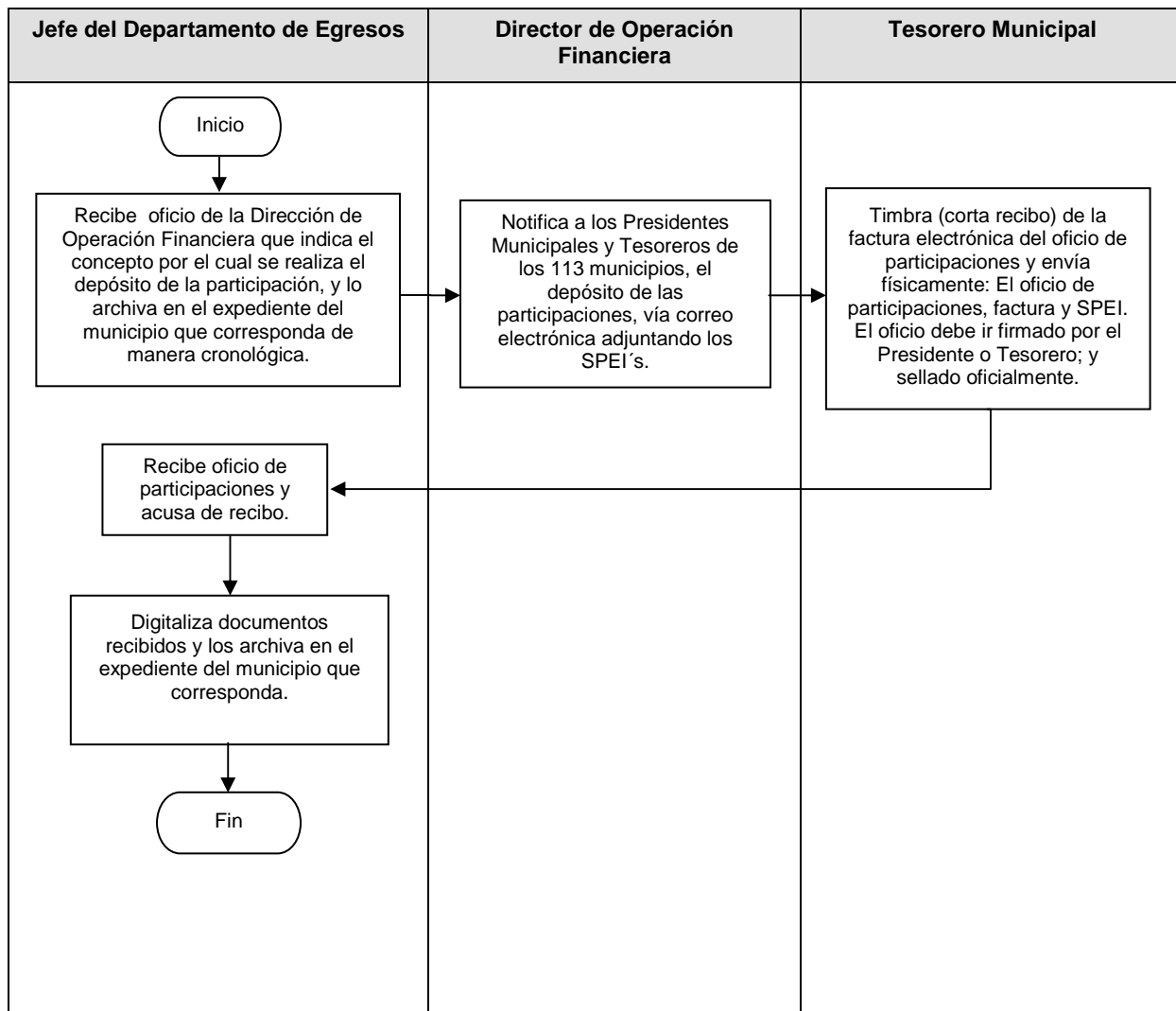
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Comprobación de participaciones entregadas a los Municipios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-06
Unidad Responsable:	Departamento de Egresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dirección de Operación Financiera que indica el concepto por el cual se realiza el depósito de la participación, y lo archiva en el expediente del municipio que corresponda de manera cronológica.	Jefe del Departamento de Egresos.	Oficio.	Archivo del oficio.
2	Notifica a los Presidentes Municipales y/o Tesoreros de los 113 municipios, el depósito de las participaciones correspondientes, vía correo electrónica adjuntando los SPEI's.	Director de Operación Financiera.	SPEI	Correo electrónico con SPEI adjunto.
3	Timbra (corta recibo) de la factura electrónica del oficio de participaciones y envía: El oficio de participaciones, factura y SPEI. El oficio debe estar firmado por el Presidente o Tesorero; y sellado oficialmente.	Tesorero Municipal.	Recepción de correo electrónico con SPEI adjunto.	Oficio de participaciones, factura y SPEI.
4	Recibe oficio de participaciones y acusa de recibo.	Jefe de Departamento de Egresos.	Oficio de participaciones.	Acuse de recibo.
5	Digitaliza los documentos recibidos y los archiva en el expediente del municipio que corresponda. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Egresos.	Oficio de participaciones.	Documentos archivados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir los cheques para su entrega.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Subdirector de Operación deberá revisar y firmar los cheques por un monto de hasta \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) o los que el Secretario autorice por conducto de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables.
2. Los cheques deberán ser emitidos con la leyenda “No negociable” y/o “Para abono en cuenta del beneficiario” según corresponda.
3. La póliza de cheque deberá estar íntegramente contabilizada.
4. En caso de que la información o documentación sea incorrecta o esté incompleta, se devolverá al área de la que proviene para su corrección o debida integración.
5. Se deberá integrar y resguardar el archivo de la documentación que respalda las operaciones en la que la Subdirección de Operación interviene.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Operación y Departamento de Egresos.

1.4 Fundamento Legal:

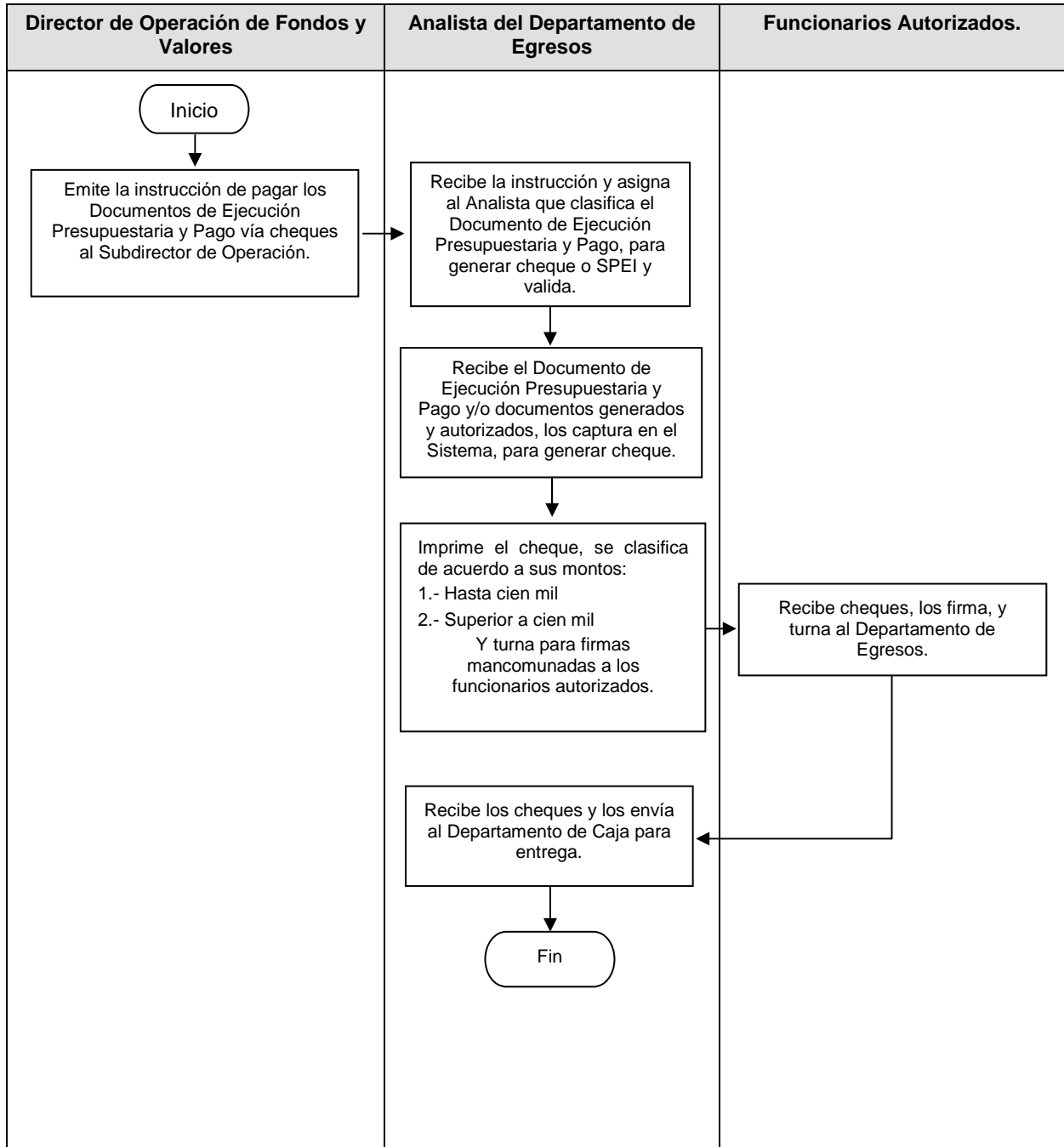
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán (art. 59).
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración. Numeral 1.7, Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y firma de cheques
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOFV-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Operación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite la instrucción de pagar los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago vía cheques al Subdirector de Operación.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Instrucción.	Instrucción.
2	Recibe la instrucción y asigna al Analista que clasifica el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago, para generar cheque o SPEI y valida.	Analista del Departamento de Egresos.	Instrucción.	Turna documentos clasificados.
3	Recibe el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago y/o documentos generados y autorizados, los captura en el Sistema, para generar cheque.	Analista del Departamento de Egresos.	Documentos clasificados.	Captura en el Sistema.
4	Imprime el cheque, se clasifica de acuerdo a sus montos: 1.- Hasta cien mil 2.- Superior a cien mil Y turna para firmas mancomunadas a los funcionarios autorizados.	Analista del Departamento de Egresos.	Captura en el Sistema.	Cheques turnados para firmas mancomunadas.
5	Recibe cheques, los firma, y turna al Departamento de Egresos.	Funcionarios autorizados.	Cheques para firma.	Cheques firmados.
6	Recibe los cheques y los envía al Departamento de Caja para entrega. Fin del procedimiento.	Analista del Departamento de Egresos.	Cheques firmados	Cheques enviados para entrega.

3. FLUJOGRAMA.



G) DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA**1. GENERALIDADES.**

Nombre del Procedimiento:	Análisis y registro de estados financieros.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y dar seguimiento contable, a la situación financiera que guardan las entidades paraestatales, con base a la información financiera que sea remitida por las mismas a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, emitir las observaciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de contabilidad gubernamental; y mantener el registro de la información financiera y contable, así como el seguimiento financiero de las entidades paraestatales, auxiliándose en el sistema que tiene establecido la Secretaría para tales efectos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se emitirá oficio a la Entidad cuando no se reciban los Estados Financieros de manera mensual (dentro de los diez días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate).
2. Si las cifras presentadas en la Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades no son congruentes entre sí, de acuerdo al análisis de comparabilidad, no serán objeto de captura y se deberá emitir el oficio de observaciones correspondiente.
3. Se deberá verificar en el análisis de los estados financieros que la Balanza de Comprobación esté apegada al plan de cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y que los saldos presentados en los rubros de la Balanza de Comprobación sean congruentes con los presentados en el Estado de Situación Financiera y Estado de Actividades.
4. Además verificará que la estructura y clasificación de cada uno de los estados financieros correspondan a los formatos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC; que haya congruencia entre las cifras presentadas en los diversos estados financieros y; que estén integrados en su totalidad los estados financieros y sus notas de acuerdo al artículo 47 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. De los Estados Financieros recibidos que no cumplan con las características y requerimientos que estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Normativa que emita el CONAC, se deberá enviar oficio a la Dependencia correspondiente con las observaciones y/o inconsistencias detectadas con el objetivo de que sean solventadas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

1.4 Fundamento Legal:

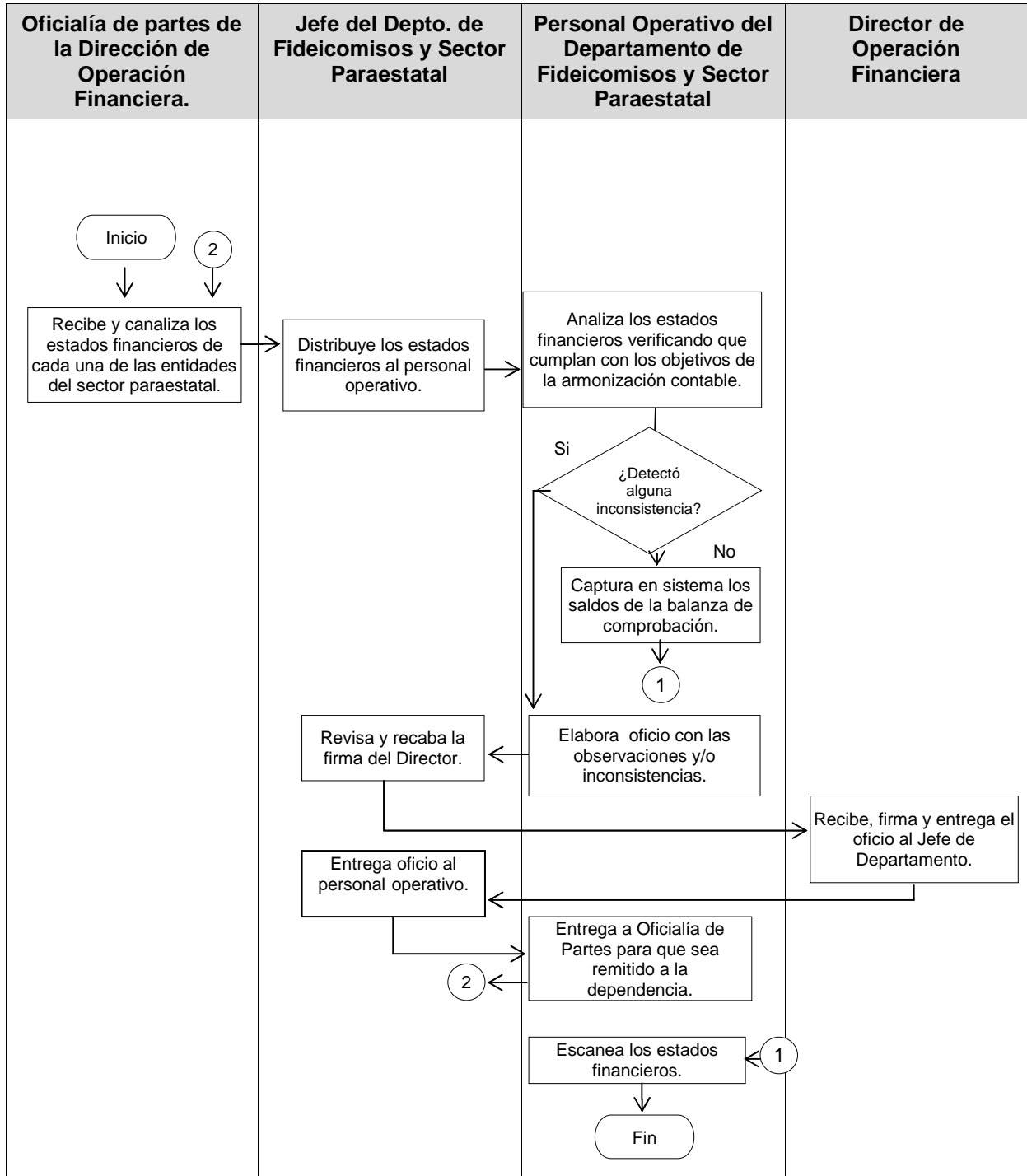
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 60.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.8. del Capítulo IV.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Análisis y registro de estados financieros.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y canaliza los estados financieros de cada una de las entidades del sector paraestatal.	Oficialía de partes de la Dirección de Operación Financiera.	Estados Financieros.	Estados Financieros sellados.
2	Distribuye los Estados Financieros al personal operativo.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros sellados.	Estados Financieros sellados.
3	Analiza los estados financieros verificando que cumplan con los objetivos de la armonización contable.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros sellados.	Estados Financieros Validados.
4	¿Se detectaron inconsistencias en los estados financieros respecto a las verificaciones señaladas en el punto anterior? No: Continúa con la actividad 5. Sí: Continúa con la actividad 6.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros analizados.	Estados Financieros analizados.
5	Captura en sistema los saldos presentados en la balanza de comprobación y continúa con la actividad 11.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros analizados.	Estados Financieros capturados.
6	Elabora un oficio con las observaciones y/o inconsistencias detectadas.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros analizados.	Oficio.
7	Revisa el oficio y recaba la firma del Director de Operación Financiera.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio.	Oficio con visto bueno.
8	Recibe, firma y entrega el oficio al Jefe de Departamento de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Director de Operación Financiera.	Oficio con visto bueno.	Oficio firmado.
9	Entrega oficio al personal operativo.	Jefe del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio firmado	Oficio firmado
10	Entrega a Oficialía de Partes para que sea remitido a la entidad correspondiente y regresa a la actividad 1.	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Oficio firmado.	Oficio firmado y sellado de recibido.
11	Escanea los estados financieros. Fin del Procedimiento	Personal Operativo del Dpto. de Fideicomisos y Sector Paraestatal.	Estados Financieros.	Estados financieros archivados digitalmente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar y evaluar la situación financiera de los municipios y entidades paramunicipales, así como emitir el dictamen sobre el cual se base, en su caso, el otorgamiento de la opinión que sea solicitada por éstos, de que cuentan con ingresos suficientes para el pago de las obligaciones que deriven de la contratación de deuda pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El dictamen deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.
2. Para realizar el análisis y determinar la capacidad de pago, se deberá contar con la información financiera del Municipio de las cuentas públicas de los últimos tres años, la cual deberá contener como mínimo: Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Balanza de Comprobación, Estado Analítico de Ingresos, Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, así como el monto y las especificaciones generales estimadas en caso de aun no celebrar la obligación o financiamiento, o en su caso el original del contrato.
3. Los principales análisis a generar serán: Estado de Situación Presupuestal, Razones Financieras, Indicadores de Medición del Sistema de Alertas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Análisis Financiero Municipal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Acuerdo que crea el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 60.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.8 Capítulo IV.

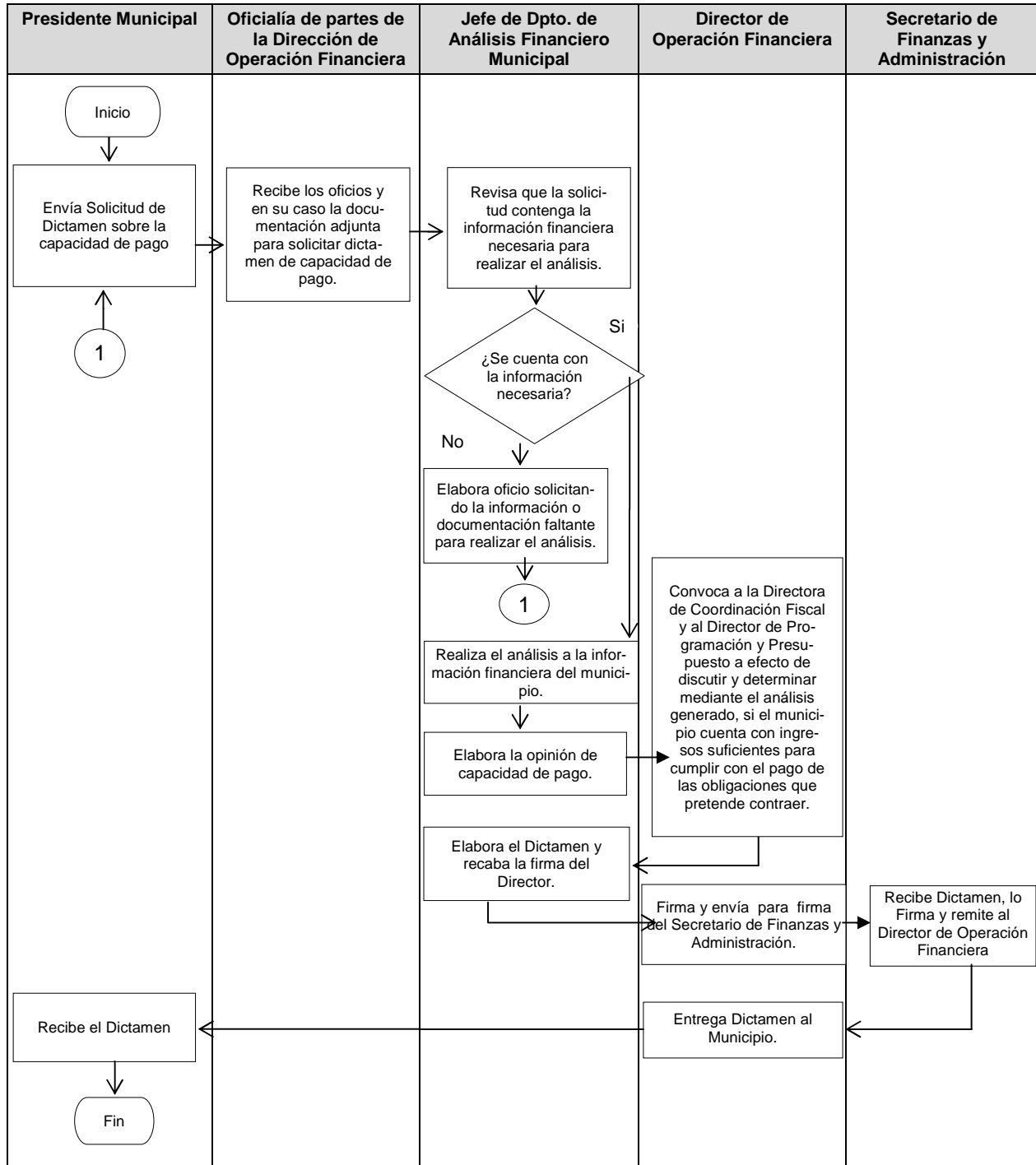
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Emisión de Dictamen sobre la capacidad de pago del Municipio respecto del financiamiento u obligación que se propone contratar.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis Financiero Municipal.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía Solicitud de Dictamen sobre la capacidad de pago.	Presidente Municipal	Contratación de un Financiamiento u Obligación.	Oficio de Solicitud.
2	Recibe los oficios y en su caso la documentación adjunta que los municipios envían para solicitar un dictamen sobre la capacidad de pago respecto al financiamiento u obligación que se propone contratar y turna	Oficialía de Partes de la Dirección de Operación Financiera.	Oficio de solicitud.	Control de correspondencia y turnado al Departamento
3	Revisa que la solicitud contenga la información financiera necesaria para realizar el análisis.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Oficio de solicitud.	Verificación de la Documentación recibida.
4	¿Se cuenta con la información necesaria para realizar el análisis? Si: Continúa con el paso 6 No: Continúa con el paso 5	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Decisión.	Decisión
5	Elabora oficio solicitando la información o documentación faltante para realizar el análisis y regresa a la actividad 1.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Requisitos faltantes.	Oficio.
6	Realiza el análisis a la información financiera del municipio.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Información financiera.	Análisis de capacidad de pago.
7	Elabora la opinión de capacidad de pago.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Análisis de capacidad de pago.	Opinión derivada del análisis.
8	Convoca a la Directora de Coordinación Fiscal y al Director de Programación y Presupuesto a efecto de discutir y determinar mediante el análisis generado, si el municipio cuenta con ingresos suficientes para cumplir con el pago de las obligaciones que pretende contraer.	Director de Operación Financiera.	Opinión derivada del análisis.	Minuta de la reunión.

9	Elabora el Dictamen y recaba la firma del Director.	Jefe del Dpto. de Análisis Financiero Municipal.	Minuta de la reunión.	Dictamen.
10	Envía Dictamen para recabar la firma del Secretario de Finanzas y Administración.	Director de Operación Financiera.	Dictamen.	Dictamen recibido
11	Recibe Dictamen, lo Firma y remite al Director de Operación Financiera.	Secretario de Finanzas y Administración	Dictamen recibido.	Dictamen firmado.
12	Entrega Dictamen al Municipio.	Director de Operación Financiera.	Dictamen firmado.	Dictamen firmado con las observaciones derivadas del análisis.
13	Recibe el Dictamen. Fin del Procedimiento.	Presidente Municipal	Dictamen firmado con las Observaciones.	Dictamen Recibido.

3: FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las "Participaciones y Aportaciones a Municipios" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Transferencias a Municipios.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, así como el seguimiento financiero hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Participaciones y Aportaciones a Municipios», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte las unidades administrativas de la Secretaría que les competa, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los pagos por los diferentes conceptos de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales y Aportaciones Federales, estarán sujetos al calendario de pagos señalado en los Acuerdos publicados en el Órgano de Difusión Estatal, de fecha 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo. Sin embargo se realizan anticipos del Fondo General, los cuales se llevan a cabo antes de las fechas del calendario referido.
2. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago se suscribirán por el Secretario de Finanzas y Administración, el Titular de la Dirección de Operación Financiera, y posteriormente por el Director de Programación y Presupuesto, quien a su vez lo remitirá a la Dirección de Operación de Fondos y Valores para su pago correspondiente.
3. Las liquidaciones de los ajustes cuatrimestrales y el ajuste anual de Participaciones en Ingresos Federales, se realizarán con la misma metodología de cálculo y coeficientes utilizada para los pagos provisionales que se reciben mensualmente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Transferencias a Municipios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 60.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.8 del Capítulo IV
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el cálculo, distribución, calendario y monto estimado de las Participaciones en Ingresos Federales y Estatales, correspondientes a los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer las variables y fórmulas utilizadas en el cálculo, distribución y asignación del monto que corresponde a cada municipio del Estado, así como el calendario de pagos de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Acuerdo mediante el cual el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, da a conocer las variables y fórmulas utilizadas en el cálculo, distribución y asignación del monto que corresponde a cada Municipio del Estado, así como el calendario de pagos de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal respectivo.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

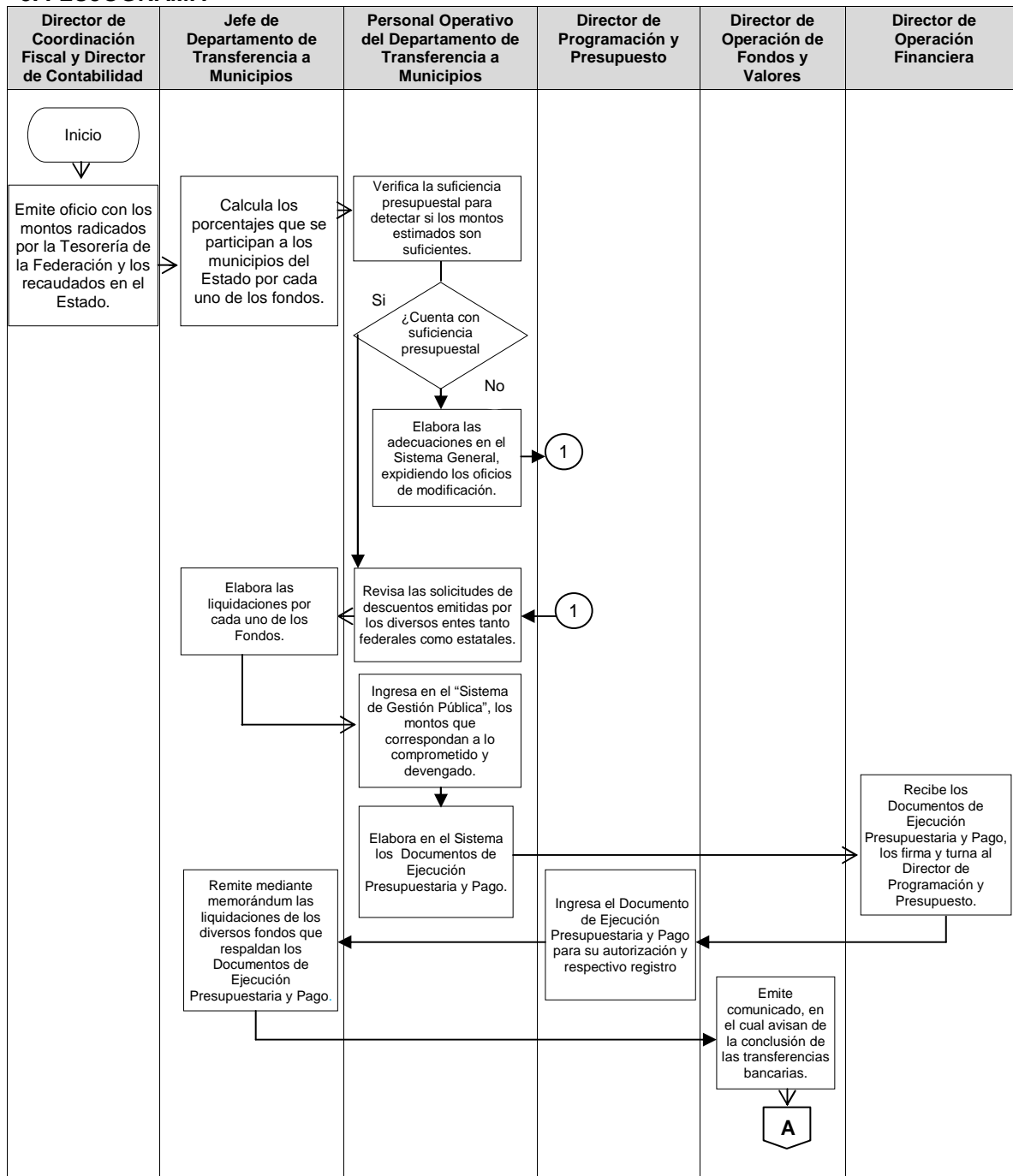
Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de las "Participaciones y Aportaciones a Municipios" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Transferencia a Municipios.

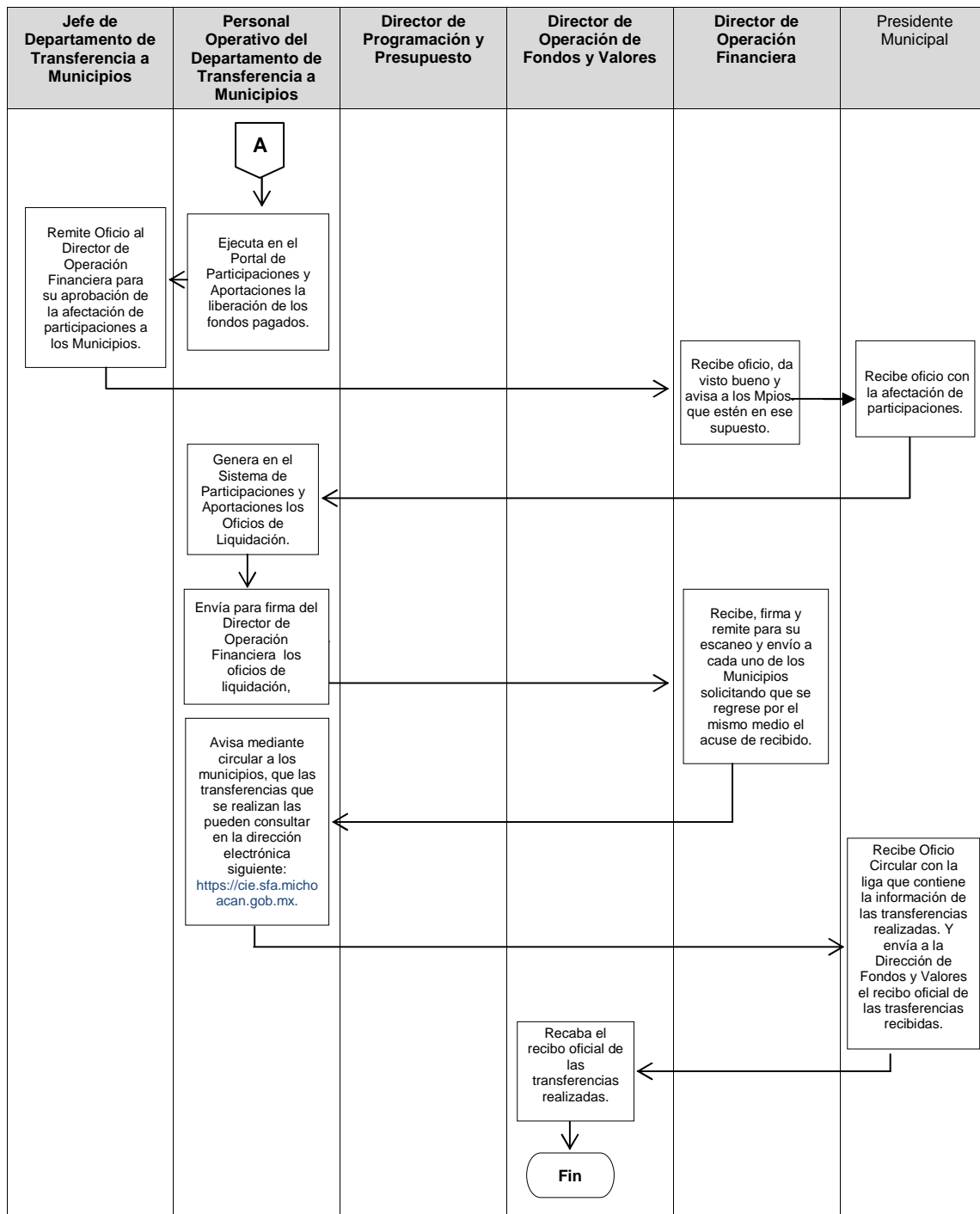
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio con los montos radicados por la Tesorería de la Federación así como los montos de los conceptos recaudados en el Estado.	Director de Coordinación Fiscal y Director de Contabilidad	Oficio	Confirmación de montos radicados
2	Calcula los porcentajes que se participan a los municipios del Estado por cada uno de los fondos de Participaciones y se verifican con el cálculo generado a través del sistema de Participaciones y Aportaciones.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Oficio	Cedula
3	Verifica la suficiencia presupuestal para detectar si los montos estimados son suficientes para comprometer y devengar las cantidades reales por municipio.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Confirmación de montos
4	¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? Si: Continúa con el paso 6. No: Continúa con el paso 5.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencia a municipios	Sistema	Suficiencia presupuestal
5	Elabora las adecuaciones en el Sistema General, expidiendo los oficios de modificación, se recaban las firmas correspondientes y se turnan para su autorización, continúa con el paso 6.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Oficio	Adecuaciones autorizadas
6	Revisa las solicitudes de descuentos emitidas por los diversos entes tanto federales como estatales, incluyendo las que realice el Departamento de Deuda Pública y acordar con el Director las afectaciones a las Participaciones.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Oficio	Montos a descontar
7	Elabora las liquidaciones por cada uno de los Fondos.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Sistema	Liquidaciones
8	Ingresar en el "Sistema de Gestión Pública", los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Sistema	Pólizas
9	Elabora en el Sistema los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, se recaban las firmas correspondientes y turnan al Director de Operación Financiera.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Sistema	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago

10	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago, los firma y turna al Director de Programación y Presupuesto.	Director de Operación Financiera	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobados
11	Ingresa el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para su autorización y para su respectivo registro del momento contable del Ejercido.	Director de Programación y Presupuesto	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago firmados.
12	Remite mediante memorándum las liquidaciones de los diversos fondos que respaldan los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Memorándum	Montos a Transferir
13	Emite comunicado, en el cual avisan de la conclusión de las transferencias bancarias.	Director de Operación de Fondos y Valores	Montos a Transferir	Comunicado
14	Ejecuta en el Portal de Participaciones y Aportaciones la liberación de los fondos pagados, para que se genere de manera automática un aviso por correo electrónico a cada uno de los municipios, notificándoles el pago realizado.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Sistema	Notificación automática
15	Remite Oficio al Director para su aprobación de la afectación de participaciones a los municipios.	Jefe de Departamento de Transferencia a Municipios	Oficio	Informe
16	Recibe oficio, da el visto bueno y avisa a los municipios que se encuentren en ese supuesto.	Director de Operación Financiera	Oficio	Oficio Firmado
17	Recibe el Oficio con la afectación de participaciones.	Presidente Municipal	Oficio	Informe
18	Genera automáticamente en el Sistema de Participaciones y Aportaciones los Oficios de Liquidación.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Sistema	Informe
19	Envía para firma del Director de Operación Financiera los oficios de liquidación.	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Oficios	Informe
20	Recibe, firma y remite para su escaneo y envío a cada uno de los Municipios solicitando que se regrese por el mismo medio el acuse de recibido.	Director de Operación Financiera	Oficios	Oficios Firmados
21	Avisa mediante circular a los municipios, que las transferencias que se realizan las pueden consultar en la dirección electrónica siguiente: https://cie.sfa.michoacan.gob.mx .	Personal Operativo del Dpto. de Transferencias a municipios	Oficio Circular	Informe

22	Recibe Oficio Circular con la liga que contiene la información de las transferencias realizadas y Envía a la Dirección de Fondos y Valores el recibo oficial de las transferencias recibidas.	Presidente Municipal	Oficio Circular	Informe
23	Recaba el recibo oficial de las transferencias realizadas. Fin del Procedimiento	Director de Operación de Fondos y Valores	Recibo Oficial	Recibo Oficial recibido.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la "Deuda Pública y Obligaciones Financieras" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Deuda Pública.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener el registro y control presupuestario, hasta el momento contable del devengado de la Unidad Programática Presupuestaria denominada «Deuda Pública y Obligaciones Financieras», y elaborar los documentos de ejecución presupuestaria y pago a través del sistema que implemente la Secretaría para tal efecto, atendiendo al programa de pagos y a las condiciones de contratación, ambos reflejado en los contratos celebrados para obtener los financiamientos, así como derivados de otras obligaciones financieras en materia de deuda pública y de la contratación de empresas especializadas para el cumplimiento, calificación y mejor administración de la deuda pública, con la finalidad de que sean suscritos y posteriormente ejercido y pagado el gasto, por parte las unidades administrativas de la Secretaría que les compete, conforme a los lineamientos normativos aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cualquier información que se emita, referente al control y seguimiento de la deuda pública, debe hacerse mediante oficio.
2. Todos los registros deben quedar guardados tanto en expediente como en medio magnético.
3. Todo Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago deberá contar con su documentación comprobatoria correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Operación Financiera y al Departamento de Deuda Pública.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Art. 60.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.8. del Capítulo IV.

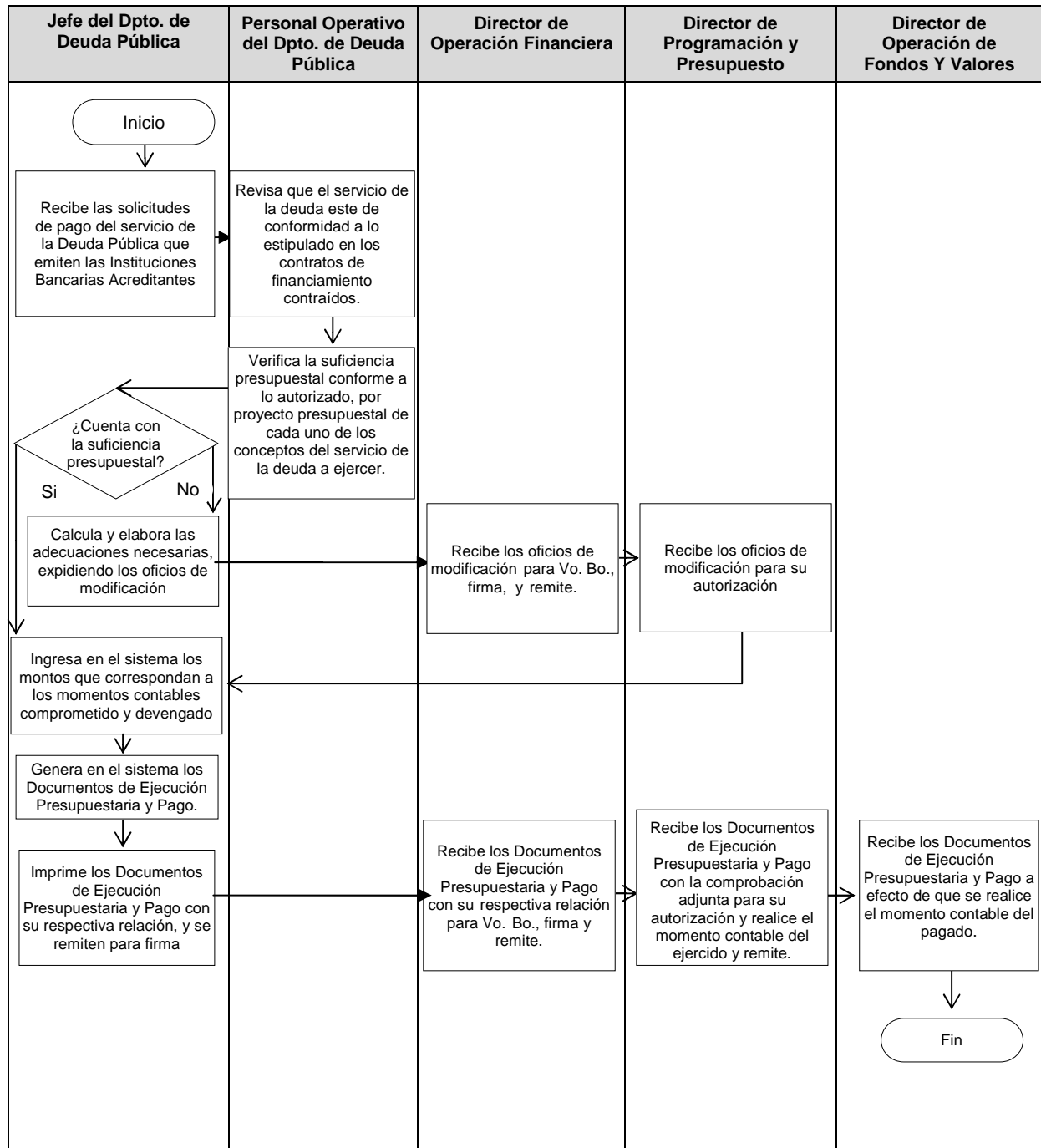
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Registro y control presupuestario hasta el momento contable del devengado de la "Deuda Pública y Obligaciones Financieras" y elaboración de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DOF-04
Unidad Responsable:	Departamento de Deuda Pública.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de pago del servicio de la Deuda Pública que emiten las Instituciones Bancarias Acreditantes, así como las notificaciones por parte de las empresas especializadas y demás relativos al cumplimiento, calificación y administración de la deuda pública.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Oficio de solicitud y/o notificación de pago.	Confirmación de montos a pagar.
2	Revisa que el servicio de la deuda este de conformidad a lo estipulado en los contratos de financiamiento contraídos, así como que los demás gastos relativos a la deuda pública estén en cumplimiento a lo contratado.	Personal Operativo del Dpto. de Deuda Pública	Contrato	Verificación de cálculos y montos correspondientes.
3	Verifica la suficiencia presupuestal conforme a lo autorizado, por proyecto presupuestal de cada uno de los conceptos del servicio de la deuda a ejercer, para detectar si los montos validados cuentan con la suficiencia presupuestal necesaria para comprometer y devengar.	Personal Operativo del Dpto. de Deuda Pública	Información del Sistema del ejercicio del gasto.	Adecuaciones necesarias
4	¿Cuenta con la suficiencia presupuestal? No: Continúa con el paso 5 Si: Continúa con el paso 8	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Decisión	Decisión
5	Calcula y elabora las adecuaciones necesarias, expidiendo los oficios de modificación y se recaban las firmas correspondientes.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Oficio de modificación presupuestal y pago.	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas.
6	Recibe los oficios de modificación para Vo. Bo., firma, y remite.	Director de Operación Financiera	Oficios de modificación	Oficios de modificación Firmados
7	Recibe los oficios de modificación para su autorización.	Director de Programación y Presupuesto.	Oficio de modificación presupuestal y pago.	Adecuaciones y/o modificaciones, así como ampliaciones presupuestales autorizadas.
8	Ingresa en el sistema los montos que correspondan a los momentos contables de comprometido y devengado por cada uno de los proyectos y conceptos del servicio de la deuda, tomando en cuenta la fuente de financiamiento correspondiente.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Montos a pagar	Pólizas
9	Genera en el sistema los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Sistema del ejercicio del gasto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago
10	Imprime los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación, y se remiten para recabar las firmas de los	Jefe del Dpto. de Deuda Pública	Documentos de Ejecución Presupuestaria	Oficio de entrega de los Documentos de

	funcionarios correspondientes.		y pago	Ejecución Presupuestaria y Pago.
11	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con su respectiva relación para Vo. Bo., firma y remite.	Director de Operación Financiera	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago Firmados
12	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago con la comprobación adjunta para su autorización y realice el momento contable del ejercido y remite.	Director de Programación y Presupuesto.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.
13	Recibe los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago a efecto de que se realice el momento contable del pagado. Fin del Procedimiento.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y pago	Oficio de entrega de los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago.

3. FLUJOGRAMA



H) DIRECCIÓN COORDINACIÓN FISCAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Estimar los ingresos que obtendrá el Gobierno del Estado para la elaboración del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará con la debida oportunidad, la información necesaria para la elaboración de la estimación, a las Direcciones correspondientes de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Las Direcciones de la Secretaría enviarán la información a más tardar a los 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal mantendrá constante comunicación con las Direcciones para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. En la estimación de los ingresos, se procurará ser prudente y objetivo, para que esta sea lo más apegada a la realidad, teniendo presente el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, de Recaudación y de Contabilidad.

1.4 Fundamento Legal:

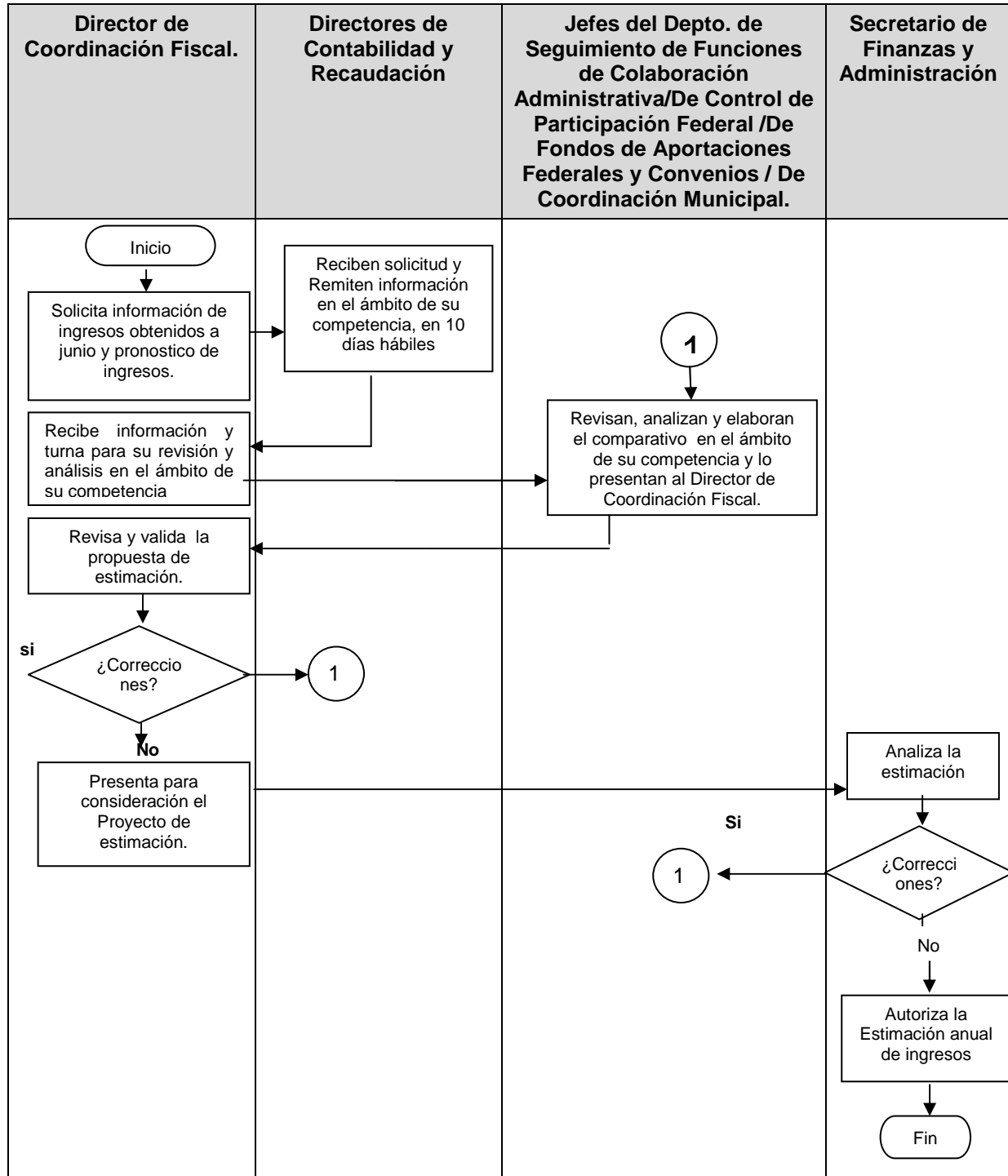
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.9 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Estimación Anual de Ingresos del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-01
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Direcciones de Contabilidad y de Recaudación, los ingresos obtenidos a junio del año en curso, para análisis del comportamiento y pronóstico de los ingresos.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud de información.	Solicitud de información.
2	Reciben la solicitud y remiten la información que a su área compete.	Directores de Contabilidad y de Recaudación.	Información	Oficio
3	Recibe la información de las áreas correspondientes y turna a los Departamentos para su revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Director de Coordinación Fiscal.	Información	Oficio y Anexos
4	Revisan, analizan y elaboran en el ámbito de su competencia, el comparativo de ingresos estimados a junio en relación con los obtenidos, tomando en cuenta la tendencia observada, las variaciones, el marco jurídico vigente, así como la información en general que recibió de las Direcciones mencionadas, y presentan la propuesta al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Depto. Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa/Jefe de Departamento de Control de Participación Federal/ Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios/Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Información	Propuesta de estimación.
5	Revisa y analiza la estimación con los pronósticos de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente.	Director de Coordinación fiscal	Información	Propuesta de Estimación
6	¿Tiene correcciones? Si Regresa a la actividad 4	Director de Coordinación fisca	Propuesta de Estimación	Instrucción
7	Si no presenta para su consideración del Secretario de Finanzas y Administración la estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal siguiente.	Director de Coordinación fiscal	Propuesta de Estimación	Propuesta de Estimación
8	Recibe y analiza el proyecto de estimación de ingresos.	Secretario de Finanzas y Administración	Propuesta de Estimación	Instrucción.
9	¿Hay correcciones? Si Regresa a la actividad 4	Secretario de Finanzas y Administración	Propuesta de Estimación	Instrucción.
10	Si no aprueba la estimación anual de ingresos. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración	Estimación anual de ingresos del Gobierno del Estado	Aprobación.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de anteproyecto de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Estado para el ejercicio que corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal deberá contar con la estimación anual de ingresos del Estado para el ejercicio próximo.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado las propuestas de modificaciones y actualizaciones en conceptos y tarifas de las contribuciones que les competan, mismas que deberán estar debidamente fundamentadas y motivadas para su cobro, las cuales serán enviadas a mas tardar a los 15 quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.
3. Se mantendrá constante comunicación a través de medios electrónicos, oficios y reuniones con las Dependencias y Entidades para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. Las tasas o tarifas de las contribuciones, se incrementarán respecto al incremento de la tasa de inflación, así como lo previsto en las disposiciones legales aplicables.
5. El anteproyecto debe ser elaborado con toda oportunidad para cumplir con los plazos que establece la Constitución Local para la presentación de la iniciativa al Congreso del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y los Departamentos de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa, Control de Participación Federal y de Aportaciones Federales y Convenios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9.capitulo VII.

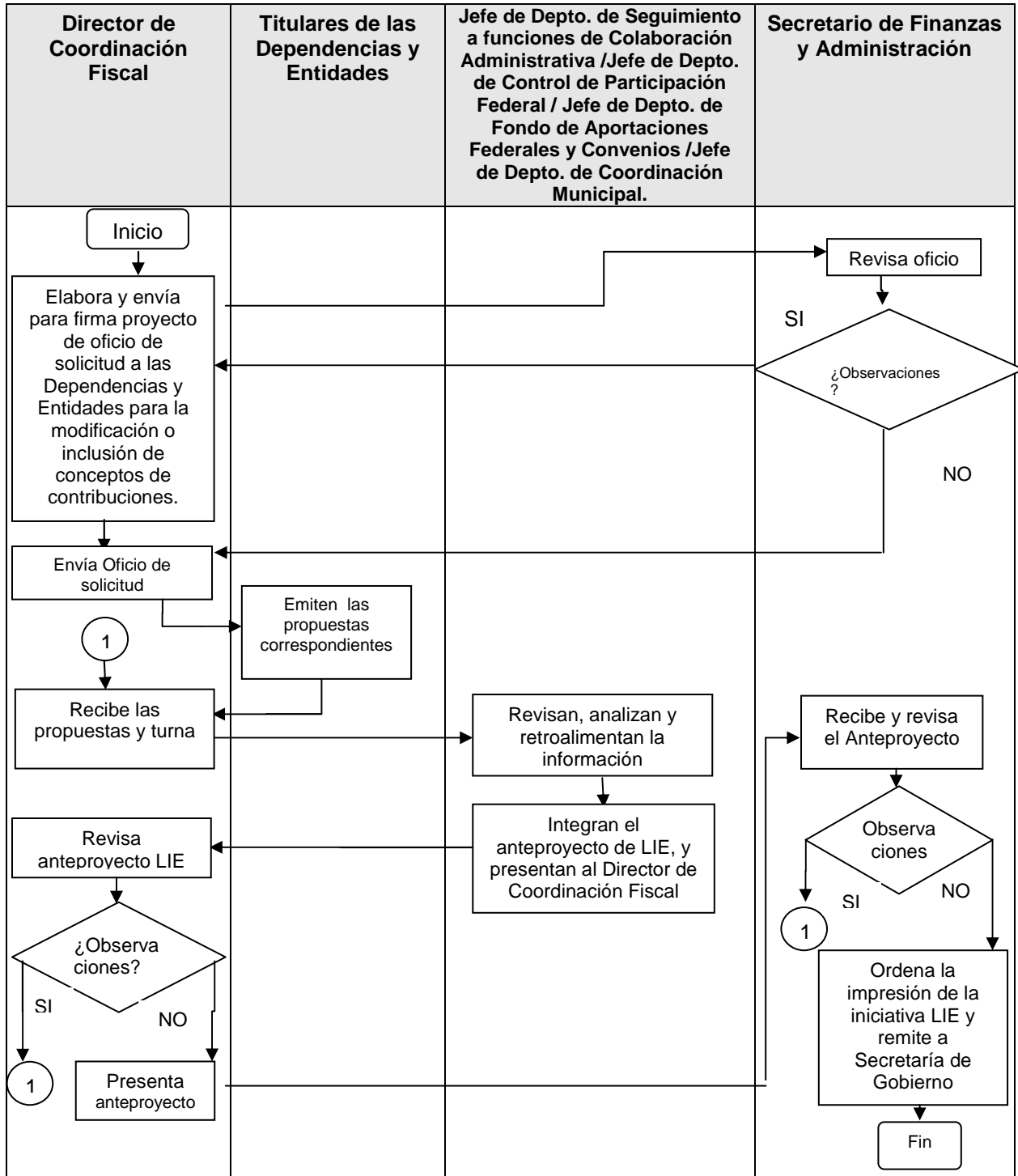
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de anteproyectos de Ley de Ingresos del Gobierno del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-02
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía para firma el proyecto de oficio de solicitud a las Dependencias y Entidades para la modificación o inclusión de conceptos de contribuciones, así como actualización de cobros y tarifas con su debida fundamentación y motivación.	Director de Coordinación Fiscal		Proyecto de Oficio
2	Revisa, valida y de ser procedente, firma el Oficio de solicitud. ¿Si tiene Observaciones? Si Regresa a la Actividad 1.	Secretario de Finanzas y Administración	Proyecto de Oficio	Oficio Firmado
3	Si no tiene observaciones envía Oficio a las Dependencias y Entidades	Director de Coordinación Fiscal	Oficio	Oficio
4	Emiten la propuesta correspondiente respecto a las contribuciones que les competen con su debida justificación, dentro de los quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Información	Oficio
5	Recibe las propuestas y turna a los Jefes de Departamento para revisión y análisis en el ámbito de su competencia.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
6	Revisan, analizan y retroalimentan la información enviada por las Dependencias y Entidades, así como la actualización de cuotas o tarifas de derechos que habrán de cobrarse en el ejercicio siguiente de la LIE aplicando el incremento correspondiente.	Jefe de Depto de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa/Jefe de Depto. Control de Participación Federal/ Jefe Depto. De Fondos de Aportaciones Federales y Convenios/Jefe del Depto. De Coordinación Municipal.	Información	Tarjeta informativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Integran el anteproyecto de LIE, y presentan al Director de Coordinación Fiscal para su revisión y validación.	Jefe de Depto de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa/Jefe de Depto. Control de Participación Federal/ Jefe Depto. De Fondos de Aportaciones Federales y Convenios/Jefe de Depto. De Coordinación Municipal.	Borrador Anteproyecto LIE	Borrador Anteproyecto LIE
8	<p>Revisa, valida y de ser procedente, Presenta anteproyecto al Secretario de Finanzas y Administración para su autorización.</p> <p>¿Tiene Observaciones? Si Regresa a la Actividad 5. Si no tiene observaciones presenta anteproyecto.</p>	Director de Coordinación Fiscal	Borrador Anteproyecto LIE	Borrador Anteproyecto LIE
9	Revisa el Anteproyecto, ¿Si tiene Observaciones? Si Regresa a la Actividad 5.	Secretario de Finanzas y Administración	Anteproyecto iniciativa LIE.	Anteproyecto iniciativa LIE.
10	<p>Si no tiene observaciones ordena la impresión de la Iniciativa de la LIE para su formalización y lo firma para remisión a la Secretaría de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Secretario de Finanzas y Administración	Iniciativa de LIE.	Iniciativa de LIE.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a las autoridades municipales en materia fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar asesorías en materia fiscal y hacendaria a solicitud de las autoridades municipales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal, fungirá como enlace entre los Municipios y la Secretaría en lo referente a la Coordinación Fiscal, a través del seguimiento del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal.
2. El Director de Coordinación Fiscal y el Jefe de Departamento de Coordinación municipal llevarán a cabo las asesorías a los Municipios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Coordinación Fiscal.

1.4 Fundamento Legal:

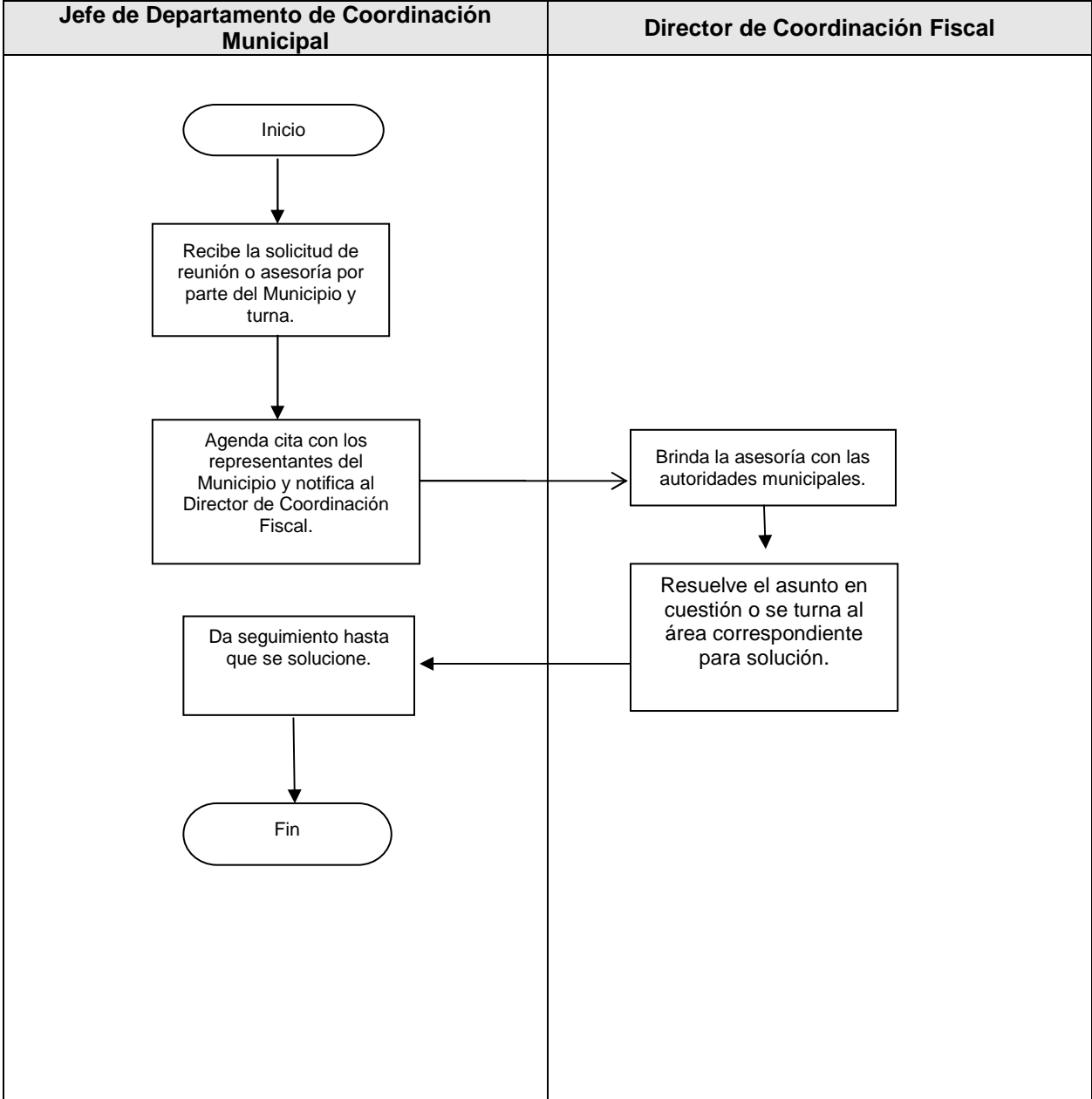
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a las autoridades municipales en materia fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría por parte del Municipio.	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / solicitud	Instrucción
2	Agenda cita con los representantes del Municipio y notifica al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Cita.
3	Brinda la asesoría a las autoridades municipales.	Director de Coordinación Fiscal.	Asesoría	Asesoría
4	Resuelve el asunto en cuestión o se turna al área correspondiente para la atención que proceda.	Director de Coordinación Fiscal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Solución.
5	Da seguimiento al asunto en cuestión. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Oficio / llamada telefónica / correo electrónico	Seguimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio que corresponda.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el comportamiento de los ingresos federales del Gobierno del Estado en relación con los ingresos estimados a fin de proyectar las perspectivas del ingreso e informar al Secretario de Finanzas y Administración para la toma de decisiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal solicitará la información necesaria para la elaboración de la evaluación del comportamiento de las Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios, a las Direcciones de Contabilidad, Operación de Fondos y Valores, y de Seguimiento de Inversión Pública, en el ámbito de su competencia.
2. Las Direcciones competentes de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, enviarán la información solicitada.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal estará en constante comunicación con las Direcciones involucradas para cualquier aclaración respecto de los datos proporcionados.
4. Para la evaluación de los ingresos federales se tomará en consideración el Acuerdo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la distribución y calendarización de las participaciones y aportaciones federales, mismo que se publica en el Diario Oficial de la Federación, los oficios que al efecto emita la mencionada Secretaría, y los convenios celebrados con la federación, así como el marco jurídico vigente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones de Coordinación Fiscal, Contabilidad, Operación de Fondos y Valores, de Seguimiento de Inversión Pública, y a los Departamentos de Control de Participación Federal y de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.

1.4 Fundamento Legal:

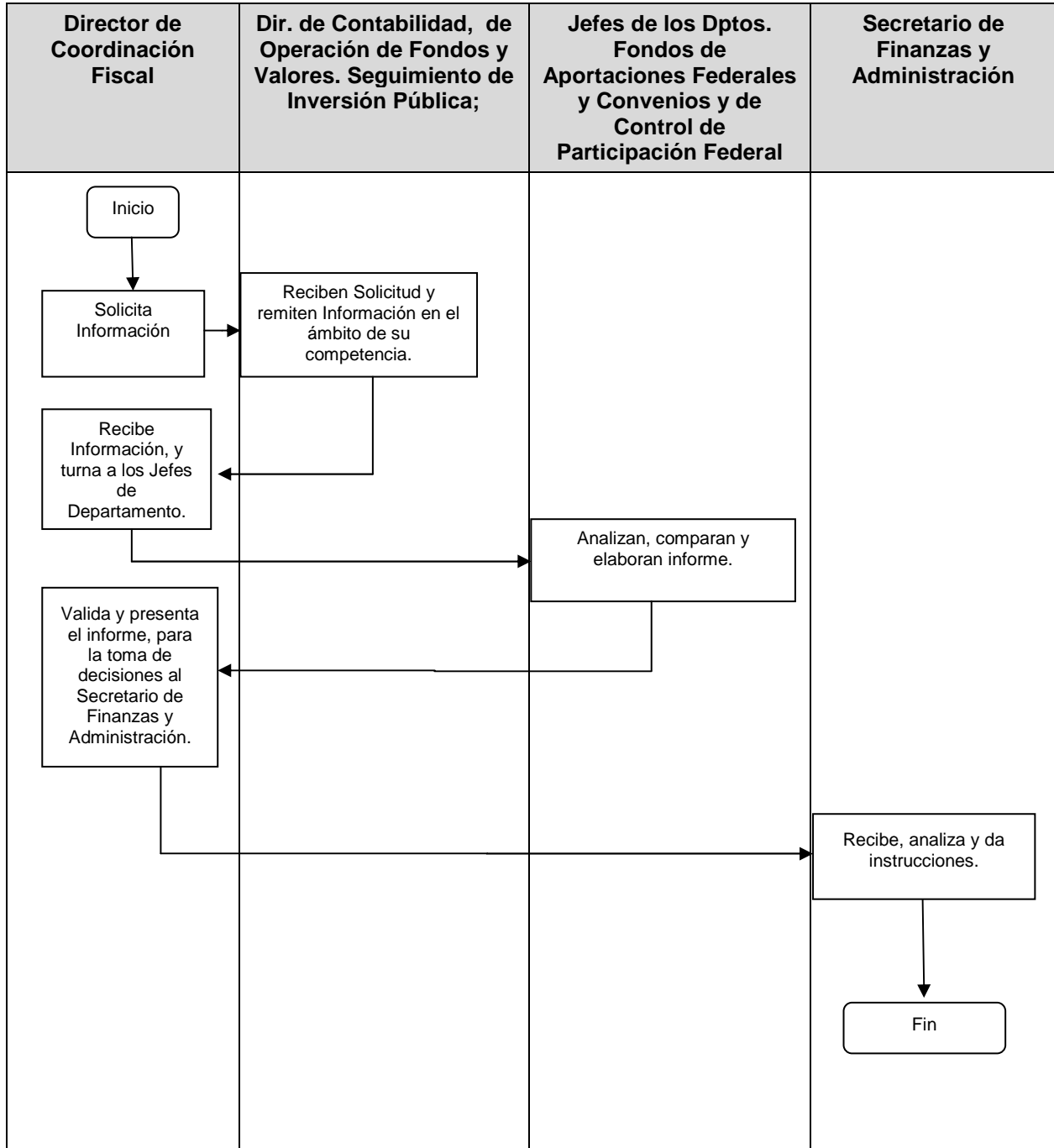
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del comportamiento de los ingresos federales durante el ejercicio de que se trate.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Contabilidad, de Seguimiento de Inversión Pública, y Operación de Fondos y Valores; la información relativa a las transferencias federales ministradas al Estado a través de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud de información	Oficio/ Correo electrónico
2	Reciben la solicitud y remiten la información en el ámbito de su competencia.	Directores de Contabilidad, de Seguimiento de Inversión Pública, y Operación de Fondos y Valores.	Información	Oficio/ Correo electrónico
3	Recibe la información y turna a los Jefes de Departamento una vez recibida la información para que en el ámbito de su competencia, analicen lo referente a Participaciones, Aportaciones y Convenios.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
4	Analizan, comparan y elaboran informe con base en la información emanada por la Federación, identificando las variaciones y las causas probables que contribuyan a las mismas; y presentan informe para el Director de Coordinación Fiscal.	Jefes de Departamentos de Control de Participación Federal y de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Información	Informe
5	Revisa, valida y presenta el informe al Secretario de Finanzas y Administración para la toma de decisiones.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
6	Recibe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración	Informe	Instrucción

3. Flujograma



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de zona 5, dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario de Finanzas y Administración sea representante de la Zona V dentro de los Órganos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Coordinación Fiscal recibirá instrucciones del Secretario para asistir a las reuniones de los grupos técnicos o de trabajo en los que sea designado como representante de la Zona V.
2. El Director de Coordinación fiscal presentará las propuestas y opiniones de sus representados ante el Comité que corresponda informando a estos con posterioridad los asuntos tratados y acuerdos tomados en las reuniones.
3. El Director de Coordinación Fiscal elaborará un informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del Secretario, para su posterior informe a sus representados, por medios electrónicos o por oficio, según corresponda.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

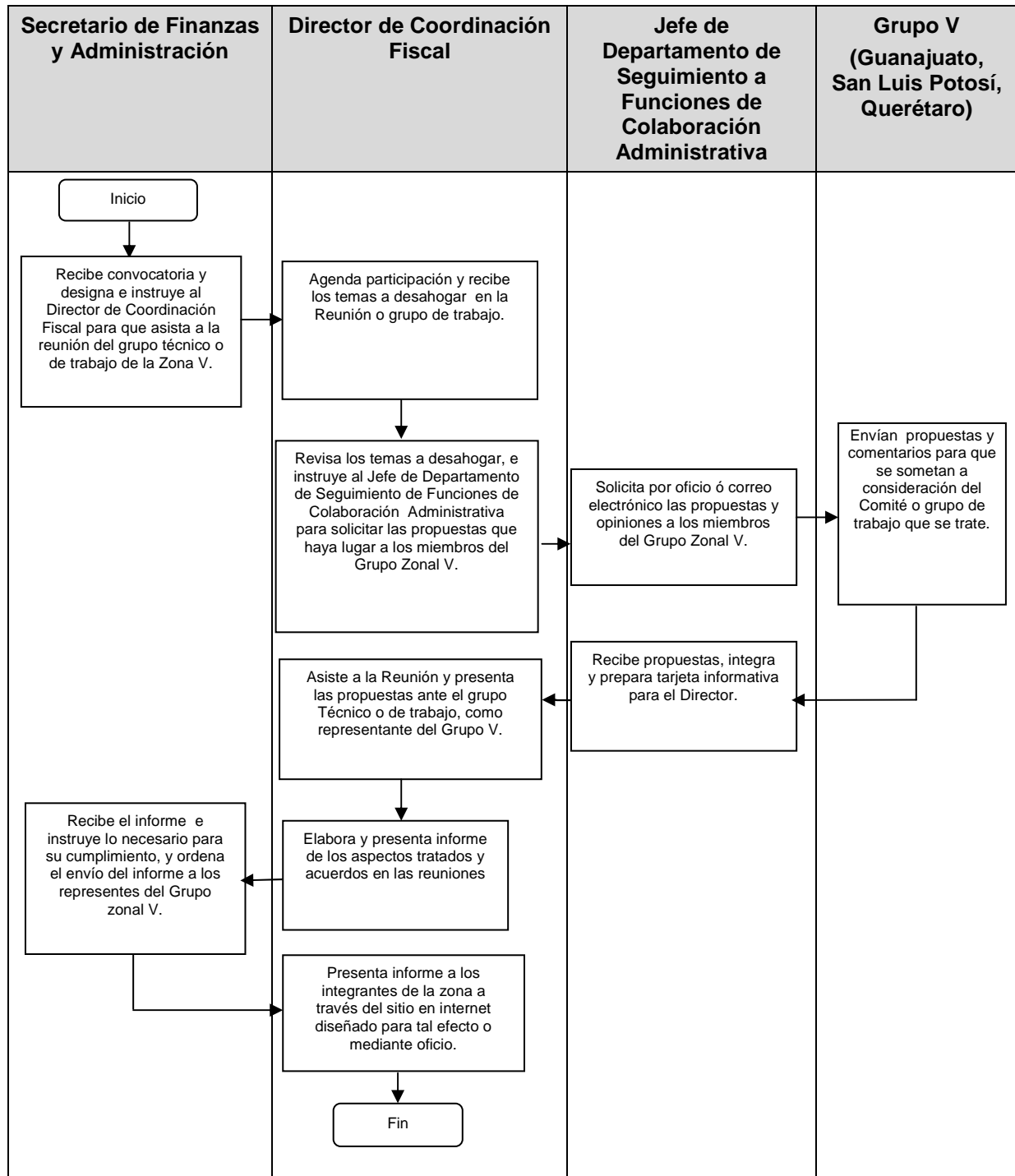
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de informes respecto de los grupos técnicos o de trabajo en los que el Secretario sea representante de la Zona V.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-05
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Convocatoria, designa al Director de Coordinación Fiscal para que asista como su representante a la reunión del grupo técnico o de trabajo de la Zona V.	Secretario de Finanzas y Administración	Instrucción.	Instrucción.
2	Agenda participación y recibe los temas a desahogar en el grupo según corresponda.	Director de Coordinación Fiscal	Temas a tratar	Información
3	Revisa los temas a desahogar, instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa para solicitar las propuestas que haya lugar a los miembros del Grupo Zonal V.	Director de Coordinación Fiscal	Instrucción	Instrucción
4	Solicita por oficio ó correo electrónico las propuestas y opiniones a los miembros del Grupo Zonal V.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Información	Oficio/correo electrónico
5	Envían propuestas y comentarios para que se sometan a consideración del Comité o grupo de trabajo que se trate.	Representados Grupo V (Guanajuato, San Luis Potosí, Querétaro)	Propuestas	Oficio/ correo electrónico
6	Recibe las propuestas, e integra y prepara tarjeta informativa al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.	Propuestas	Tarjeta informativa
7	Asiste y presenta propuestas ante el grupo Técnico o de trabajo como representante de la Zona V.	Director de Coordinación Fiscal	Propuestas	Participación
8	Elabora y presenta informe de los aspectos tratados y acuerdos tomados en las reuniones, para conocimiento del Secretario.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Informe de reunión
9	Recibe e instruye lo necesario para su cumplimiento de los acuerdos, y ordena el envío del informe a los representantes del Grupo zonal V.	Secretario de Finanzas y Administración	Informe de reunión	Instrucciones
10	Presenta informe a los integrantes de la zona a través del sitio en internet diseñado para tal efecto o mediante oficio.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Oficio/Correo electrónico
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar la correcta actualización de los coeficientes que le corresponden al Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y las Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, remitirá la información de Impuesto Predial y Derechos de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, del ejercicio fiscal inmediato anterior; con los cuales la Secretaría de Hacienda y Crédito Público lleva a cabo la actualización de los Coeficientes de Participaciones en Ingresos Federales.
2. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, proporcionará la información que se utiliza para el cálculo de los coeficientes, para la vigilancia de la actualización de los correspondientes al Estado y de las demás entidades federativas.
3. El Director de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de los nuevos coeficientes, con los cuales realizará la proyección de las participaciones en ingresos federales estimadas que correspondan a los meses de junio a diciembre del año en curso, y presentará al Secretario de Finanzas y Administración, el resultado de la variación ya sea positiva o negativa, así como la justificación de éstas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

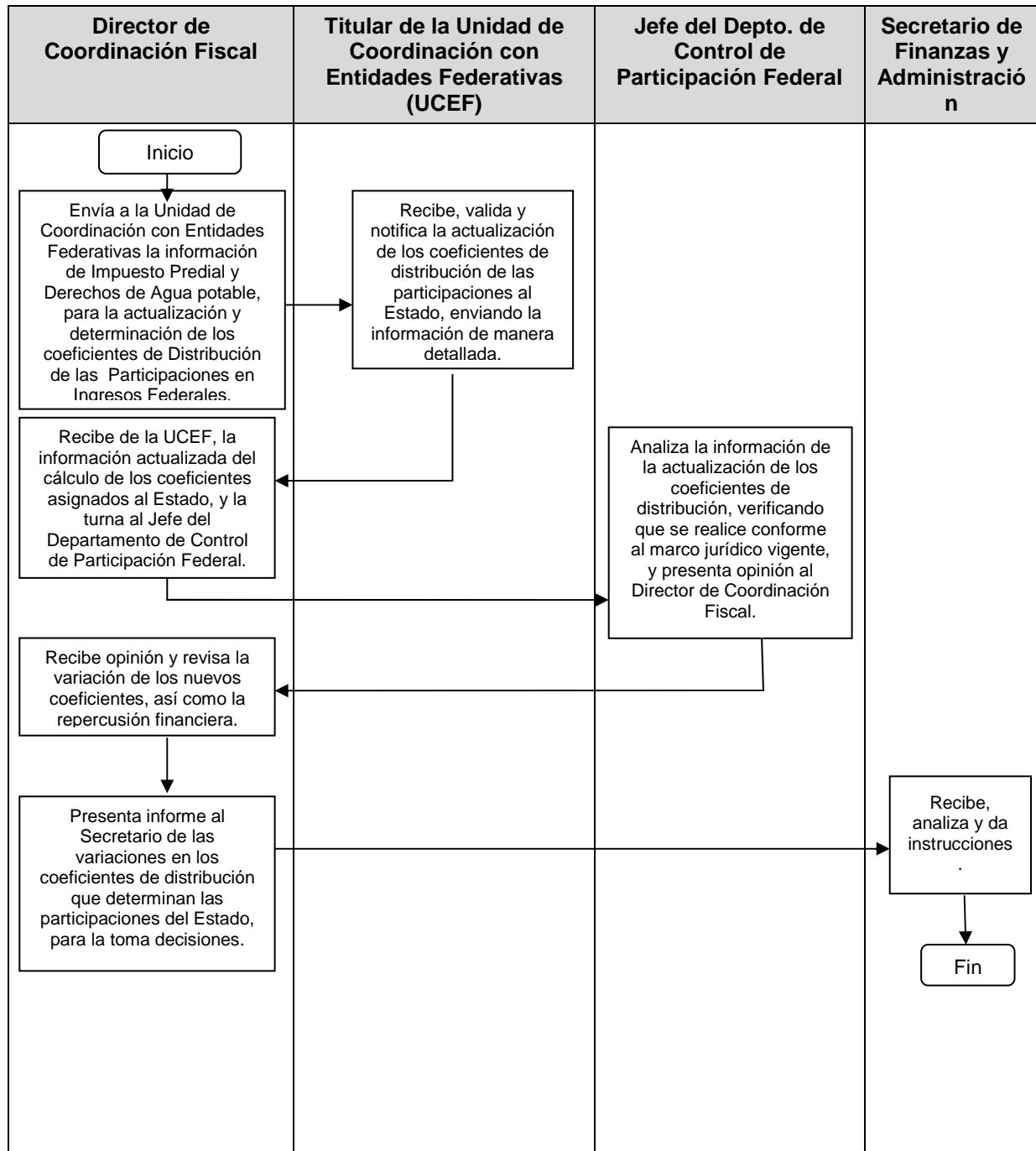
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vigilancia de los procesos de actualización de los coeficientes del Estado, para la distribución de participaciones en ingresos federales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-06
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP la información de Impuesto Predial y Derechos de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento, para la actualización y determinación de los coeficientes de Distribución de las Participaciones en Ingresos Federales.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Oficio
2	Recibe, valida y notifica la actualización de los coeficientes de distribución de las participaciones al Estado, enviando la información de manera detallada.	Titular de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Información	Notificación
3	Recibe de UCEF, la información actualizada del cálculo de los coeficientes de distribución asignados al Estado, y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Cálculo de coeficientes	Hoja de Excel electrónica
4	Analiza la información de la actualización de los coeficientes de distribución, verificando que se realice conforme al marco jurídico vigente, y presenta opinión al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Informe	Opinión
5	Recibe opinión y revisa la variación de los nuevos coeficientes, así como la repercusión financiera en las participaciones en Ingresos Federales que esta conlleva para los meses de junio a diciembre del año en curso, la cual puede ser positiva o negativa.	Director de Coordinación Fiscal	Opinión	Informe
6	Presenta informe al Secretario de las variaciones en los coeficientes de distribución que determinan las participaciones del Estado, para la toma decisiones.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
7	Recibe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración.	Informe	Instrucciones

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-07
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis conducente de las propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, ya sea para enriquecer la propuesta, para observarla o considerar su inconveniencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Coordinación Fiscal realizará el análisis tomando en consideración los beneficios (o perjuicios en su caso) que generarían al Estado las propuestas.
2. Se procurará enriquecer la propuesta de modificación al convenio o Anexo que se trate.
3. Se señalará de manera clara y precisa los alcances de la propuesta y si resulta conveniente para el Estado la suscripción del mismo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y el Departamento de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

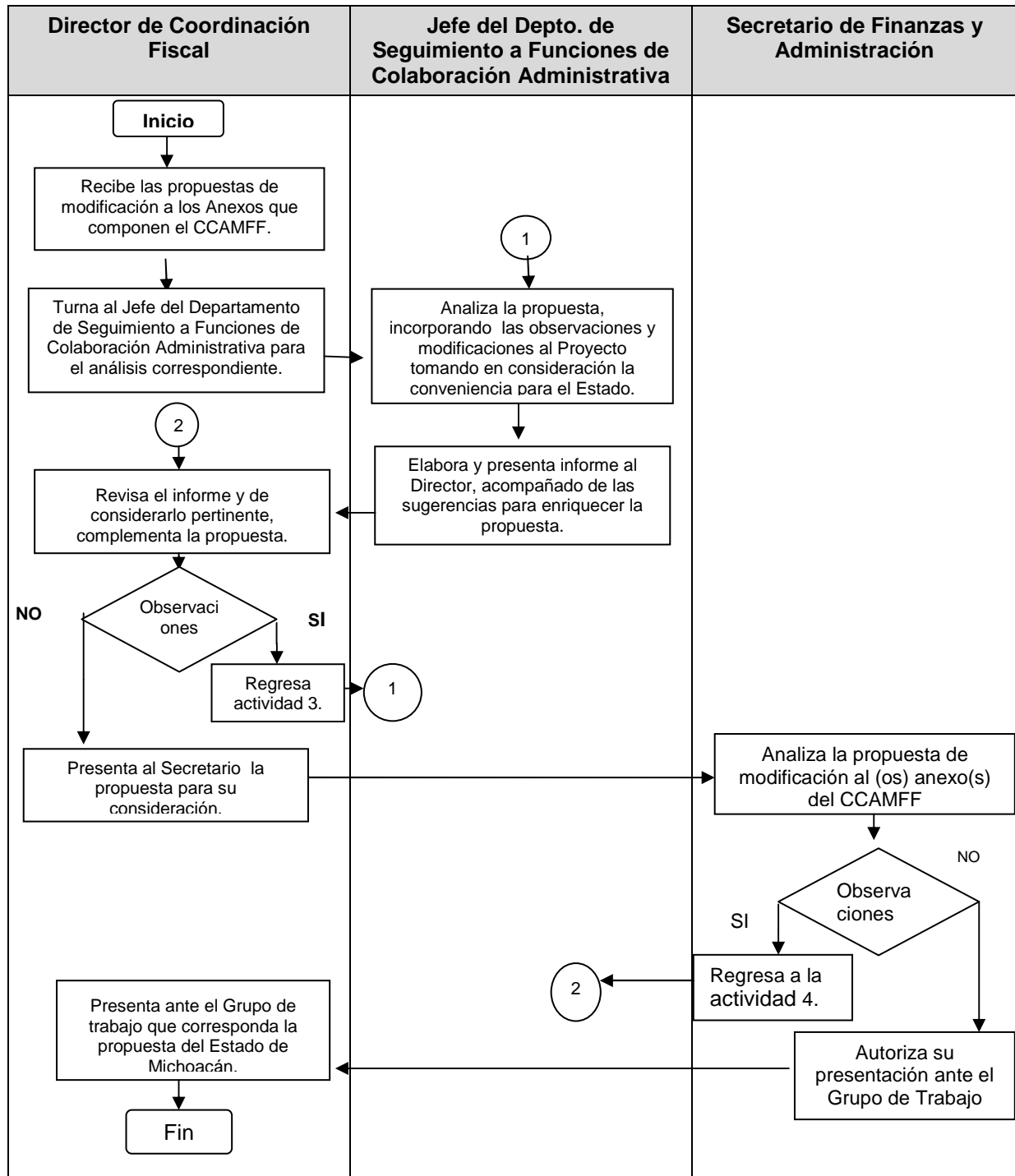
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción VIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis de propuestas de modificación a los anexos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-07
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del grupo de trabajo o grupo técnico de la Comisión Permanente que corresponda, las propuestas de modificación a los Anexos que componen el Convenio de Colaboración Administrativa.	Director de Coordinación Fiscal.	Propuesta	Oficio y/o correo electrónico
2	Turna al Jefe del Departamento de Seguimiento a Funciones de Colaboración Administrativa para el análisis correspondiente.	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación sellada de recibido
3	Analiza la propuesta incorporando las observaciones y modificaciones al Proyecto, tomando en consideración la conveniencia para el Estado, el marco jurídico, los posibles beneficios o perjuicios en su caso.	Jefe del Dpto. de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
4	Elabora y presenta informe al Director, acompañado de las sugerencias para enriquecer la propuesta, si la hubiere, y las observaciones que se estimen pertinentes.	Jefe del Dpto. de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa	Propuesta de modificación	Informe y sugerencia
5	Revisa el informe y de considerarlo pertinente, complementa la propuesta.	Director de Coordinación Fiscal	Informe y sugerencia	Propuesta de modificación
6	¿Hay observaciones? Si Regresa a la actividad 3.	Director de Coordinación Fiscal	Informe y sugerencia	Propuesta de modificación
7	¿Hay observaciones? no Presenta al Secretario de Finanzas y Administración, para su autorización.	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
8	Recibe y analiza la propuesta de modificación al (os) anexo(s) del Convenio de colaboración Administrativa.	Secretario de Finanzas y Administración.	Propuesta de modificación	Instrucción
9	¿Hay observaciones? Si Ordena su adecuación y regresa a la actividad 5.	Secretario de Finanzas y Administración.	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
10	¿Hay observaciones? No Autoriza y da instrucciones para que se presenten las consideraciones ante el Grupo de trabajo, según corresponda.	Secretario de Finanzas y Administración	Propuesta de modificación	Propuesta de modificación
11	Presenta ante el Grupo de trabajo que corresponda la propuesta del Estado de Michoacán. Fin del Procedimiento	Director de Coordinación Fiscal	Propuesta de modificación al anexo	Propuesta de modificación al anexo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del impuesto predial de los municipios, así como de los derechos de agua.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-08
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Obtener, concentrar, revisar, analizar, y consolidar la información relativa a la recaudación del impuesto predial y por la prestación del servicio de agua potable de los municipios del Estado, que será informada al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y servirá como base para determinar el Coeficiente de Distribución del Fondo de Fomento Municipal y el del Fondo General de Participaciones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Director de Coordinación Fiscal solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, a los municipios del Estado.
2. El Secretario de Finanzas y Administración solicitará información relativa a la recaudación del ejercicio próximo pasado, del Impuesto Predial y los Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable, a la Auditoría Superior del Estado.
3. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal con apoyo del Jefe de Departamento Coordinación Municipal deberá realizar una revisión cuidadosa de los informes de cada municipio, comprobando su veracidad con el Control Presupuestal y el Analítico de Ingresos correspondiente.
4. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal mantendrá comunicación permanente vía correo electrónico, por oficio o a través de reuniones, con las autoridades municipales para la debida recopilación de los informes y comprobación de cifras de recaudación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

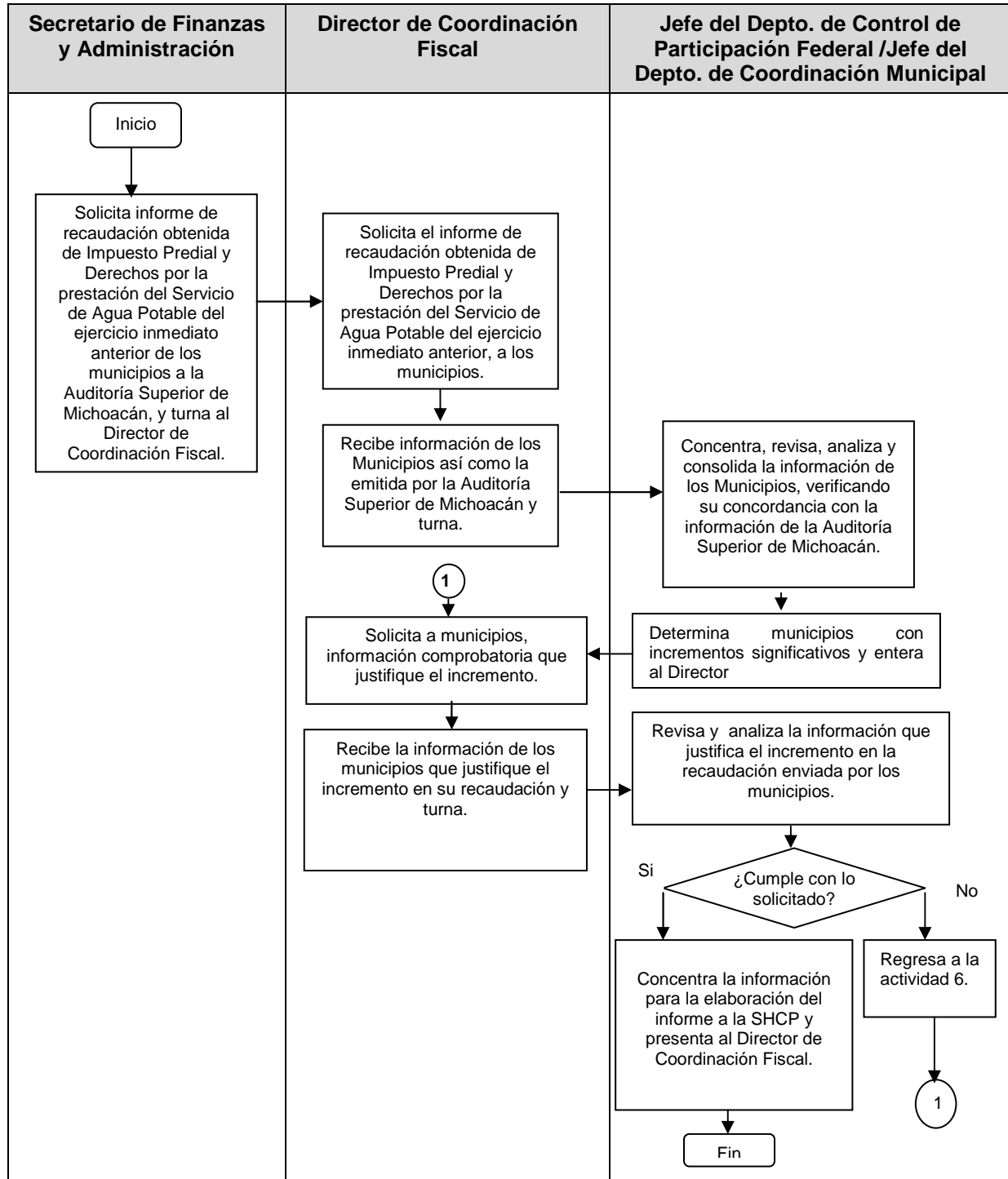
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Obtención, análisis, revisión y consolidación de la información relativa a la recaudación del impuesto predial de los municipios, así como de los derechos de agua.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-08
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita informe de recaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios a la Auditoría Superior de Michoacán, y turna al Director de Coordinación Fiscal.	Secretario de Finanzas y Administración	Información	Oficio de solicitud
2	Solicita el informe de recaudación obtenida de Impuesto Predial y Derechos por la prestación del Servicio de Agua Potable del ejercicio inmediato anterior, a los municipios; así como copia del Control Presupuestal de Ingresos y el Analítico de Ingresos de los municipios.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Oficios de solicitud
3	Recibe información de los Municipios así como la emitida por la Auditoría Superior de Michoacán y turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Informes de los municipios y documentación de la Auditoría Superior de Michoacán	Instrucción
4	Concentra, revisa, analiza y consolida la información de los Municipios, verificando su concordancia con la información de la Auditoría Superior de Michoacán.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal/ Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Informes de los municipios y documentación de la Auditoría Superior de Michoacán	Información revisada
5	Determina municipios con incrementos significativos y entera al Director para que emita solicitud de información comprobatoria.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información	Aviso
6	Solicita a municipios información comprobatoria que justifiquen el incremento.	Director de Coordinación Fiscal	Solicitud	Solicitud
7	Recibe la información de los municipios que justifique el incremento en su recaudación y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Información comprobatoria	Acuse de recibido
8	Revisa y analiza la información que justifica el incremento en la recaudación enviada por los municipios.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información comprobatoria	Solicitud de información
9	¿Cumple la información con lo solicitado? No Regresa a la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información Comprobatoria	Solicitud de información
10	¿Cumple la información con lo solicitado? Si Concentra la información para la elaboración del informe a la SHCP y presenta al Director de Coordinación Fiscal. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Información comprobatoria	Concentración de información

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-09
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar los informes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable, para remitirlos al Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal por conducto de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se informarán las cifras de recaudación utilizando los formatos y cuestionarios diseñados por el Comité de Vigilancia de Participaciones, para tal efecto.
2. Se entregará el informe cuidando los plazos de entrega que se establezcan en el Calendario para la Consolidación de la Información de los Asignables, que autorice el Comité de Vigilancia de Participaciones.
3. Se entregará el informe en forma impresa, medio magnético y medio electrónico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

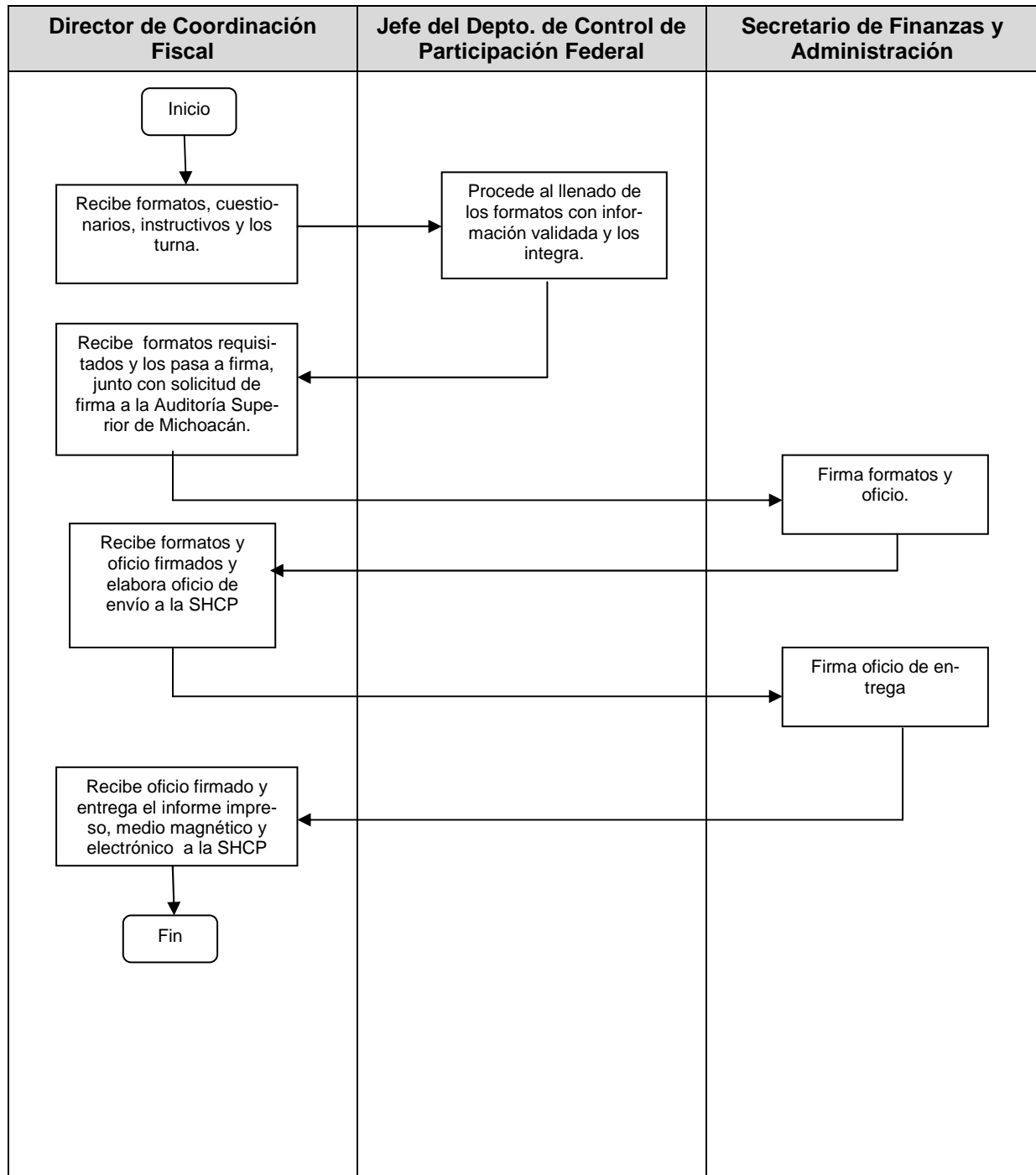
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe de recaudación del impuesto predial y de los derechos por la prestación del servicio de agua potable.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-09
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los formatos y cuestionarios para proporcionar la recaudación del Impuesto Predial y de los Derechos por la prestación del servicio de Agua Potable, y los turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos, cuestionarios e instructivos	Instrucción
2	Recibe información, procede a la captura de información validada en los formatos y cuestionarios y los entrega.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Formatos, cuestionarios e instructivos	Formatos requisitados
3	Recibe formatos requisitados y recaba la firma del Secretario, también entrega oficio de solicitud de firma del Auditor Superior.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos requisitados	Formatos requisitados y oficio de solicitud de firma
4	Firma los formatos y el oficio de solicitud de firma de formatos por el Auditor Superior de Michoacán.	Secretario de Finanzas y Administración	Formatos requisitados y oficio de solicitud de firma	Formatos y oficio firmados
5	Recibe los formatos firmados y elabora el oficio de envío del informe a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Director de Coordinación Fiscal	Formatos firmados	Oficio de envío
6	Firma el oficio de entrega del informe.	Secretario de Finanzas y Administración	Oficio de envío	Oficio de envío firmado
7	Recibe oficio firmado y hace la entrega oficial del informe impreso, en medio magnético y medio electrónico al Comité de Vigilancia a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Fin del Procedimiento	Director de Coordinación Fiscal	Oficio de envío firmado	Informe de recaudación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los fondos de participaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-10
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las participaciones provisionales y definitivas que reciba el Estado se realicen de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público enviará la información relativa al cálculo de las liquidaciones preliminares y definitivas.
2. El Jefe del Departamento de Control de Participación Federal deberá realizar una revisión cuidadosa del cálculo de las liquidaciones provisionales y definitivas.
3. El Director de Coordinación Fiscal evaluará el comportamiento de las liquidaciones provisionales y definitivas y tomará las decisiones pertinentes que se traduzcan en un incremento de las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal.

1.4 Fundamento Legal:

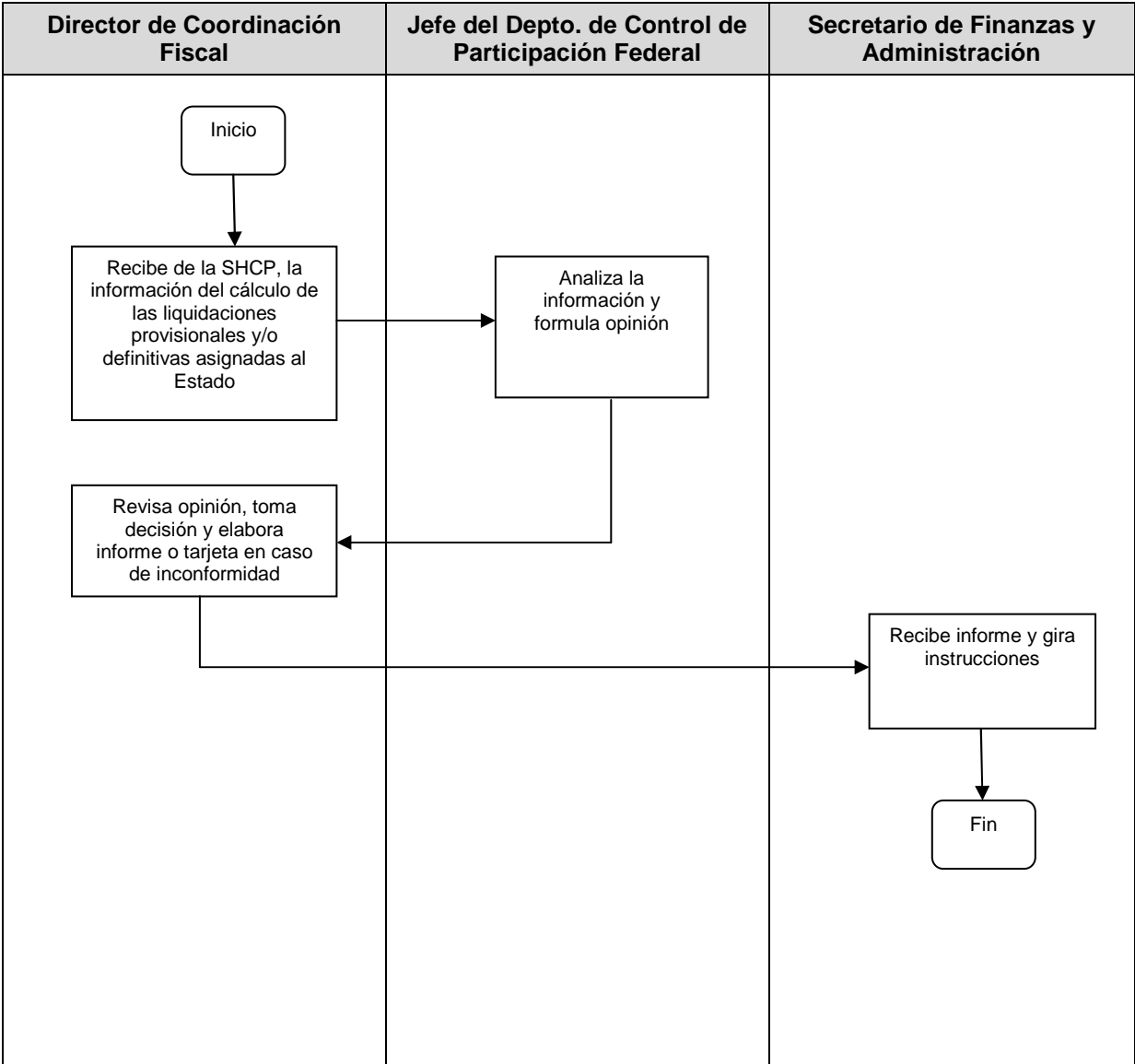
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9.del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de los pagos provisionales, de ajustes cuatrimestrales y definitivos, de los fondos de participaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-10
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la SHCP, la información del cálculo de las liquidaciones provisionales y/o definitivas asignados al Estado, y la turna al Jefe del Departamento de Control de Participación Federal	Director de Coordinación Fiscal	Cálculo de liquidaciones	Instrucción
2	Analiza información y presenta opinión al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Dpto. de Control de Participación Federal	Cálculo de liquidaciones	Opinión
3	Revisa opinión, verifica que la distribución al Estado se realice conforme al marco jurídico vigente, y toma la decisión correspondiente, de ser necesario, elabora nota informativa sobre inconformidad de cálculo de liquidación provisional y/o definitiva y la presenta al Secretario, para su presentación al representante zonal en el Comité de Vigilancia de Participaciones.	Director de Coordinación Fiscal	Opinión	Informe
4	Recibe, analiza y da instrucciones. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración	Informe	Instrucciones

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-11
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar e informar que las ministraciones de las Aportaciones Federales se efectúen de conformidad con la distribución y calendarización que por ministerio de Ley debe consignar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a principios del ejercicio fiscal de que se trate.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, verificará la ministración de las aportaciones federales conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación y emite el informe correspondiente.
2. El Director de Coordinación Fiscal revisa el informe y lo presenta al Secretario de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Director de Coordinación Fiscal y al Jefe del Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios, teniendo intervención el Director de Operación de Fondos y Valores.

1.4 Fundamento Legal:

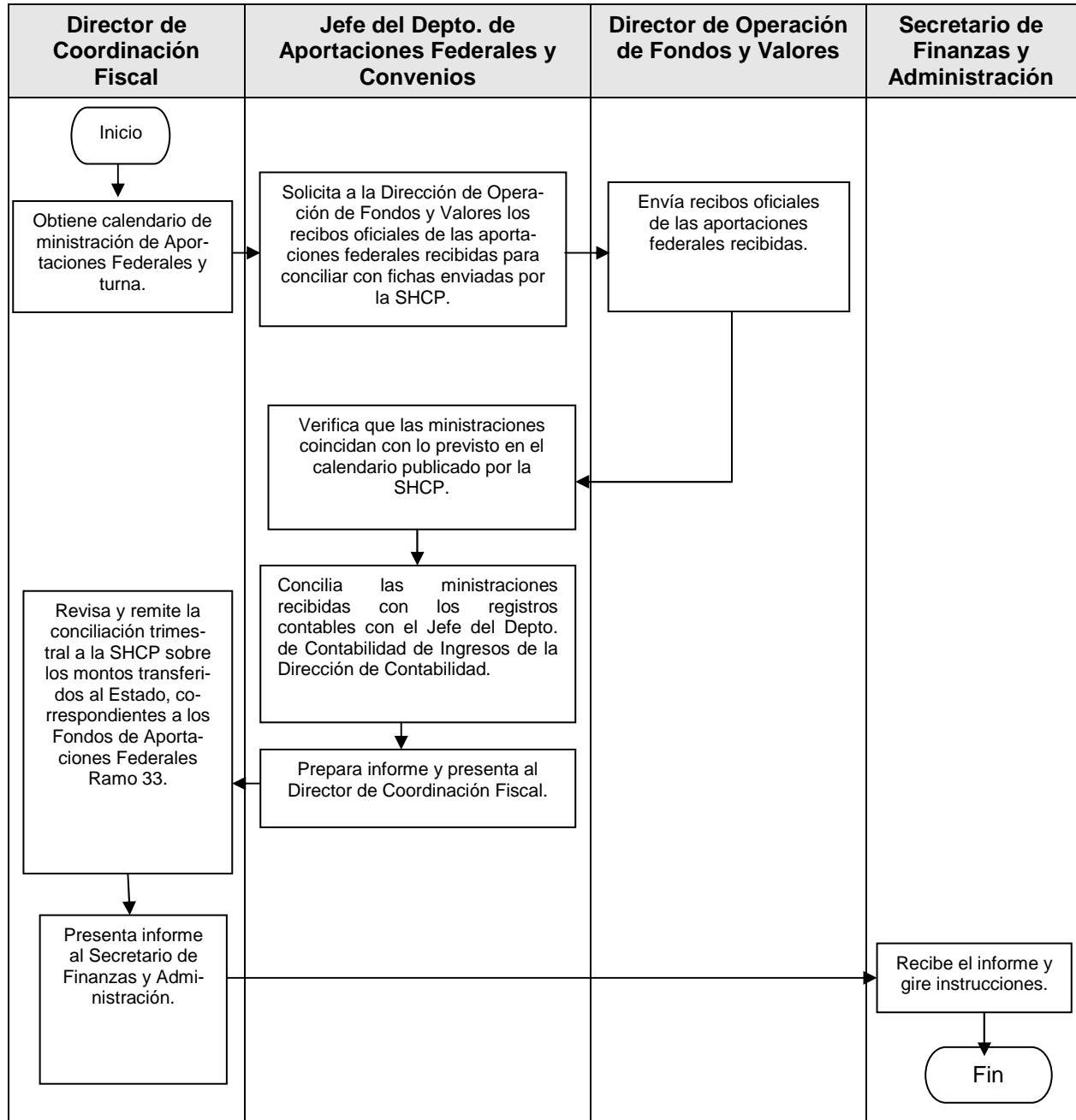
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las ministraciones de Aportaciones Federales del Ramo 33 conforme al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-11
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Obtiene el Acuerdo de calendarización y distribución de las aportaciones federales publicados en el DOF, y turna al Jefe de Departamento de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios.	Director de Coordinación Fiscal	Calendario de distribución de las aportaciones federales	Instrucción
2	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores los recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas para conciliar con fichas enviadas por la SHCP, y concentrar en expediente correspondiente.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y convenios.	Recibos	Solicitud de Información
3	Envía recibos oficiales de las aportaciones federales recibidas.	Director de Operación de Fondos y Valores	Recibos	Recibos
4	Verifica que las ministraciones de los Fondos se efectúen de conformidad con el Calendario de aportaciones, con la información que para tal efecto le proporciona la Dirección de Operación de Fondos y Valores, y la información enviada por la SHCP.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Recibos oficiales y fichas de aportaciones federales	Informe
5	Concilia las ministraciones recibidas con los registros contables con el Jefe del Depto. de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Contabilidad.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Reporte	Reporte Conciliado
6	Prepara informe y lo presenta al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe de Departamento de Aportaciones Federales y Convenios	Informe	Informe
7	Revisa y remite la conciliación trimestral a la SHCP sobre los montos transferidos al Estado, correspondientes a los Fondos de Aportaciones Federales Ramo 33.	Director de Coordinación Fiscal	Conciliaciones enero-marzo/ abril-junio/ jul-sep/ y oct/dic. De cada ejercicio fiscal.	Conciliación trimestral a la SHCP.
8	Presenta informe al Secretario de Finanzas y Administración.	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe
9	Recibe informe, toma conocimiento y gira instrucciones.	Secretario de Finanzas y Administración	Informe	Instrucción
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-12
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y participar en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, ya sea de la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o de la Comisión Estatal Permanente de Funcionarios Fiscales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Coordinación Fiscal, coordinará y participará en el funcionamiento y los trabajos de los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
2. La Dirección de Coordinación Fiscal observará en todo momento lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán.
3. La Dirección de Coordinación Fiscal dará de manera puntual el seguimiento a los Acuerdos adoptados en el seno de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Coordinación Fiscal y el Departamento de Coordinación Municipal.

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 61, Fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.9. del Capítulo VII.

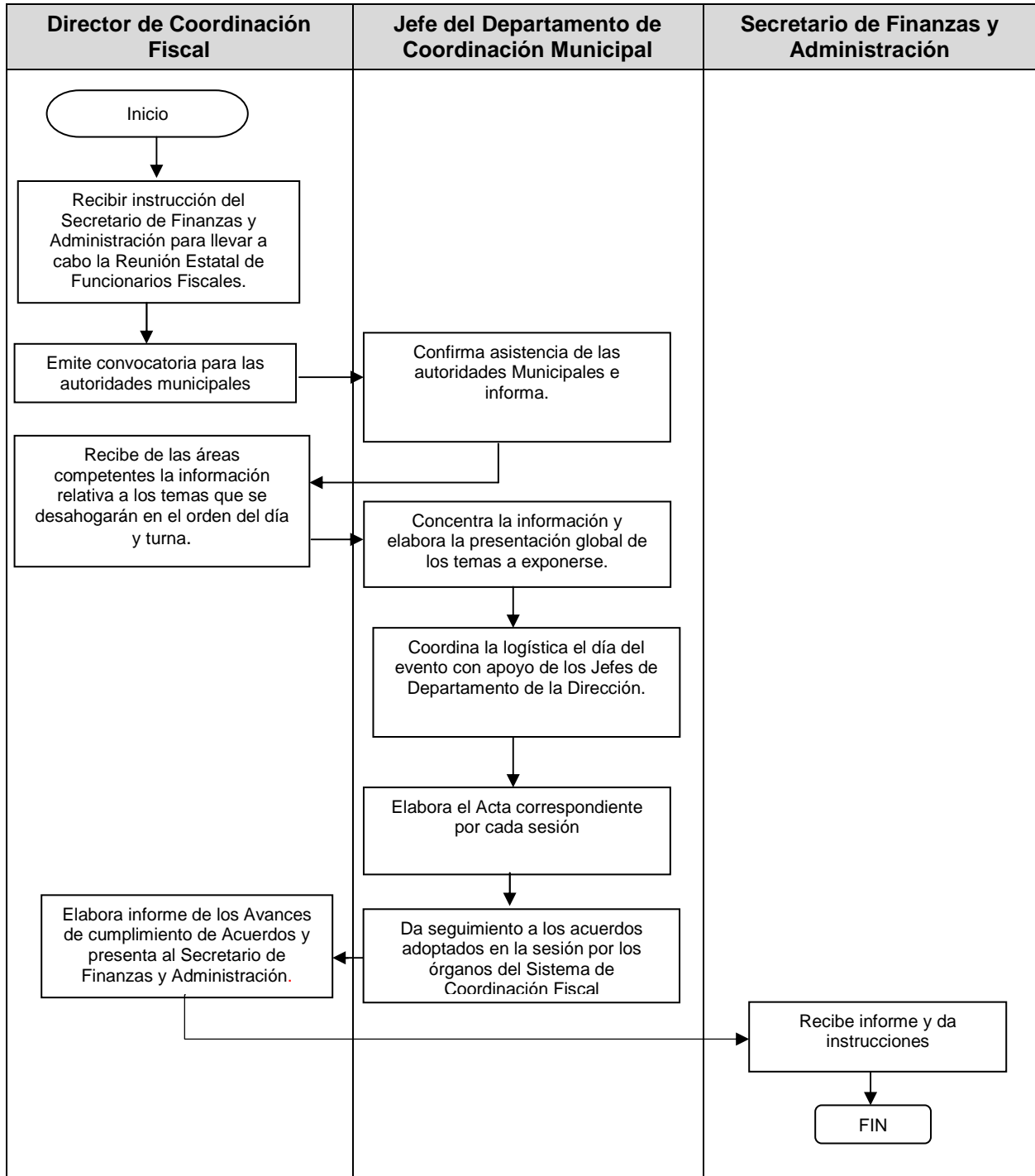
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y participación en el funcionamiento de los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCF-12
Unidad Responsable:	Dirección de Coordinación Fiscal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Director de Coordinación Fiscal, se convoque a la Reunión Estatal de Funcionarios Fiscales o a la Comisión Estatal Permanente de funcionarios Fiscales, según corresponda, señalando los temas a desarrollar en la misma.	Secretario de Finanzas y Administración	Instrucción	Instrucción
2	Emite la convocatoria a las Autoridades Municipales para que asistan a la Reunión, e instruye al Jefe de Departamento de Coordinación Municipal para que confirme asistencia.	Director de Coordinación Fiscal	Oficio	Oficio
3	Confirma asistencia de las autoridades Municipales e informa al Director de Coordinación Fiscal	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal	Confirmación	Confirmación
4	Recibe de las áreas competentes la información relativa a los temas que se desahogarán en el orden del día y turna al Jefe de Departamento de Coordinación Municipal.	Director de Coordinación Fiscal	Información	Instrucción
5	Concentra la información y elabora la presentación global de los temas a exponerse.	Departamento de Coordinación Municipal	Información	Presentación
6	Coordina la logística el día del evento con apoyo de los Jefes de Departamento de la Dirección.	Jefe del Dpto. de Coordinación Municipal/Jefe de Depto de Seguimiento de Funciones de Colaboración Administrativa/ Jefe de Depto de Control de Participación Federal/ Jefe de Depto.de Fondos de Aportaciones Federales y Convenios	Coordinación	Coordinación.
7	Elabora el Acta correspondiente por cada sesión en la que se haga constar los acuerdos tomados por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, e informa al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Acta.	Acta.
8	Da seguimiento a los acuerdos adoptados en la sesión por los órganos del Sistema de Coordinación Fiscal según corresponda e informa al Director de Coordinación Fiscal.	Jefe del Departamento de Coordinación Municipal.	Seguimiento	Informe
9	Elabora informe de los Avances de cumplimiento de Acuerdos y presenta al Secretario de Finanzas y	Director de Coordinación Fiscal	Informe	Informe

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Administración.			
10	Recibe informe y da instrucciones para dar cabal cumplimiento a dichos acuerdos, que conlleve el fortalecimiento de la Política Tributaria. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración	Informe de avances	Instrucción

3. FLUJOGRAMA



I) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Determinación y control de ingresos recaudados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinación y control de los ingresos obtenidos mediante los sistemas de registro implementados con el fin que se disponga de los elementos necesarios para la elaboración de los informes que se requieran.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas debe presentar la información de los ingresos obtenidos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del estado de Michoacán de Ocampo Vigente y el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

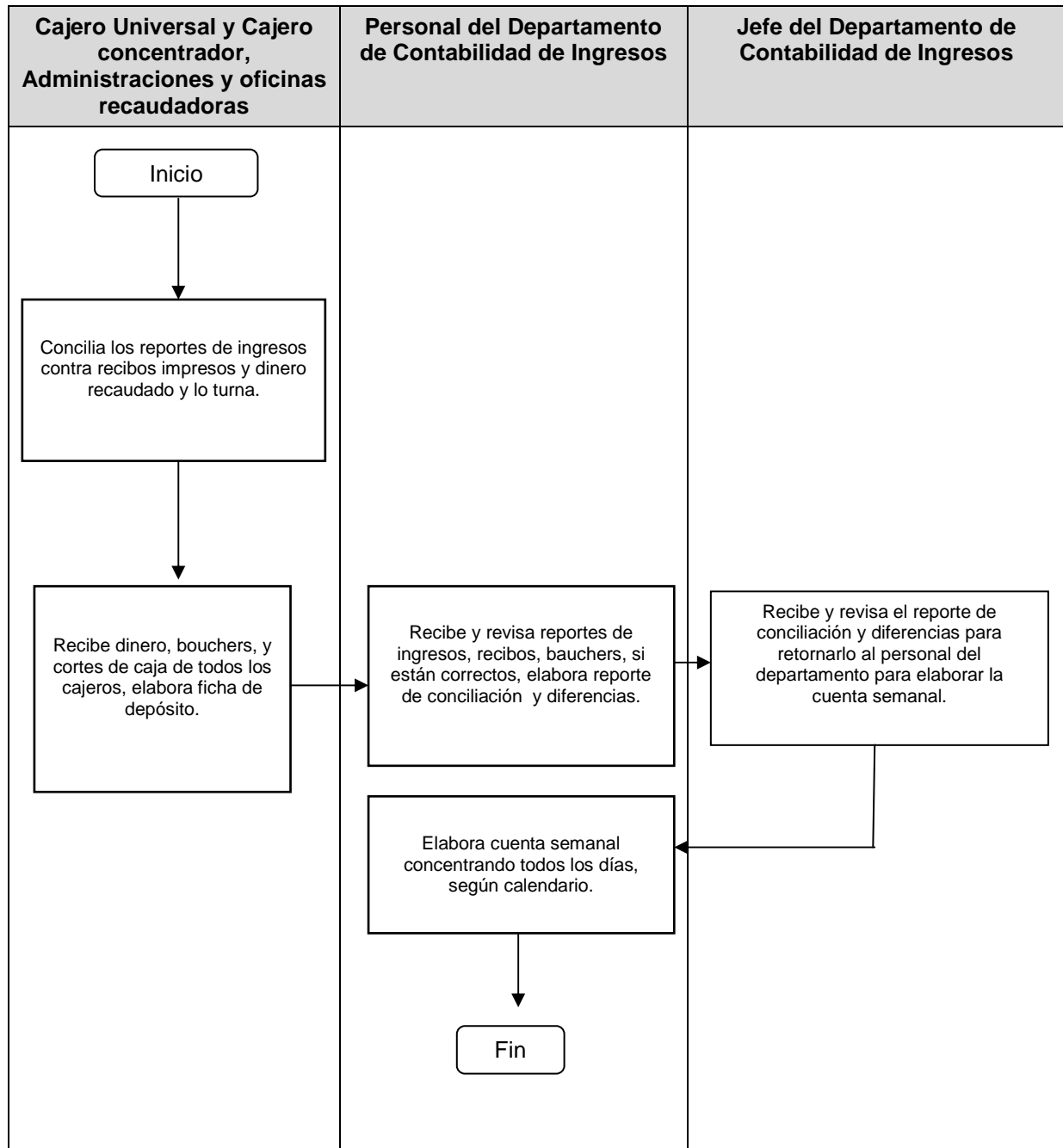
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Determinación y control de ingresos recaudados
Código De Procedimiento:	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Concilia los reportes de ingresos y la Póliza de Ingresos Diaria contra recibos impresos y dinero recaudado y lo turna al cajero concentrador y sección de contabilidad.	Cajero Universal o Cajero concentrador, de las Administraciones y Oficinas recaudadoras.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria, recibos y dinero.	Reportes Conciliados.
2	Recibe dinero, Boucher, y corte de caja de todos los cajeros, elabora ficha de depósito al banco.	Cajero Universal o Cajero concentrador, de las Administraciones y Oficinas recaudadoras.	Corte de Caja dinero y Boucher	Corte de caja general y fichas de los depósitos.
3	Recibe y revisa reportes de ingresos, la Póliza de Ingresos Diaria, recibos, Boucher, y si están correctos elabora reporte de conciliación diaria para enviarlo al jefe del departamento.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria y recibos.	Reporte de Conciliación y diferencias.
4	Recibe y revisa el reporte de conciliación y diferencias para retornarlo al personal del departamento para elaborar la cuenta semanal.	Jefe de departamento de Contabilidad de Ingresos	Reporte de Conciliación y diferencias.	Reporte de Conciliación y diferencias revisado.
5	Elabora cuenta Semanal Concentrando todos los días, según calendario, Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Ingresos, Póliza de Ingresos Diaria, recibos, Boucher y fichas de depósitos.	Cuenta semanal Integrada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con el convenio de colaboración administrativa en materia de ingresos federales coordinados con la federación y contar oportunamente con las cifras preliminares de cada mes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se debe contar con las cifras preliminares de ingresos obtenidos por el Gobierno del Estado de Michoacán, a más tardar el día cinco de cada mes o día hábil siguiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

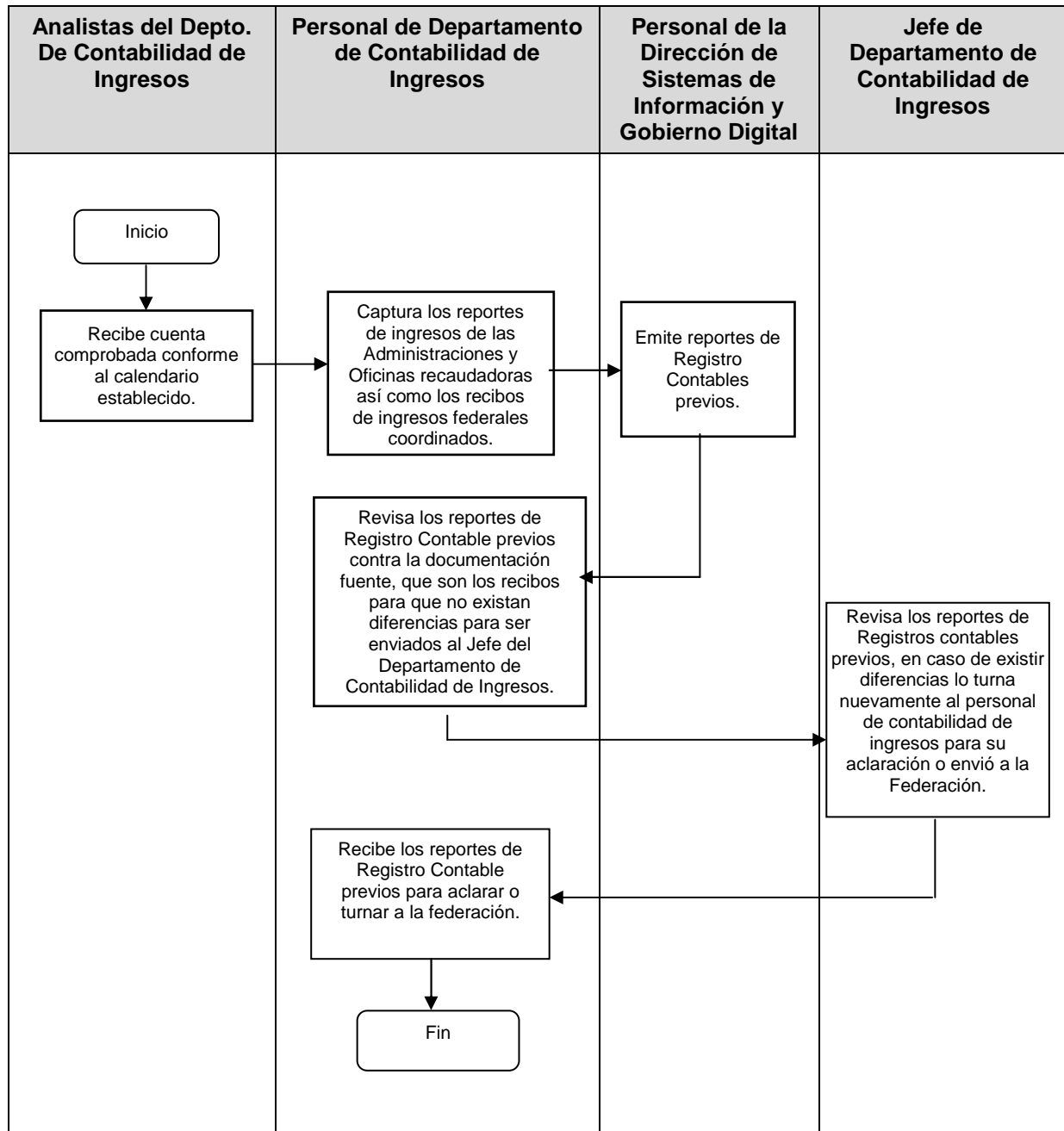
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cifras preliminares de la recaudación de contribuciones federales.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la cuenta de las Administraciones y Oficinas recaudadoras, conforme al calendario de que para tal efecto se expide.	Analistas del Depto. de Contabilidad de Ingresos,	Oficios y documentación.	Sello de Recibido
2	Captura los reportes de ingresos de las Administraciones y Oficinas recaudadoras así como los recibos de ingresos federales coordinados.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes de Ingresos y recibos.	Reporte de ingresos conciliado
3	Emite reportes de Registro Contables previos.	Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Reportes de Registros Contables previos.	Impresiones. De reportes de Registros Contables previos.
4	Revisa los reportes de Registro Contable previos contra la documentación fuente, que son los recibos para que no existan diferencias para ser enviados al Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.
5	Revisa los reportes de Registros contables previos, en caso de existir diferencias lo turna nuevamente al personal de contabilidad de ingresos para su aclaración o envió a la Federación.	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.
6	Recibe los reportes de Registro Contable previos para su aclaración ó turnar a la federación.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reportes de Registros contables previos.	Reportes de Registros contables previos revisados.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con el convenio de colaboración administrativa en materia de ingresos federales coordinados con la federación y contar oportunamente con los registros en materia de Contabilidad Gubernamental.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se debe contar con los registros de Ingresos de Gobierno del Estado de Michoacán, que genera el área de contabilidad, dentro un periodo determinado y de manera oportuna, para la toma de decisiones financieras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

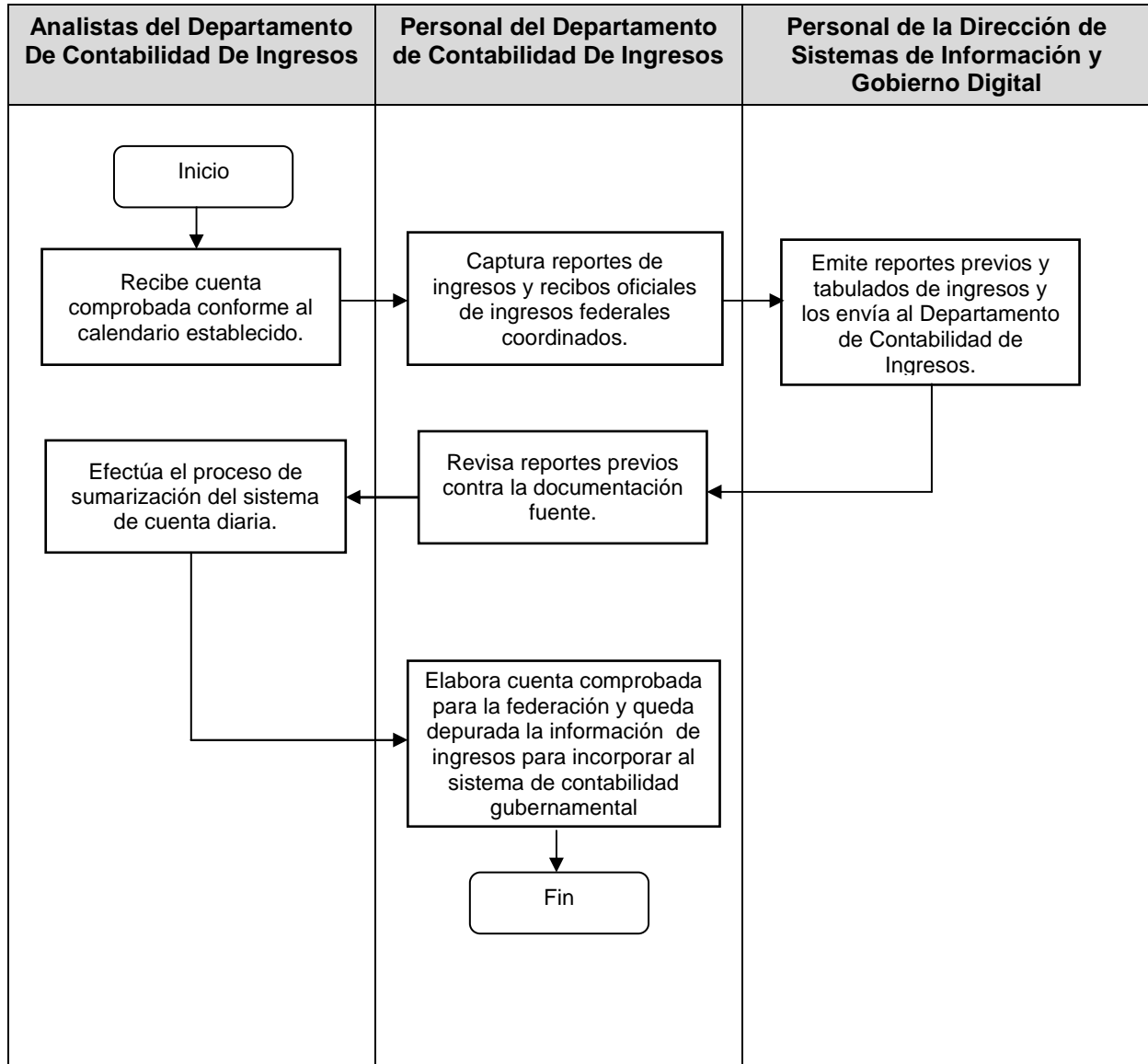
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la cuenta conforme al calendario de que para tal efecto se expide de las Administraciones y Oficinas Recaudadoras.	Analistas del Depto. de Contabilidad de Ingresos	Oficios y documentación.	Sello de Recibido
2	Captura los reportes de ingresos así como los recibos de ingresos federales coordinados.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes de Ingresos y recibos.	Reporte de ingresos conciliado
3	Emite reportes previos y tabulados de ingresos y los envía al Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal de la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Reportes previos y tabulados	Impresiones de reportes y tabulados.
4	Revisa los reportes previos contra la documentación fuente, que son los recibos para que no existan diferencias.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Reportes previos y recibos	Reportes revisados.
5	Procede a efectuar el proceso de sumarización del sistema de cuenta diaria.	Jefe de Contabilidad de Ingresos	Proceso de sumarización	Pólizas de diario y pólizas de recaudación mensual.
6	Elabora la cuenta Comprobada de Ingresos Federales Coordinados, para entregar a la Federación y se efectúa el proceso para incluir la póliza al sistema de Contabilidad gubernamental.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Proceso de inclusión para incluir la póliza de recaudación.	Cuenta Comprobada Ingresos Federales Coordinados.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las liquidaciones y compensación de fondos de participaciones se realicen en forma correcta de acuerdo al Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados y emitir y entregar mensualmente el resultado de este proceso a la Tesorería de la Federación a más tardar el día 25 de cada mes.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se debe determinar el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al estado contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones Federales del mes inmediato anterior.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

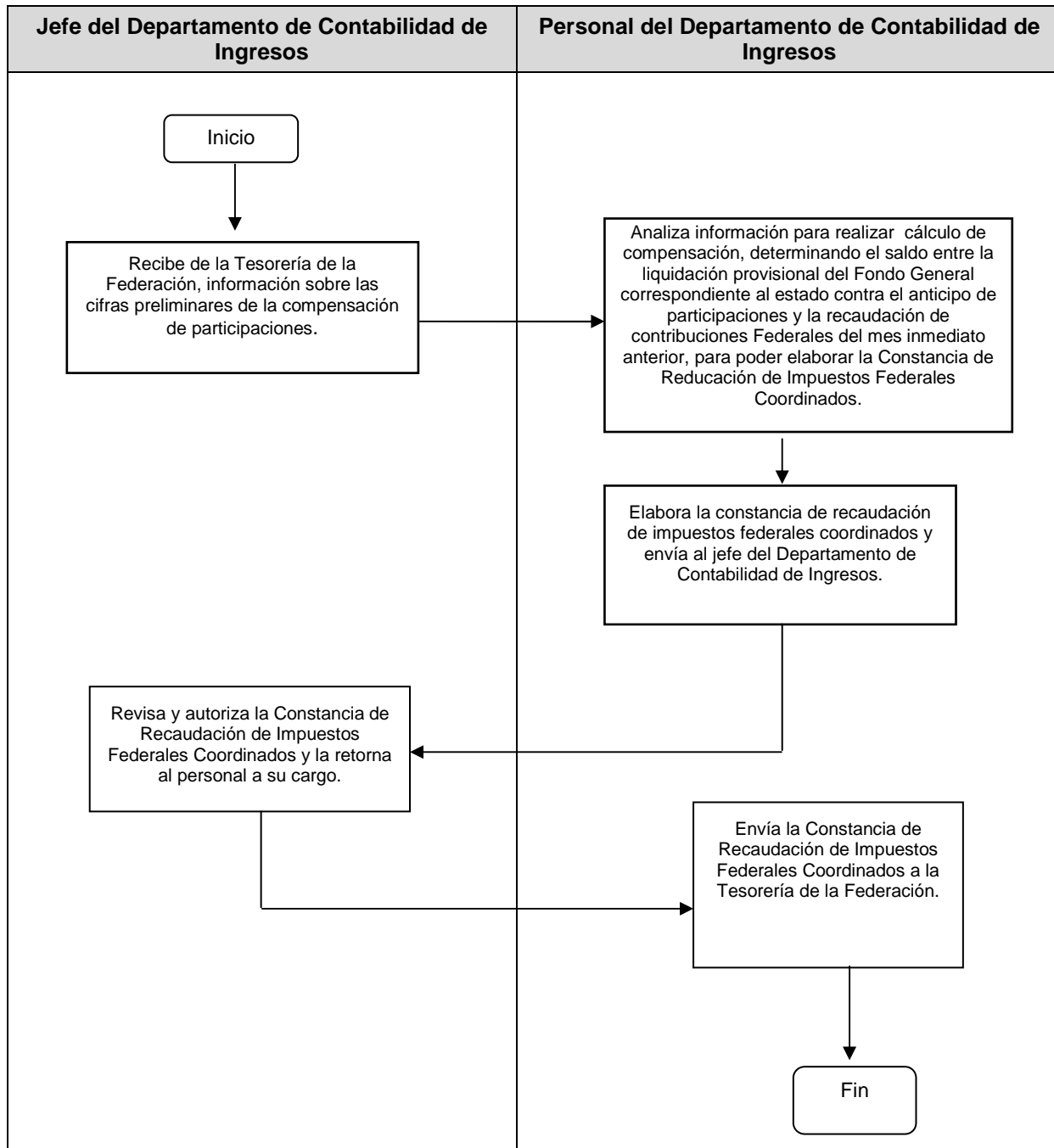
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Convenio de colaboración administrativa de Ingresos Federales Coordinados.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones y compensación de los fondos de participaciones.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-04
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Tesorería de la Federación, información sobre las cifras preliminares de la compensación de participaciones y las turna al personal del departamento para su análisis.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Cifras preliminares de la compensación de participaciones.	Recepción de cifras preliminares de la compensación de participaciones.
2	Analiza información para realizar cálculo de compensación, determinando el saldo entre la liquidación provisional del Fondo General correspondiente al estado contra el anticipo de participaciones y la recaudación de contribuciones Federales del mes inmediato anterior, para poder elaborar la Constancia de Reducción de Impuestos Federales Coordinados.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Cifras preliminares de compensación de Fondos, Anticipo de participaciones, Recaudación de Contribuciones Federales	Liquidación y compensación de fondos
3	Elabora la constancia de recaudación de impuestos federales coordinados para y envía al jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
4	Revisa y autoriza la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados y la retorna al personal a su cargo.	Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.
5	Envía la Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados a la Tesorería de la Federación. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.Federales	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar que las liquidaciones de la recaudación del impuesto por Propiedad Inmobiliaria de los municipio que estén coordinados con el estado.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Determinará la corrección de la recaudación del impuesto por Propiedad Inmobiliaria a fin de descontar un 15 por ciento de gastos de administración de los municipios que estén coordinados con el estado de acuerdo a los convenios de colaboración firmados para este fin.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

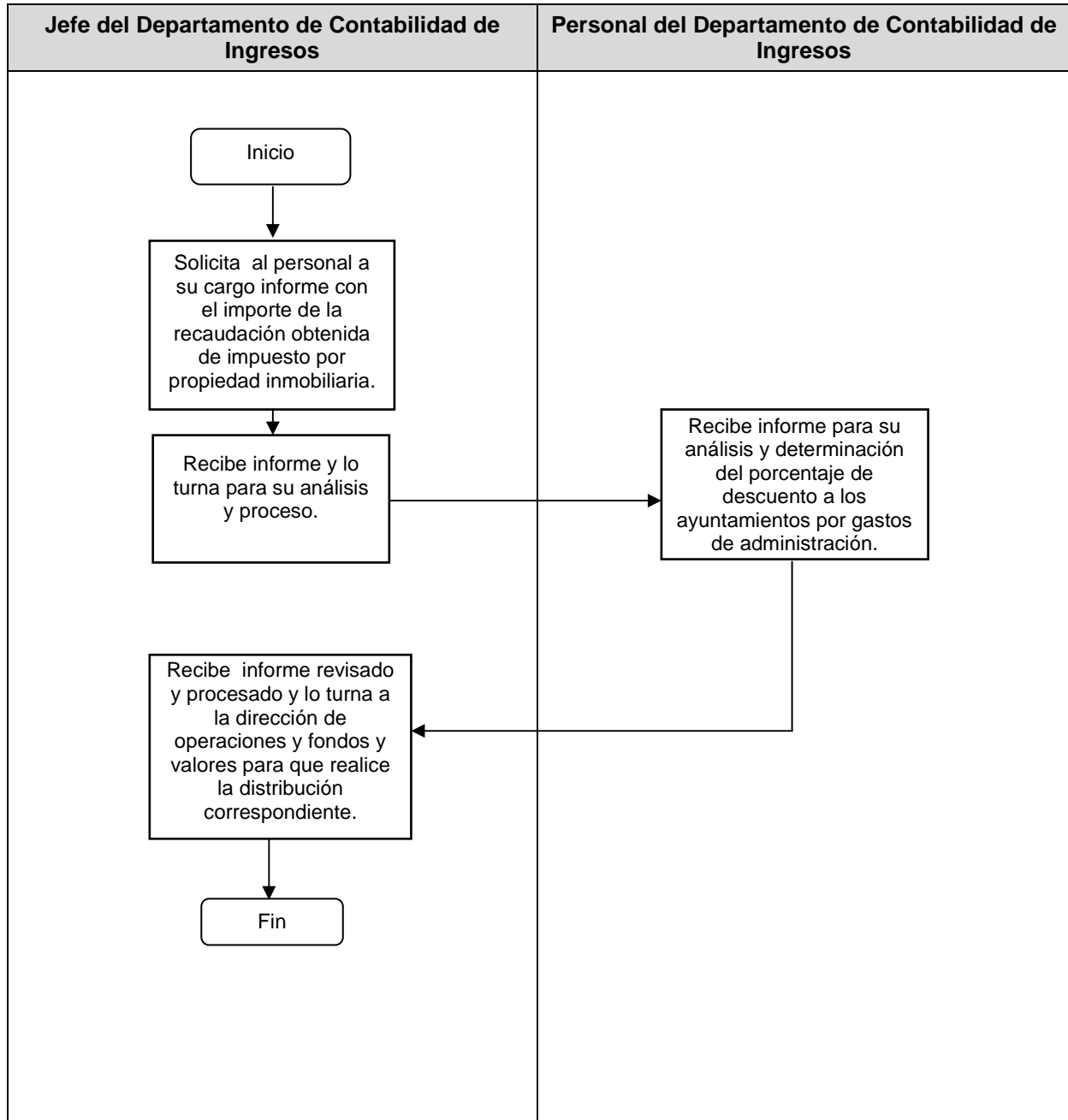
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Convenios de coordinación firmados con los Ayuntamientos.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Verificación de las liquidaciones de la recaudación relativa al impuesto por propiedad inmobiliaria
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-05
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al personal a su cargo informe con el importe de la recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria del mes inmediato anterior.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Información.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
2	Recibe informe y lo turna para su análisis y proceso.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
3	Recibe informe para su análisis y determinación del porcentaje de descuento a los Ayuntamientos por gastos de administración.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Informe de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.
4	Recibe Informe revisado y procesado y lo turna a la Dirección de Operaciones y Fondos y Valores para que realice la distribución correspondiente. Fin del Procedimiento	Jefe de contabilidad de Ingresos	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria.	Informe revisado y procesado de recaudación obtenida de Impuesto por Propiedad Inmobiliaria para que se realice la distribución correspondiente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-06
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y controlar con las áreas donde se genera la documentación, la entrada y salida de información y documentación, archivo de consulta para su conservación.

1.2. Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Los Archivos y legajos se concentraran de acuerdo al calendario de entrega física de información en las oficinas de la Dirección de Recaudación para ser turnados al archivo general de documentación donde el Departamento de Contabilidad de Ingresos llevara un estricto control de las consultas documentales que se realicen.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

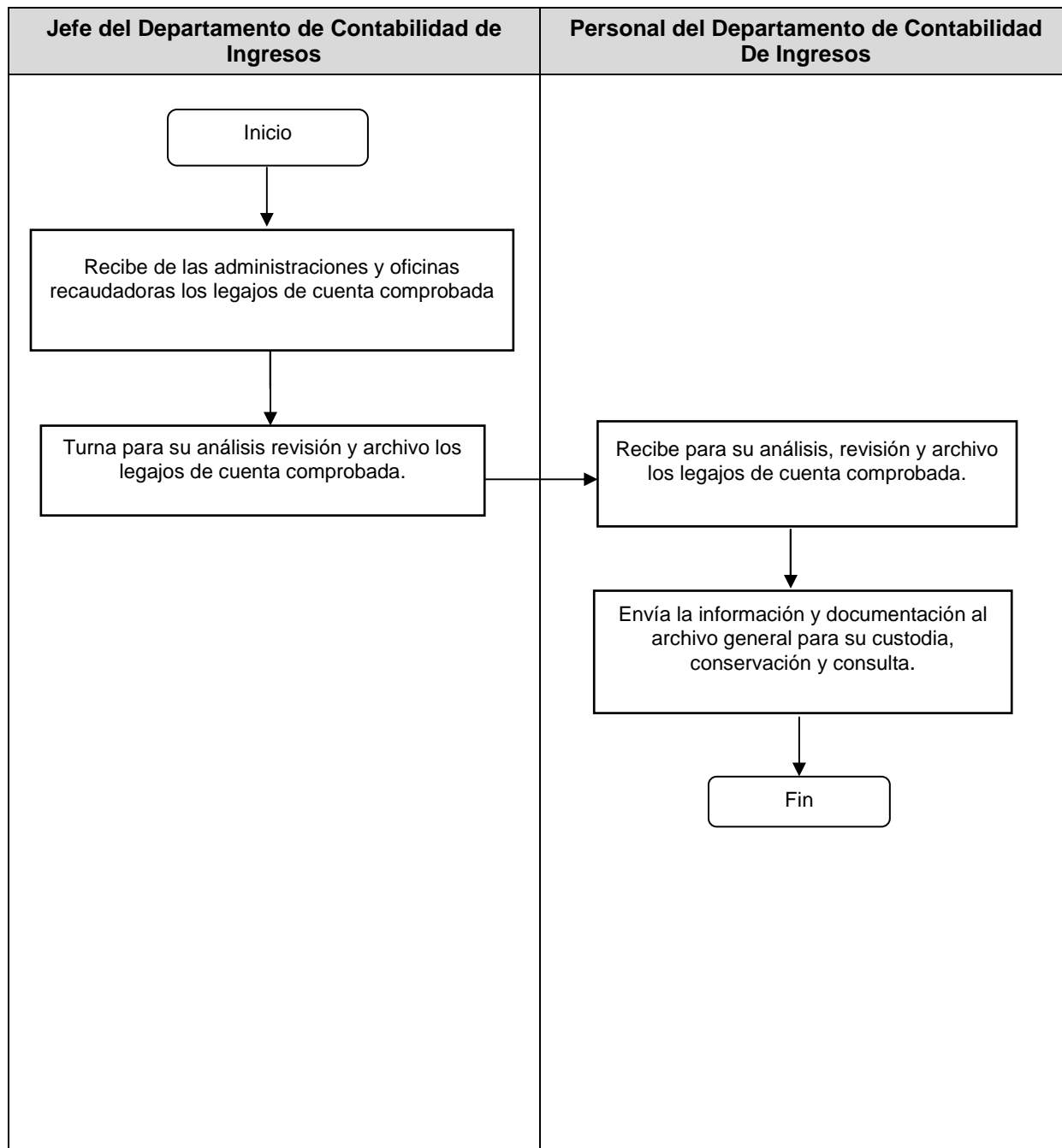
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de archivos clasificados de los ingresos públicos del Estado.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-06
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las administraciones y oficinas recaudadoras, de acuerdo al calendario establecido, los recibos y demás documentación que integra la cuenta comprobada para su archivo.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Recibos y demás documentación que integra la cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada
2	Turna para su análisis revisión y archivo los legajos de cuenta comprobada.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada analizados.
3	Recibe para su análisis revisión y archivo los legajos de cuenta comprobada.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Legajos de cuenta comprobada analizados.	Legajos de cuenta comprobada
4	Envía la información y documentación al Archivo general para su custodia, conservación y consulta. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Póliza de depósitos y remesas
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dejar registrados en las cuentas de cheques utilizadas para depositar la recaudación, aquellos que fueron efectivamente abonados por el banco, y separar en una cuenta puente los que permanecen en tránsito.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Solo se deberán registrar los depósitos que aparezcan abonados por el banco.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

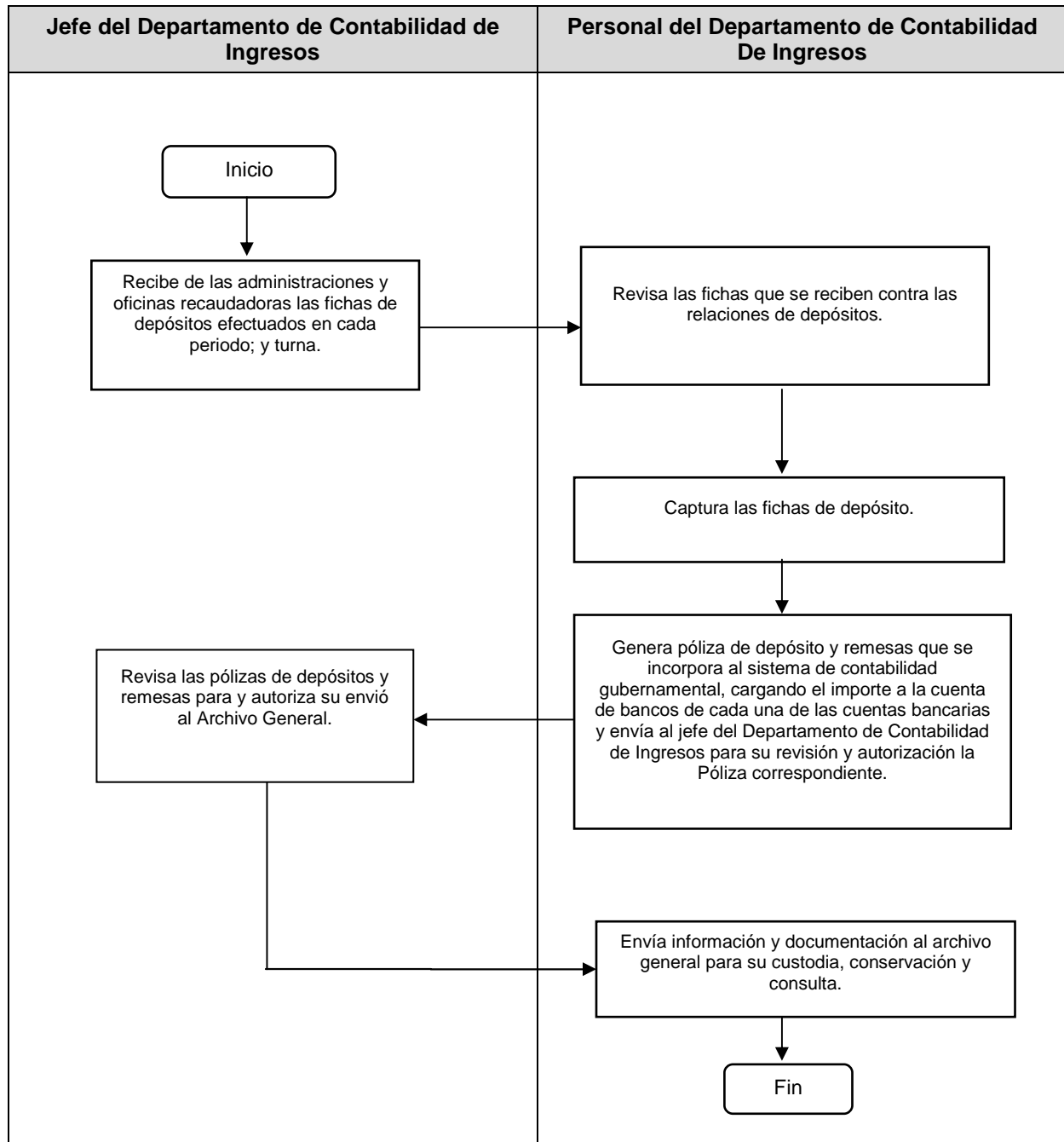
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Póliza de depósitos y remesas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-07
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las administraciones y oficinas recaudadoras las fichas de depósitos efectuados en cada periodo, para turnarlos a su revisión.	Jefe de contabilidad de Ingresos	Fichas	Fichas
2	Revisa todas las fichas que se reciben contra las relaciones de depósitos.	Personal del Dpto. de contabilidad de ingresos.	Fichas	Fichas revisadas
3	Captura las fichas de depósito.	Personal del Dpto. de contabilidad de ingresos.	Fichas capturadas	Reporte de fichas capturadas.
4	Genera póliza de depósito y remesas que se incorpora al sistema de contabilidad gubernamental, cargando el importe a la cuenta de bancos de cada una de las cuentas bancarias y envía al jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos para su revisión y autorización la Póliza correspondiente.	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Fichas capturadas	Póliza de depósitos y remesas.
5	Revisa las pólizas de depósitos y remesas para y autoriza su envío al Archivo General.	Jefe del Dpto. de Contabilidad de Ingresos	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.	Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados Revisada.
6	Envía la información y documentación al Archivo general para su custodia, conservación y consulta. Fin del procedimiento	Personal del Departamento de contabilidad de ingresos.	Legajos de cuenta comprobada	Legajos de cuenta comprobada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar en el seguimiento en conjunto con la Dirección de Recaudación en el Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Realizar las Aclaraciones cuyo pago sea improcedente o en su efecto fincar las responsabilidades que procedan a los administradores y receptores de rentas que se deriven de las cuentas comprobadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Ingresos.

1.4 Fundamento Legal:

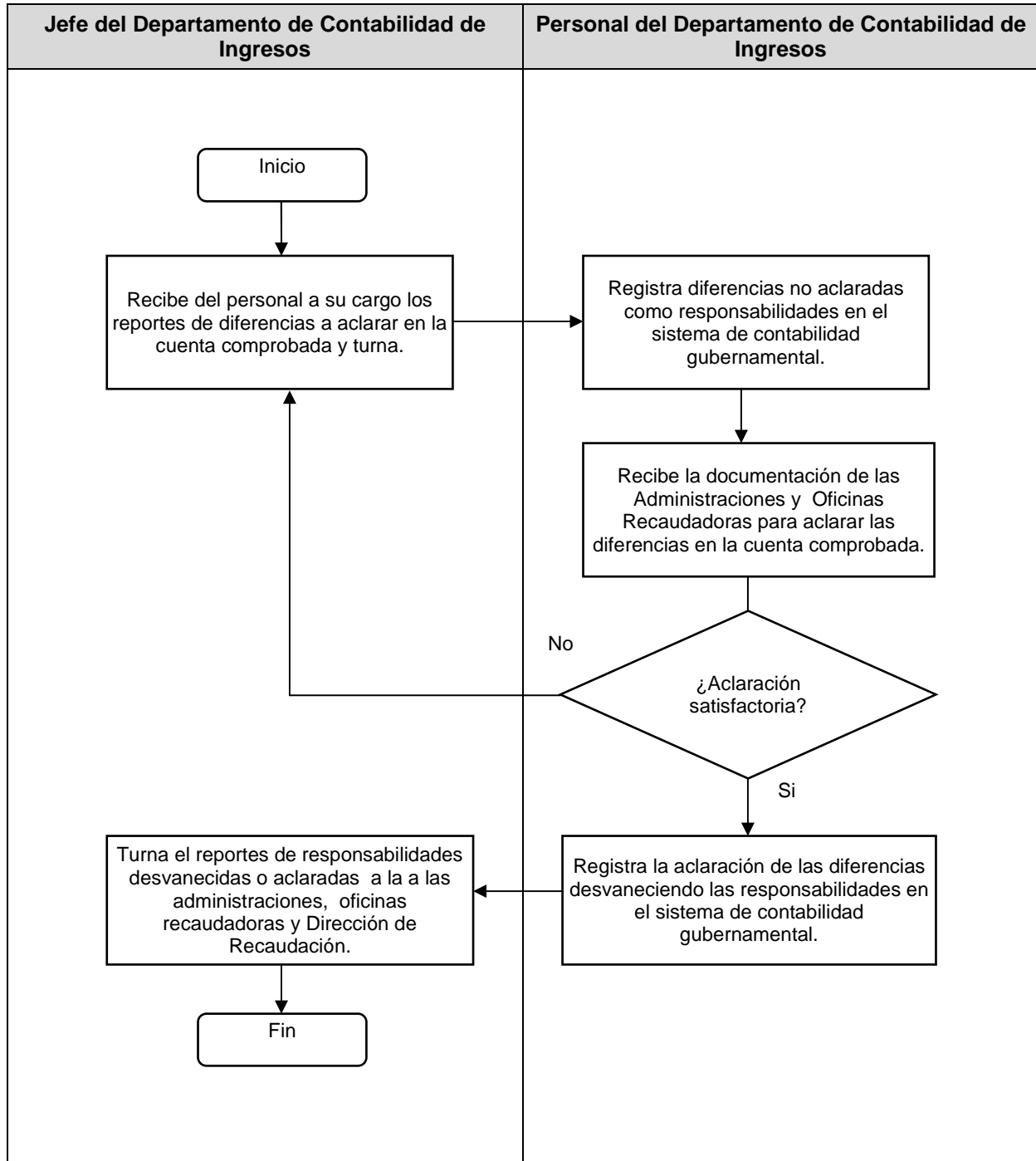
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios,
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de responsabilidades a cargo de administradores y receptores de rentas.
Código de Procedimiento:	P-SFA-DC-08
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Ingresos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del personal a su cargo los reportes de diferencias a aclarar en la cuenta comprobada y turna a las Administraciones, Oficinas Recaudadoras y Dirección de Recaudación.	Jefe de Contabilidad de Ingresos	Reportes de diferencias	Reportes de diferencias
2	Registra diferencias no aclaradas como responsabilidades en el sistema de contabilidad gubernamental.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reporte de diferencias no aclaradas	Registro de responsabilidades
3	Recibe la documentación de las Administraciones y Oficinas Recaudadoras para aclarar las diferencias en la cuenta comprobada.	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Documentación aclaratoria	Reporte de diferencias aclaradas.
4	¿Aclaración satisfactoria? Si.- Registra la aclaración de las diferencias desvaneciendo las responsabilidades en el sistema de contabilidad gubernamental. No.- Regresa a la actividad 1	Personal del Departamento de Contabilidad de Ingresos.	Reporte de diferencias aclaradas	Registro de responsabilidades desvanecidas o aclaradas
5	Turna Reportes de responsabilidades desvanecidas o aclaradas a la a las Administraciones, Oficinas Recaudadoras y Dirección de Recaudación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Contabilidad de Ingresos	Reporte de diferencias aclaradas	Reporte de diferencias aclaradas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Detectar los errores en registros y corregirlos, o en su caso solicitar la corrección a las instituciones de crédito o a quien corresponda.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las conciliaciones se elaborarán una vez que la Oficina de contabilidad General haya efectuado el cierre del periodo.
2. Las partidas de conciliación serán investigadas inmediatamente y corregidas en su oportunidad.
3. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad, serán turnadas mediante oficio.
4. En las cuentas de naturaleza deudora, los abonos estarán compensados forzosamente con uno o más cargos referidos al mismo concepto del abono, excepto en el caso de la de bancos, esto es, el registro de la recuperación de un adeudo se hará cuando éste exista como tal; y por lo que se refiere a las de naturaleza acreedora, los cargos estarán correspondidos por uno o más abonos.
5. Una vez depurados los saldos de las cuentas se informará al Director de aquellos saldos que por su antigüedad resulten dudosos de recuperar o liquidar.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

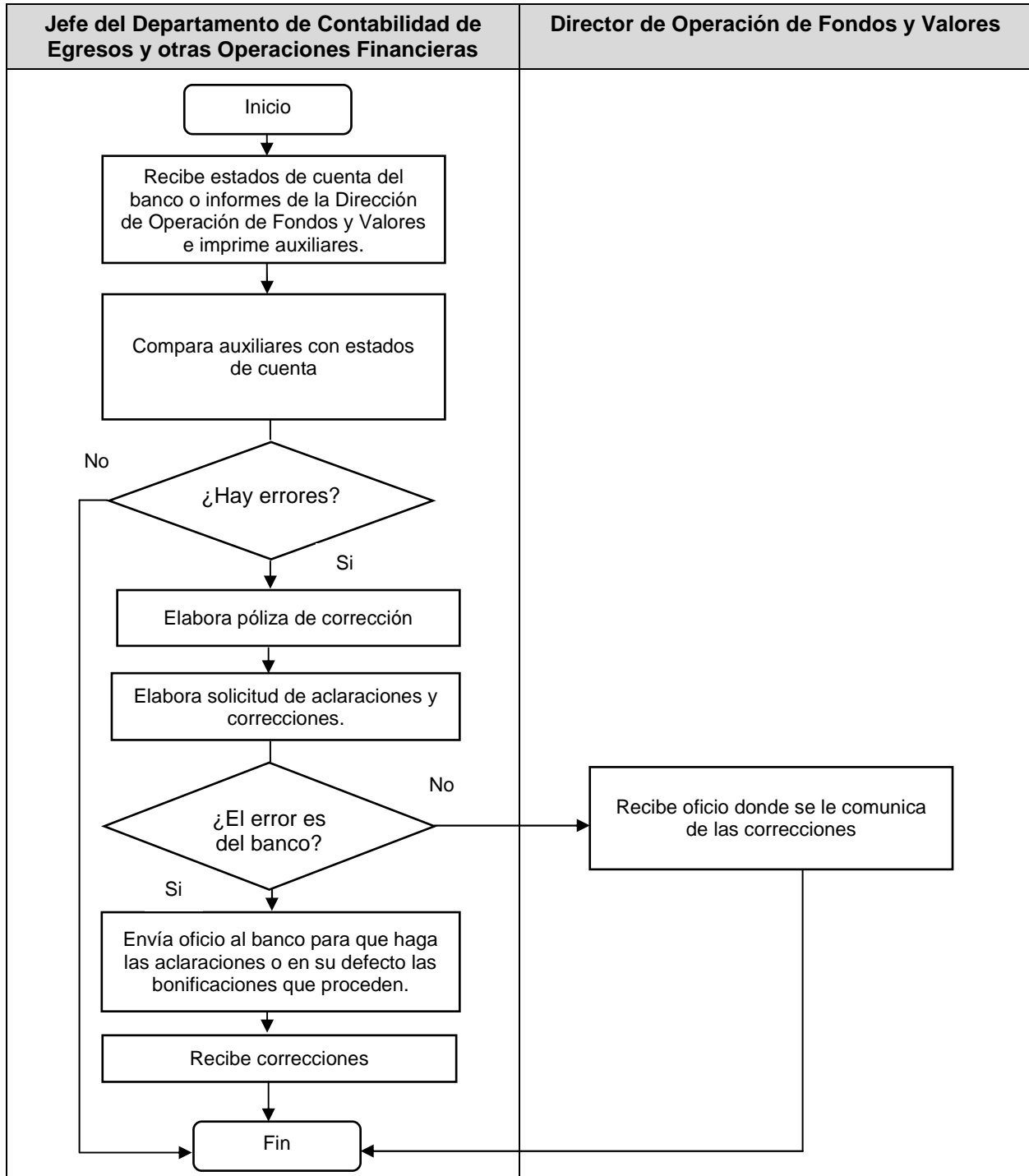
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-09
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe estados de cuenta del banco o informes de la Dirección de Operación de Fondos y Valores e imprime auxiliares.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de estados de cuenta	Estados de cuenta recibidos
2	Compara auxiliares con estados de cuenta	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Auxiliares y estados de cuenta	Documentos comparados
3	¿Hay errores? No: Termina procedimiento Si: Elabora póliza de corrección	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras	Documentos comparados	Póliza de corrección
4	Elabora solicitud de aclaraciones y correcciones.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de aclaraciones	Solicitud de aclaraciones elaborada
5	¿El error es del banco? Si: Envía oficio al banco para que haga las aclaraciones o en su defecto las bonificaciones que proceden y continua en la actividad 7.	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Documentos comparados	Correcciones
6	No: Recibe oficio donde se le comunica de las correcciones pertinentes y termina procedimiento.	Director de Operación de Fondos y Valores.	Oficio	Correcciones realizadas
7	Recibe correcciones Fin del procedimiento	Jefe del Depto. de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Correcciones realizadas	Correcciones realizadas

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el procedimiento de análisis y depuración de cuentas contables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada uno de los analistas tendrán un rango de cuentas contables asignadas para analizar y depurar.
2. Si se detectan errores contables se le comunicará a la dependencia o entidad que realizo el error para su corrección.
3. Se verificará que la corrección que realizo la dependencia o entidad este correcta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

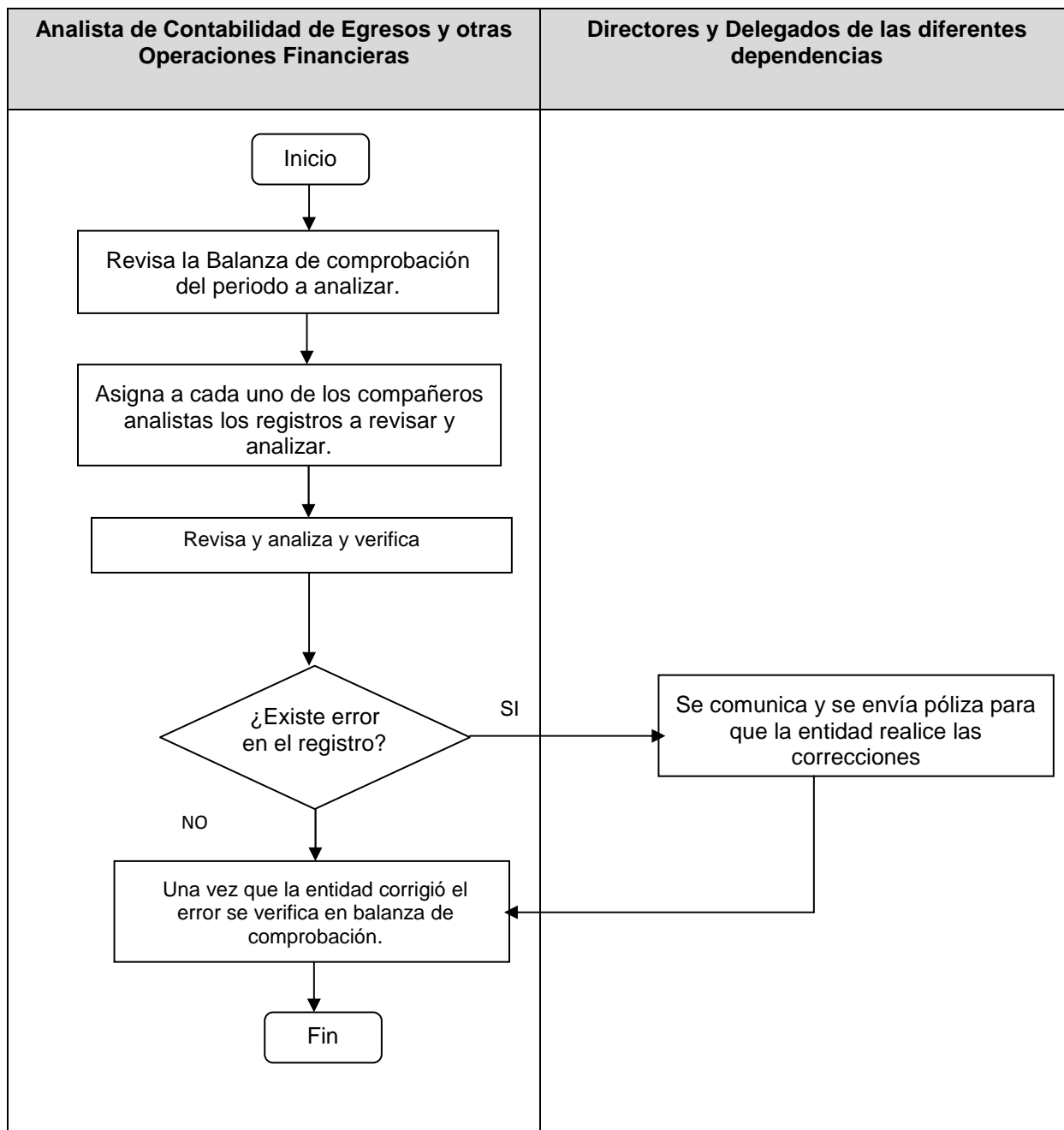
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y revisión de los registros que integran las cuentas contables
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-10.
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa la Balanza de comprobación del periodo a analizar.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Auxiliares contables	Se detectaron errores
2	Asigna a cada uno de los compañeros analistas los registros a revisar y analizar.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Se envía póliza original.	Se detectaron errores
3	Revisa, analiza y verifica teniendo una condición si existe o no error en el registro se le comunica a la entidad y se envía póliza con oficio.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Se envía póliza original.	Se detectaron errores
4	En caso de si existir error se comunica y se envía la póliza para que el ente realice la corrección.	Directores y/o Delegados de los diferentes entes públicos.	Póliza original	Póliza con detección de errores
5	Una vez que la entidad corrigió el error se verifica en balanza de comprobación. Fin del procedimiento	Una vez que la entidad corrigió el error se verifica en balanza de comprobación.	Se emite balanza de comprobación	Se detectaron errores

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de pólizas de las diferentes entidades y dependencias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recepción de las pólizas debidamente soportadas y con firma autógrafa de las diferentes Dependencias y Entidades

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Las pólizas se recibirán diariamente.
2. Se revisará que la documentación soporte o comprobación del gasto como pueden ser facturas, contratos etc. y las firmas estén correctas.
3. Las partidas que le corresponda aclarar a un área que no dependa de la Dirección de Contabilidad, serán turnadas mediante oficio.
4. Se revisará que las pólizas estén bien codificadas

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

1.4 Fundamento Legal:

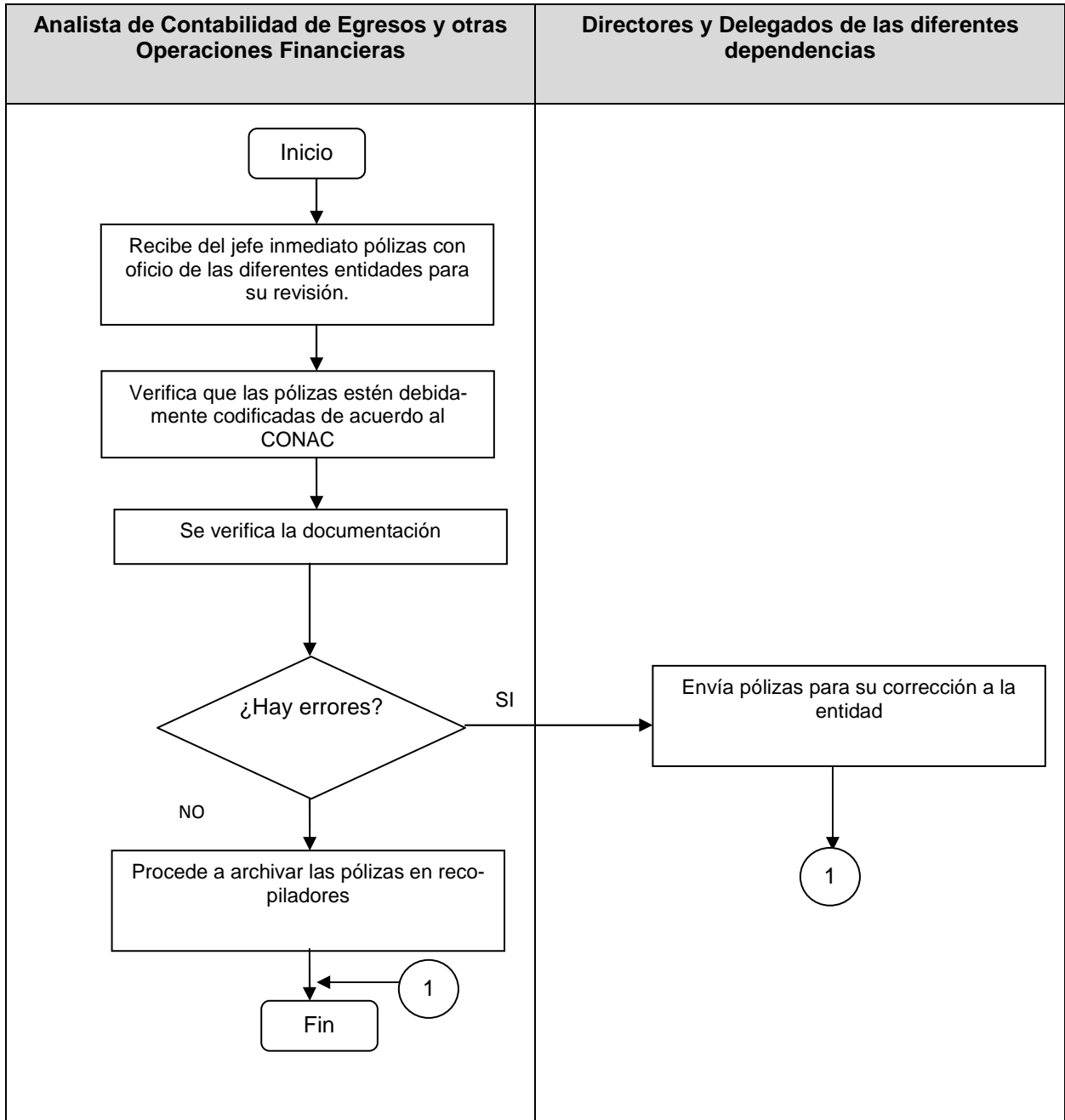
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción de pólizas de las diferentes entidades y dependencias
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-11
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad de Egresos y Otras Operaciones Financieras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	El analista recibe del jefe inmediato pólizas con oficio de las diferentes entidades para su revisión	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Solicitud de pólizas	Relación de pólizas a entregar.
2	Verifica que las pólizas estén debidamente codificadas de acuerdo al CONAC	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Pólizas originales
3	Se verifica la documentación, para entrega con firmas	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Se detectaron errores
4	¿Hay errores? En las pólizas Si si envía pólizas para su corrección a la entidad y termina procedimiento.	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Pólizas originales	Se envían para corrección las pólizas.
5	Si no una vez que entregan las pólizas correctamente y sin errores se procede a archivar las pólizas en recopiladores, se reciben las pólizas que están correctas. Fin del Procedimiento	Analista de Contabilidad de Egresos y otras Operaciones Financieras.	Recepción de pólizas	Recepción de pólizas.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-12
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo:

Estructurar y presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública y la consolidación de los poderes y órganos autónomos al Congreso del Estado

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberán presentar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

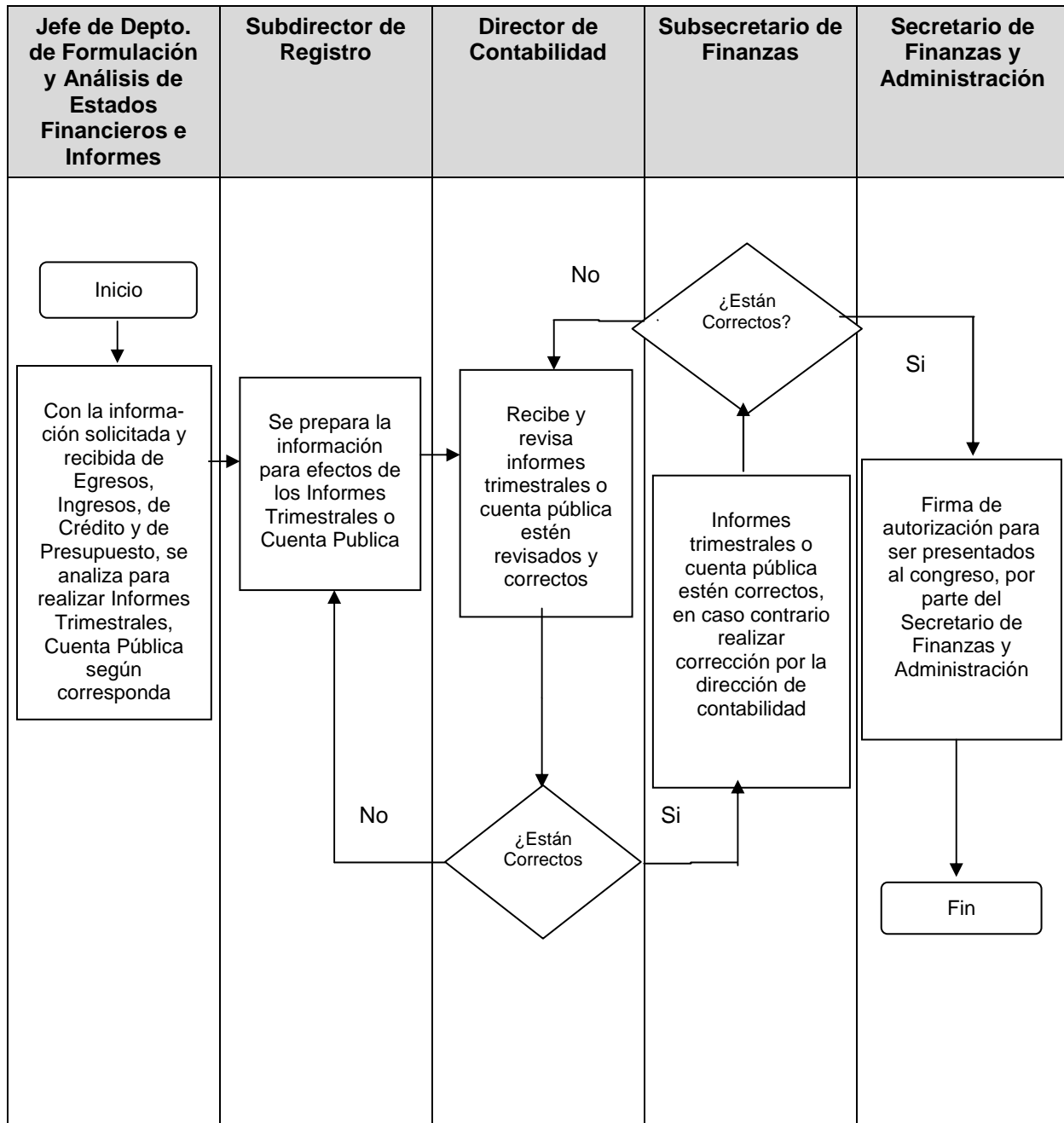
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informes trimestrales del avance de ingresos y gasto en relación con sus estimaciones e integración de la cuenta pública.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -12
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información solicitada y recibida de Egresos, Ingresos, de Crédito y de Presupuesto, se analiza para realizar Informes Trimestrales, Cuenta Pública según corresponda	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información	Información enviada
2	Se preparan los informes Trimestrales, cuenta pública y consolidación; según corresponda presentar.	Subdirector de Registro	Información recibida	Informes trimestrales , cuenta publica
3	Recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Director de Contabilidad	Informes trimestrales o cuenta pública correctos	Informes trimestrales o cuenta pública correctos
4	Si están correctos recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Subsecretario de Finanzas	Informes trimestrales o cuenta pública correctos	Informes trimestrales o cuenta pública correctos
5	Si esta correcto firma de autorización, para ser presentado en el congreso. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración	Informes trimestrales o cuenta pública revisados	Informes trimestrales o cuenta pública firmados y autorizados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-13
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Consolidar la Cuenta Pública de los Poderes, Organismos Autónomos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá realizar la consolidación de los Poderes, Órganos Autónomos, así mismo de las entidades Paraestatales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

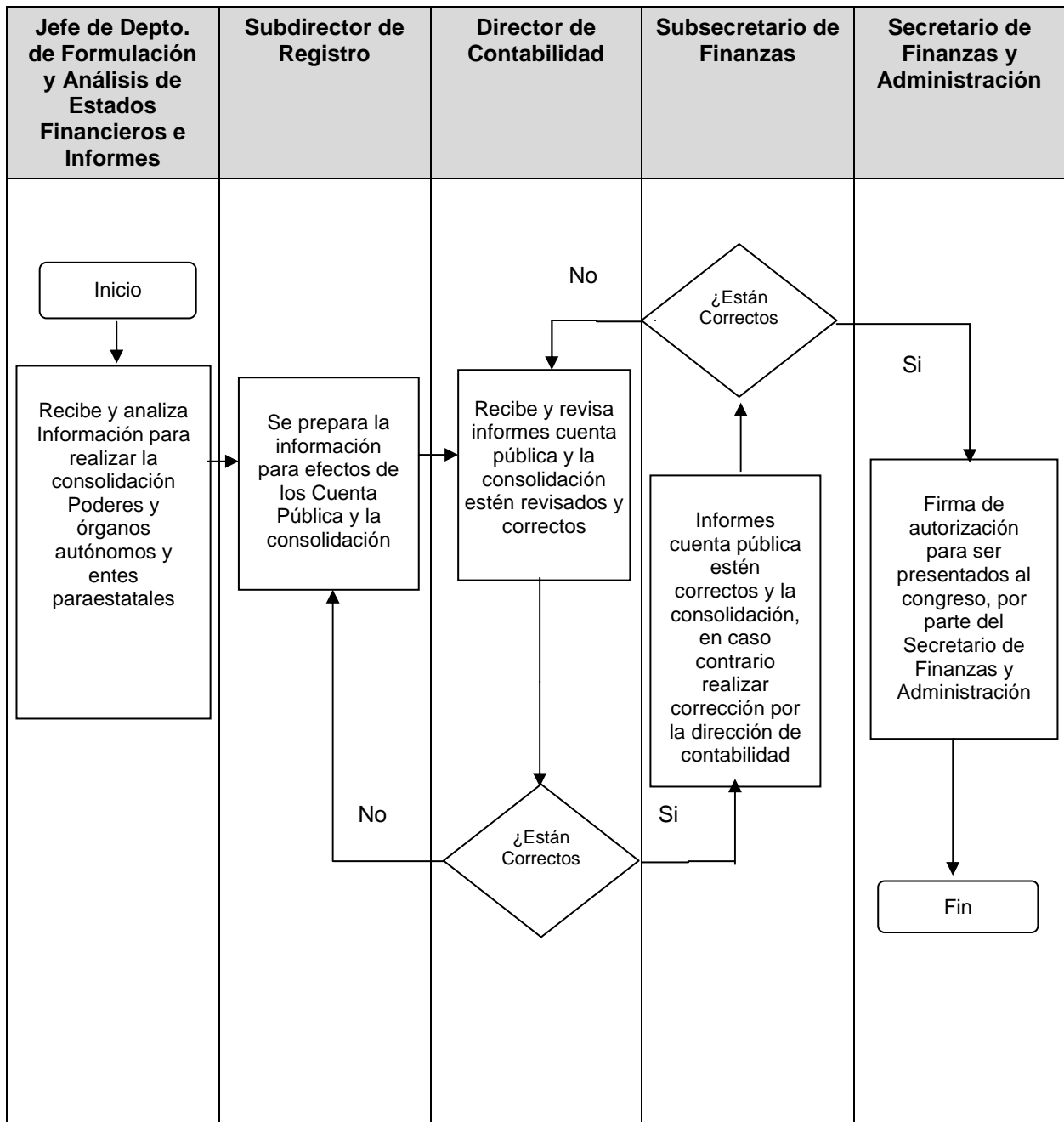
- Norma en materia de Consolidación de Estados Financieros y demás información contable
- Ley de Planeación Hacendaria, presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán Artículo 84
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, fracción IX, apartado 1.1.7, numeral 8.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de la cuenta pública y su consolidación respectiva.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -13
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza información para realizar la consolidación Poderes y órganos autónomos y entes paraestatales	Jefe de Depto. de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Información recibida	Información turnada
2	Se prepara la información para efectos de la consolidación.	Subdirector de Registro	Información recibida	Informes de la consolidación
3	Recibe y revisa informes ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Director de Contabilidad	Informes de la consolidación correctos	Informes de la consolidación revisados y correctos
4	Recibe y revisa informes de la consolidación ¿Están correctos? Si no están correctos regresa a la actividad anterior.	Subsecretaria de Finanzas	Informes de la consolidación correctos	Informes de la consolidación revisados y correctos
5	Si esta correcto firma de autorización, para ser presentado en el congreso. Fin del Procedimiento	Secretario de Finanzas y Administración.	Informes de la consolidación revisados.	Informes de la consolidación firmada y autorizada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones de sueldos y salarios y de honorarios y arrendamientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -14
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentación de las declaraciones informativas de Gobierno del Estado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Se deberán cumplir con las disposiciones fiscales contenidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.

1.4 Fundamento Legal:

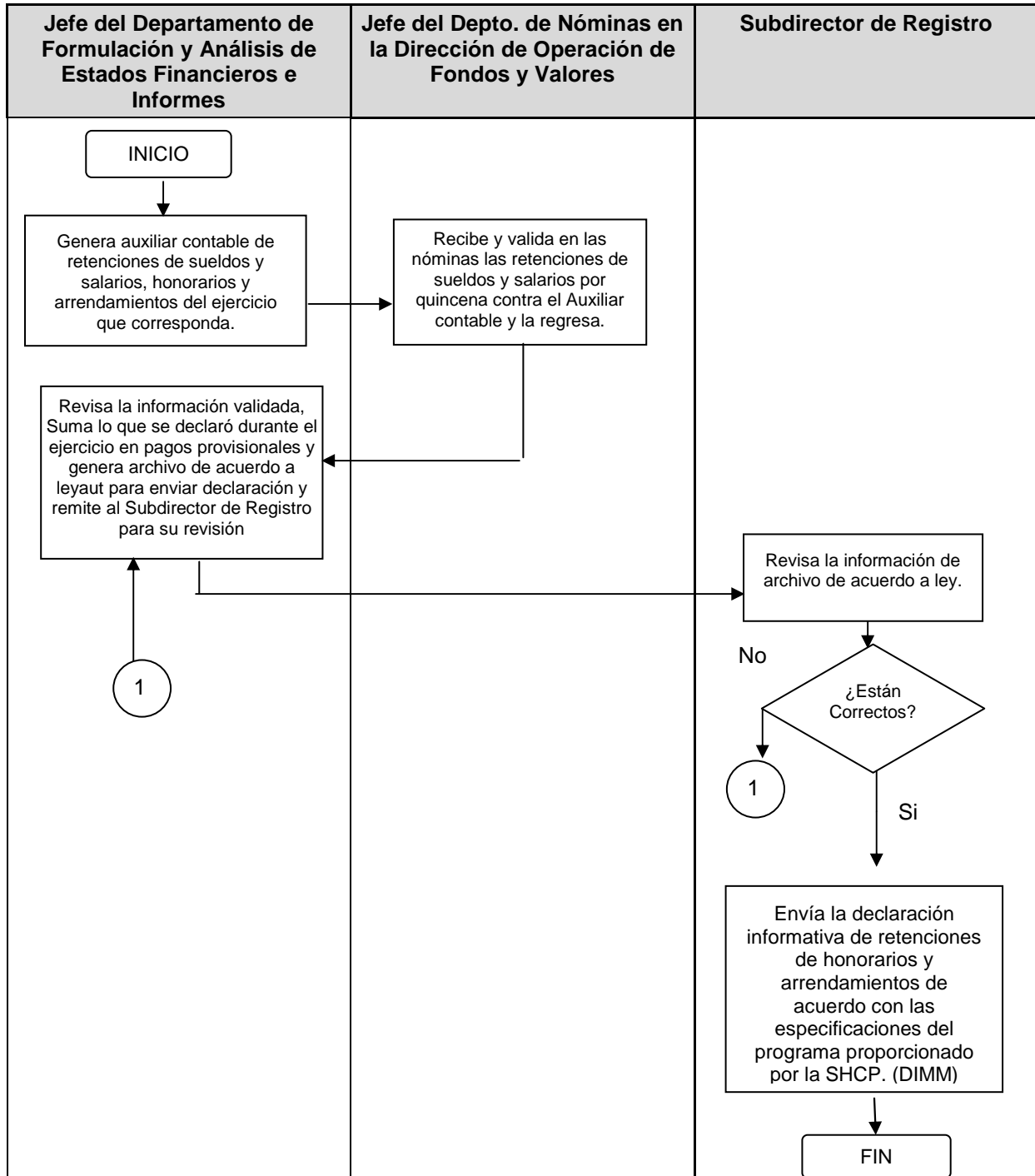
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Declaraciones informativas de impuesto sobre la renta de retenciones de sueldos y salarios y de honorarios y arrendamientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DC -14
Unidad Responsable:	Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes y Subdirección de Registro

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera auxiliar contable de retenciones de sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos del ejercicio que corresponda, el cual se envía al Departamento de Nominas de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Auxiliar contable.	Auxiliar contable enviado.
2	Recibe y valida en las nóminas las retenciones de sueldos y salarios por quincena contra el Auxiliar contable y regresa información al Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes	Jefe del Departamento de Nominas en la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Nóminas y Auxiliar contable	Nóminas y Auxiliar contable revisados y validados enviados
3	Revisa la información validada, Suma lo que se declaró durante todo el ejercicio en pagos provisionales, debe ser lo mismo que se tiene de retenciones por cada contribuyente y genera archivo.	Jefe del Departamento de Formulación y Análisis de Estados Financieros e Informes.	Información validada.	Archivo para enviar al SAT.
4	Revisa la información de acuerdo a ley. ¿Están correctos? Si no se regresa a la actividad 3.	Subdirector de Registro.	Archivo con información validado.	Archivo para enviar al SAT.
5	Si esta correcto envía la declaración informativa de retenciones de honorarios y arrendamientos de acuerdo con las especificaciones de los programas proporcionados por la SHCP. (DIMM). Fin del Procedimiento	Subdirector de Registro.	Archivo con información validado.	Declaración informativa presentada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a las auditorías.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Auditorías.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Participar como facilitador en todo el proceso de seguimiento de las auditorías practicadas por los Entes de Fiscalización y los Órganos de Control, desde su apertura hasta la atención de los resultados finales que sean competencia de la Secretaría.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. Solicitar por escrito a las unidades administrativas la información preliminar de seguimiento y complementaria que requieran los Entes, en forma impresa y certificada por persona facultada, y/o medio magnético o electrónico, en su defecto informe por escrito justificando en el caso de no contar con la misma.
2. Facilitar en todo el proceso de auditoría la documentación que requieran los Entes, y que se obtengan como resultado de la gestión con las áreas que la generan, para los trabajos de su revisión precisada en la orden de auditoría, u solicitudes subsecuentes relacionadas con la misma.
3. Coadyuvar con los grupos auditores recopilando la información solicitada a las áreas que la generan, remitiéndola a estos por oficio en la forma requerida y/o en medio magnética o electrónica.
4. Atención y seguimiento a las acciones emitidas en lo resultados preliminares y finales que se deriven de la fiscalización y revisión de los Entes, en el campo institucional.
5. Requerir por escrito los informes, aclaraciones y/o justificaciones con documentación soporte suficiente y certificada por personal facultado para ello, a las unidades administrativas a efecto de que sean aclaradas las acciones, actos de vigilancia, pliegos de observaciones y recomendaciones que sean competencia de la Secretaría.
6. Solicitar por escrito los informes, aclaraciones y/o justificaciones con documentación soporte suficiente y certificada por personal facultado para ello, a las unidades administrativas del ejecutivo estatal de los actos u omisiones que se vinculan a las facultades y atribuciones competencia de la Secretaría.

7. Elaborar las respuestas que correspondan, correlacionada a la documentación que se haga llegar al Departamento, respecto de las solicitudes efectuadas, integrando los elementos proporcionados por las diferentes unidades administrativas responsables, siendo estas últimas responsables de la información que generen.
8. Atención y seguimiento a las solicitudes de información de funcionarios y ex funcionarios sujetos revisión y/o Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Seguimiento a Auditorías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.

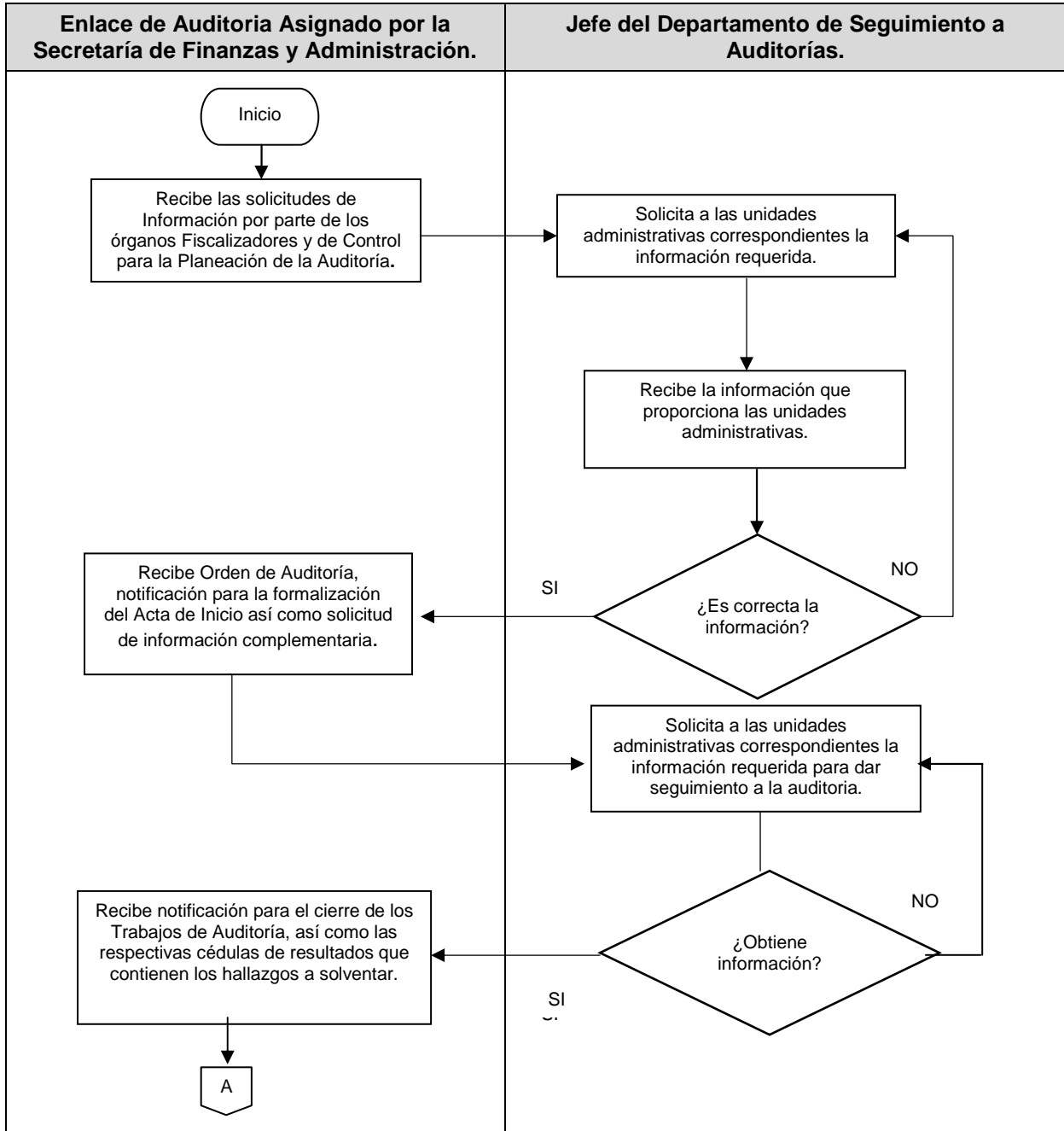
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

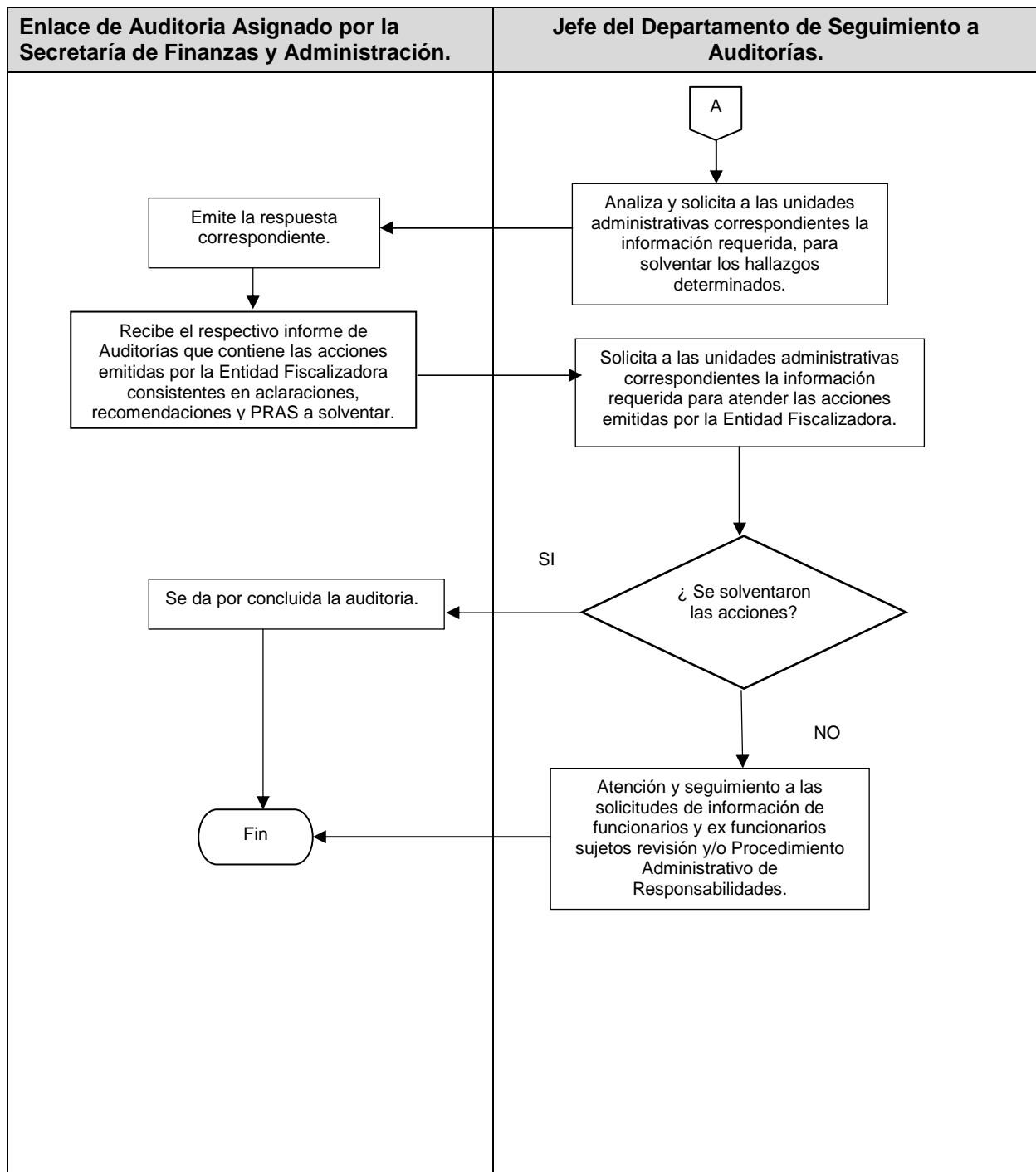
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a las auditorías.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-15
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento a Auditorías.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de Información por parte de los órganos Fiscalizadores y de Control para la Planeación de la Auditoría.	Enlace de auditoría asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Solicitud de información.	Oficios de atención a las Unidades Administrativas.
2	Solicita a las unidades administrativas correspondientes la información requerida.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Requerimiento de información.	Requerimiento a las Unidades Administrativas.
3	Recibe la información que proporciona las unidades administrativas si recibe emite la respuesta correspondiente, ¿Es correcta la información? Si no, regresa en la actividad anterior.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Oficio de respuesta y entrega de la documentación	Oficio de contestación y respuesta, en tiempo y forma, a los Entes fiscalizadores o de control.
4	Si es correcta, Recibe Orden de Auditoría, notificación para la formalización del Acta de Inicio así como solicitud de información complementaria.	Enlace de auditoría asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Poder General de Pleitos y Cobranzas con cláusula especial y/o testigo, solicitud de información	Original de las Actas y Oficios de atención a las Unidades Administrativas.
5	Ocurrido el hecho anterior, solicita a las unidades administrativas correspondientes la información requerida para dar seguimiento a la auditoría. ¿Obtiene información? Si no, genera reiterativo de solicitud y regresa a la actividad anterior.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Requerimiento de información.	Oficio de respuesta y entrega de la documentación
6	Si sí, Recibe notificación para el cierre de los Trabajos de Auditoría, así como las respectivas cédulas de resultados que contienen los hallazgos a solventar.	Enlace de auditoría asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Poder General de Pleitos y Cobranzas con cláusula especial y/o testigo,	Original de las Actas
7	Analiza y solicita a las unidades administrativas correspondientes la información requerida, para solventar los hallazgos determinados.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Requerimiento de información.	Requerimientos a las Unidades Administrativas.
8	Emite la respuesta correspondiente conforme al	Enlace de auditoría asignado por el	Oficio de respuesta y	Oficio de contestación y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	análisis y la información proporcionada por las unidades administrativas	Secretaria de Finanzas y Administración.	entrega de la documentación.	respuesta, en tiempo y forma, a los Entes fiscalizadores o de control.
9	Recibe el respectivo informe de Auditorías que contiene las acciones emitidas por la Entidad Fiscalizadora consistentes en aclaraciones, recomendaciones y a solventar.	Enlace de auditoria asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Solicitud de información.	Oficios de atención a las Unidades Administrativas.
10	Solicita a las unidades administrativas correspondientes la información requerida para atender las acciones emitidas por la Entidad Fiscalizadora.	Jefe del Departamento de Seguimiento a Auditorías.	Requerimiento de información.	Requerimientos a las Unidades Administrativas.
11	¿Se solventaron las acciones? Si sí se solventaron las acciones emitidas se da por concluida la auditoria.	Enlace de auditoria asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Oficio de respuesta y entrega de la documentación	Oficio de contestación y respuesta, en tiempo y forma, a los Entes fiscalizadores o de control.
12	Si no, Atención y seguimiento a las solicitudes de información de funcionarios y ex funcionarios sujetos revisión y/o Procedimiento Administrativo de Responsabilidades. Fin del procedimiento.	Enlace de auditoria asignado por el Secretaria de Finanzas y Administración.	Requerimiento de información y oficio de respuesta y entrega de la información.	Requerimientos a las Unidades Administrativas y oficio de contestación y respuesta, en tiempo y forma, a los Entes fiscalizadores o de control.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo, a fin de armonizar la contabilidad con base en las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normas y lineamientos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Consejo Estatal de Armonización Contable (COEAC).

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad recibirá de los entes públicos a través de oficio la consulta referente a la aplicación de la normatividad existente en materia de contabilidad gubernamental y lo remite al Departamento de Contabilidad Gubernamental para la atención respectiva.
2. Recibe el oficio de la Dirección de Contabilidad y analizará la información recibida, para establecer el mecanismo y brindar la asesoría a los entes públicos, en cumplimiento a las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. Se brindará la asesoría estableciendo el mecanismo, a efecto de facilitar el envío de información en materia de Contabilidad Gubernamental.
4. El departamento de Contabilidad Gubernamental establecerá acciones de coordinación entre los entes públicos, según corresponda, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

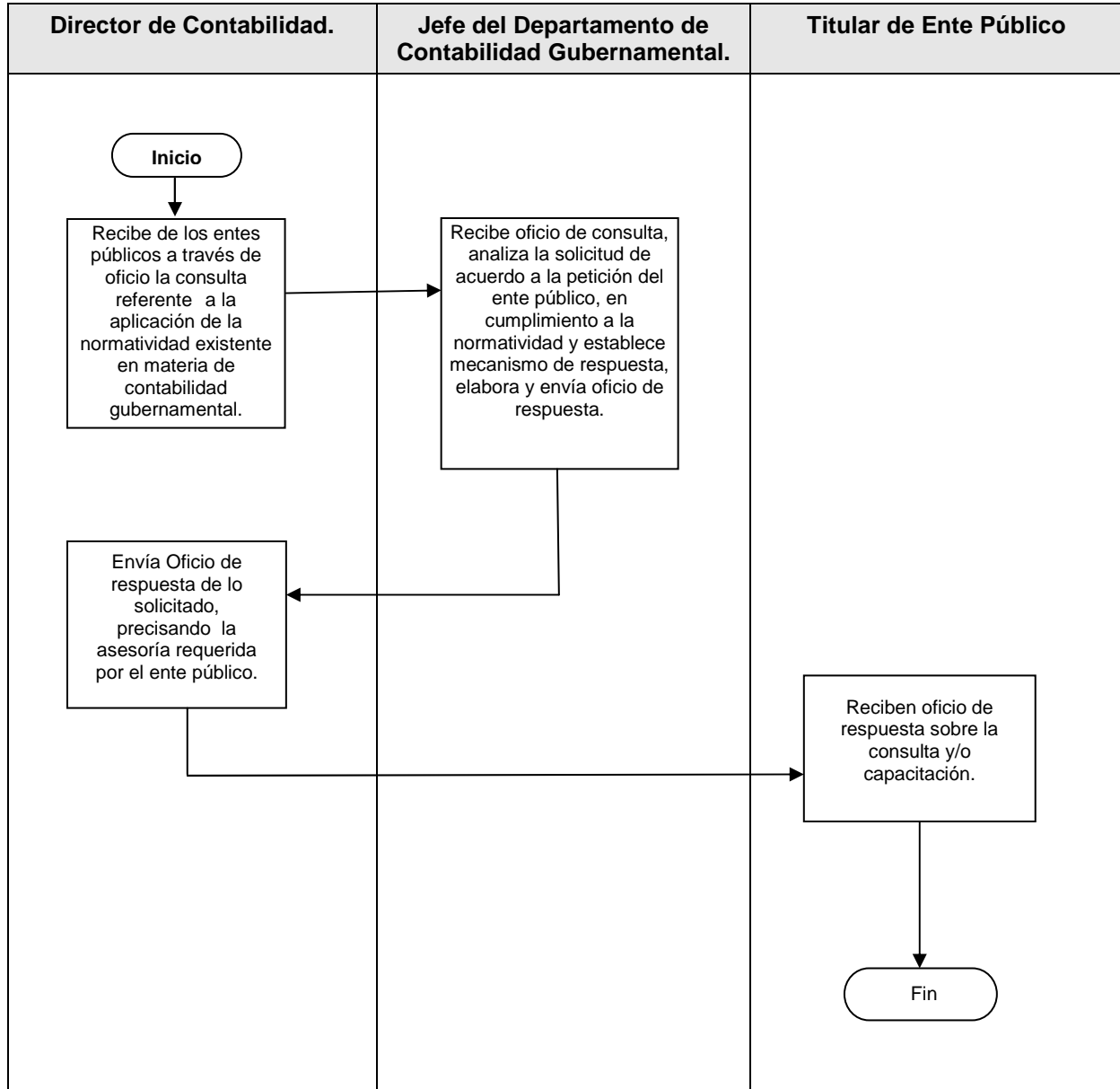
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10 capítulo VII.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la armonización contable del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-16
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los entes públicos a través de oficio la consulta referente a la aplicación de la normatividad existente en materia de contabilidad gubernamental.	Director de Contabilidad	Oficio	Oficio e instruccione s.
2	Recibe oficio de consulta, analiza la solicitud de acuerdo con la petición del ente público, en cumplimiento a la normatividad y establece mecanismo de respuesta, elabora y envía oficio de respuesta.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucciones.	Oficio de respuesta.
3	Envía Oficio de respuesta de lo solicitado, precisando la asesoría requerida por el ente público.	Director de Contabilidad	Oficio de respuesta.	Oficio con propuesta de asesoría
4	Recibe oficio de respuesta sobre la consulta y/o capacitación. Fin del Procedimiento	Titular de Ente Público	Oficio	Oficio sobre capacitación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Establecer acciones entre el Gobierno Estatal y Municipal, encaminadas a lograr la armonización contable en el Estado.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad recibirá de los entes públicos encargados de emitir lineamientos en materia de armonización contable la propuesta correspondiente.
2. El Director de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental a fin de preparar el oficio respectivo para enviar a la comisión correspondiente la propuesta de modificación a la normatividad de armonización contable.
3. La comisión de trabajo analizará, estudiará y autorizará la propuesta de modificación a la normatividad en materia de armonización contable a fin de emitir un acuerdo modificatorio, para lo cual envía escrito a la Dirección de Contabilidad.
4. Recibirá oficio de la comisión de trabajo para que en la próxima sesión de Consejo Estatal de Armonización Contable, someta a la aprobación del pleno la modificación a la normatividad, una vez autorizada por el Consejo Estatal de Armonización Contable, remite e instruye al Departamento de la documentación correspondiente.
5. Recibirá de la Dirección de Contabilidad la documentación normativa autorizada y emanada del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán, para su publicación respectiva en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.
6. Sustentará la normatividad con el acuerdo emanado del Consejo Estatal de Armonización Contable, así como adecua la normatividad emitida para ser publicada en el periódico oficial del Estado de Michoacán.
7. Elaborará el oficio correspondiente al Periódico Oficial del Gobierno de Michoacán a efecto de solicitar la publicación respectiva en el Periódico Oficial.
8. Se enviará correo electrónico a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable el archivo electrónico de la publicación de la normatividad para su respectivo conocimiento y divulgación correspondiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

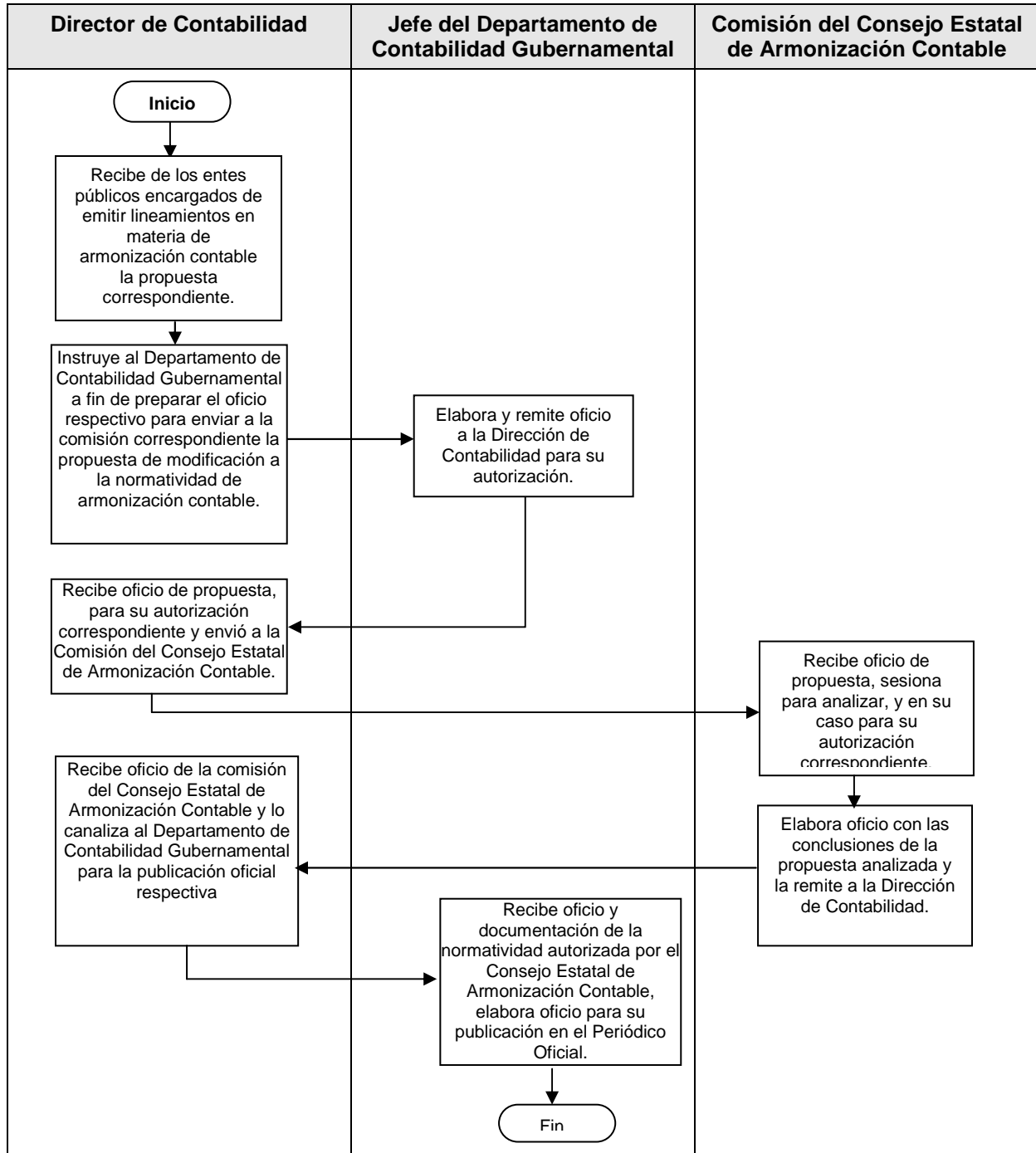
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación del marco jurídico del Estado y Municipio para la armonización contable en el Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-17
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los entes públicos encargados de emitir lineamientos en materia de armonización contable la propuesta correspondiente.	Director de Contabilidad	Oficio	Propuesta
2	Instruye al Departamento de Contabilidad Gubernamental a fin de preparar el oficio respectivo para enviar a la comisión correspondiente la propuesta de modificación a la normatividad de armonización contable.	Director de Contabilidad	Propuesta	Oficio e instrucción
3	Elabora y remite oficio a la Dirección de Contabilidad para su autorización.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio e instrucción	Oficio
4	Recibe oficio de propuesta, para su autorización correspondiente y envió a la Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad	Oficio e instrucción	Oficio
5	Recibe oficio de propuesta, sesiona para analizar, y en su caso para su autorización correspondiente.	Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Oficio	Propuesta analizada
6	Elabora oficio con las conclusiones de la propuesta analizada y la remite a la Dirección de Contabilidad.	Comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Propuesta analizada	Oficio y propuesta analizada
7	Recibe oficio de la comisión del Consejo Estatal de Armonización Contable y lo canaliza al Departamento de Contabilidad Gubernamental para la publicación oficial respectiva.	Director de Contabilidad	Oficio	Instrucciones
8	Recibe oficio y documentación de la normatividad autorizada por el Consejo Estatal de Armonización Contable, elabora oficio para su publicación en el Periódico Oficial. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Oficio

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Realizar la difusión de los lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Contabilidad Gubernamental monitorea y compilará de manera constante la normatividad que en materia de Contabilidad Gubernamental emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Descargará de la página oficial del Consejo Nacional de Armonización Contable la normatividad emitida en materia de contabilidad gubernamental para su publicación respectiva.
3. Recibirá de la Dirección de Contabilidad la documentación normativa autorizada y emanada del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán, para su publicación respectiva en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.
4. Sustentará la normatividad con el acuerdo emanado del Consejo Estatal de Armonización Contable, así como adecua la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable para ser publicada en el periódico oficial del Estado de Michoacán
5. Elaborará el oficio correspondiente al Periódico Oficial del Gobierno de Michoacán a efecto de solicitar la publicación respectiva en el Periódico Oficial.
6. Notificará al Director de Contabilidad y a los Jefes de Departamento las reformas, adiciones de la normatividad en materia Contabilidad Gubernamental publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.
7. Elaborará el oficio respectivo a la Dirección de Informática para subir a la página de transparencia del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán la publicación a fin de dar a conocer a todos los entes públicos la normatividad aplicable en el estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.3 Fundamento Legal:

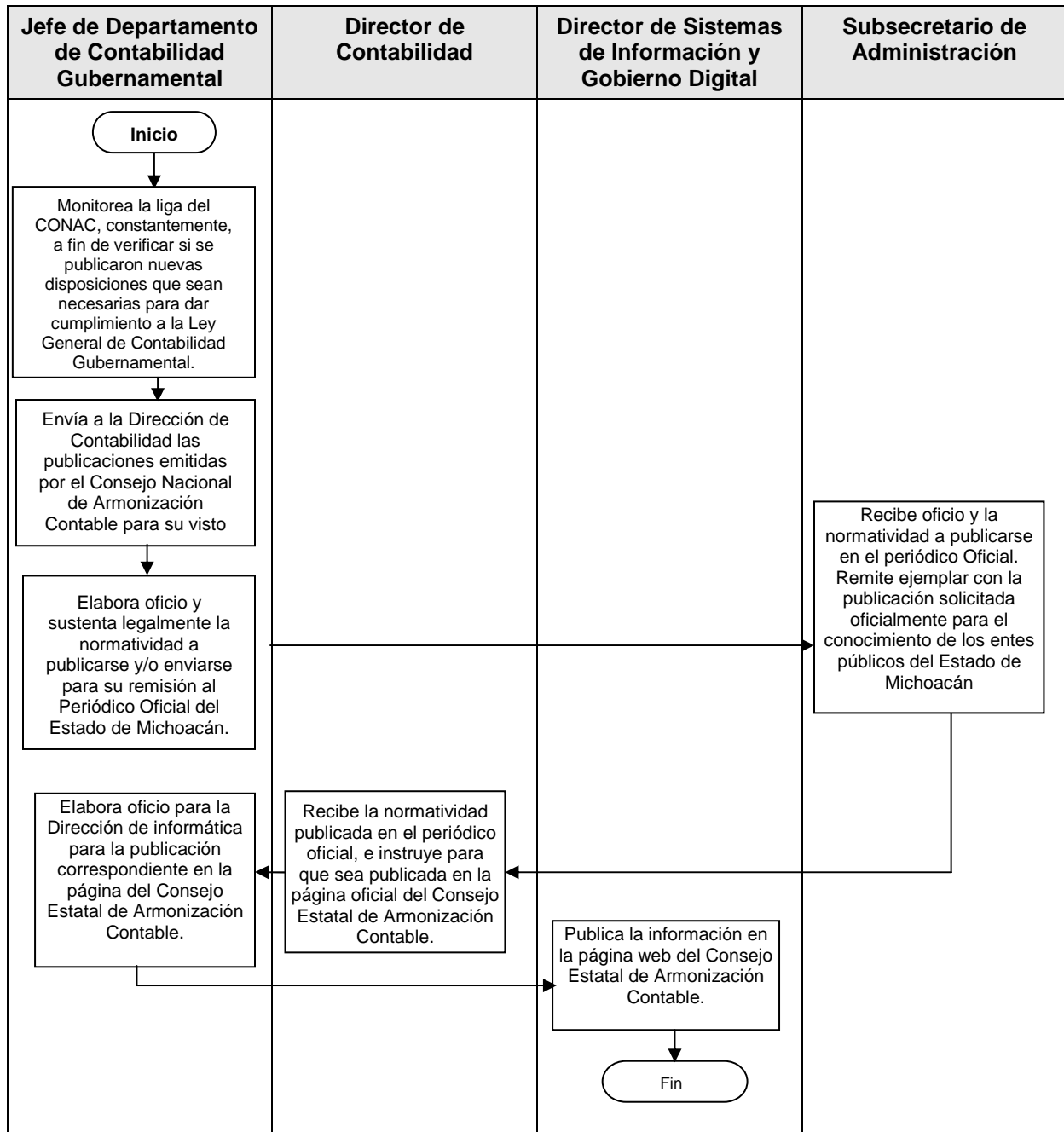
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 62.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10 capítulo VII.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de lineamientos e instrumentos de armonización contable gubernamental.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-18
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Monitorea la liga del CONAC., constantemente, a fin de verificar si se publicaron nuevas disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el CONAC.
2	Envía a la Dirección de Contabilidad las publicaciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable para su visto bueno.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el CONAC.
3	Elabora oficio y sustenta legalmente la normatividad a publicarse y/o enviarse a la Subsecretaria de Administración para su remisión al Periódico Oficial del Estado de Michoacán.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Instrucción.
4	Recibe oficio y la normatividad a publicarse en el periódico Oficial. Remite ejemplar con la publicación solicitada oficialmente para el conocimiento de los entes públicos del Estado de Michoacán.	Subsecretario de Administración	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
5	Recibe la normatividad publicada en el periódico oficial, e instruye para que sea publicada en la página oficial del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad.	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
6	Elabora oficio para la Dirección de Sistemas de Información y Gobierno Digital, de la Secretaria de Finanzas y Administración, para la publicación correspondiente en la página del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial
7	Publica la información en la página web del Consejo Estatal de Armonización Contable. Fin del procedimiento	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital.	Publicación	Documento publicado en el Periódico Oficial

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar en la capacitación y asesoría a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los Organismos Autónomos y Municipios, a través de sus áreas administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, en la aplicación de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para que inicie la gestión del trámite de recursos federales previstos el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio etiquetados para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable de los tres órdenes de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Se tramitará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el recurso asignado al Estado de Michoacán para capacitación y profesionalización y/o modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Envió de oficio a la Dirección de Profesionalización para que lleve a cabo el desarrollo del programa de capacitación y los procesos administrativos correspondientes.
4. Concluido el periodo de capacitación se formulará el informe final de los recursos de armonización contable previsto en el presupuesto de egresos de la federación y se remite al Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Requirirá el formato de solicitud de línea de captura de la Tesorería de la Federación para el reintegro de los recursos no ejercidos.
6. Elaborará oficio para la Dirección de Operación de Fondos y Valores a fin de solicitar el reintegro de los productos financieros a la Tesorería de la Federación, mediante el sistema de entero de contribuciones federales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.4 Fundamento Legal:

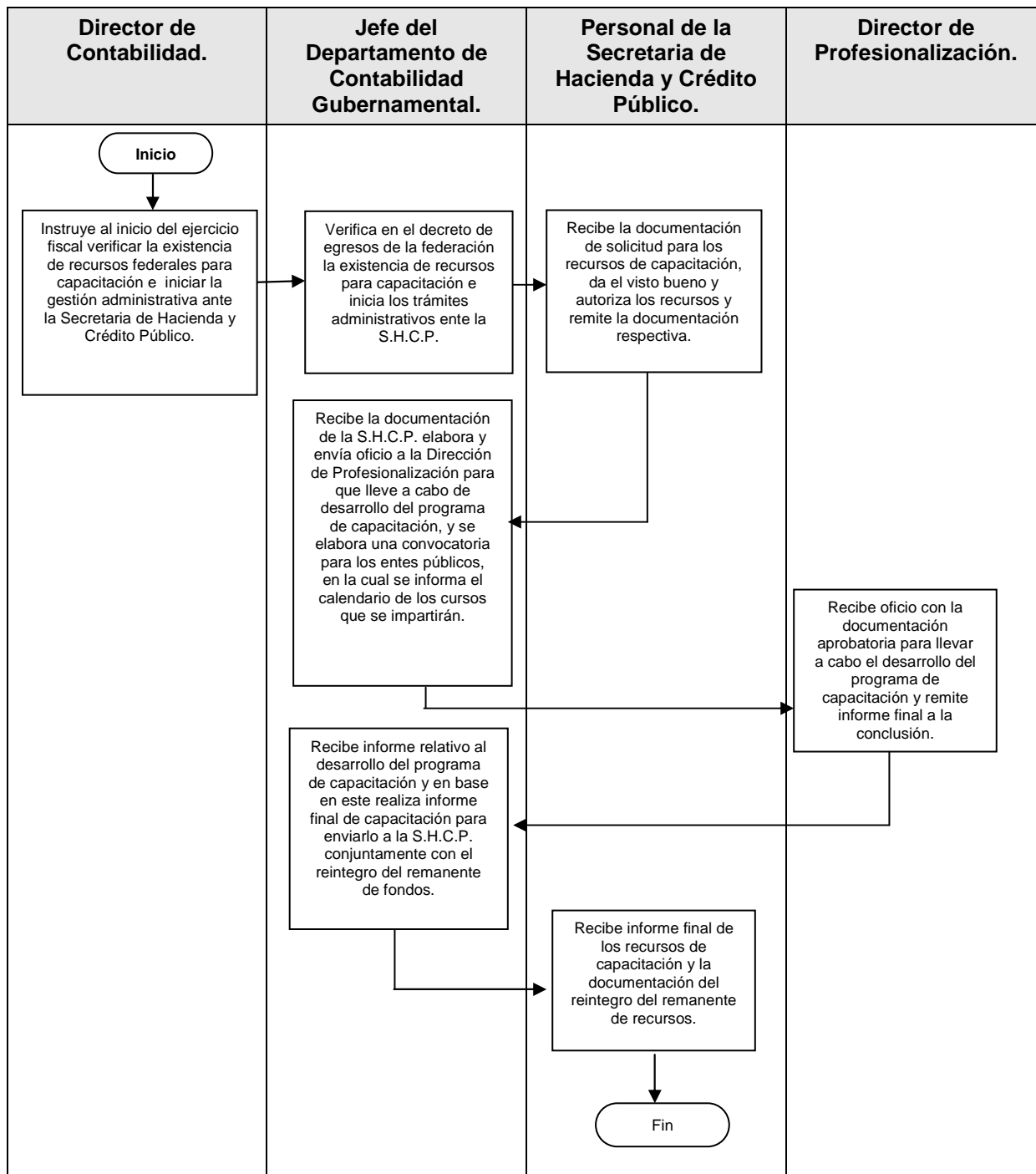
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo,
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10 capítulo VII.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la capacitación a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, así como a los organismos autónomos y municipios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-19
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al inicio del ejercicio fiscal verificar la existencia de recursos federales para capacitación e iniciar la gestión administrativa ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Director de Contabilidad.	Decreto de Egresos de la Federación.	Publicación en el diario oficial de la federación.
2	Verifica en el decreto de egresos de la federación la existencia de recursos para capacitación e inicia los trámites administrativos ante la S.H.C.P.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Oficio y decreto de egresos de la federación.	Oficio y decreto de egresos de la federación.
3	Recibe la documentación de solicitud para los recursos de capacitación, da el visto bueno y autoriza los recursos y remite la documentación respectiva.	Personal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Oficio	Oficio y decreto de egresos de la federación.
4	Recibe la documentación de la S.H.C.P. elabora y envía oficio a la Dirección de Profesionalización para que lleve a cabo de desarrollo del programa de capacitación, y se elabora una convocatoria para los entes públicos, en la cual se informa el calendario de los cursos que se impartirán.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Oficio.	Oficio y decreto de egresos de la federación.
5	Recibe oficio con la documentación aprobatoria para llevar a cabo el desarrollo del programa de capacitación y remite informe final a la conclusión.	Director Profesionalización	Oficio	Instrucción
6	Recibe informe relativo al desarrollo del programa de capacitación y en base en este realiza informe final de capacitación para enviarlo a la S.H.C.P. conjuntamente con el reintegro del remanente de fondos.	Director Profesionalización	Oficio	Informe
7	Recibe informe final de los recursos de capacitación y la documentación del reintegro del remanente de recursos.	Personal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Informe	Informe
	Fin del procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos emanados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para revisar y analizar el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, para dar el seguimiento a los acuerdos tomados en el pleno del Consejo Estatal de Armonización Contable.
2. El Departamento de Contabilidad Gubernamental revisará el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria, extrayendo los acuerdos tomados para dar el seguimiento del o los acuerdos, si el acuerdo es competencia de la Dirección de Contabilidad se inicia el o los trámites respectivos a su solvatación, para informar en la próxima sesión el seguimiento respectivo.
3. Si el acuerdo no es de la competencia de la Dirección de Contabilidad, el Departamento de Contabilidad Gubernamental realizará una nota informativa a la Dirección adjuntando el oficio respectivo a la Dependencia o área involucrada en la solvatación del acuerdo, solicitándole remita mediante oficio el avance o solvatación para informar en la próxima sesión el seguimiento respectivo.
4. Recibirá oficio del área o ente público responsable de la solvatación del acuerdo emanado en sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable, verifica el contenido para ser presentado en la sesión de Consejo inmediato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental

1.4 Fundamento Legal:

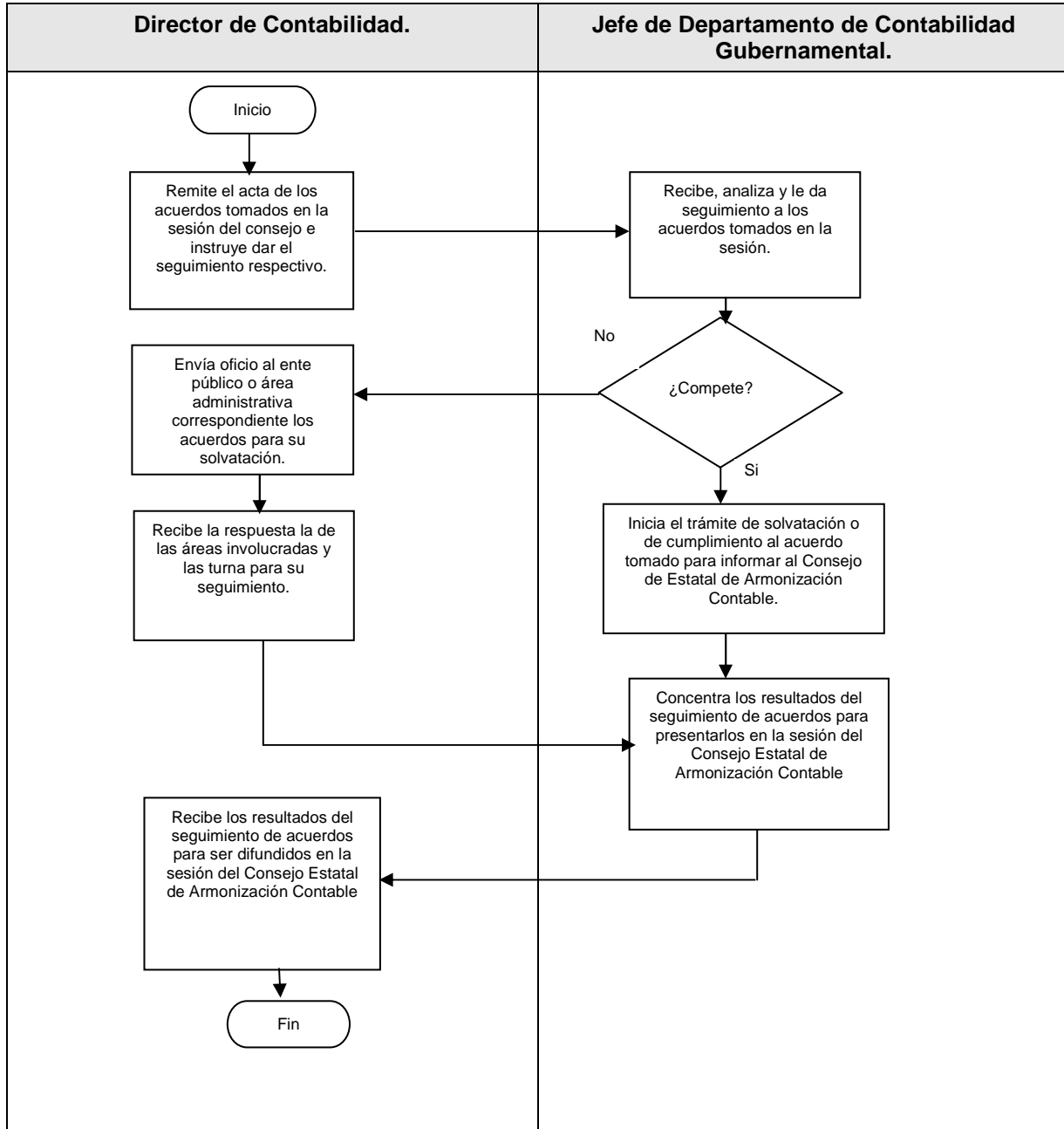
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 62.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

2.- DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de acuerdos emanados en sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo estatal de armonización contable del estado de Michoacán de Ocampo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-20
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el acta de los acuerdos tomados en la sesión del consejo e instruye dar el seguimiento respectivo.	Director de Contabilidad.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
2	Recibe, analiza y les da seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión.	Jefe de Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión
3	Una vez analizado el acuerdo, ¿Compete al Director de Contabilidad?, Si sí, se inicia el o los trámites respectivos para su solventación; y en el caso que no es competencia de la dirección se realizan los trámites correspondientes y se envía a las áreas involucradas. Pasa a la actividad 6.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
4	En caso de no ser competencia se la Director de Contabilidad, envía oficio al ente público o área administrativa correspondiente, los acuerdos para su solvatación.	Director de Contabilidad.	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
5	Recibe la respuesta la de las áreas involucradas y las turna para su seguimiento.	Director de Contabilidad.	Oficio	Instrucción.
6	Concentra los resultados del seguimiento de acuerdos para presentarlos en la sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.
7	Recibe los resultados del seguimiento de acuerdos para ser difundidos en la sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable. Fin del Procedimiento	Director de Contabilidad	Acta de Sesión.	Acta de Sesión.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-21
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

1.1 Objetivo:

Coadyuvar en la organización de las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

1.2 Políticas y Normas generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Contabilidad instruirá al Departamento de Contabilidad Gubernamental para que inicie la gestión del trámite de recursos federales previstos el presupuesto de egresos de la federación del ejercicio etiquetados para la capacitación y profesionalización de las unidades administrativas competentes en materia de contabilidad gubernamental, así como para la modernización de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan el cumplimiento de la armonización contable de los tres órdenes de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Se tramitará ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público el recurso asignado al Estado de Michoacán para capacitación y profesionalización y/o modernización de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Envió de oficio a la Dirección Profesionalización para que lleve a cabo el desarrollo del programa de capacitación y los procesos administrativos correspondientes.
4. Concluido el periodo de capacitación se formulará el informe final de los recursos de armonización contable previsto en el presupuesto de egresos de la federación y se remite al Consejo Nacional de Armonización Contable.
5. Requirirá el formato de solicitud de línea de captura de la Tesorería de la Federación para el reintegro de los recursos no ejercidos.
6. Elaborará oficio para la Dirección de Operación de Fondos y Valores a fin de solicitar el reintegro de los productos financieros a la Tesorería de la Federación, mediante el sistema de entero de contribuciones federales

1.2 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Contabilidad y al Departamento de Contabilidad Gubernamental

1.3 Fundamento Legal:

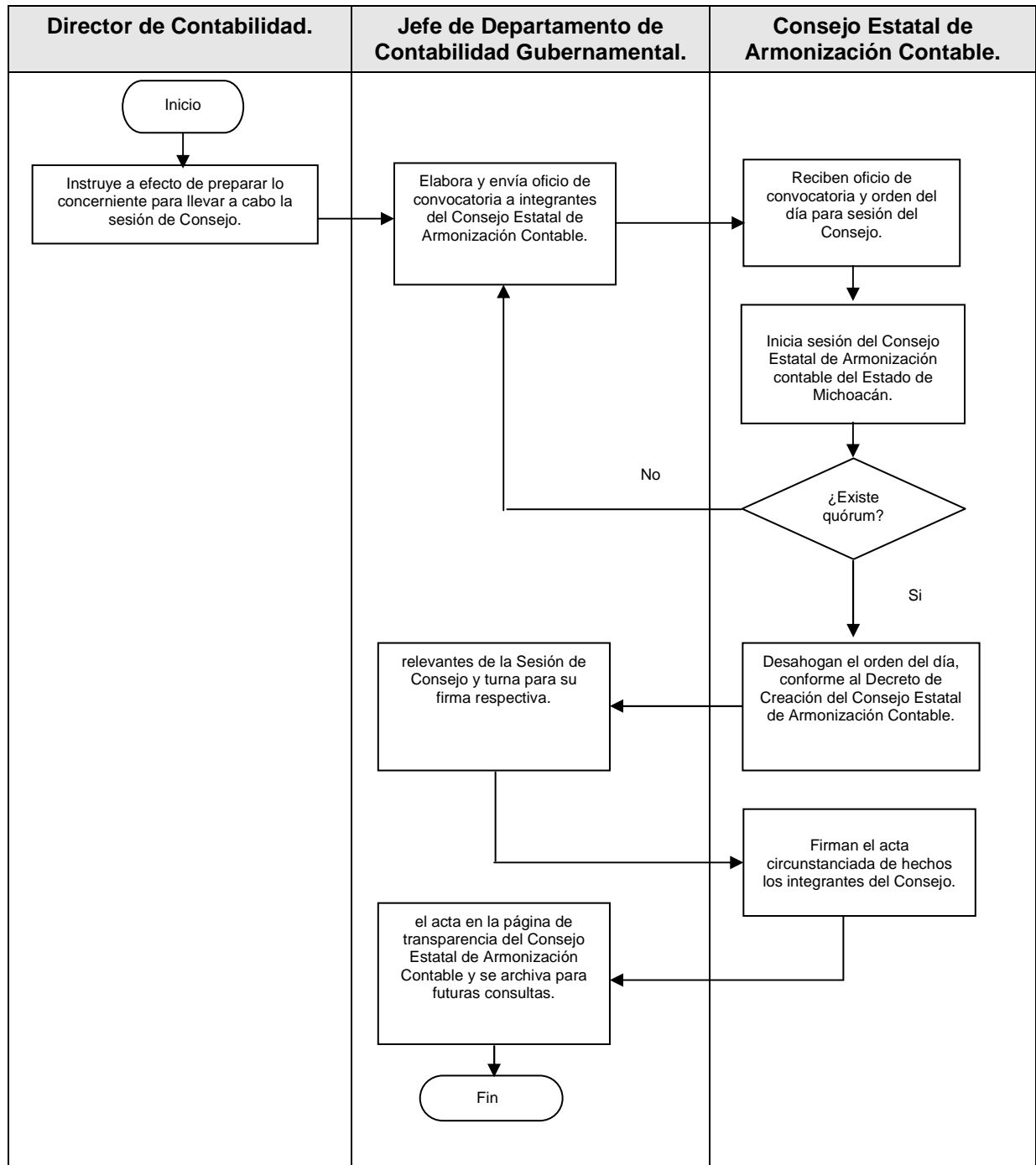
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 62.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.10 capítulo VII.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
- Acuerdos por el que se Crea el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Criterios para la elaboración Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos que hace referente la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SFA-DC-21
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Gubernamental.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al jefe del Departamento de Contabilidad Gubernamental a efecto de preparar lo concerniente a la Sesión Consejo Estatal de Armonización Contable.	Director de Contabilidad.	Instrucción	Instrucción
2	Elabora oficio de convocatoria dirigido a los integrantes del Consejo Estatal de Armonización Contable,	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Oficio Convocatoria.	Oficio Convocatoria firmado.
3	Reciben oficio de convocatoria y Orden del Día para la sesión de Consejo.	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Oficio convocatoria firmada y Orden del Día.	Oficio convocatoria firmada y Orden del Día.
4	Inicia la sesión conforme a lo establecido	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Sesión de Consejo	Lista de asistencia
5	¿Existe quórum? Si no, se convoca a una segunda sesión y regresa a la actividad 2.	Secretario del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Solicitud de convocatoria	Solicitud de convocatoria
6	Si existe quorum desahogo del Orden del Día conforme al Decreto de Creación del Consejo Estatal de Armonización Contable.	Consejo Estatal de Armonización Contable.	Orden del Día	Orden del Día
7	Elabora el Acta Circunstanciada de los hechos relevantes en la sesión de Consejo.	Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada de hechos.	Acta circunstanciada de hechos.
8	Firma el Acta Circunstanciada de hechos para la firma correspondiente.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada de hechos.	Acta circunstanciada firmada.
9	Publica el acta en la página de transparencia del Consejo Estatal de Armonización Contable y se archiva para futuras consultas. Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. de Contabilidad Gubernamental.	Acta circunstanciada firmada.	Acta circunstanciada de hechos firmada.

3. FLUJOGRAMA



J) SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar en el menor tiempo posible la inscripción de los trabajadores del Gobierno del Estado al IMSS, de acuerdo a los movimientos de personal recibidos, garantizando su derecho a la seguridad social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo, y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a otorgar oportunamente la seguridad social a sus trabajadores y sus familiares.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

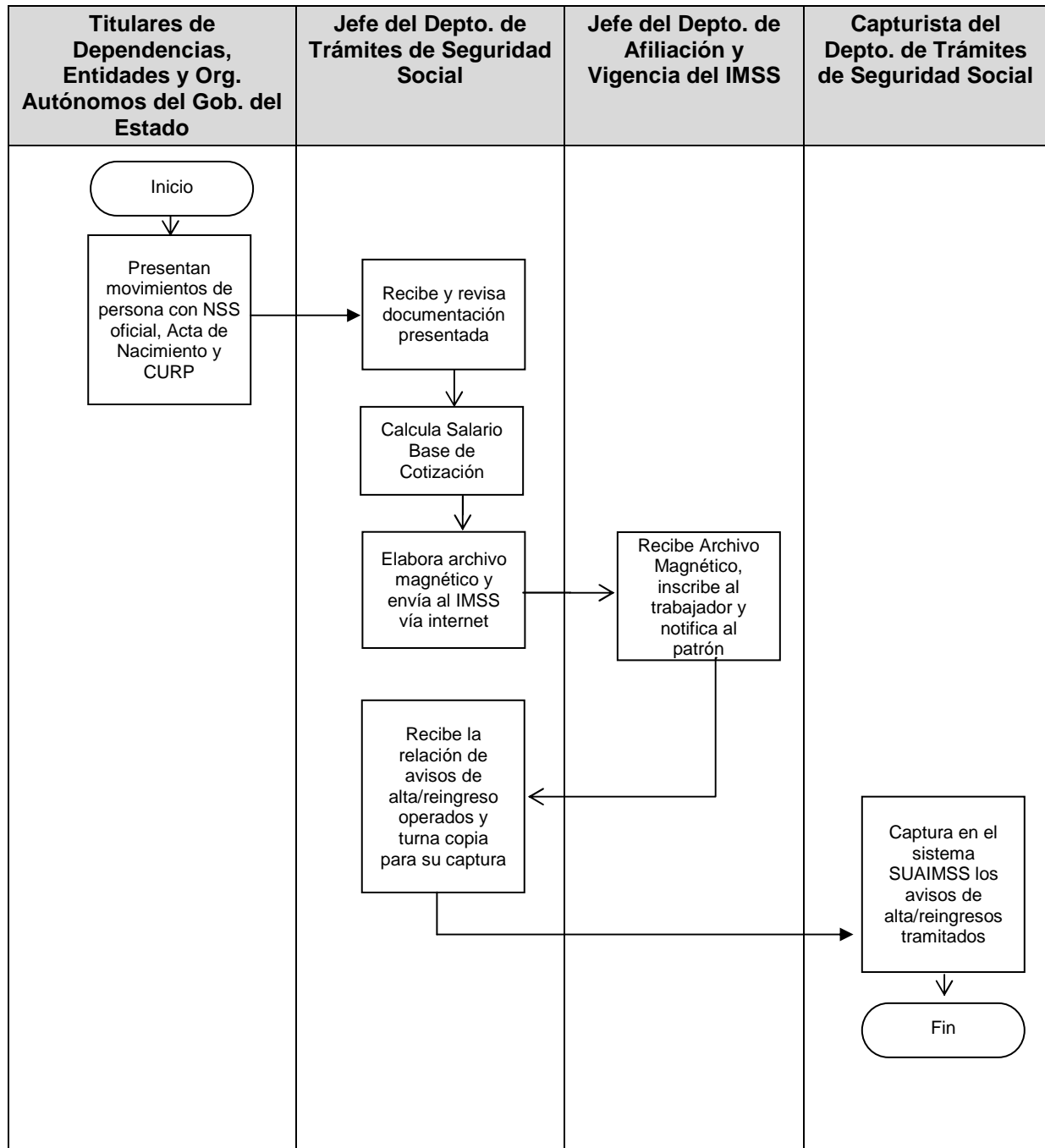
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral. 1.2.1.1.1. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de los trabajadores al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentan en el Depto. de Trámites de Seguridad Social, los movimientos de personal para su inscripción en el IMSS	Titulares de dependencias, entidades y organismos autónomos	Movimientos de personal, NSS, acta de nacimiento, CURP	Movimientos de personal presentados
2	Recibe y revisa documentación presentada	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de personal, NSS, acta de nacimiento, CURP	Movimientos de personal sellados de recibido
3	Calcula salario diario integrado de acuerdo a las percepciones del movimiento de personal	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimiento de personal	Determinación del salario diario integrado
4	Elabora archivo magnético y envía al IMSS vía internet (o se presenta por ventanilla)	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de altas/reingresos	Archivo magnético elaborado y presentado
5	Recibe Archivo Magnético, inscribe al trabajador y notifica al patrón	Jefe del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético elaborado y presentado	Relación de avisos tramitados
6	Recibe la relación de avisos de alta/reingreso operados y turna copia para su captura	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos tramitados	Relación de avisos de alta/reingresos operados
7	Captura en el sistema SUAIMSS los avisos de alta/reingreso tramitados	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Copia de avisos de alta/reingreso operados	Avisos de alta/reingreso capturados en el sistema SUAIMSS
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de cuotas obrero patronales al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-02
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Determinar y realizar el pago de las cuotas obrero patronal en cumplimiento con los ordenamientos legales, teniendo como fecha límite de pago el día 17 de cada mes.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá realizar el pago de cuotas obrero patronal del IMSS, en forma oportuna para evitar recargos y multas, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley del IMSS.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

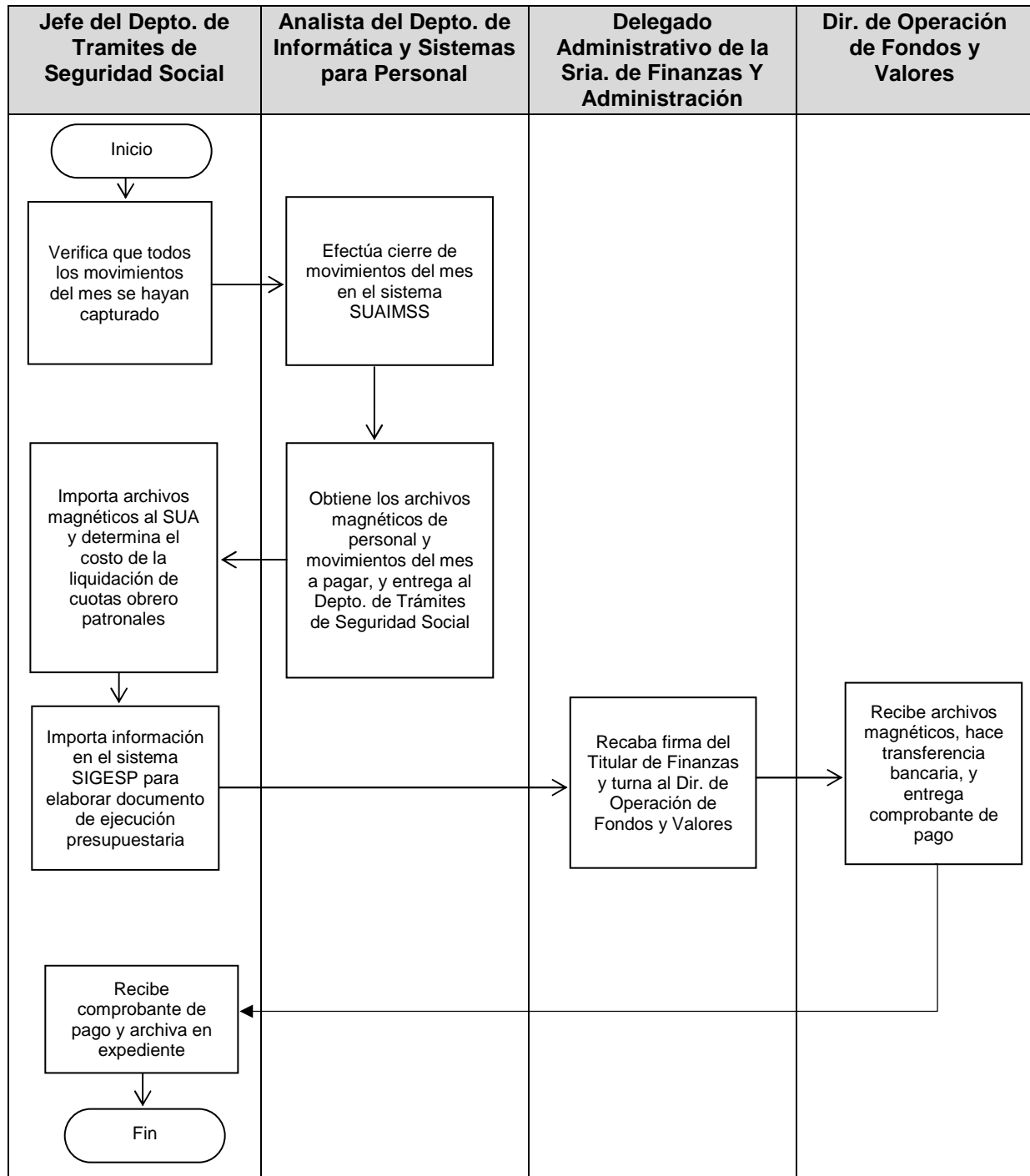
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de cuotas obrero patronales al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-02
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica que todos los movimientos tramitados ante el IMSS se hayan capturado en el sistema de cómputo SUAIMSS	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Avisos tramitados ante el IMSS	Movimientos capturados
2	Efectúa cierre del mes en el sistema SUAIMSS (corte de operaciones correspondiente a un mes calendario)	Analista Depto. De Informática y Sistemas para Personal	Período a determinar	Determinación de avisos tramitado
3	Obtiene los archivos magnéticos de personal y movimientos del mes a pagar, y entrega al Depto. de Trámites de Seguridad Social	Analista Depto. De Informática y Sistemas para Personal	Archivos magnético de los avisos tramitados ante el IMSS en el mes	Archivos magnéticos
4	Importa los archivos magnéticos al SUA (Sistema del IMSS obligatorio para determinar las cuota obrero patronales del IMSS), y se determinan los montos de la liquidación de cuotas obrero patronales	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivos magnéticos	Archivos magnéticos del SUA para pago
5	Importa la información en el sistema SIGESP para elabora documento de ejecución presupuestaria y pago para pago de las cuotas obrero patronales al IMSS y oficio de la retención de la cuota obrera	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Importe de las cuotas obrero patronales	Documento de Ejecución Presupuestaria y
6	Recaba firmas del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y turna al Dir. de Operación de Fondos y Valores	Delegado Administrativo de la SFA.	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago	Documento de Ejecución Firmado y Sellado
7	Recibe archivos magnéticos, hace transferencia bancaria, y entrega comprobante de pago	Director de Operación de Fondos y Valores	Archivos de pago	Comprobante de pago
8	Recibe comprobante de pago y conserva en expediente Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Comprobante de pago	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las bajas de aquellos trabajadores que dejaron de prestar sus servicios al Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá cumplir con los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, brindando la seguridad social a los trabajadores y darlos de baja ante el IMSS una vez terminada la relación laboral.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

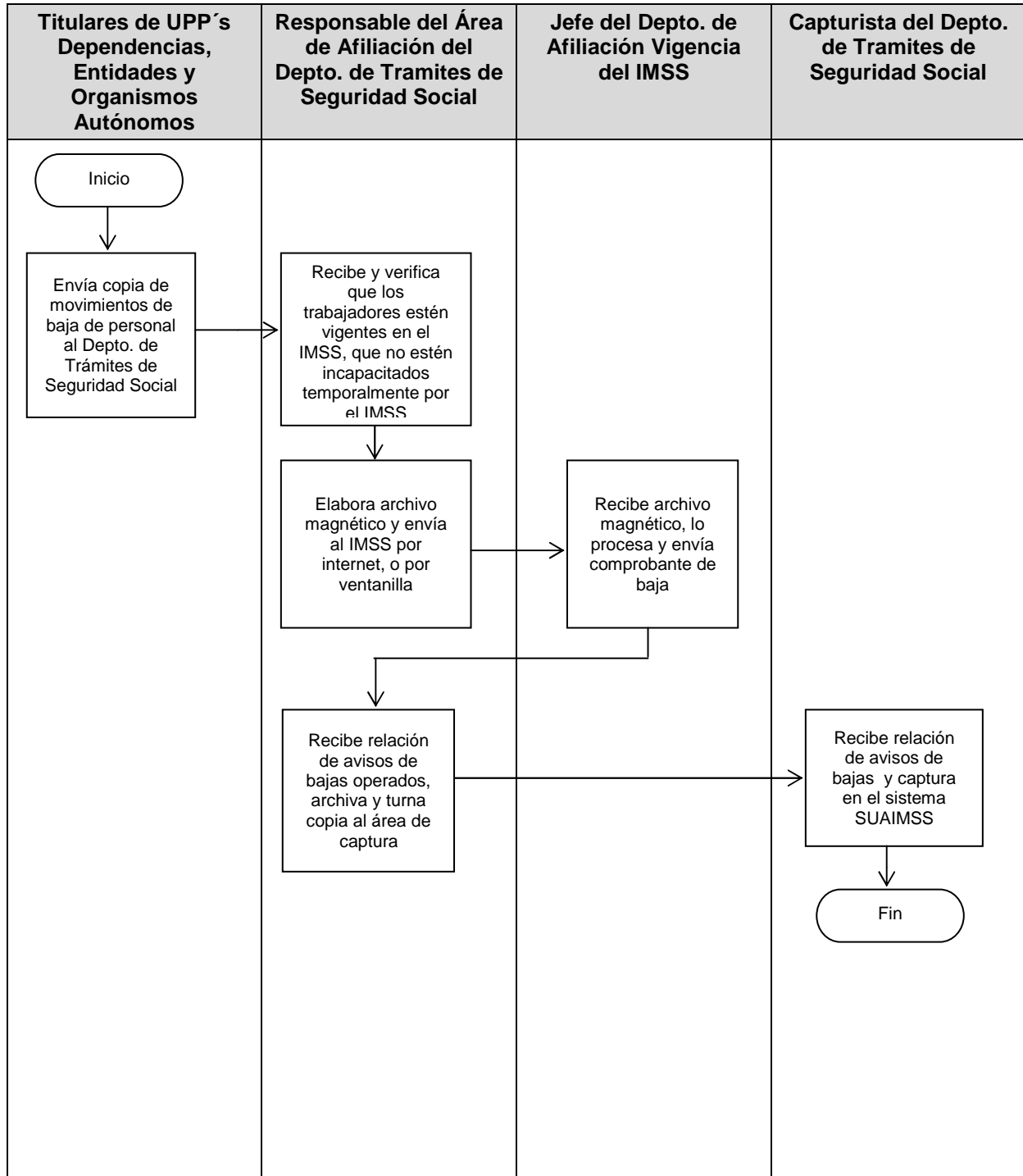
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aviso de baja al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía copia de movimientos de baja de personal al Depto. de Trámites de Seguridad Social para su presentación ante el IMSS	Titulares de UPP's, Dependencias y Organismos Autónomos	Movimientos de baja de personal	Movimientos de baja relacionados y presentados
2	Recibe y verifica que los trabajadores estén vigentes en el IMSS, y que no estén incapacitados temporalmente por el IMSS	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Movimientos de baja relacionados y recibidos	Movimientos de baja relacionados verificados
3	Elabora archivo magnético y envía al IMSS por internet (o se presenta en ventanilla)	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de bajas	Archivos magnético de bajas elaborado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de baja	Jefe del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético de bajas	Relación de avisos de baja operados
5	Recibe la relación de avisos de bajas operados, archiva y turna copia al área de captura en el Depto. de Trámites de Seguridad Social	Responsable del área de afiliación del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos de baja	Copia de relación de avisos de baja capturados
6	Recibe relación de avisos de baja tramitados y captura en el sistema SUAIMSS	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de bajas tramitadas	Captura en el sistema SUAIMSS
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar ante el IMSS las modificaciones de salario de los trabajadores del Gobierno del Estado, de acuerdo a los cambios que presenten en sus percepciones.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán presentar las modificaciones de salario de los servidores públicos en los tiempos y formas establecidos en la Ley del Seguro Social.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

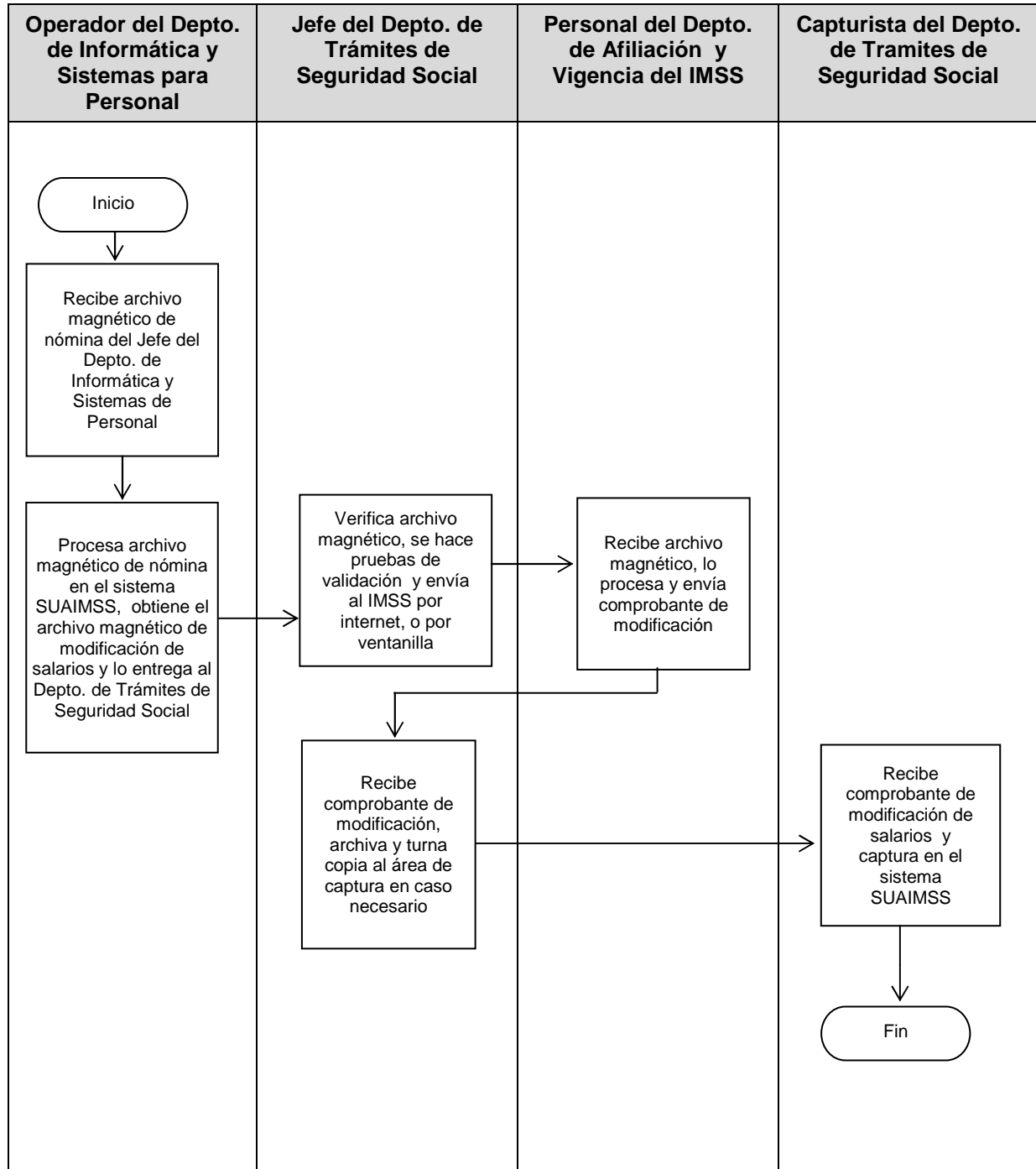
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Modificación de salario de los trabajadores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe archivo magnético de nómina del Jefe del Depto. de Informática y Sistemas para Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Operador del Depto. de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina	Archivo magnético recibido
2	Procesa el archivo magnético de nómina en el sistema de cómputo SUAIMSS y se obtiene el archivo magnético de modificaciones de salario y lo entrega al Depto. de Trámites de Seguridad Social	Operador del Depto. de Informática y Sistema para Personal	Archivo magnético de nómina	Archivo magnético de modificaciones de salario
3	Verifica el formato del archivo, se le hacen pruebas de validación y se envía por internet o se presenta en la ventanilla del Depto. de Afiliación Vigencia del IMSS	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Archivo magnético de modificación de salarios	Archivos magnético de modificación de salarios revisado y enviado
4	Recibe archivo magnético, lo procesa y envía comprobante de modificación	Personal del Depto. de Afiliación y Vigencia del IMSS	Archivo magnético de modificación de salarios	Relación de avisos de modificación de salarios operados
5	Recibe comprobante de modificación, archiva y turna copia al área de captura en caso necesario	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relación de avisos tramitados	Relación de avisos de modificación de salarios operados
6	Recibe comprobante de modificación de salarios operadas y captura en el sistema SUAIMSS	Capturista del Depto. de Tramites de Seguridad Social	Copia de relación de avisos de modificación de salarios operados	Avisos de modificación de salarios capturados en el SUAIMSS
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar un control de los subsidios que debe pagar el IMSS por las incapacidades que expide a los trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberá efectuar un análisis y verificación de los subsidios que el Seguro Social cubre al Gobierno del Estado cada quince días en virtud del convenio existente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites de Seguridad Social.

1.4. Fundamento Legal:

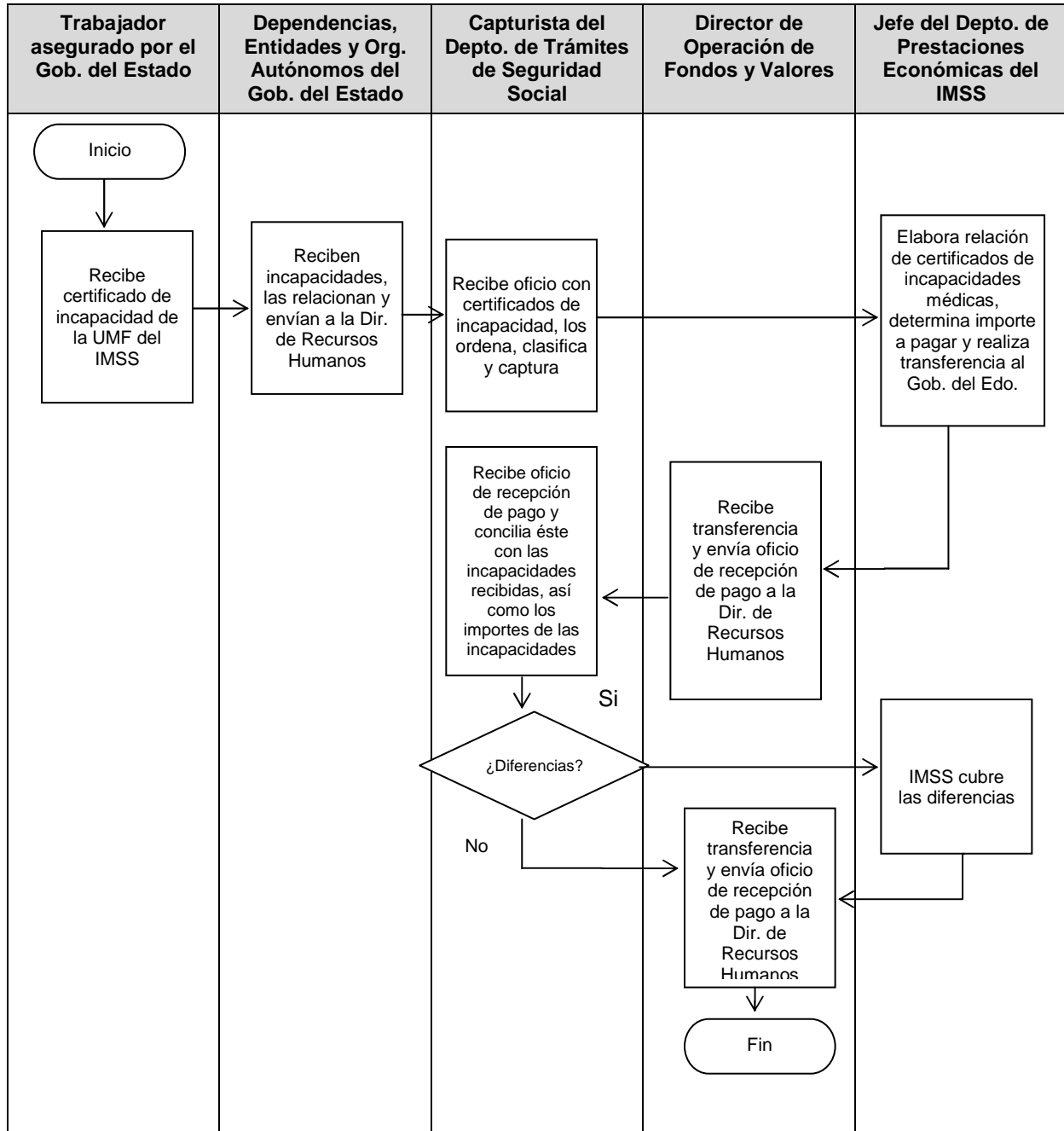
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de pago de subsidios por incapacidades
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe certificado de incapacidad médica de la UMF del IMSS	Trabajador asegurado por el Gobierno del Estado	Consulta médica	Certificado de incapacidad médica
2	Reciben certificados de incapacidades médicas del IMSS, las relacionan y las envían mediante oficio a la Dirección de R.H.	Titulares de las Dep., entidades, coordinaciones y organismos autónomos del Gobierno del Edo.	Oficios con los certificados de las incapacidades	Oficios con las incapacidades médicas sellado de recibido
3	Recibe oficio con los certificados de incapacidades médicas, los ordena, clasifica y captura	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Relaciones de certificados de incapacidades médicas	Certificados de incapacidades médicas capturadas
4	Elabora relación de certificados de incapacidades médicas, determina el importe a pagar y realiza transferencia bancaria al patrón Gobierno del Estado	Jefe del Depto. de Prestaciones Económicas del IMSS	Certificados de Incapacidades Médicas	Realiza transferencia electrónica de los importes de los subsidios de las incapacidades
5	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la Dir. de Recursos Humanos	Dir. de Operación de Fondos y Valores	Recepción de fondos por los subsidios de las incapacidades	Oficio de recepción de fondos dirigido a la Dir. de Recursos Humanos
6	Recibe oficio de recepción de pago y concilia éste con los importes de las incapacidades recibidas y continua en la actividad 8, si detecta diferencias se reclaman al IMSS	Capturista del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Elaboración de Relación de incapacidades no cubiertas y se presenta al IMSS	IMSS paga diferencias de subsidios
7	Cubre diferencias	Jefe del Dpto. de Prestaciones Económicas del IMSS	IMSS paga diferencias de subsidios	IMSS paga diferencias de subsidios
8	Recibe transferencia de fondos por los subsidios de las incapacidades y elabora oficio de recibido dirigido a la Dir. de Recursos Humanos Fin del Procedimiento	Dir. Operación de Fondos y Valores	Transferencia electrónica de fondos	Elabora oficio para notificar a la Dir. De Recursos Humanos

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Conciliar, en el menor tiempo posible, las diferencias que se presenten entre los importes pagados por el Gobierno del Estado de Michoacán y las cantidades reclamadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social que obligan al patrón a pagar oportuna y correctamente las cuotas obrero patronal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Trámites de Seguridad Social

1.4. Fundamento Legal:

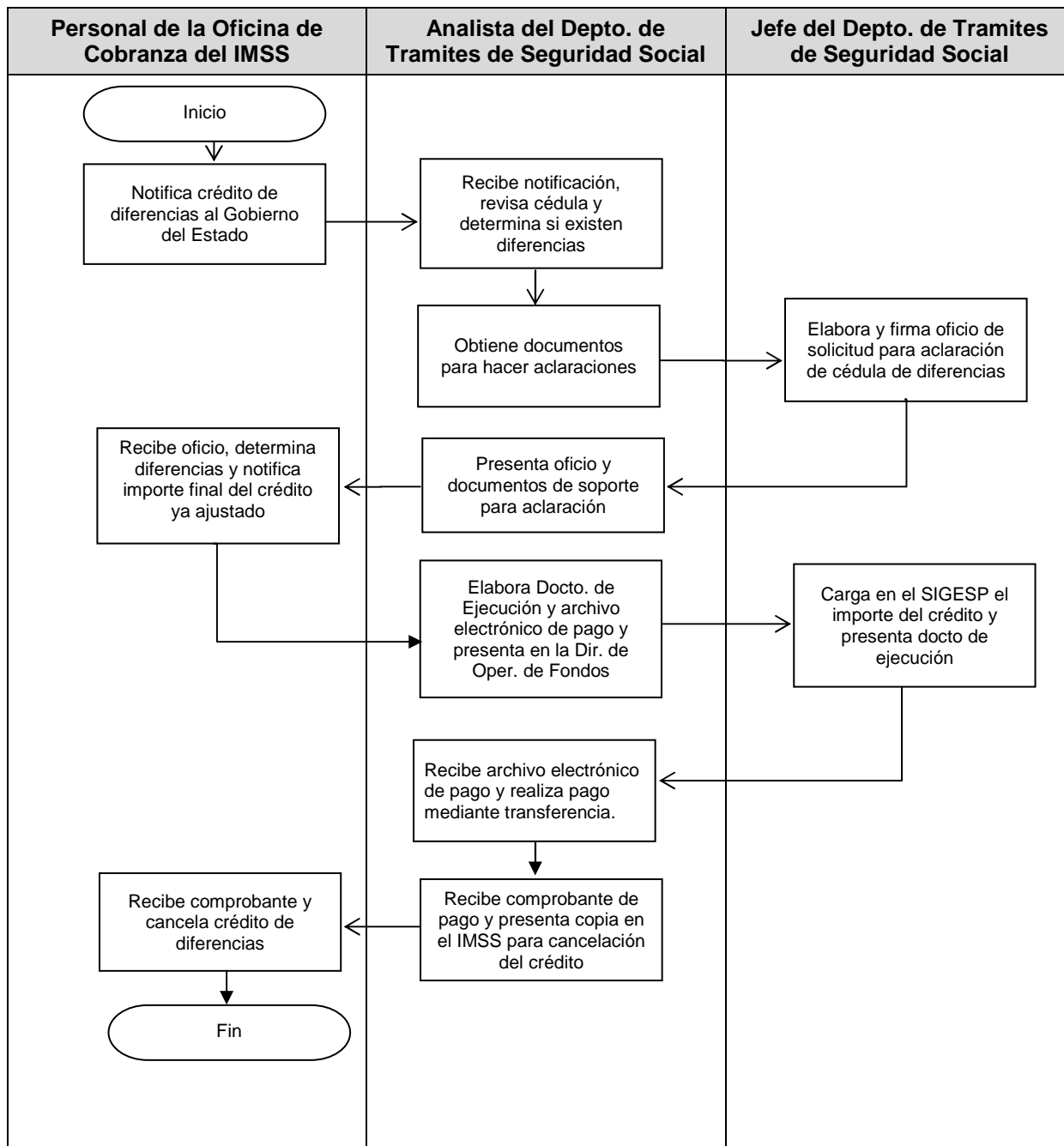
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conciliación de pagos al IMSS
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites de Seguridad Social

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica crédito de diferencias al Gobierno del Estado	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS	Citatorio de notificación firmado de recibido
2	Recibe notificación, revisa la cédula y determina si existen diferencias	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS revisada
3	Obtiene documentos de soporte para aclaración de la cédula de diferencias	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Documentos de soporte para aclarar diferencias
4	Elabora y firma oficio de solicitud para aclaración de cédula de diferencias en la oficina de cobranza del IMSS	Jefe del Depto. de Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias del IMSS	Oficio de solicitud de aclaración de diferencias notificadas
5	Presenta oficio de solicitud de aclaración de diferencias y documentos de soporte en la oficina de cobranza del IMSS	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias	Oficio sellado de recibido
6	Recibe oficio de solicitud de aclaración y se determina si existen diferencias a pagar y notifica importe final del crédito ya ajustado	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Cédula de diferencias del IMSS y documentos de soporte de aclaraciones	Cédula de diferencias debidamente calificada
7	Elabora Dcto. de Ejecución y archivo electrónico de pago y presenta a la Dir. de Operación de Fondos y Valores	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Cédula de diferencias debidamente calificada	Docto. de Ejecución y archivo electrónico de pago
8	Carga en el SIGESP el importe del crédito y presenta docto de ejecución	Jefe del Depto. De Trámites de Seguridad Social	Docto. de Ejecución y archivo electrónico de pago	Docto. de Ejecución
9	Recibe archivo electrónico de pago y realiza pago mediante transferencia.	Analista de la Dir. de Operación de Fondos y Valores	Archivo electrónico de pago de diferencias	Comprobante de pago
10	Recibe comprobante de pago y presenta copia de éste a la Oficina de cobranza del IMSS	Analista de Depto. De Trámites de Seguridad Social	Archivo electrónico de pago de diferencias	Comprobante de pago
11	Recibe comprobante y cancela crédito de diferencias	Personal de la Oficina de Cobranza del IMSS	Comprobante de pago	Crédito cancelado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo a la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

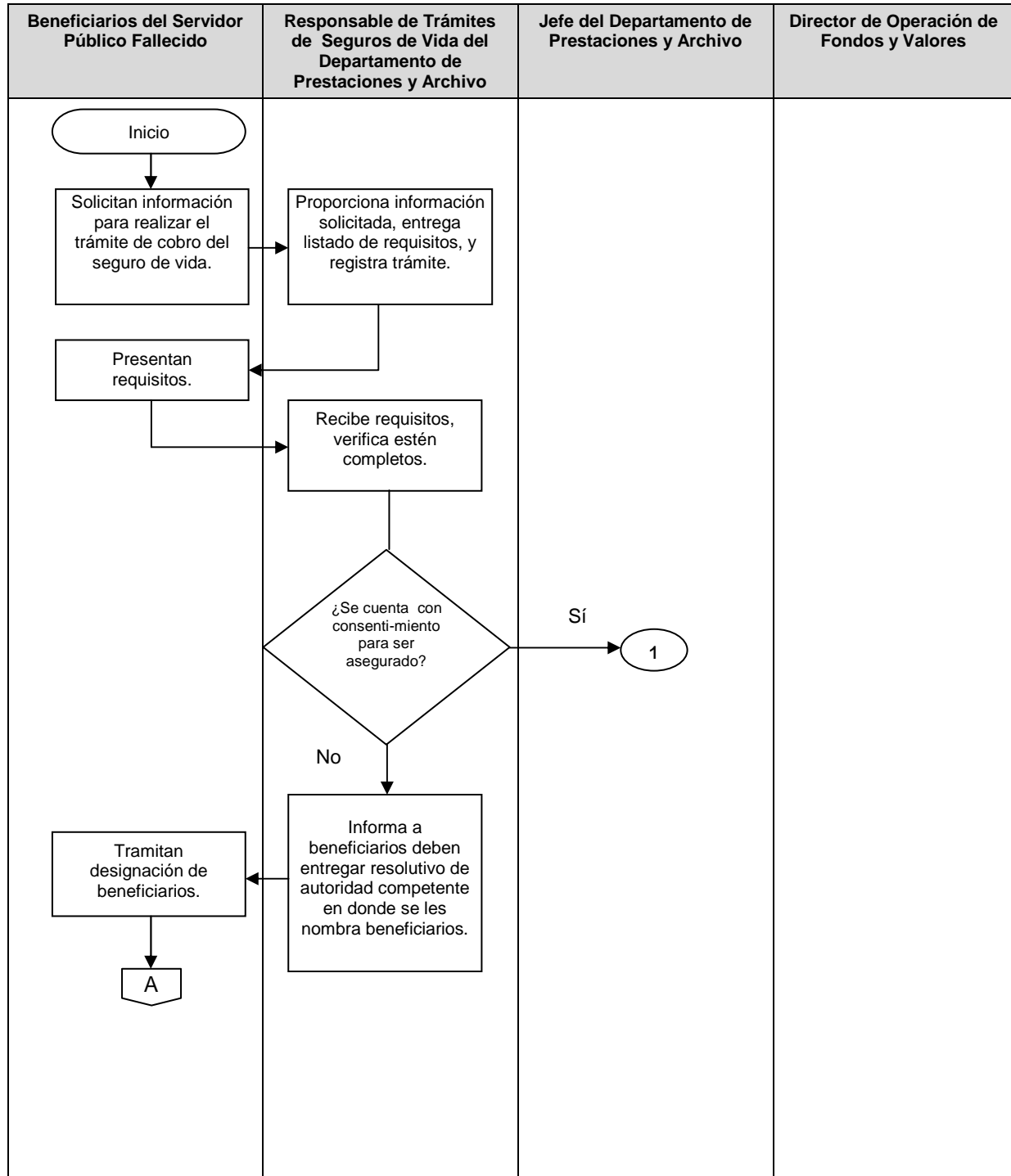
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

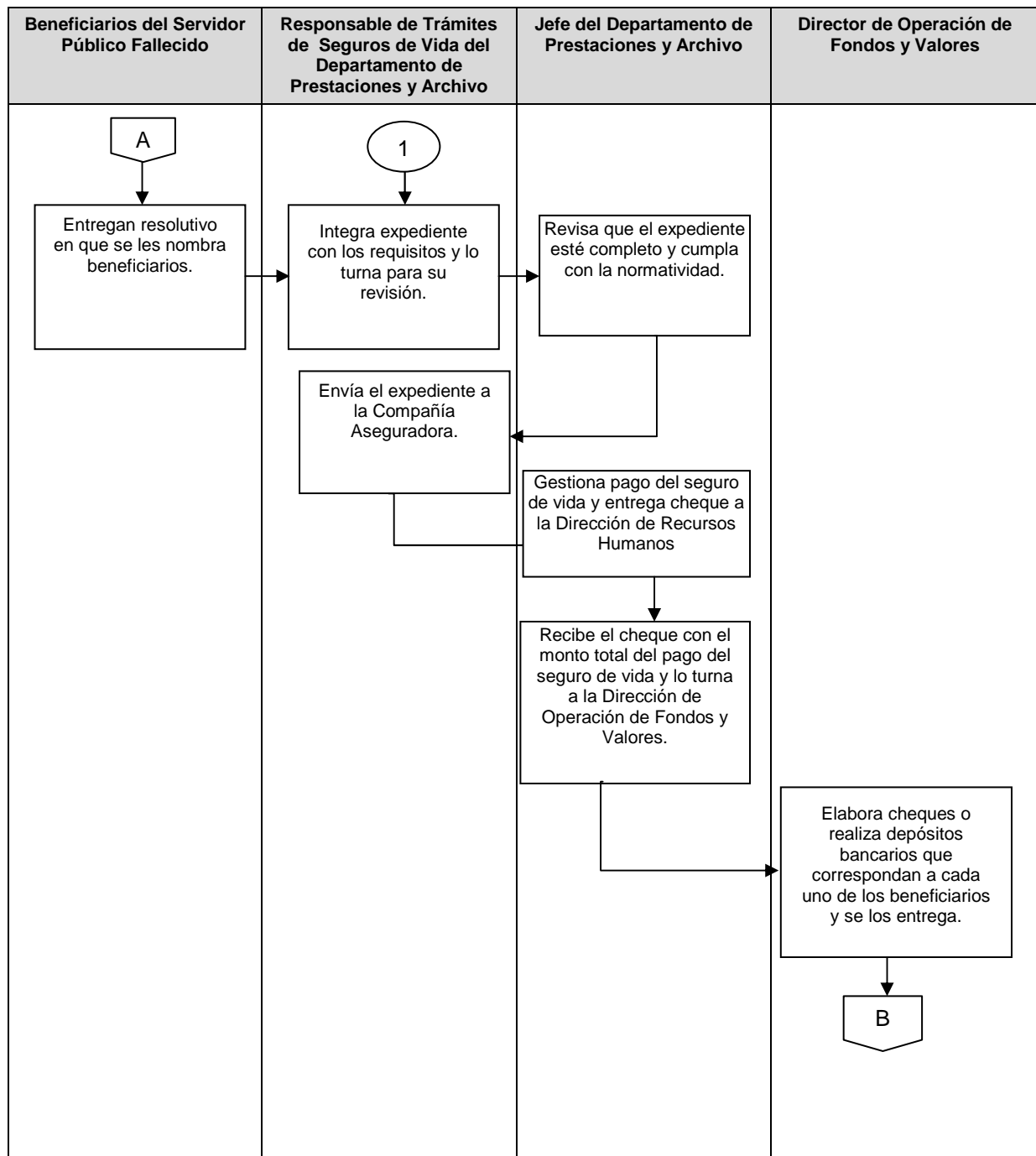
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro de vida de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-07
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

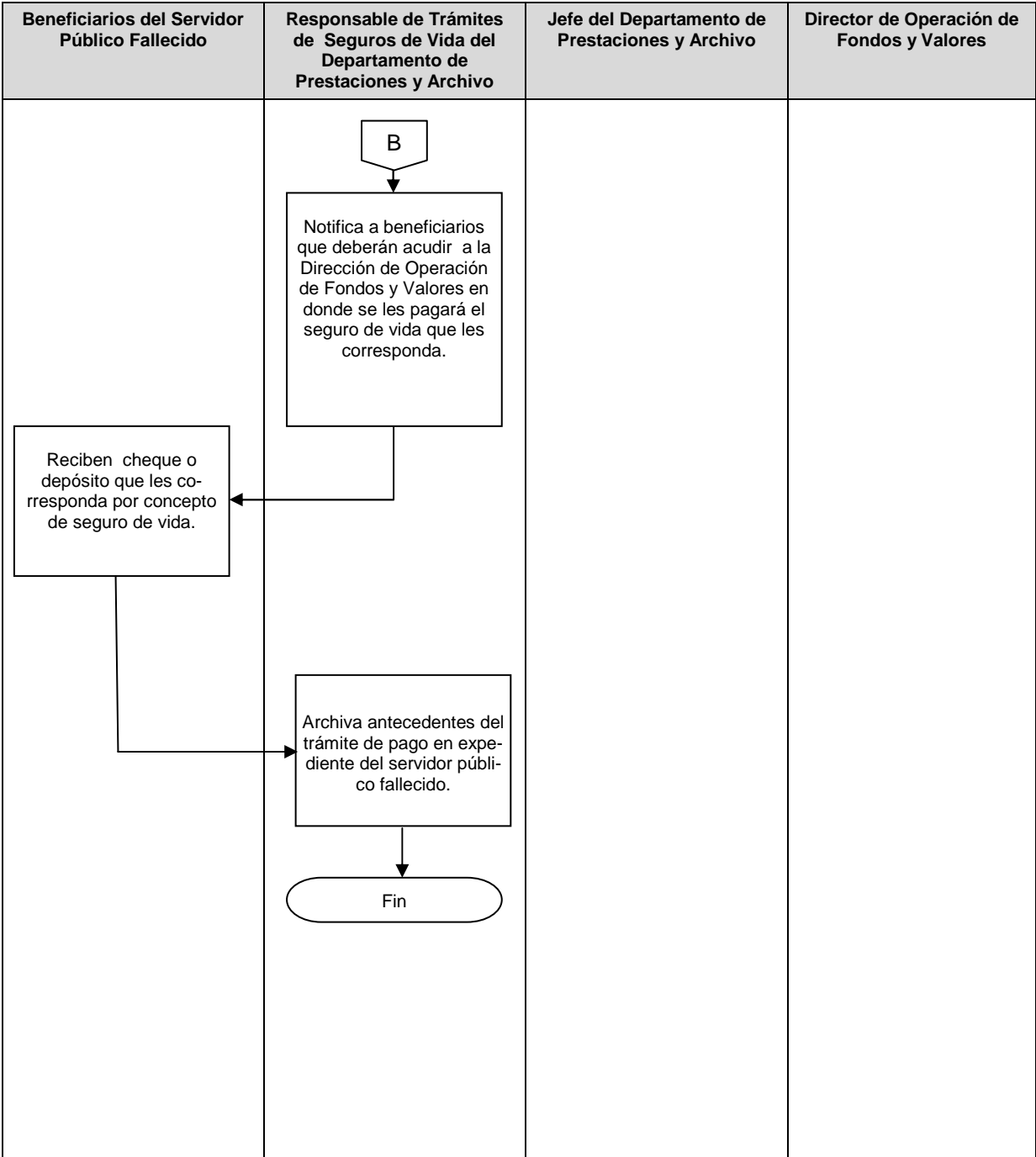
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumenta para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Solicitud	Listado de requisitos
3	Presentan requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	<p>Verifica si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado.</p> <p><u>No se cuenta con el formato:</u> Informa a los beneficiarios que para continuar con el trámite, deben entregar el resolutivo de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama.</p> <p><u>Si se cuenta con el formato:</u> Pasa a la actividad No. 8.</p>	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Informe a los beneficiarios
6	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Trámite de resolutivo	Resolutivo
7	Entregan el resolutivo en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama, emitido por una autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Resolutivo	Resolutivo entregado
8	Integra el expediente con todos los	Responsable de	Requisitos	Expediente

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo		
9	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
10	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto.de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente Revisado
11	Gestiona el pago del seguro de vida y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque
12	Recibe el cheque con el monto total del pago del seguro de vida y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago a cada uno de los beneficiarios del seguro de vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
13	Elabora los cheques para entregarlos a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheques / Depósitos bancarios
14	Notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación
15	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheques / Depósitos bancarios	Pago efectuado
16	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro de vida a los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto al fallecer el trabajador.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago del seguro de vida, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los beneficiarios de los servidores públicos (trabajadores) fallecidos que tengan derecho a esta prestación, de acuerdo a la normatividad vigente y que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

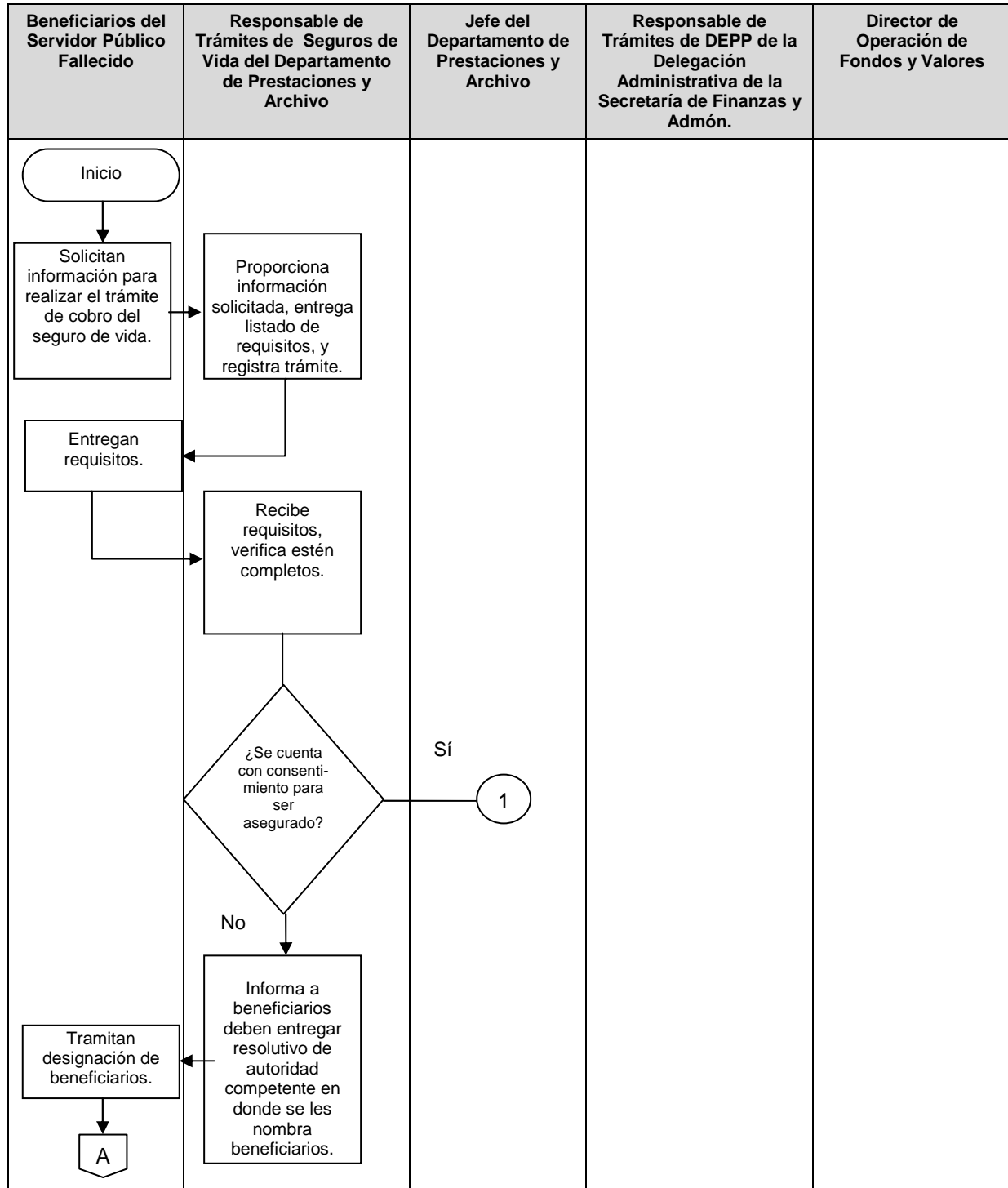
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

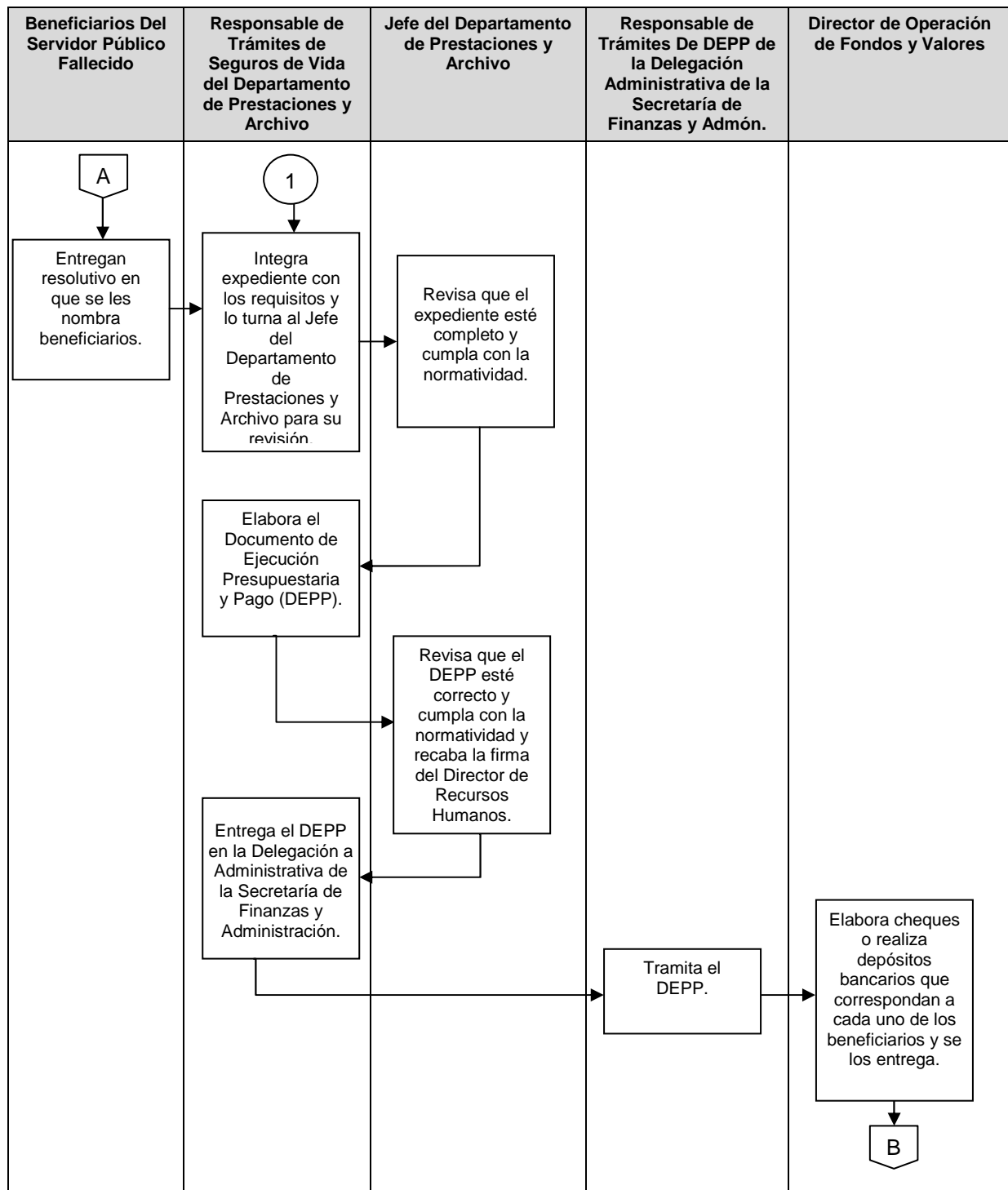
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de seguro de vida de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-08
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan información para realizar el trámite de cobro del seguro de vida al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona a los beneficiarios información para efectuar el trámite del cobro del seguro de vida, entregando el listado de requisitos necesarios, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entregan los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Verifica si se cuenta entre los requisitos recibidos o en el expediente personal del trabajador fallecido, el formato del Consentimiento para ser Asegurado, para Modificación de Datos y Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida, debidamente requisitado. <u>No se cuenta con el formato:</u> Informa a los beneficiarios que para continuar con el trámite deben entregar el resolutive de una autoridad competente, en el que se les haya designado beneficiarios del seguro de vida que se reclama. <u>Si se cuenta con el formato:</u> Pasa a la actividad No. 8.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Informe a los beneficiarios
6	Tramitan designación de beneficiarios ante la autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Trámite de resolutive	Resolutive
7	Entregan el resolutive en el que se les nombra beneficiarios del seguro de vida que se reclama, emitido por una autoridad competente.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Resolutive	Resolutive entregado
8	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Expediente
9	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa	Jefe del Departamento de Prestaciones y	Expediente	Expediente revisado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Archivo		
10	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro de vida, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma del Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
11	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
12	Entrega el DEPP en la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
13	Tramita el DEPP para el pago del seguro de vida y una vez autorizado para pago, entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo los contra recibos correspondientes.	Responsable de trámites de DEPPs de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo(s)
14	Elabora los cheques y los entrega a los beneficiarios, o realiza los depósitos bancarios a favor de los beneficiarios.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheques o depósitos bancarios
15	Entrega los contra recibos y notifica a los beneficiarios del seguro de vida que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde les pagarán el seguro de vida que les corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibos	Contra recibos
16	Reciben de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheques / Depósitos Antecedentes bancarios	Pago efectuado
17	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





Beneficiarios del Servidor Público Fallecido	Responsable de Trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de Trámites de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Admón.	Director de Operación de Fondos y Valores
	<pre> graph TD B[B] --> A[Entrega contra recibos y notifica a beneficiarios que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se les pagará el seguro de vida que les corresponda.] A --> C[Reciben cheque o depósito que les corresponda por concepto de seguro de vida.] C --> D[Archiva antecedentes del trámite.] D --> E([Fin]) </pre>			

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este seguro, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

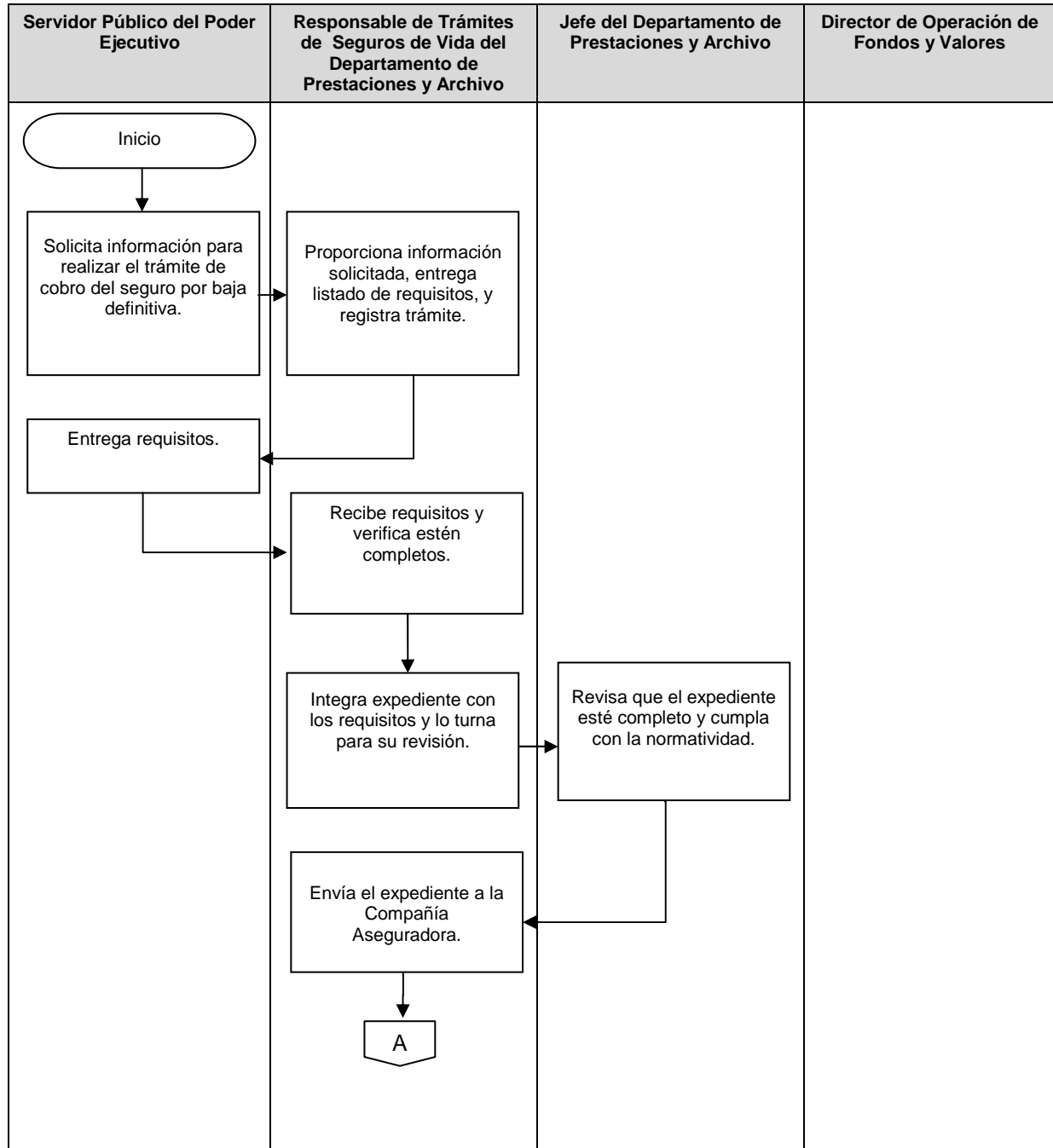
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

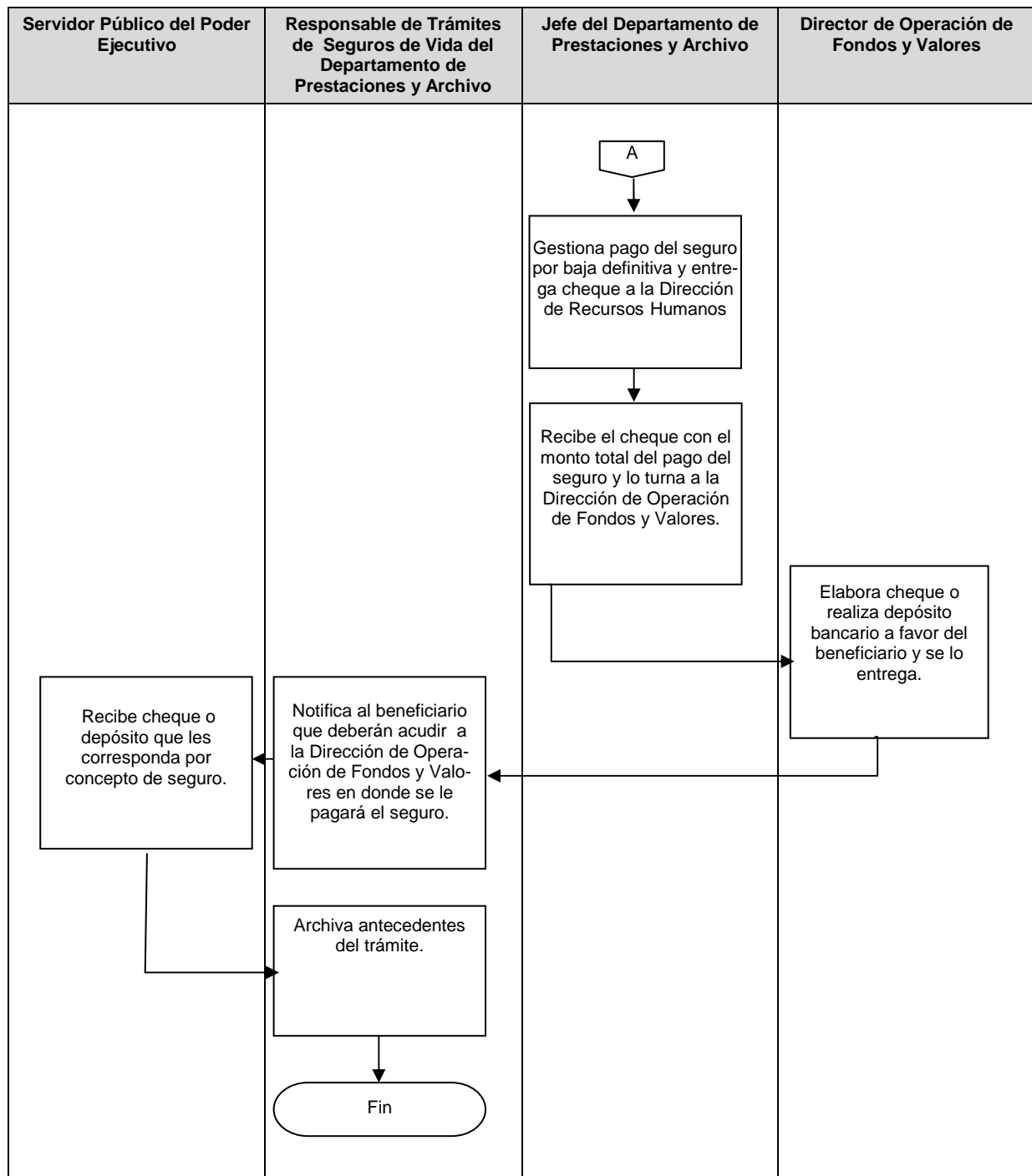
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-09
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumenta para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo.	Requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
7	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo	Expediente revisado	Oficio y Expediente revisado
8	Gestiona el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente Revisado	Cheque

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Administración.			
9	Recibe el cheque con el monto del pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al servidor público beneficiario de este seguro.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio
10	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
11	Notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará el seguro mencionado.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación
12	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o el depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
13	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el seguro a los servidores públicos (trabajadores) que prestan sus servicios al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, el cual será cubierto cuando éstos causen baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este seguro, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), cuando no se haya contratado póliza, a favor de los servidores públicos (trabajadores) que hayan causado baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, que reúnan los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracciones XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

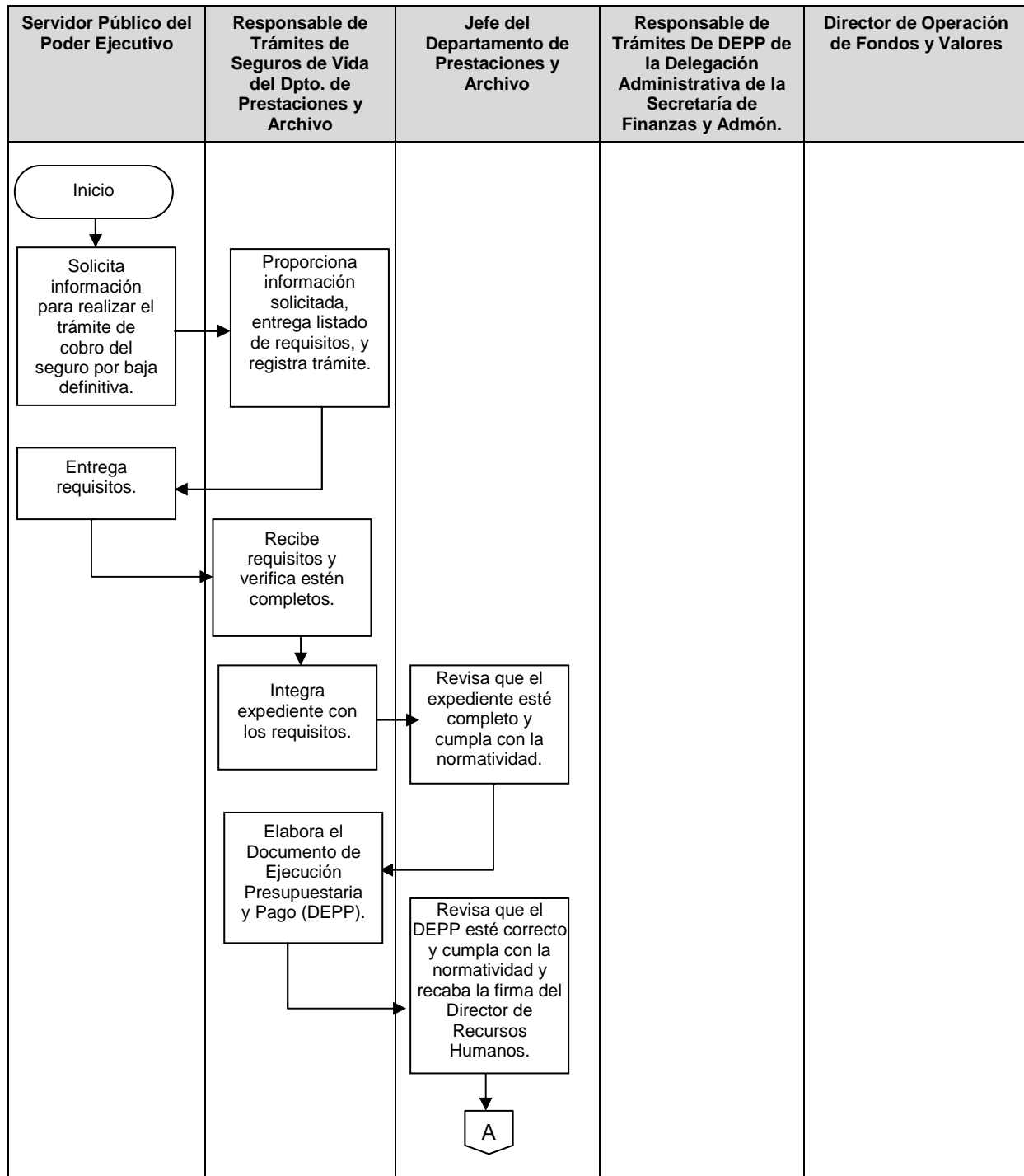
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

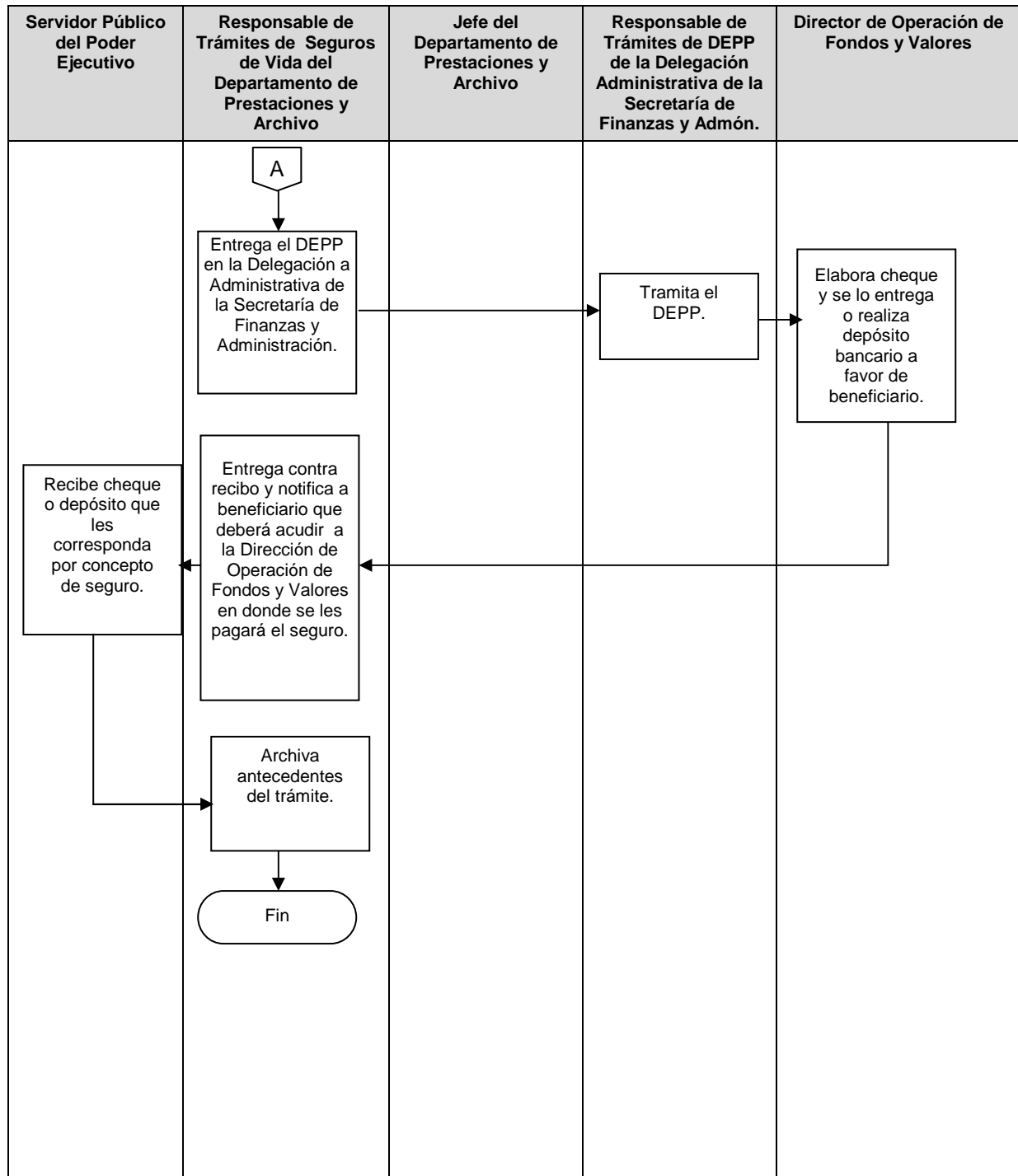
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de incapacidad permanente parcial o total, o por invalidez definitiva, de personal activo a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-10
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información para realizar el trámite de cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Información requerida	Solicitud
2	Proporciona información para efectuar el trámite del cobro del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, entregando listado de requisitos necesarios para realizar el trámite, y da de alta el trámite en el registro que se instrumente para tal efecto.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Listado de requisitos
3	Entrega los requisitos requeridos para realizar el trámite.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Listado de requisitos	Requisitos entregados
4	Recibe los requisitos y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo	Requisitos	Acuse de recibido de requisitos
5	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prest. y Archivo.	Requisitos	Expediente
6	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
7	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión y para firma del Director de	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Recursos Humanos.			
8	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
9	Entrega el DEPP en la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
10	Tramita el DEPP para el pago del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva y entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	Responsable de trámite de DEPP de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y Contra recibo
11	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheque / Depósito bancario
12	Entrega el contra recibo y notifica al beneficiario del seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán el seguro que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibos	Contra recibo(s)
13	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de seguro por baja definitiva por dictamen de Incapacidad Permanente Parcial o Total, o por invalidez definitiva.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
14	Archiva los antecedentes del trámite de pago en el Expediente Personal del servidor público fallecido.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de esta ayuda, a través de la compañía aseguradora con la que se contrató póliza, a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla con los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

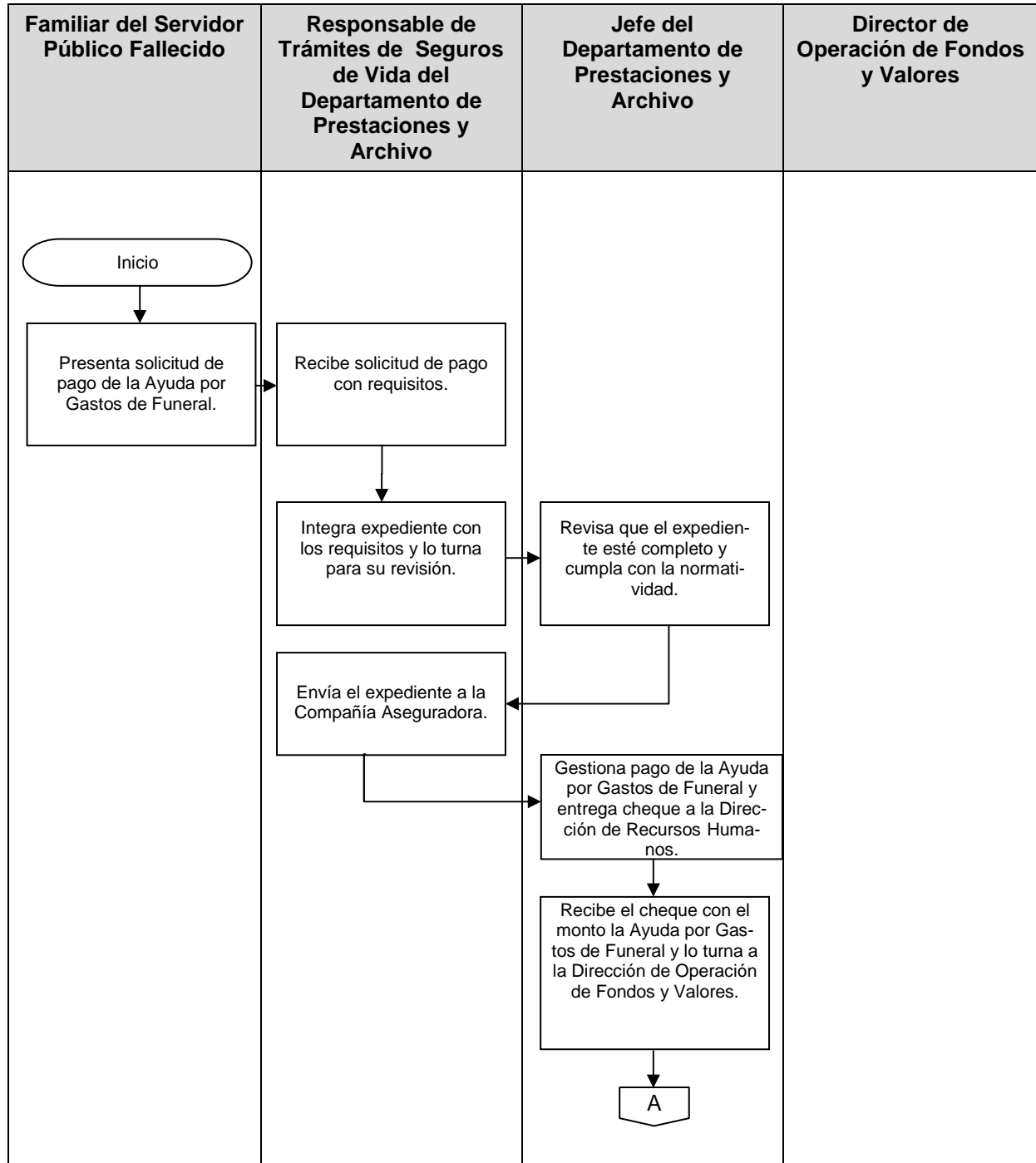
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

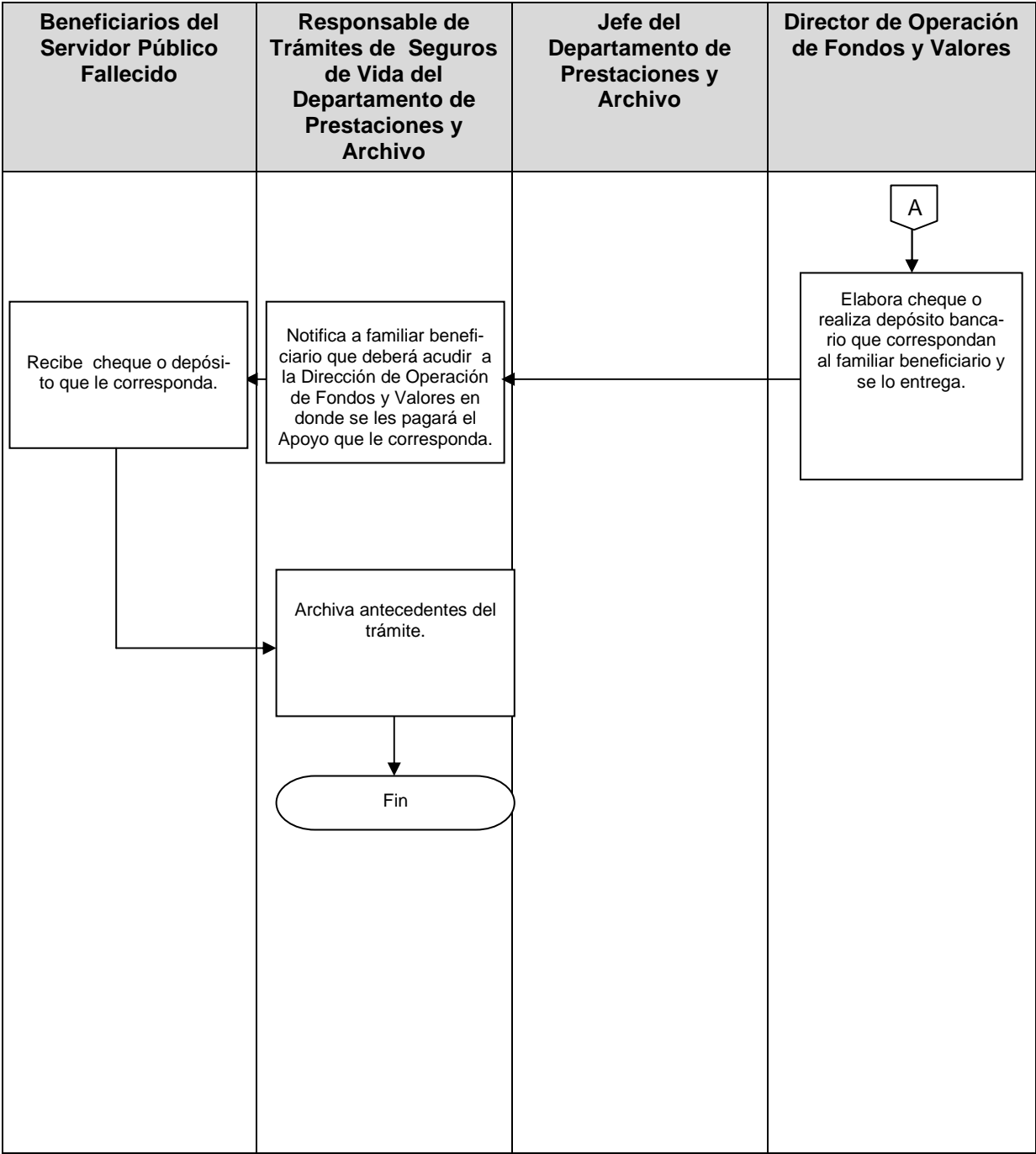
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de compañía aseguradora.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-11
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Requisitos	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad; y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Envía el expediente a la Compañía Aseguradora correspondiente, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente	Oficio y Expediente
6	Gestiona el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y entrega a la Dirección de Recursos Humanos el cheque con el monto total que corresponda al pago, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio y Expediente	Cheque
7	Recibe el cheque con el monto del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitándole realice el pago al familiar del servidor público beneficiario de la ayuda mencionada.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cheque	Cheque y oficio

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora el cheque y se lo entrega al familiar beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del mismo.	Director de Operación de Fondos y Valores	Cheque y oficio	Cheque / Depósito bancario
9	Notifica al familiar beneficiario de la Ayuda por Gastos de Funeral, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde se le pagará la ayuda mencionada.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Acuse de recibido de oficio	Notificación
10	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Beneficiarios del Servidor Público fallecido.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
11	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Ayuda por Gastos de Funeral al familiar del trabajador que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador fallecido.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramita el pago de esta ayuda, a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP), a favor del familiar del trabajador fallecido que demuestre, con la factura correspondiente, haber cubierto los gastos funerarios del trabajador, y que cumpla los requisitos solicitados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

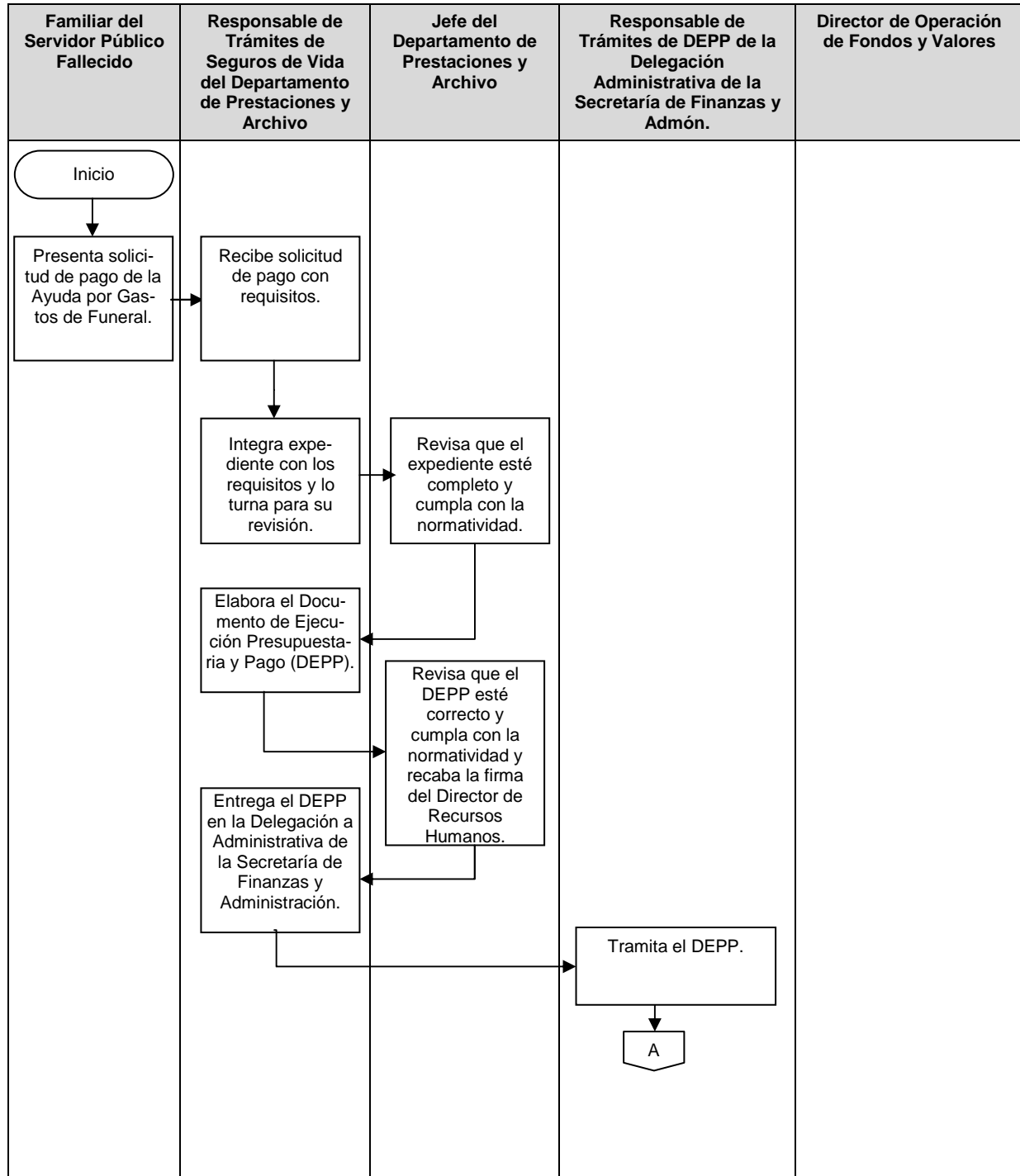
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

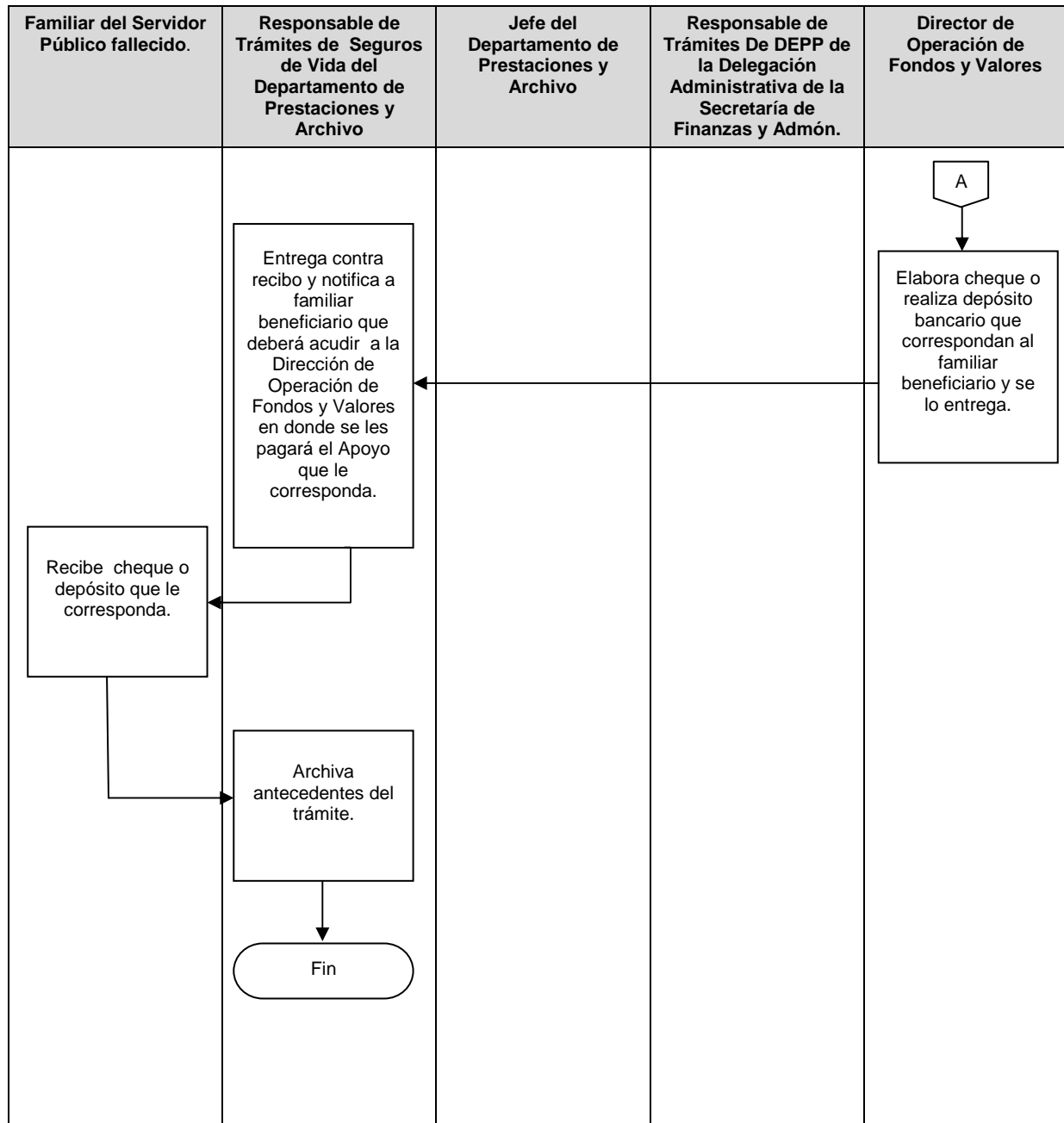
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago de la ayuda por gastos de funeral a través de Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-12
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud con los requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Familiar del Servidor Público fallecido.	Comprobante de gastos funerarios	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del Familiar del Servidor Público fallecido, acompañada con los requisitos correspondientes, y verifica si están completos, correctos, y si cumplen con la normatividad.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Integra el expediente con todos los requisitos y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Requisitos	Expediente
4	Revisa que el expediente esté completo y cumpla con la normatividad, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente revisado
5	Elabora el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) para tramitar el pago de la Ayuda por Gastos de Funeral, y lo turna al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo para su revisión.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente revisado	DEPP
6	Revisa que el DEPP esté correcto y cumpla con la normatividad, recaba la firma del Director de Recursos Humanos, y lo regresa al Responsable de trámites de Seguros de Vida.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP turnado	DEPP firmado
7	Entrega el DEPP en la Delegación a Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite de pago.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP firmado	DEPP entregado
8	Tramita el DEPP para el pago de Ayuda por Gastos de Funeral, y	Responsable de trámite de DEPP	DEPP entregado	DEPP autorizado para pago y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	entrega al Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo el contra recibo correspondiente.	de la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración		Contra recibo
9	Elabora el cheque y lo entrega al beneficiario, o realiza el depósito bancario a favor del beneficiario.	Director de Operación de Fondos y Valores	DEPP autorizado para pago	Cheque / Depósito bancario
10	Entrega el contra recibo y notifica al Familiar del Servidor Público fallecido, que deberán acudir a la Dirección de Operación de Fondos y Valores en donde le pagarán Ayuda por Gastos de Funeral que le corresponda.	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	DEPP autorizado para pago y Contrarecibo(s)	Contra recibo(s)
11	Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores el cheque o depósito que le corresponda por concepto de la Ayuda por Gastos de Funeral.	Servidor Público del Poder Ejecutivo.	Cheque / Depósito bancario	Pago efectuado
12	Archiva antecedentes del trámite del pago de la Ayuda por Gastos de Funeral. Fin del Procedimiento	Responsable de trámites de Seguros de Vida del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el apoyo económico cuando el servidor público (trabajadores) tenga la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social, o cuando acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitará el pago de este apoyo económico, a través de nómina mecanizada, a favor de los servidores públicos (trabajadores) cuando tengan la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que reúnan los requisitos correspondientes.
2. También se otorgará este apoyo cuando el trabajador acuda como acompañante de pacientes que sean sus beneficiarios legalmente registrados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

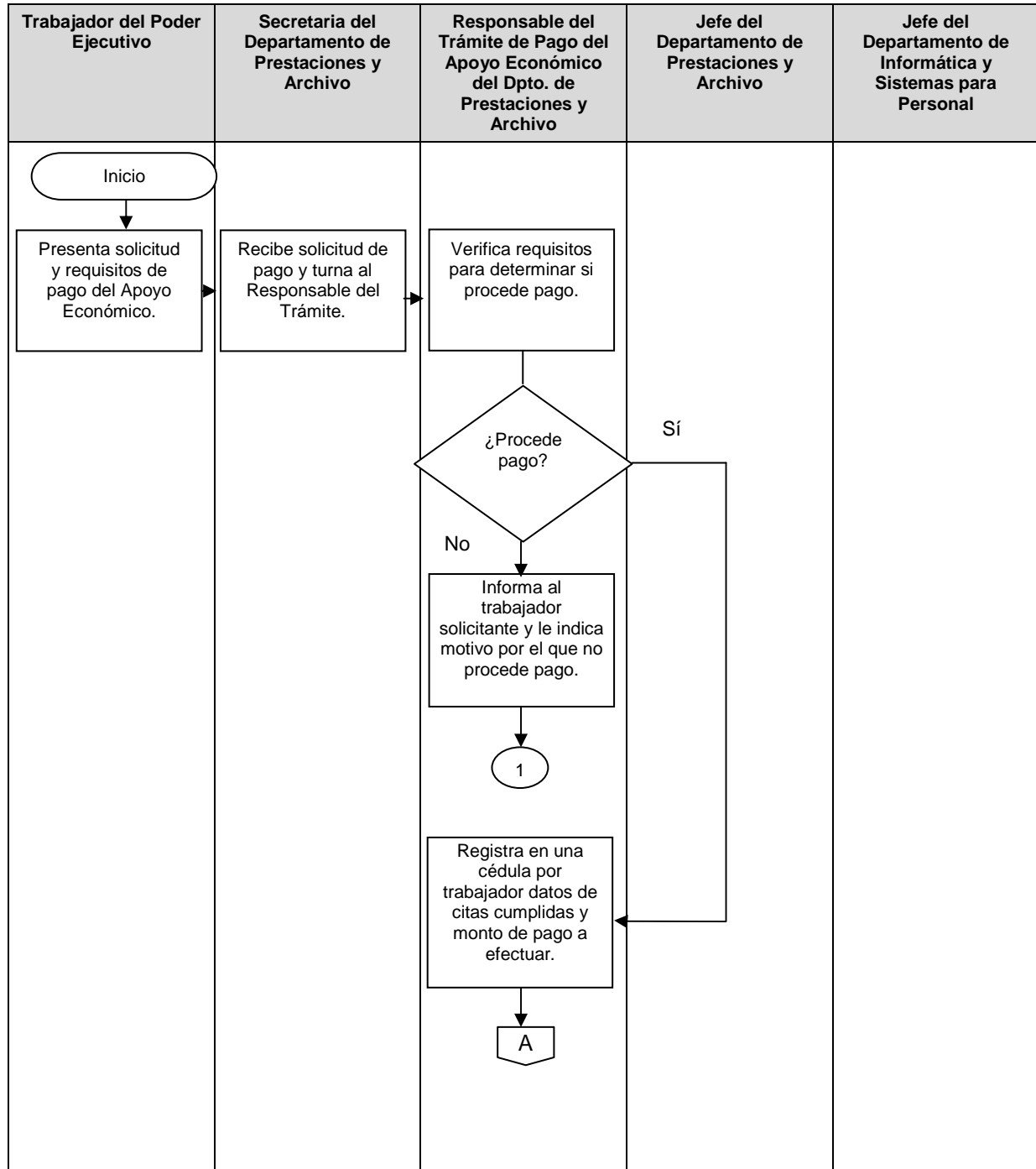
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

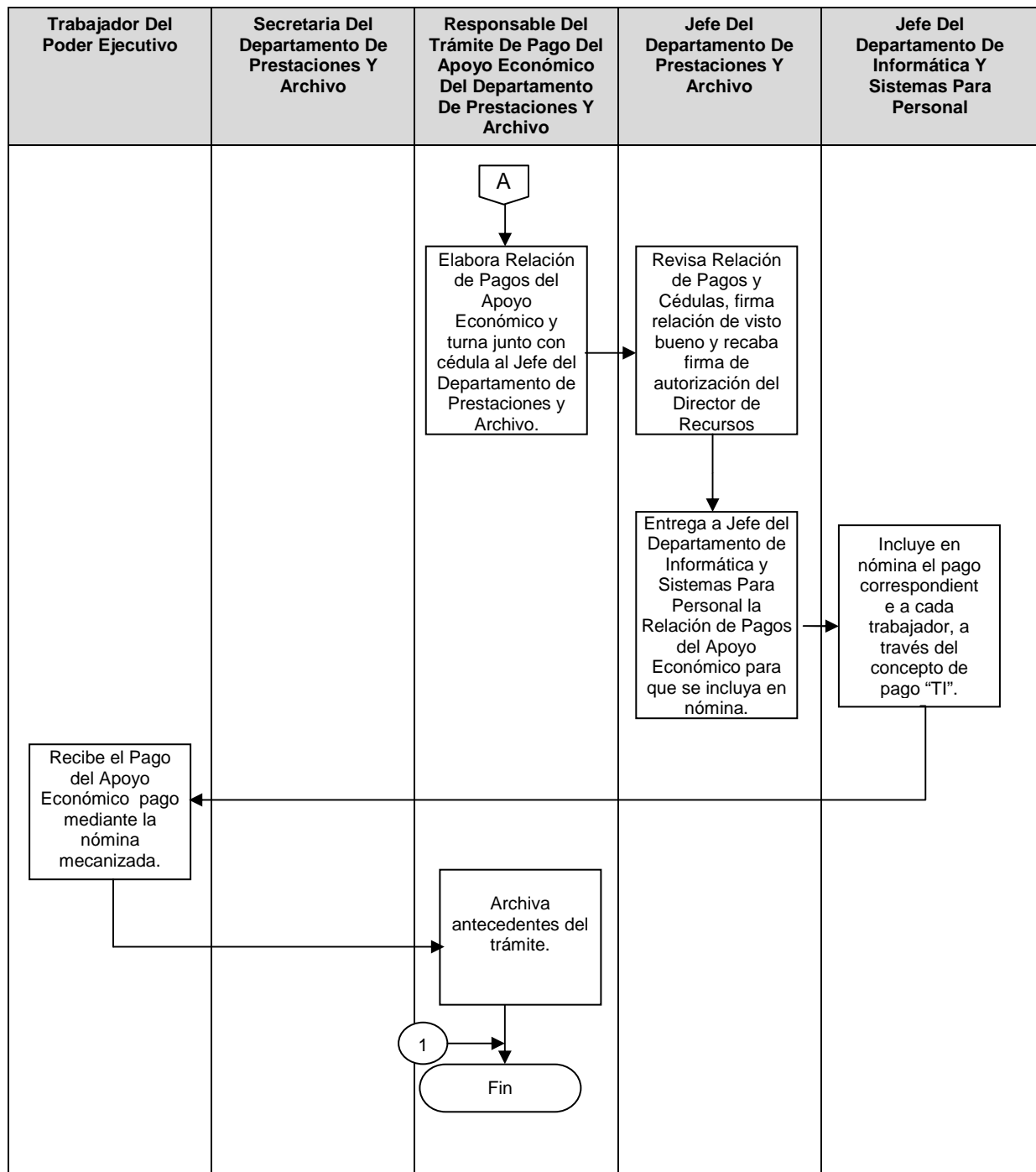
Nombre del Procedimiento:	Trámite para el pago del apoyo económico para trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-13
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud y requisitos correspondientes, para que se le efectúe el pago del apoyo económico cuando tenga la necesidad de trasladarse para atención médica a clínicas foráneas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	Trabajador del Poder Ejecutivo	Comprobante de cita cumplida	Solicitud y requisitos
2	Recibe la solicitud del trabajador, acompañada con los requisitos correspondientes y turna al Responsable del trámite.	Secretaria del Departamento de prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos	Solicitud sellada de recibido
3	Verifica requisitos para determinar si procede el pago. ¿Procede pago? <u>No procede el pago:</u> Informa al trabajador solicitante y se le indica el motivo por el que no procede el pago y termina procedimiento. <u>Si procede el pago:</u> Pasa a la actividad No. 4.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud sellada de recibido	Solicitud y requisitos verificados
4	Registra en una cédula por cada trabajador los datos de todas las citas cumplidas para recibir atención médica, así como el monto del pago a efectuar, con el fin de llevar concentrado histórico.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud y requisitos verificados	Cédula
5	Elabora quincenalmente, cuando corresponda, Relación de Pagos del "Apoyo Económico para Traslarse para Atención Médica en Clínicas Foráneas del IMSS", con todos los trabajadores a los que se les va a pagar, en la que incluye el monto total del pago que les corresponde.	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Departamento de Prestaciones y Archivo	Cédula	Relación y cédula

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Y turna esta relación junto con la cédula de cada trabajador, al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo, para su revisión.			
6	Revisa la Relación de Pagos del Apoyo Económico, así como la cédula de cada uno de los casos a pagar, firma la relación de visto bueno y recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación y cédula	Relación autorizada
7	Entrega al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal la Relación de Pagos del Apoyo Económico, para que incluya en nómina los pagos relacionados, a través del concepto de pago clave "TI".	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación autorizada	Relación autorizada entregada
8	Incluye en nómina el pago correspondiente a cada trabajador, a través del concepto de pago clave "TI".	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Relación autorizada entregada	Pago incluido en nómina
9	Recibe el Pago del Apoyo Económico mediante la nómina mecanizada.	Trabajador del Poder Ejecutivo	Pago incluido en nómina	Pago incluido en cheque
10	Archiva los antecedentes del pago en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento	Responsable del trámite del Pago del Apoyo Económico del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de solicitud de crédito FONACOT.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-14
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT a los Servidores Públicos (trabajadores) de Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para la obtención de créditos por parte del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborará la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT a los Servidores Públicos (trabajadores) de Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que cumplan con los requisitos correspondientes.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

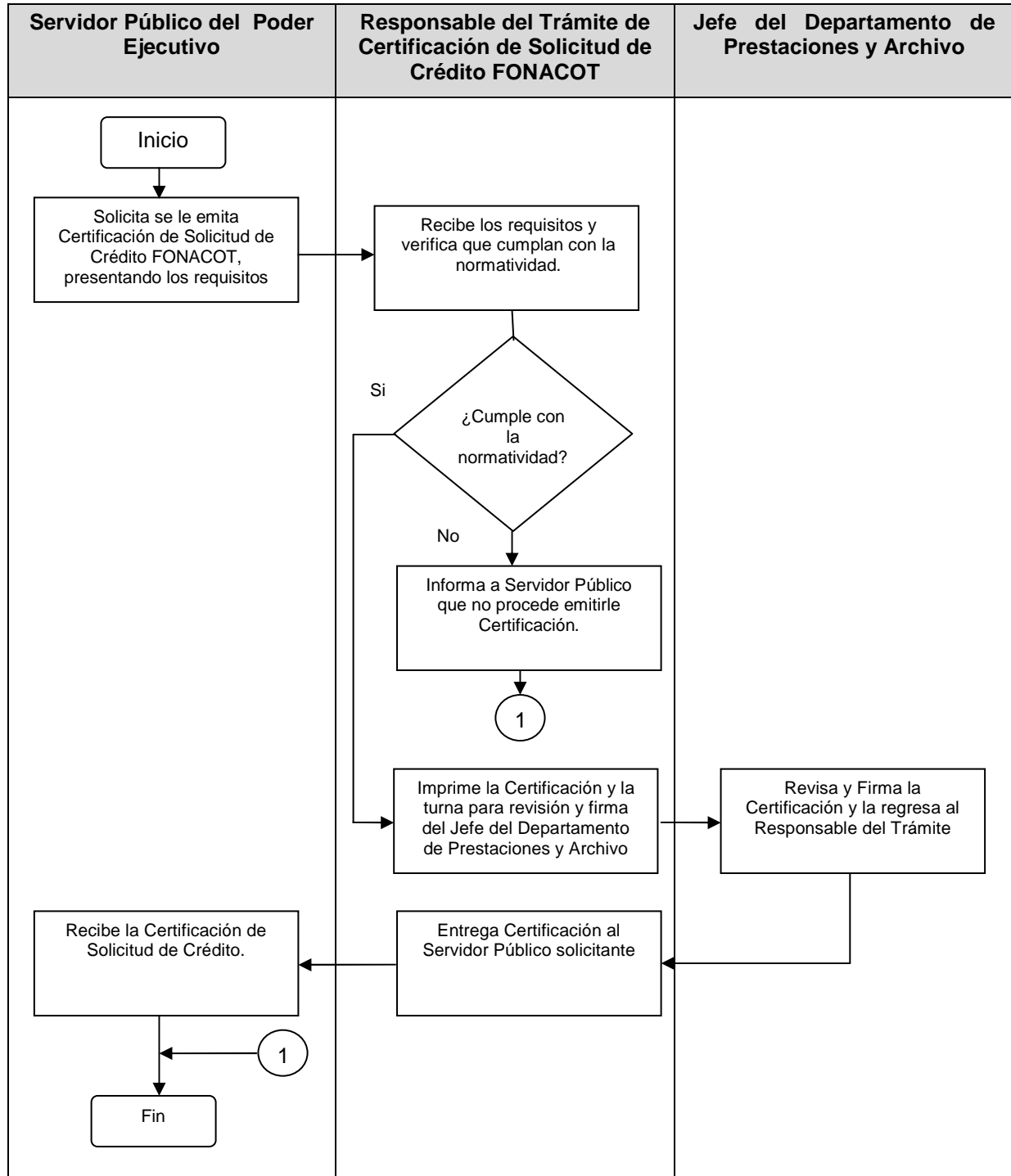
- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Convenio de afiliación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de solicitud de crédito FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-14
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita se le emita la Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT, presentando los requisitos correspondientes.	Servidor Público del Poder Ejecutivo	Requisitos	Solicitud y requisitos
2	Recibe los requisitos y verifica que cumplan con la normatividad. <u>No cumple con la normatividad:</u> Informa al Servidor Público del Poder Ejecutivo que no procede emitirle la Certificación de Solicitud de Crédito y termina procedimiento. <u>Si cumple con la normatividad:</u> Pasa a la actividad No 3.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Solicitud y requisitos	Informe
3	Imprime la Certificación de Solicitud de Crédito y la turna para revisión y firma al Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Solicitud y requisitos	Certificación
4	Revisa y firma la Certificación de Solicitud de Crédito y la regresa al Responsable del trámite.	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo.	Certificación	Certificación firmada
5	Entrega la Certificación de Solicitud de Crédito al Servidor Público solicitante.	Responsable del trámite de Certificación de Solicitud de Crédito FONACOT	Certificación firmada	Certificación entregada
6	Recibe la Certificación de Solicitud de Crédito. Fin del Procedimiento	Servidor Público del Poder Ejecutivo	Certificación entregada	Certificación recibida

3.- FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-15
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar a los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, los descuentos de créditos que hayan contratados con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), así como efectuar el entero de estos descuentos al mismo Instituto.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se aplicará quincenalmente a los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, a través de la nómina mecanizada, los descuentos de créditos que hayan contratados con INFONACOT, de acuerdo a la cédula de liquidación que “sube” mensualmente INFONACOT a su portal de internet.
2. Se enterará mensualmente a INFONACOT los descuentos aplicados quincenalmente a los servidores públicos (trabajadores) del Poder Ejecutivo, correspondientes a créditos FONACOT.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Convenio de afiliación celebrado por INFONACOT y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

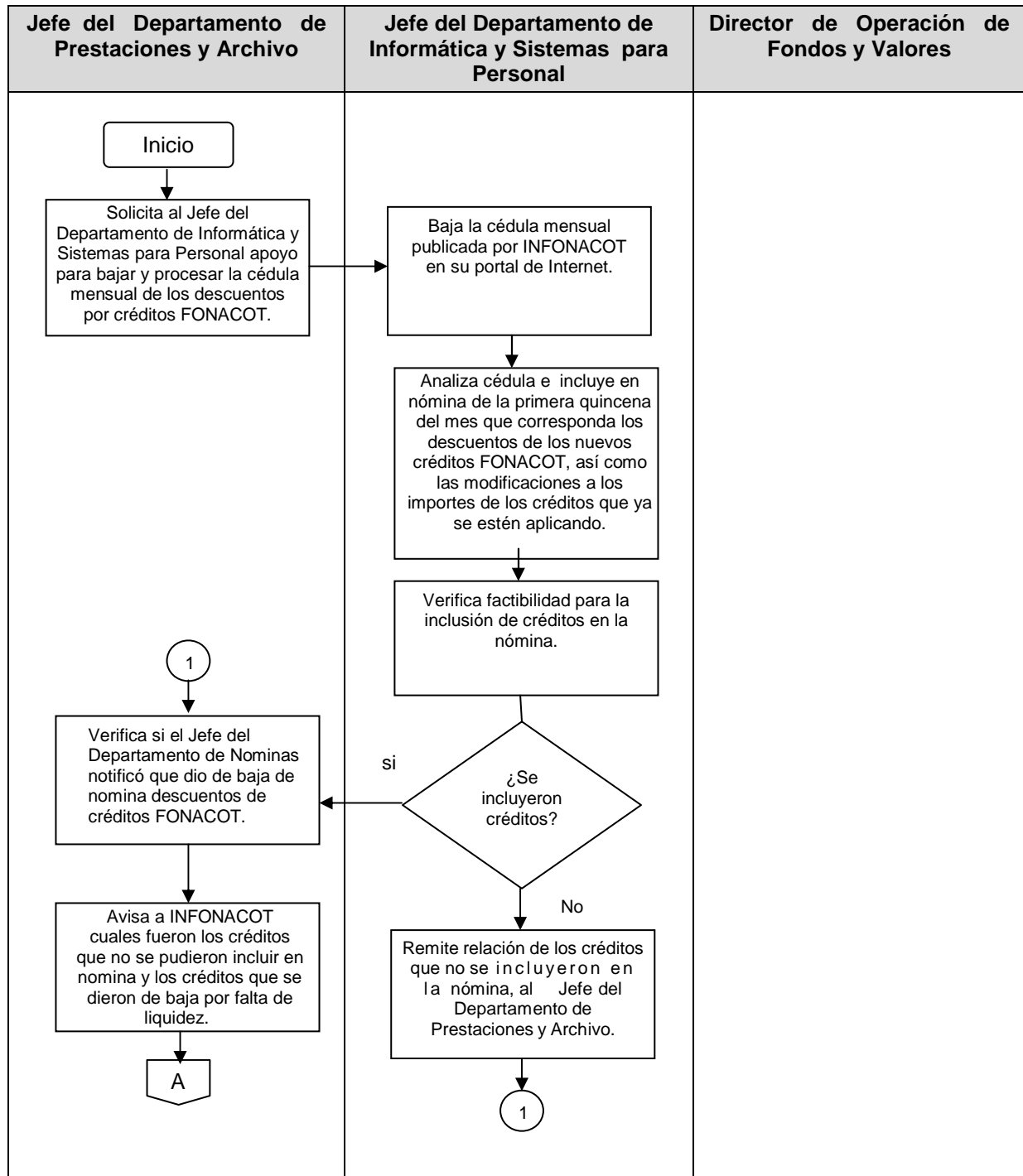
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

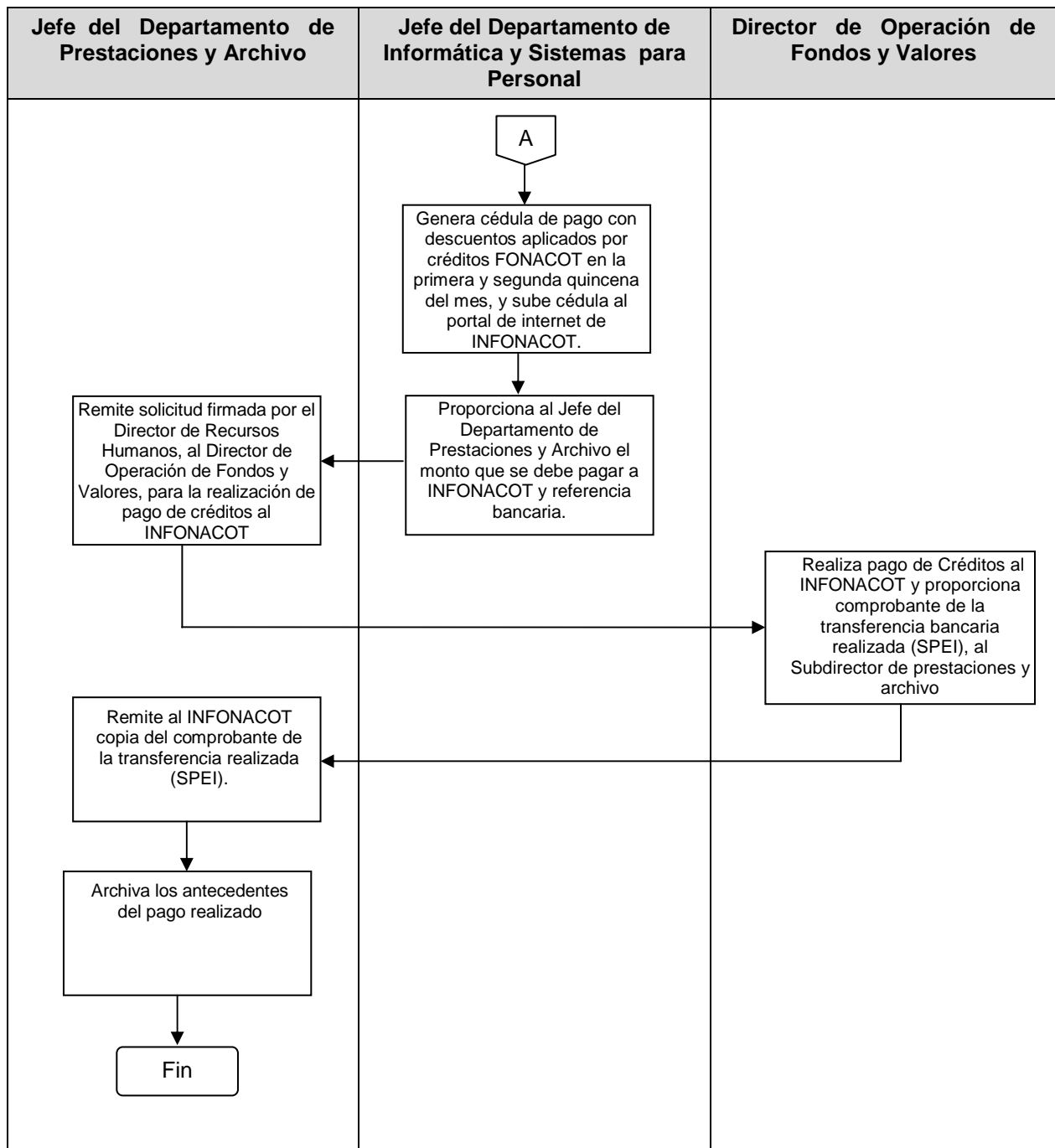
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de descuentos y entero de créditos FONACOT
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-15
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal apoyo para bajar y procesar la cédula mensual de los descuentos por créditos FONACOT, publicada por INFONACOT en su portal de internet.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Solicitud	Cédula Publicada
2	Baja la cédula mensual de los descuentos por créditos FONACOT, publicada por INFONACOT en su portal de internet.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Publicada	Cédula de liquidación Bajada
3	Analiza la cédula mensual e incluye en la nómina de la primera quincena del mes que corresponda, los descuentos de los nuevos créditos FONACOT solicitados en la cédula, así como las modificaciones a los importes de los descuentos de los créditos que ya se estén aplicando.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Bajada	Cédula Analizada y créditos incluidos en nómina
4	Verifica factibilidad para la inclusión de créditos en la nómina. No fue posible incluir créditos en la nómina: Remite relación de los créditos que no se incluyeron en la nómina, al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo. Sí fueron incluidos créditos en la nómina: Pasa a la actividad No. 5.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula Analizada y créditos incluidos en nómina	Créditos no incluidos
5	Verifica si el Jefe del Departamento de Nóminas notificó que dio de baja de nómina descuentos de créditos FONACOT por falta de liquidez en las quincenas del mes que corresponda.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Notificación del Departamento de nómina	Créditos dados de baja
6	Avisa a INFONACOT cuales fueron los créditos que no se pudieron incluir en la nómina y los créditos que se dieron de baja por falta de liquidez.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Créditos nos instalados y dados de baja	Aviso

7	Genera la Cédula de Pago con los descuentos que se aplicaron a los trabajadores por concepto de créditos FONACOT, tanto en la primera como en la segunda quincena del mes del que se trate. Y sube la cédula generada al portal de internet de INFONACOT.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Descuentos aplicados a los trabajadores en las dos quincenas del mes que corresponda	Cédula de pago subida
8	Proporciona el monto que se deben de pagar a INFONACOT así como la referencia bancaria para efectuar el pago, al Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cédula de pago	Monto a pagar
9	Solicita a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, se realice el pago de los créditos FONACOT mediante transferencia electrónica a favor de INFONACOT.	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Monto a pagar	Oficio de solicitud de pago
10	Realiza el pago de los créditos FONACOT a INFONACOT mediante transferencia electrónica y proporciona a la Subdirección de Prestaciones y Archivo el comprobante de la transferencia bancaria realizada (SPEI).	Director de Operación de Fondos y Valores	Oficio de solicitud de pago	Pago realizado
11	Remite a INFONACOT copia del comprobante de la transferencia realizada (SPEI).	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Comprobante de pago (SPEI)	Comprobante de pago (SPEI) remitido
12	Archiva los antecedentes del pago realizado. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Antecedentes	Antecedentes archivados

3.- FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Que los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, puedan disfrutar de las licencias que se les conceden, de acuerdo a lo dispuesto en la Condiciones Generales de Trabajo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se otorgarán las licencias a quienes cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo y las soliciten con la anticipación y por el tiempo señalado en las mismas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

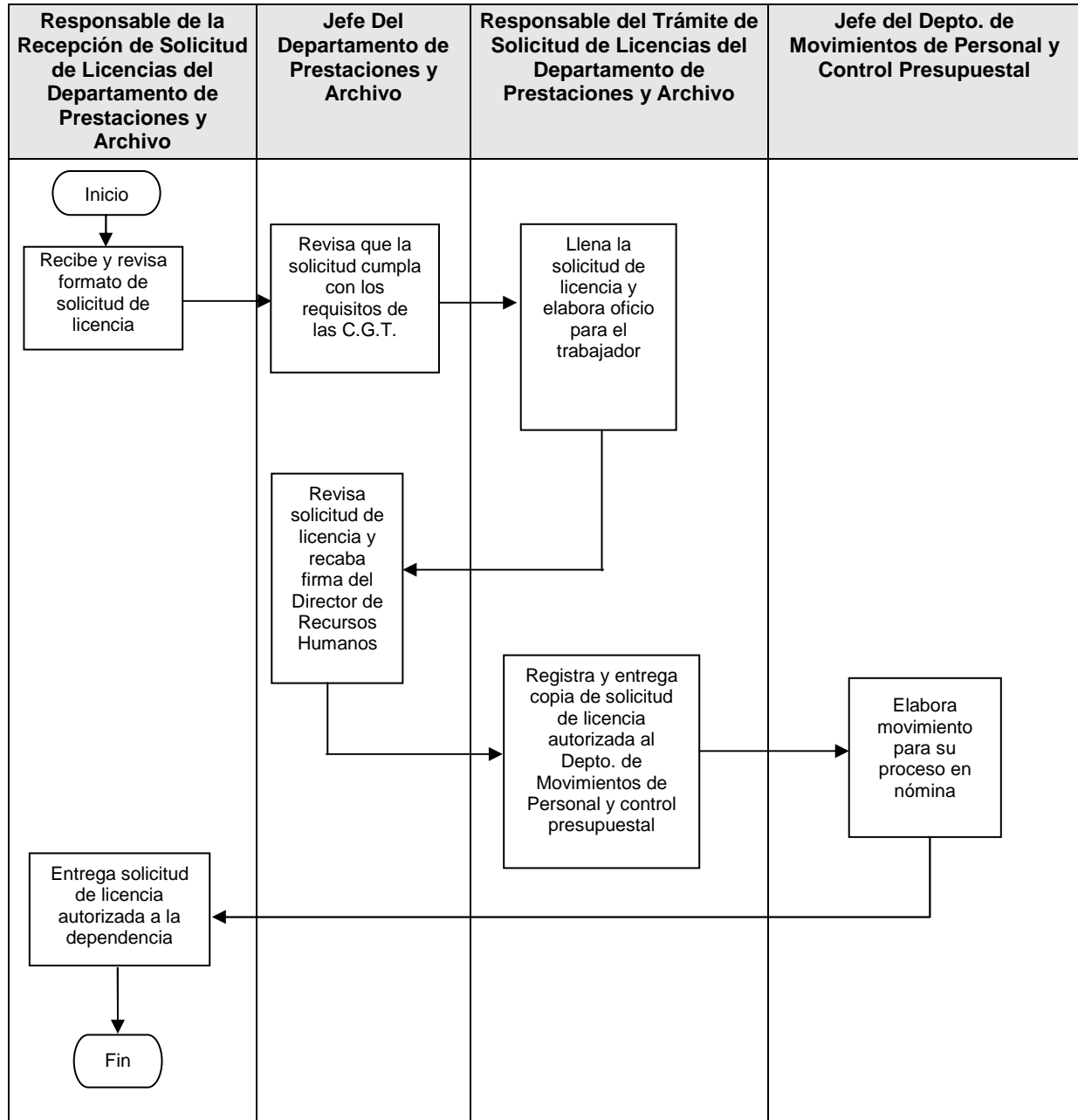
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1. Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de licencias para trabajadores del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-16
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa formato de solicitud de licencia ya sea para ocupar puesto de confianza, atender asuntos de carácter personal, pre jubilatoria o para el desempeño de cargos de elección popular.	Responsable de la recepción de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia	Solicitud de licencia recibida
2	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia recibida	Solicitud de licencia revisada
3	Llena la solicitud de licencia y en el caso de licencias para atender asuntos personales elabora oficio para informar al trabajador que si desea ese periodo se compute como tiempo efectivo de servicio deberá realizar los trámites ante Pensiones Civiles del Estado.	Responsable del trámite de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia revisada	Solicitud de licencia llena
4	Recibe y revisa solicitud de licencia para revisión y recabar firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia llena	Solicitud de licencia firmada
5	Registra y entrega copia de la solicitud de licencia autorizada al Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal, para la elaboración del movimiento para su proceso en nómina.	Responsable del trámite de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Copia de solicitud de licencia o solicitud de licencia	Copia de la solicitud de licencia sellada
6	Elabora movimiento para su proceso en nómina	Jefe del Depto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Copia de la solicitud de licencia sellada	Solicitud de licencia autorizada y firmada
7	Entrega solicitud de licencia autorizada a la dependencia. Fin del Procedimiento	Responsable de la recepción de licencias del Depto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud de licencia autorizada y firmada	Copia de la solicitud de licencia sellada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado el beneficio que marcan las Condiciones Generales de Trabajo de gozar de una remuneración por cada cinco años de antigüedad.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Este pago se efectuara de acuerdo a la antigüedad indicada en la hoja de servicio para quinquenio, presentada anexa al movimiento de personal correspondiente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo

1.4. Fundamento Legal:

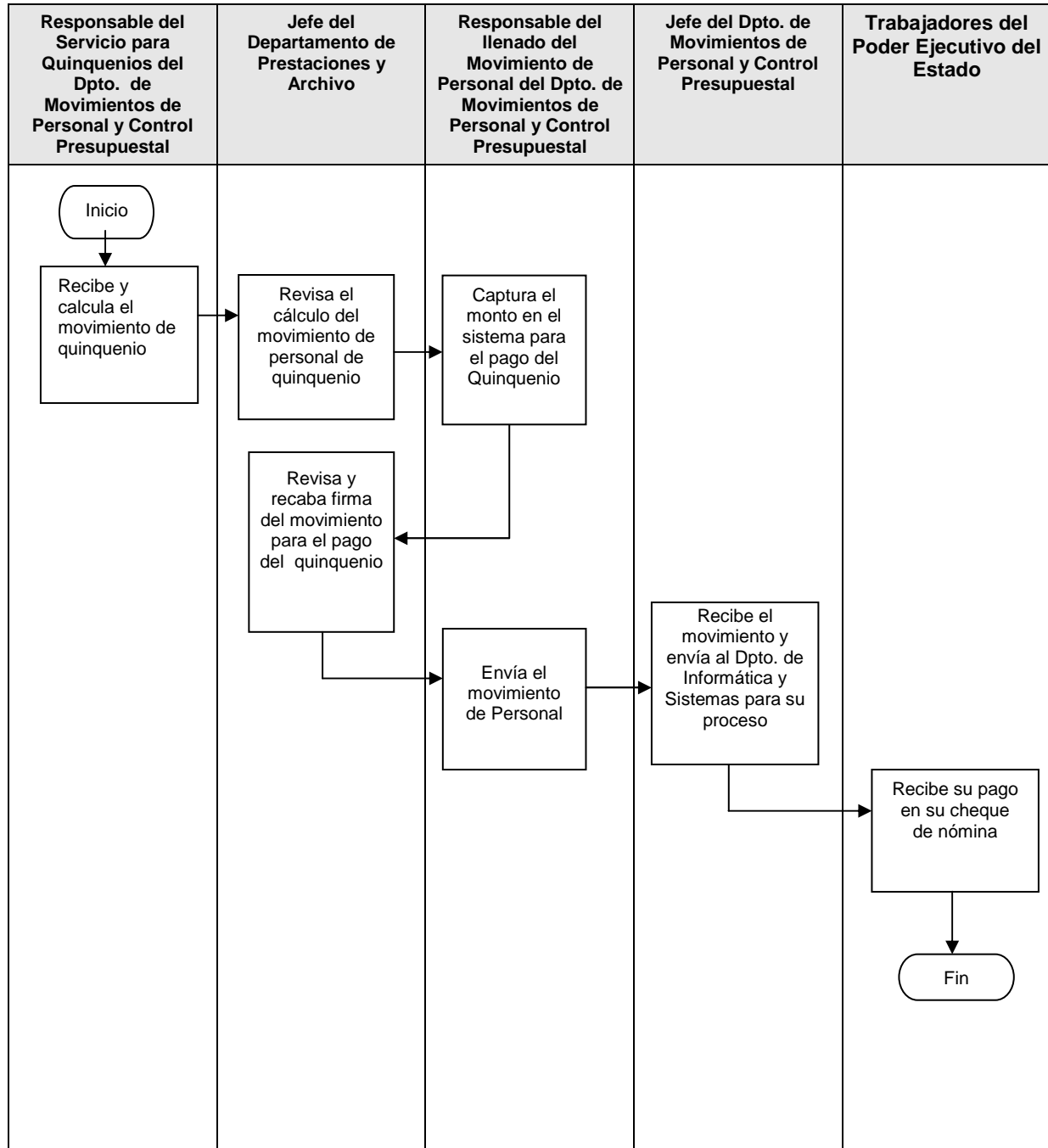
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capitulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite para cálculo de quinquenios en nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-17
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa el movimiento de personal calculando el monto quincenal que deberá recibir por concepto de quinquenios, así como el importe que le corresponde de retroactivo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo y a la hoja de servicio para quinquenio.	Responsable del Servicio para Quinquenios del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio	Formato de movimiento de personal y hoja de servicio
2	Revisa el monto quincenal indicado en el movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio
3	Captura el monto del pago en el sistema de movimiento de personal para el pago de quinquenios.	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio llenado
4	Revisa el llenado del movimiento de quinquenio y recaba firma del Director de Recursos Humanos.	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio firmado
5	Envía el movimiento de personal al Departamento de Recepción de Movimientos de Personal y Control Presupuestal para su trámite correspondiente	Responsable del Llenado del Movimiento de Personal del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio
6	Recibe el movimiento y envía al Dpto. de Informática y Sistemas para su proceso	Jefe del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de quinquenio	Movimiento de quinquenio autorizado
7	Reciben pago en cheque de nómina Fin del Procedimiento	Trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado	Pago en el cheque	Pago en el cheque

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir hojas de servicios a los trabajadores que laboran o laboraron dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, cuando así lo soliciten.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los trabajadores al solicitar la hoja de servicio, deberán traer copia de su último talón de cheque para corroborar sus datos o cuando se encuentren de baja presentar solicitud por escrito.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

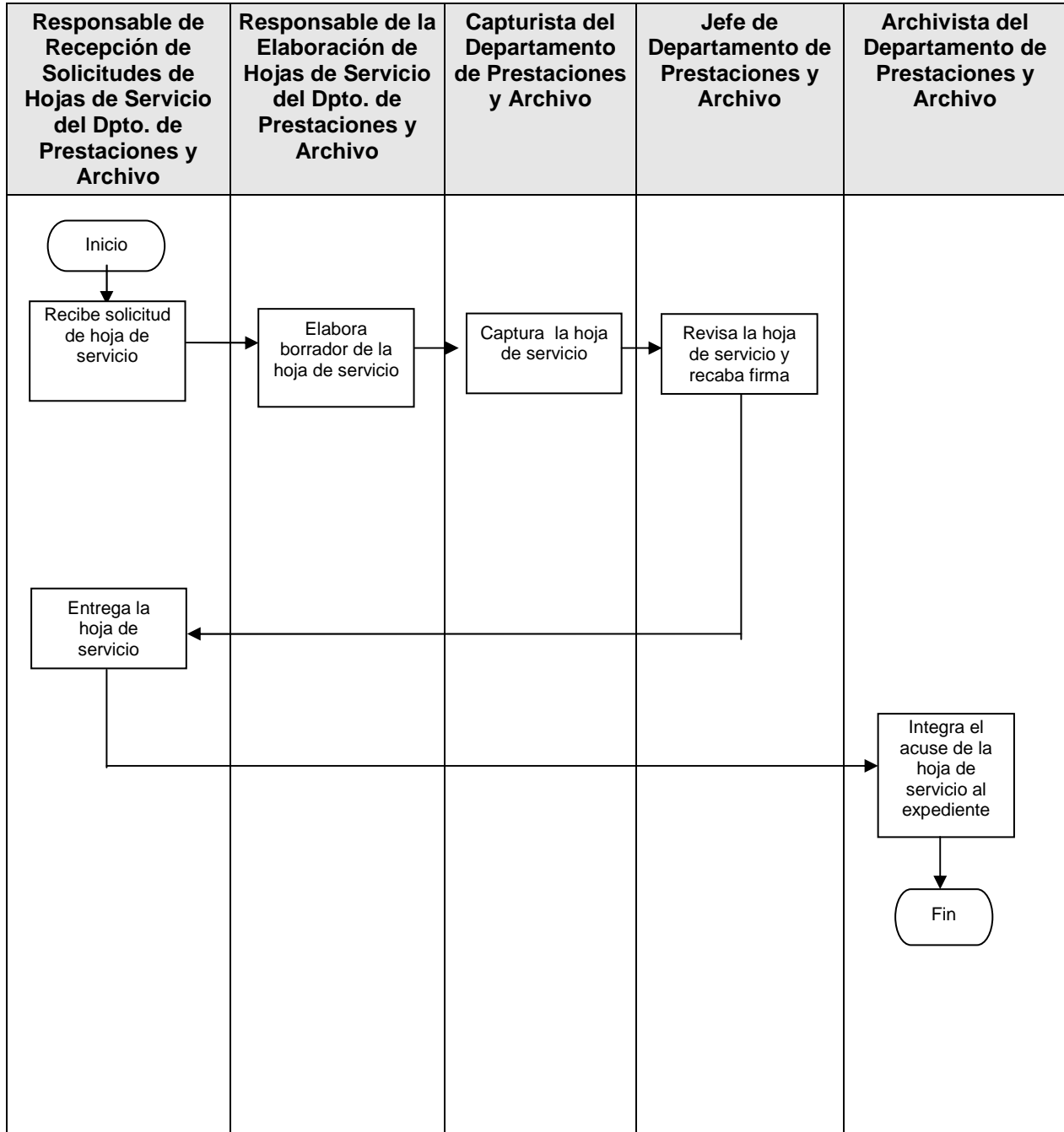
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de hojas de servicio
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-18
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del trabajador para obtener su hoja de servicio.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del Dpto.de Prestaciones y Archivo	Copia de talón de cheque	Sella de recibido
2	Elabora borrador de la hoja de servicio, obteniendo información del expediente personal del trabajador, para respaldar los datos que se manifiesten en el documento que se expide.	Responsable de elaboración de hojas de servicio del Dpto. de Prestaciones y Archivo	expediente	Borrador de la hoja de servicio
3	Captura la hoja de servicio solicitada.	Capturista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Borrador de la hoja de Servicio	Hoja de Servicio capturada
4	Revisa hoja de servicio y recaba firma	Jefe del Departamento de Prestaciones y Archivo	Hoja de servicio	Hoja de Servicio revisada y firmada
5	Entrega al trabajador firmando este el acuse de recibo correspondiente.	Responsable de recepción de solicitudes de hojas de servicio del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Hoja de Servicio	Acuse de la hoja de Servicio
6	Integra al expediente personal la copia de la hoja de servicio entregada al trabajador. Fin del Procedimiento	Archivista del Departamento de Prestaciones y Archivo	Copia de la hoja de servicio	Copia de la hoja de servicio archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Se otorgan constancias de los ingresos que perciben los trabajadores que se encuentran laborando dentro del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trabajador deberá de encontrarse laborando en el momento de solicitar la constancia de ingresos así como presentar copia de su último talón de cheque.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

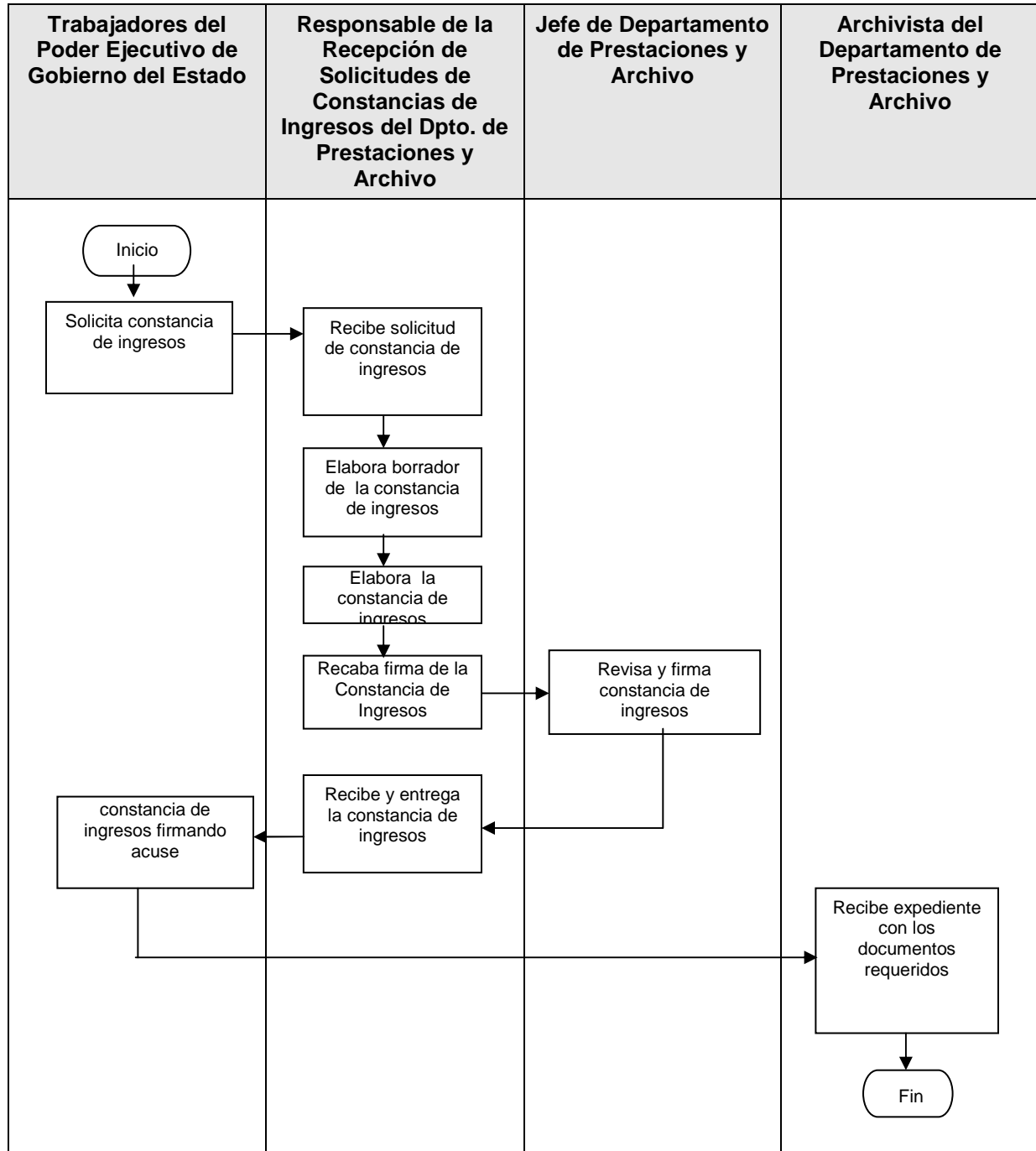
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de constancias de ingresos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-19
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de ingresos	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Copia del talón de cheque	Sello de recibido
2	Recibe la solicitud y turna para su elaboración	Responsable de la recepción de solicitud de Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Talón de cheque	Talón de cheque
3	Elabora borrador, obteniendo información del expediente personal del trabajador y de la nómina mecanizada	Responsable de la recepción de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente y nómina	Borrador de la constancia de Ingresos
4	Elabora el documento de acuerdo al punto anterior	Responsable de la elaboración de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Borrador de la constancia	Constancia de ingresos
5	Recaba firma del Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Responsable de la elaboración de las Constancias de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos firmada
6	Revisa y firma constancia de ingresos	Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos firmada
7	Recibe y entrega el documento al trabajador recabando el acuse de recibo	Responsable de la recepción de solicitudes de constancia de Ingresos del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Copia de la Constancia de ingresos firmada	Acuse de recibido de la constancia de ingresos con
8	Recibe la constancia que solicito	Trabajador del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Constancia de ingresos	Constancia de ingresos con acuse de recibo
9	Integra al expediente del trabajador copia de la constancia de ingresos	Archivista del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Copia de la Constancia de ingresos	Copia de la constancia de ingresos archivada
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Integrar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo así como actualizar y resguardar los documentos que integran los expedientes personales de los trabajadores del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. De acuerdo a la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios se deberán resguardar los expedientes de los Trabajadores del Poder Ejecutivo así como mantener su conservación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

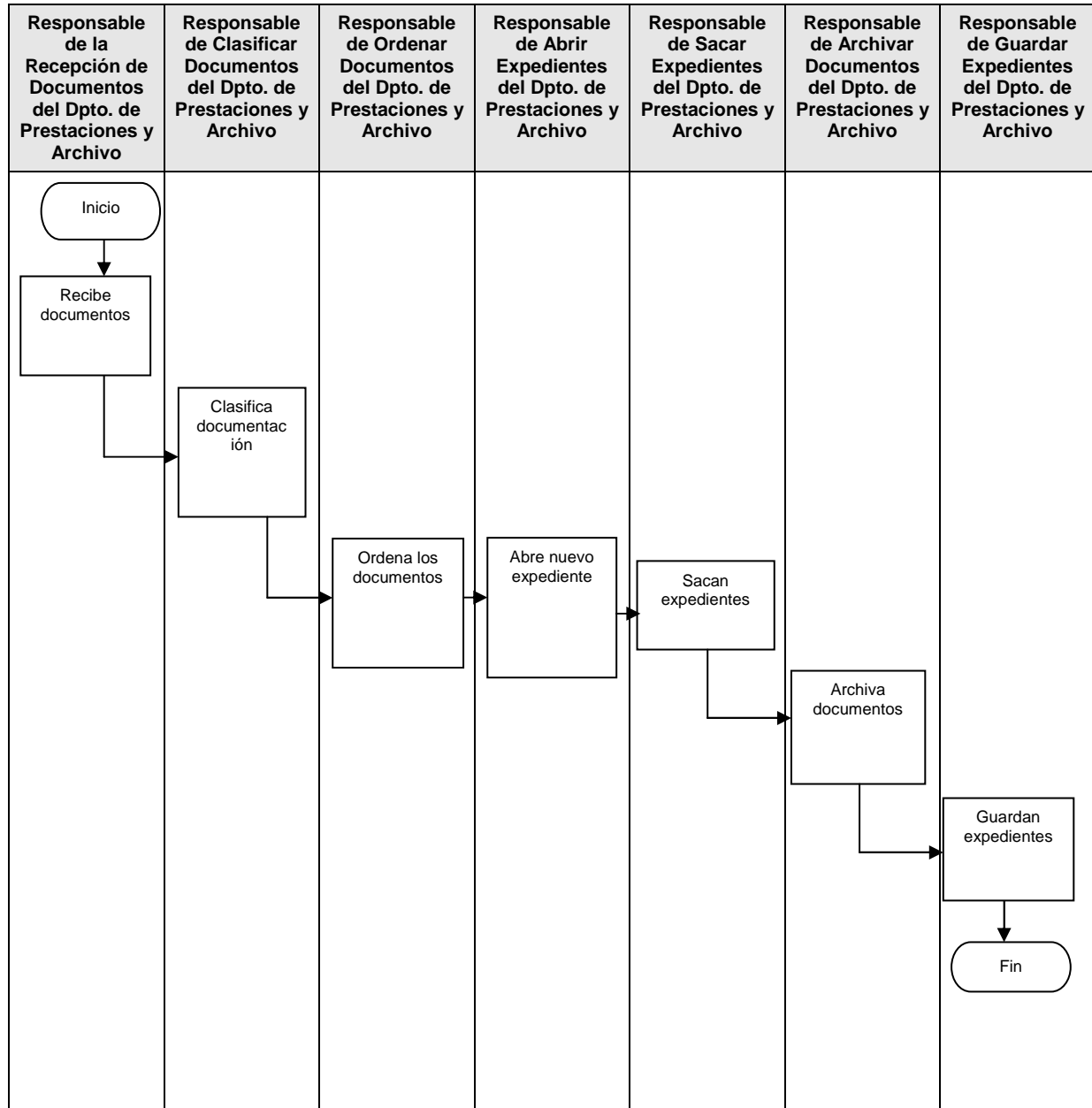
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Archivo de documentos en expedientes del personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-20
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la documentación de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, que servirán para integrar los expedientes personales de los trabajadores y recaba firma del Jefe de Dpto. de Prestaciones y Archivo.	Responsable de la recepción de los documentos, del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Relación de documentos firmada y recibida
2	Clasifica la documentación recibida para integrarla a los expedientes de los trabajadores.	Responsable de la clasificación de los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Documentos clasificados
3	Ordena los documentos personales en forma cronológica, para archivar los documentos clasificados.	Responsable de ordenar los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos clasificados	Documentos enumerados
4	Abre un nuevo expediente para los documentos que no lo tengan.	Responsable de abrir expedientes del Departamento de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Expedientes
5	Sacan los expedientes que se requieren para archivar documentos.	Responsable de sacar expedientes, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documentos personales	Expediente personal
6	Archiva el documento recibido en su expediente personal	Responsable de archivar los documentos, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Documento personal	Expediente personal
7	Recibe y guarda en su lugar correspondiente. Fin del Procedimiento	Responsable de guardar expedientes, del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente	Expediente guardado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramite del pago para apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Otorgar el pago del apoyo del 50% del costo del trámite de la licencia de conducir.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Esta prestación se deberá conceder a los trabajadores que laboran en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, siempre y cuando sean trabajadores de base sindicalizados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Prestaciones y Archivo.

1.4. Fundamento Legal:

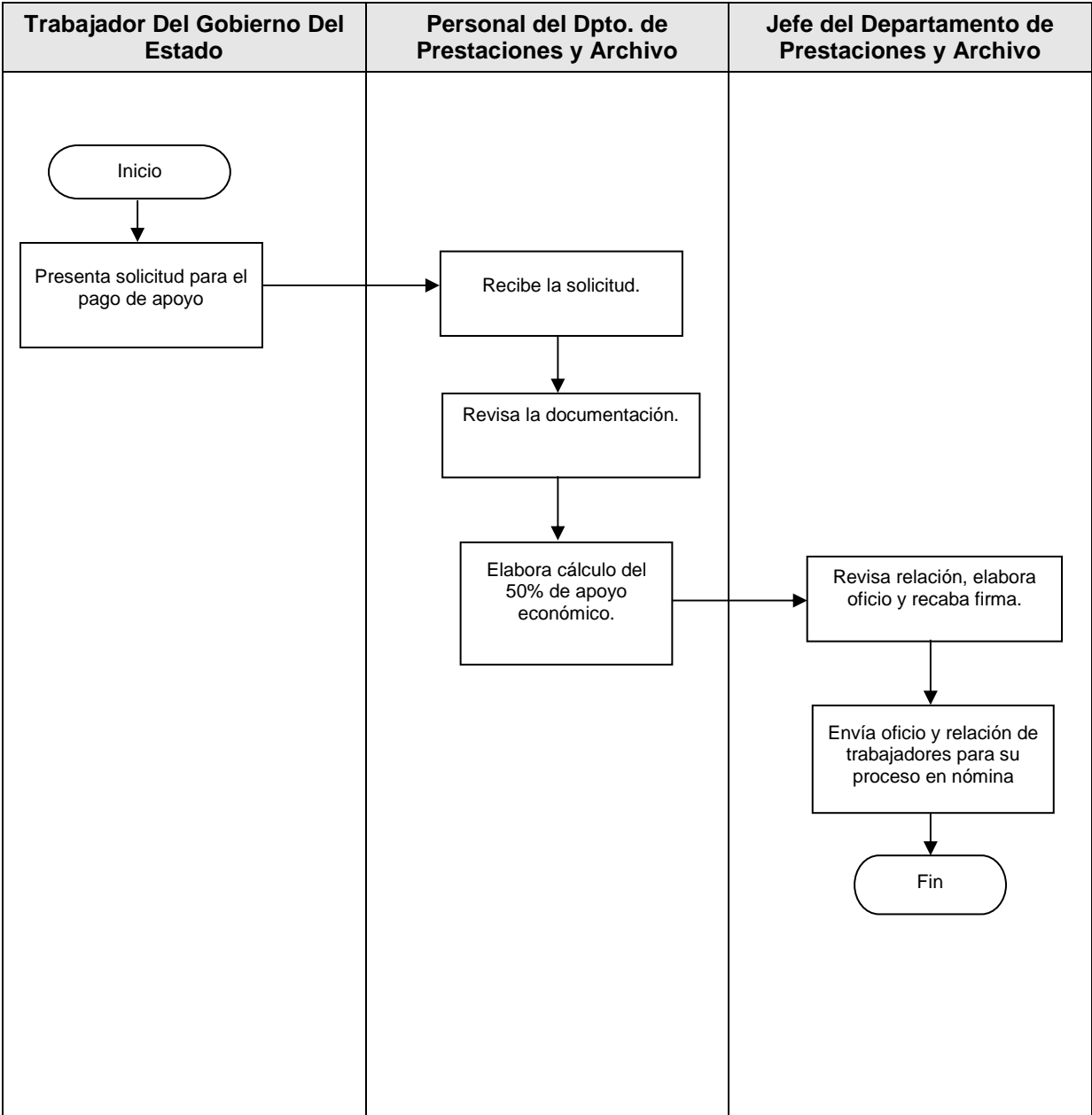
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.1.1 Capitulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite del pago del apoyo del 50% del costo de la licencia de conducir
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-21
Unidad Responsable:	Departamento de Prestaciones y Archivo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud	Trabajador del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud presentada
2	Recibe la solicitud del trabajador	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud con documentación anexa	Solicitud con documentación anexa
3	Revisa la solicitud con la documentación requerida para su pago	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud y documentación completa	Solicitud y documentación completa
4	Elabora cálculo del 50% y relación de solicitudes	Personal del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Solicitud con documentación	Relación de trabajadores
5	Revisa relación, elabora oficio y recaba firma de oficio	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Relación de Trabajadores	Oficio con relación
6	Envía oficio con relación al Departamento de Informática y Sistemas para personal para su proceso en nómina Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Prestaciones y Archivo	Oficio con relación de trabajadores	Oficio con relación de trabajadores

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar las autorizaciones que emita el Gobernador del Estado en materia de cancelación o creación de plazas y mantener actualizado el inventario de plazas del sistema de nómina.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el Manejo transparente del inventario de plazas.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

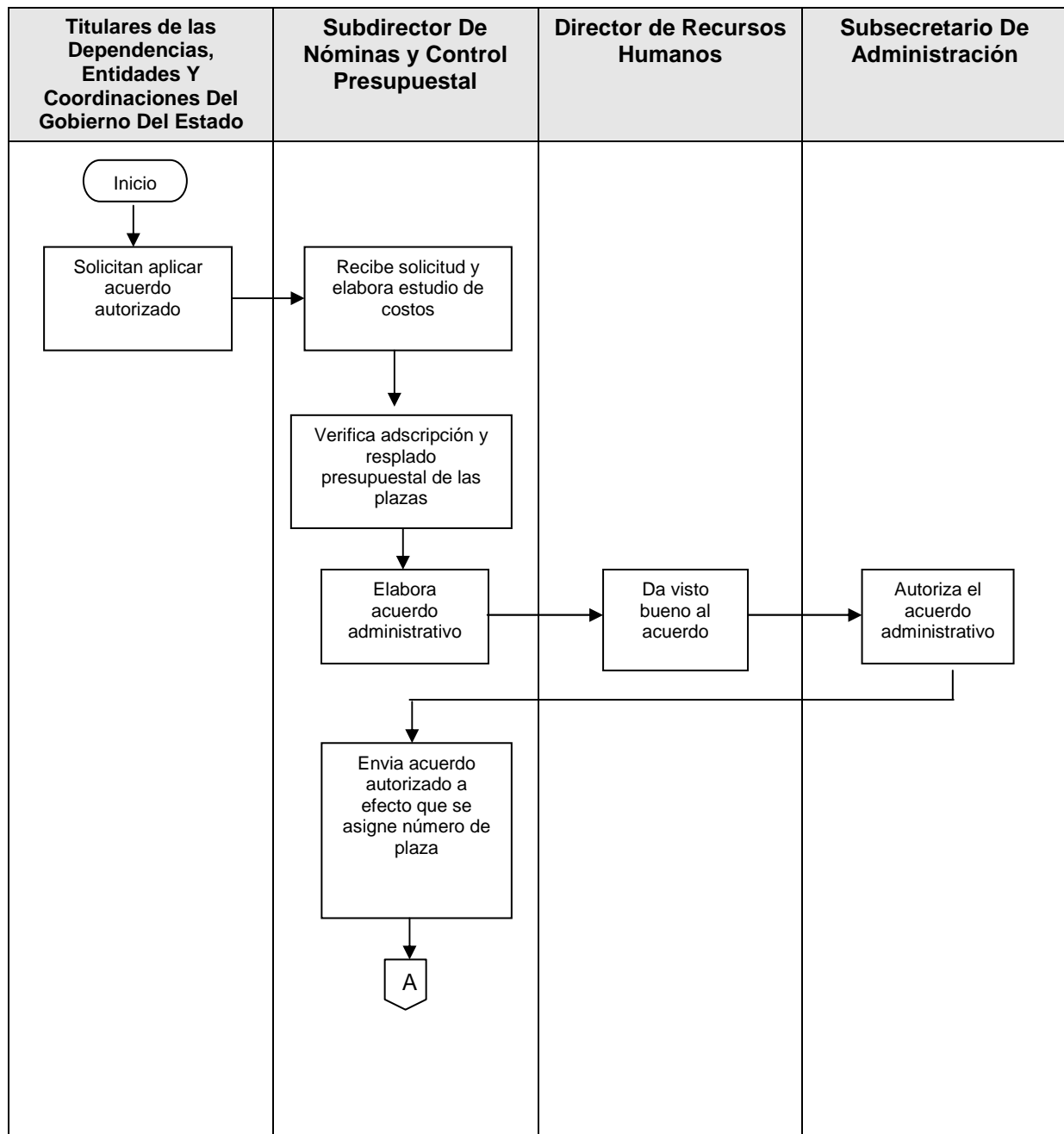
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción x.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.12 capítulo VII.

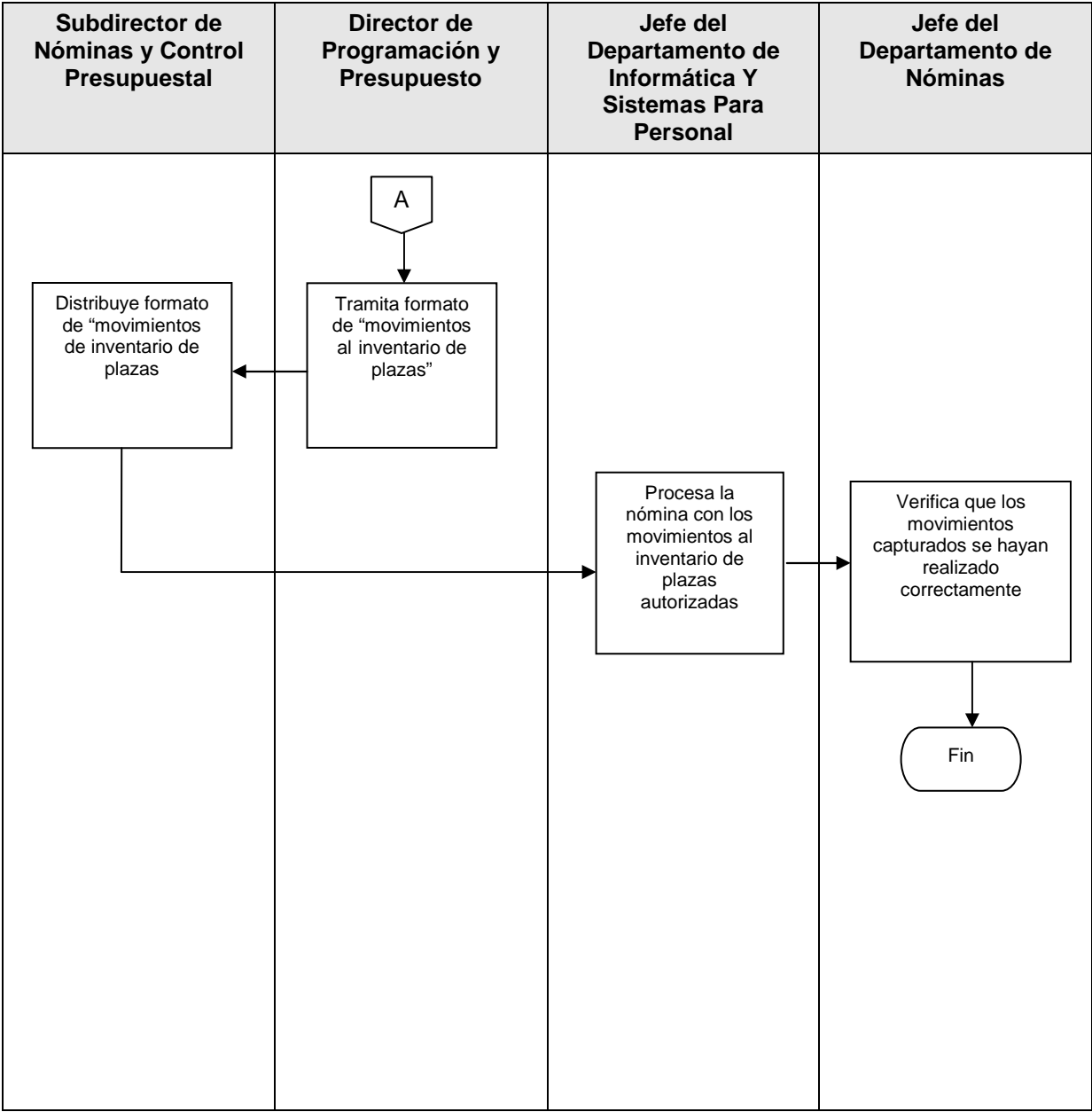
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del inventario de plazas en el sistema de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-22
Unidad Responsable:	Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación del acuerdo autorizado y turna a la Subdirección de Nóminas y Control Presupuestal	Titulares de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo	Oficio y acuerdo	Oficio sellado de recibido
2	Recibe solicitud y elabora estudio de costos y proyección de plazas que se crearán para cumplir con el acuerdo	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Acuerdo del Gobernador del Estado y oficio de las dependencias	Estudio de propuesta de aplicación elaborado
3	Verifica adscripción en la que se van a crear las plazas, para determinar que cuente con el respaldo presupuestal para realizar el movimiento	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Asignación original de Presupuesto	Presupuesto verificado
4	Elabora acuerdo administrativo fundamentando el movimiento	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Estudio con propuesta de acuerdo	Acuerdo administrativo elaborado
5	Da el Visto Bueno al acuerdo administrativo y lo presenta a la Subsecretaría de Administración para su autorización.	Director de Recursos Humanos	Acuerdo administrativo elaborado	Acuerdo administrativo validado
6	Autoriza el acuerdo administrativo y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Subsecretaría de Administración	Acuerdo administrativo validado	Acuerdo administrativo autorizado
7	Autoriza el acuerdo administrativo y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Subsecretario de Administración	Acuerdo administrativo validado	Acuerdo administrativo autorizado
8	Envía acuerdo autorizado a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Finanzas, a efecto que se asigne número de plaza y sea considerado en las plantillas presupuestadas.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Acuerdo administrativo autorizado y oficio	Acuerdo administrativo enviado y sellado de recibido

9	Asignan los números de plaza que correspondan a los movimientos del inventario autorizado por la Subsecretaría de Administración y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Director de Programación y Presupuesto	Acuerdo administrativo recibido	Movimientos al inventario de plazas
10	Distribuye a los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos la documentación autorizada para su aplicación en las nóminas y plantillas correspondientes.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo sellados de recibido
11	Procesa la nómina con los movimientos al inventario de plazas autorizados por la Subsecretaría de Administración de Procesos y en base a los números de plaza asignados por la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Movimientos capturados
12	Verifica que los movimientos al inventario de plazas en las nóminas se hayan realizado correctamente Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Nóminas	Inventario movimientos de plazas y acuerdo administrativo	Plantillas de personal revisadas





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar el presupuesto en materia de servicios personales de trabajadores que se encuentran cobrando en la nómina estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Recursos Humanos controlará la emisión de pagos atendiendo a los Lineamientos de Disciplina y Racionalidad en materia de Servicios Personales, así como el Acuerdo para la Optimización del Ejercicio del Gasto Público y de Disciplina Administrativa.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

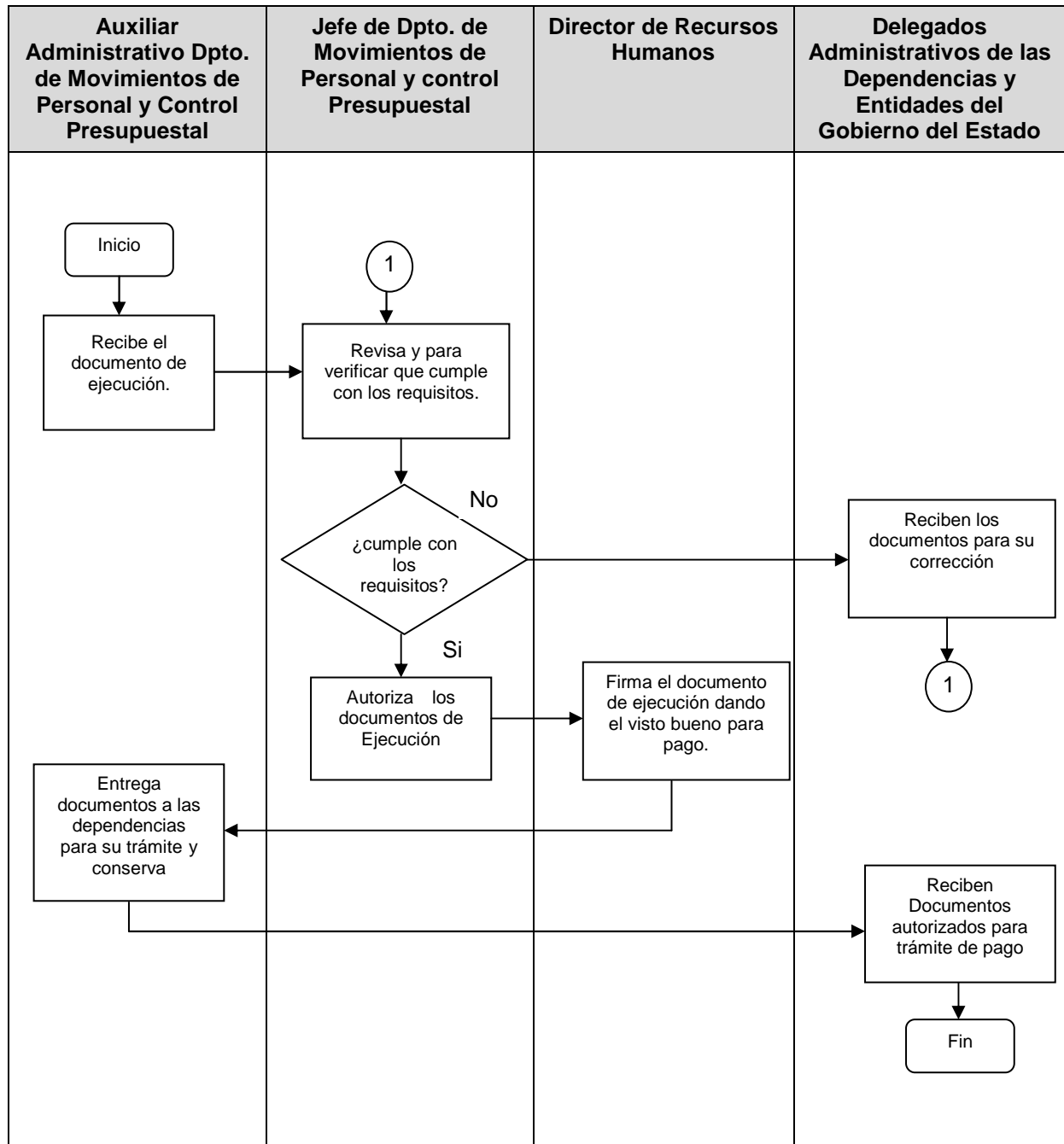
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción X.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2 Capítulo VII.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de Documentos de Ejecución
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-23
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el documento de ejecución.	Auxiliar Administrativo del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Hoja de control	Hoja de control sellada de recibido
2	Revisa y para verificar que cumple con los requisitos. ¿Cumple requisitos?	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución	Documento de ejecución revisado
3	No cumple con requisitos: Devuelve los documentos a las Dependencias para su corrección y pasa al punto 2.	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución revisado	Oficio de devolución
4	Si cumple con los requisitos: Autoriza el documento de ejecución para evitar alguna posible anomalía.	Jefe de Dpto. de Movimientos de Personal y control Presupuestal	Documento de ejecución revisado	Documento de ejecución avalado
5	Firma el documento de ejecución dando el visto bueno para pago.	Director de Recursos Humanos	Documento de ejecución	Documento de ejecución firmado
6	Entrega documentos a las dependencias para su trámite y conserva documentación para comprobación de las autoridades.	Auxiliar Administrativo del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Documento de ejecución firmado	Documento de ejecución firmado
7	Reciben documentos autorizados para trámite de pago. Fin del Procedimiento	Delegados Administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado	Documento de ejecución firmado	Contra recibo del beneficiario

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Hacer las modificaciones al sistema de nómina como lo son ingresos, bajas y modificaciones. Esto para llevar un estricto control en la aplicación del presupuesto del capítulo 1000.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tomando en consideración las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en las que nos señala los requisitos a cubrir por las personas que van a desempeñar un puesto dentro de la administración estatal, es de vital importancia que las dependencias y entidades elaboren y tramiten en los tiempos establecidos por este departamento los movimientos de personal que afecten a cada una de las dependencias, los cuales no deberán presentar ninguna alteración o tachadura, ya que los mismos tienen la validez de un contrato individual de trabajo.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.1 Capítulo VII.

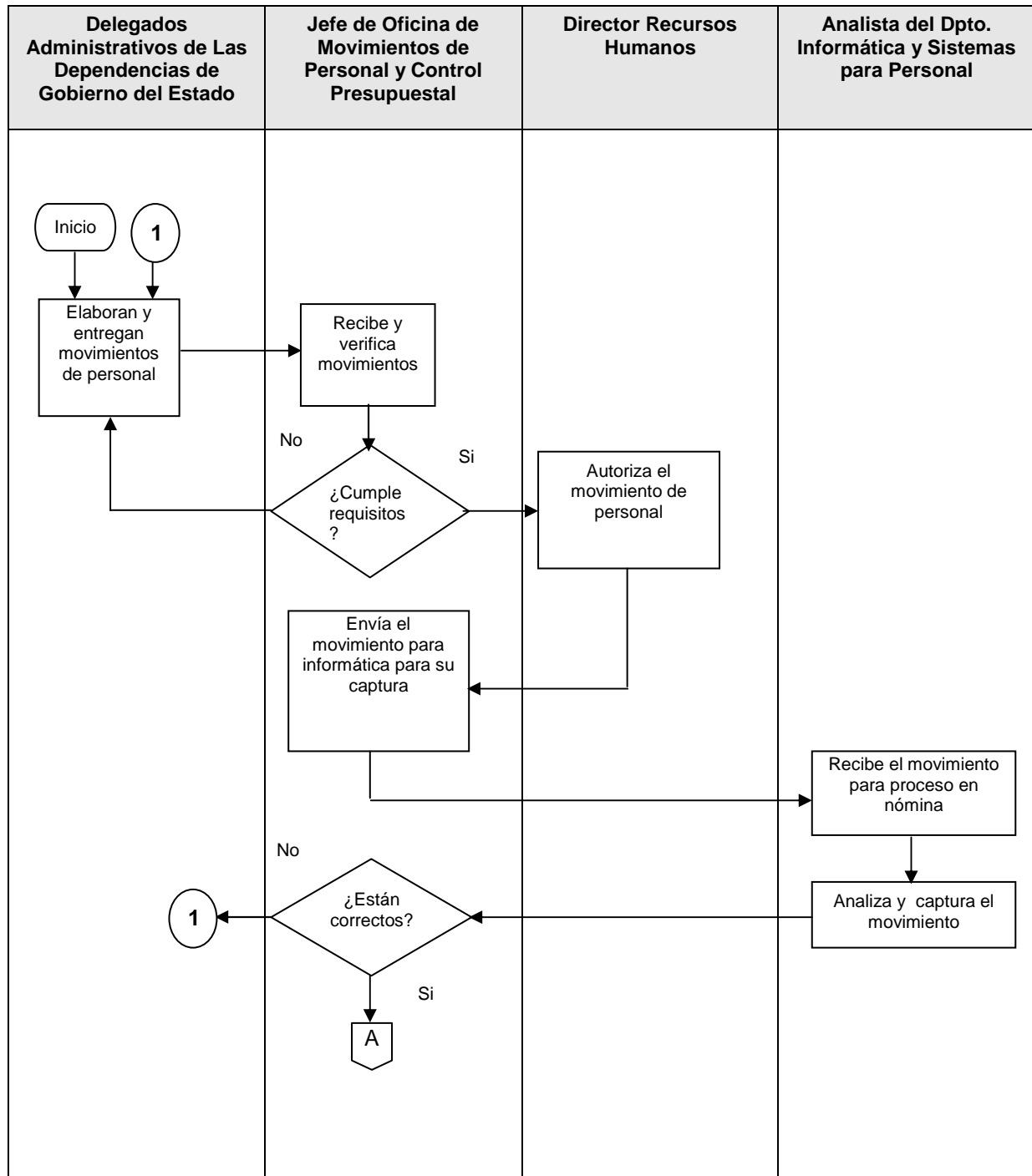
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

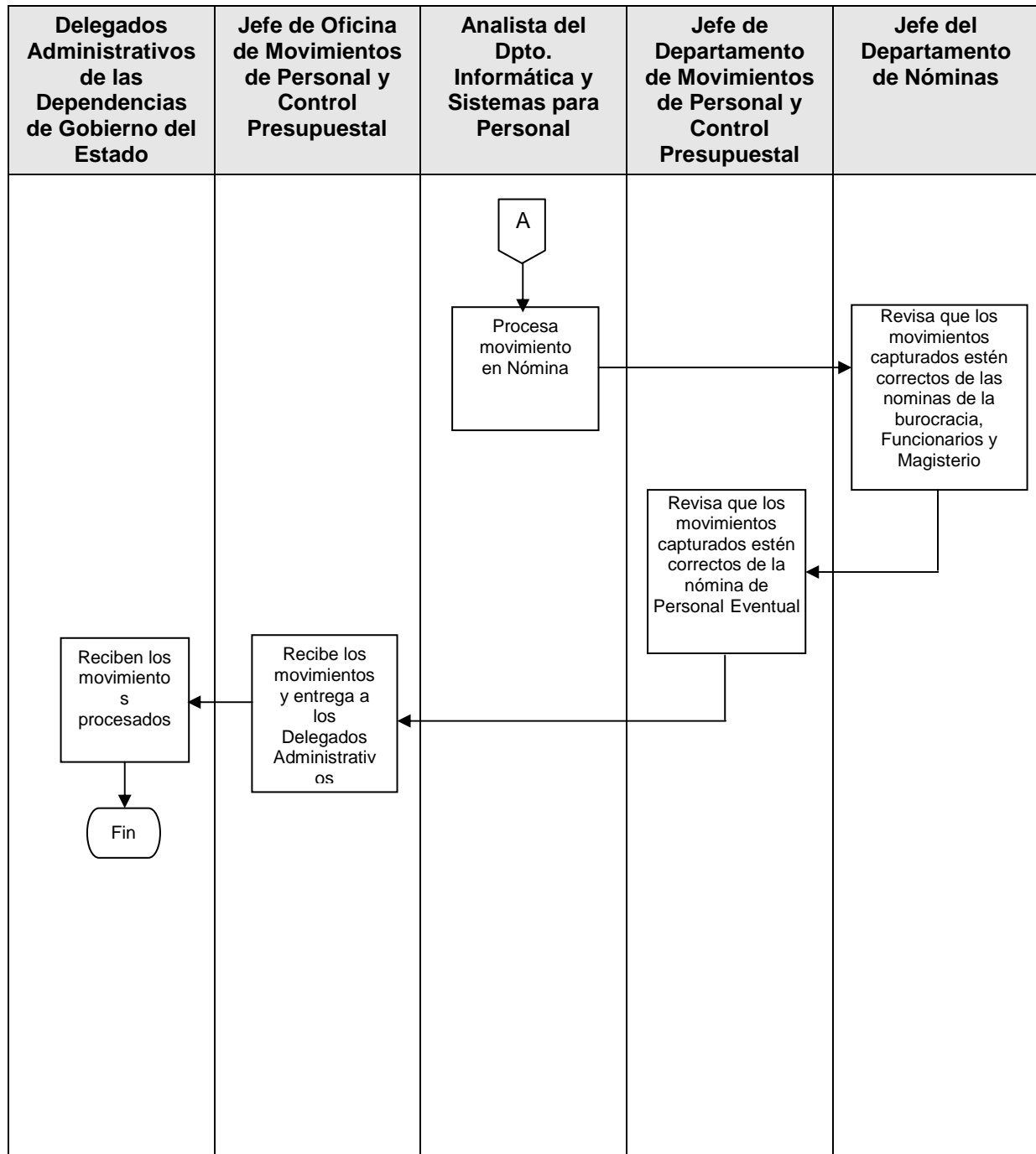
Nombre del Procedimiento:	Recepción y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-24
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran y entregan los movimientos de personal.	Delegados Administrativos de las Dependencias del Gobierno del Estado	Documentos personales	Movimiento de personal
2	Recibe y verifica los datos asentados en el documento. ¿Cumple con los requisitos?	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal	Sello de recibido
3	No cumple con los requisitos: Remite los movimientos de personal incorrectos y regresa a la actividad 1.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal incorrecto	Movimiento de personal incorrecto
4	Si cumple con los requisitos: Autoriza el movimiento presentado.	Director de Recursos Humanos	Movimiento de personal sellado	Movimiento de personal firmado
5	Envía y distribuye las copias de los movimientos de personal.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal firmado	Listado de movimientos de personal
6	Recibe los movimientos de personal.	Analista del Depto. de Informática y Sistemas para Personal	Listado con los mov. De personal firmados	Listado con los mov. De personal firmados sellado de recibido
7	Analiza y verifica que cumpla los requisitos de captura ¿Están correctos?	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal analizados
8	No: Regresa a la actividad 1.	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal capturados	Movimiento de personal verificados
9	Si: Procesa el movimiento en nómina mecanizada	Analista del Dpto. de Informática y Sistemas de Personal	Movimientos de personal firmados	Movimientos de personal procesados
10	Revisa que los movimientos capturados estén correctos de las nóminas de Burocracia,	Jefe del Departamento de Nóminas	Movimientos de personal capturados	Movimientos de personal procesados

	Funcionarios y Magisterio			
11	Revisa los movimientos capturados.	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimientos de personal capturados	Movimientos de personal procesados
12	Recibe los movimientos y entrega a los Delegados de las dependencias los movimientos ya revisados y correctamente procesados.	Jefe de Oficina del Dpto. de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Movimiento de personal procesados	Firma de recibido
13	Reciben los movimientos procesados Fin del Procedimiento	Delegados Administrativos de las Dependencias de Gobierno del Estado	Movimiento de personal procesados con firma	Movimiento de personal procesados con firma

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la obligación de entregar a los trabajadores el total de ingresos y retenciones efectuadas en el año.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo trabajador que necesite su constancia, deberá hacerlo dentro del plazo señalado por las leyes fiscales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal.

1.4. Fundamento Legal:

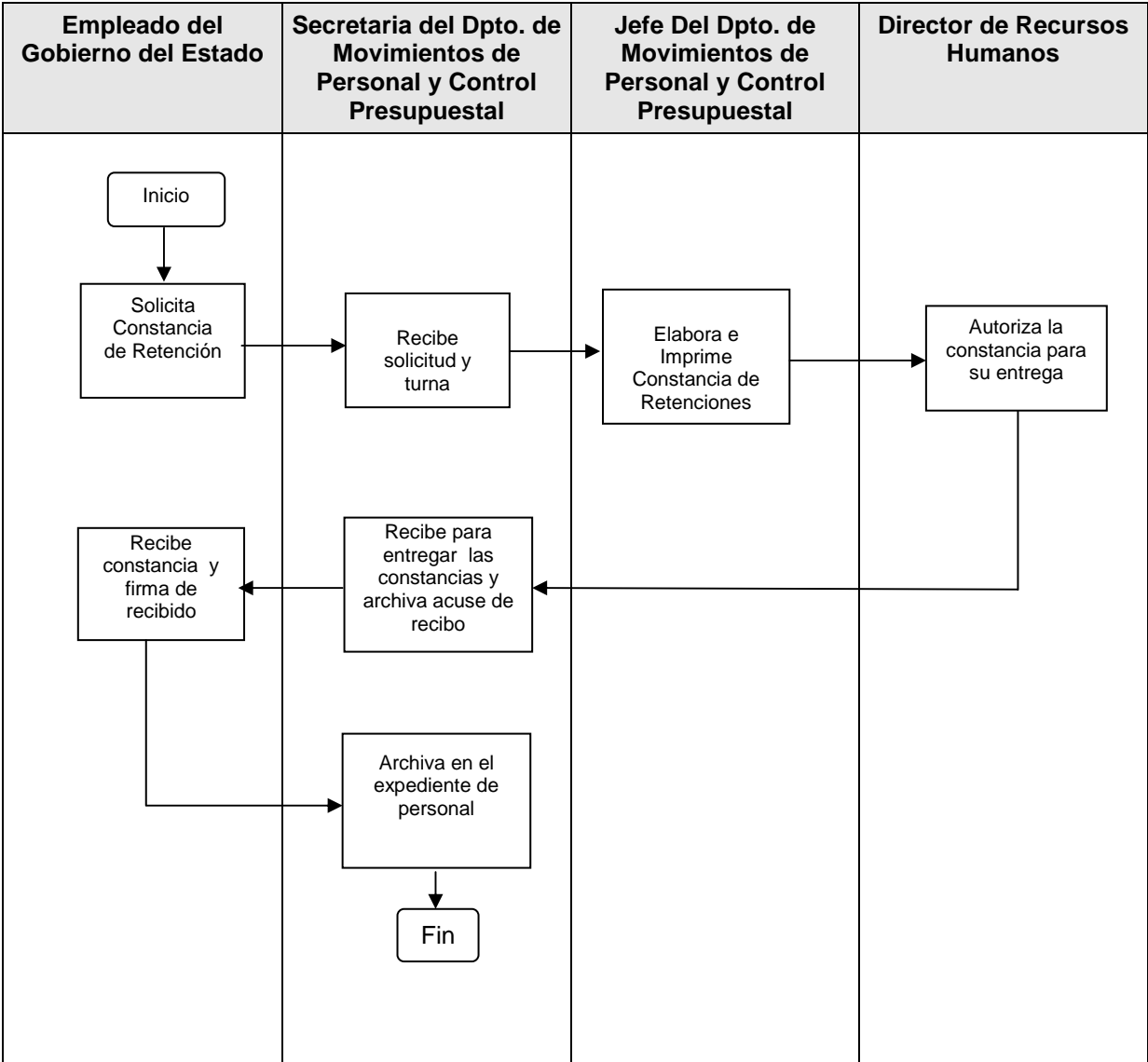
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.1. Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de Constancias de Retención de Impuestos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-25
Unidad Responsable:	Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita constancia de retención de impuestos.	Empleado del Gobierno del Estado	Solicitud	Solicitud
2	Recibe solicitud por escrito de constancia de retenciones y turna.	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud	Solicitud sellada
3	Elabora e imprime la constancia de retenciones.	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Solicitud sellada	Constancia impresa
4	Autoriza la constancia para su entrega.	Director de Recursos Humanos	Constancia impresa	Firma
5	Recibe para entregar la constancia al interesado.	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Constancia firmada	Copia de constancia firmada
6	Recibe constancia y firman de recibido.	Empleado del Gobierno del Estado	Constancia firmada	Constancia firmada de recibido
7	Archiva en el expediente de personal. Fin del Procedimiento	Secretaria del Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal	Copia de constancia firmada de recibido	Copia archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Pagar adeudos de sueldos y prestaciones que se adeude a trabajadores activos o a personal que haya causado baja (p.e. quincenas o días adeudados, diferencias de sueldo, aguinaldo proporcional, prestaciones sindicales y demás pagos a que tenga derecho los trabajadores), para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente sobre el pago de sueldos y salarios.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá cumplir con el pago de adeudo de sueldo y prestaciones a los trabajadores activos y a quienes hayan causado baja.
2. Se deberá respetar sus derechos laborales en concordancia con el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Movimientos de Personal y Control Presupuestal

1.4. Fundamento Legal:

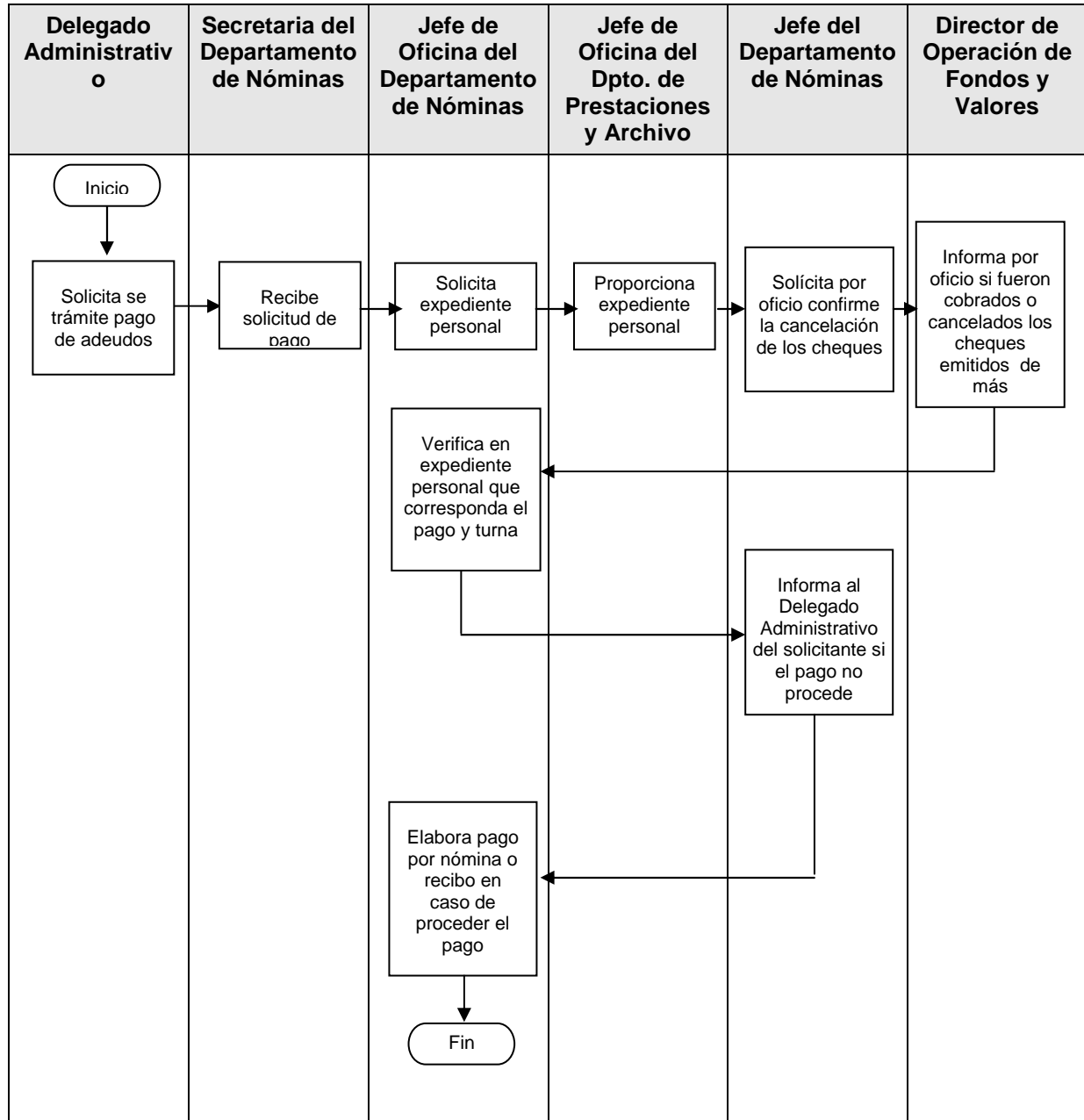
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.1. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pago de adeudos de sueldo y prestaciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-26
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio se tramite el pago del adeudo que corresponda.	Delegado Administrativo de la Dependencia a que pertenece el trabajador	Antecedentes del pago (varios)	Solicitud presentada
2	Recibe solicitud de pago.	Secretaria del Dpto. de Nóminas	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
3	Solicita expediente personal del trabajador al Departamento de Prestaciones y Archivo.	Jefe de oficina del Departamento de Nóminas	Vale	Vale entregado
4	Proporciona expediente personal del trabajador al Departamento de Nóminas, para su revisión.	Jefe de Oficina del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Expediente personal	Expediente personal proporcionado
5	Solicita por oficio confirme que se hayan cancelado los cheques que se emitieron después de la fecha de baja a la Dirección de Administración de Fondos de la Subsecretaría de Finanzas.	Jefe del Departamento de Nóminas	Solicitud.	Confirmación de cheques cancelados solicitada
6	Informa por oficio al Departamento de Nóminas si fueron cobrados o cancelados los cheques emitidos de más.	Director de Operación de Fondos y valores	Solicitud.	Informe de cheques cancelados remitido
7	Verifica en expediente personal que corresponda el pago y que no se haya efectuado con anterioridad y turna.	Jefe de oficina del Dpto. de Nóminas	Solicitud, expediente personal	Expediente personal revisado
8	Informa al Delegado Administrativo del solicitante por no proceder el pago.	Jefe del Dpto. de Nóminas	Solicitud, expediente personal	Oficio que informa la improcedencia del pago
9	Elabora pago por nómina o recibo de nómina si procede el pago según corresponda. Fin del Procedimiento	Jefe de oficina del Departamento de Nóminas	Pago por nómina, Recibo de nómina	Pago por nómina o recibo de nómina elaborado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los pagos de salarios y prestaciones a que tengan derecho los servidores públicos por medio de la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

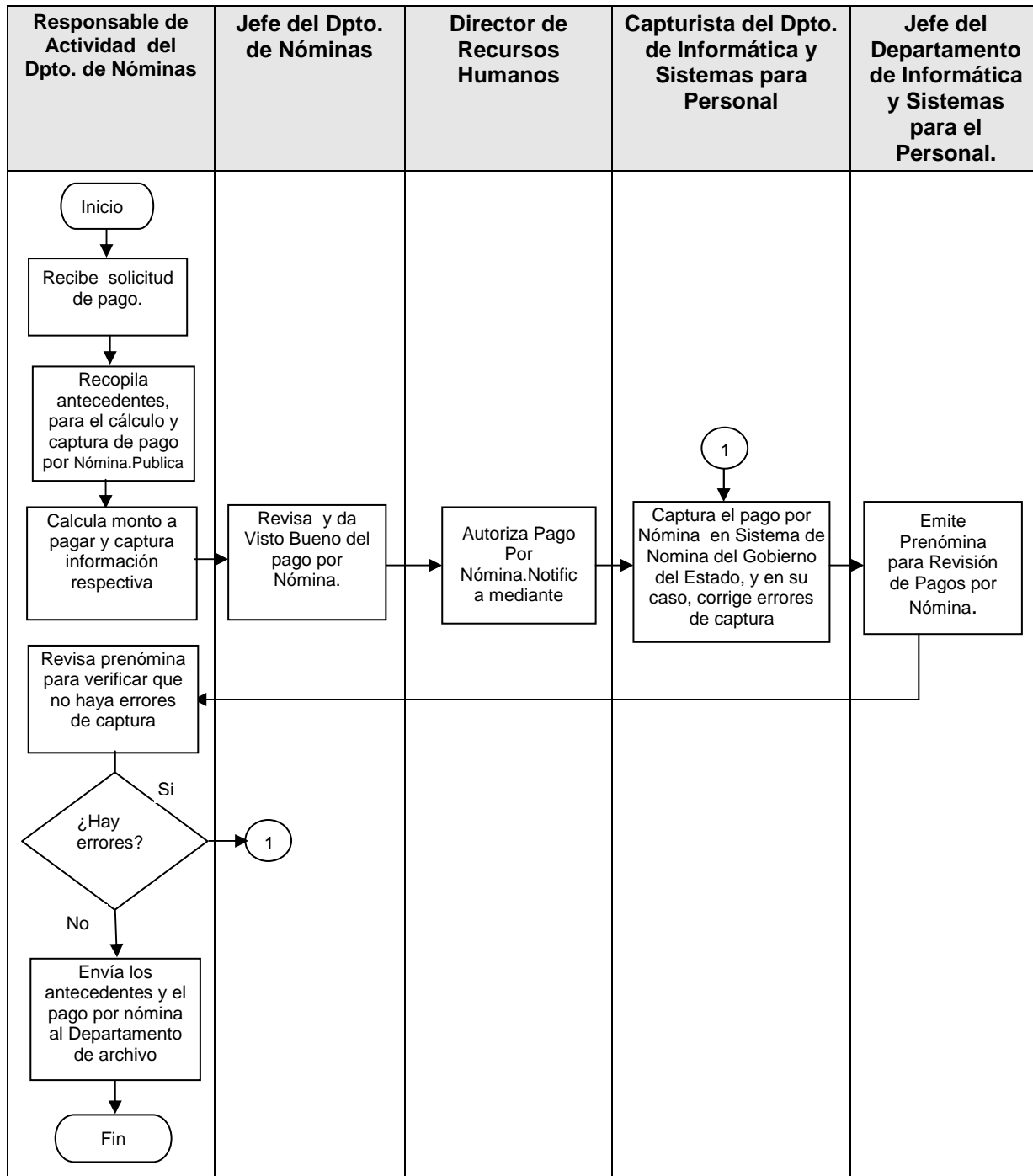
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.2 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-27
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud del pago que se adeuda al Servidor Público.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Documentos sellados de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para realizar el análisis y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula el pago a realizar de conformidad con las disposiciones aplicables y captura la información en el formato para Pago por Nómina.	Responsable de Actividad del Dpto. de Nóminas.	Captura de información para realizar pago.	Documento Pago por Nómina.
4	Revisa y da Visto Bueno al pago por nómina.	Jefe de Dpto. de Nóminas.	Solicitud y otros antecedentes del pago.	Pago por Nómina con Visto Bueno para su trámite.
5	Autoriza el Pago por Nómina.	Director de Recursos Humanos.	Pago por Nómina con Visto Bueno.	Pago por Nómina Autorizado.
6	Captura el pago por nómina en el Sistema de Nóminas de empleados del Gobierno del Estado.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Pago por Nómina.	Pago por Nómina capturado.
7	Emite prenómina para revisión de los Pagos por Nómina Capturados.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Archivo con los datos capturados.	Prenómina para revisión.
8	Revisa prenómina para verificar que no haya errores en la captura. Si existen errores pasa a la actividad 6. No existen errores pasa a la actividad 9.	Jefe del Dpto. de Nóminas.	Pago por Nómina.	Prenómina revisada.
9	Envía los antecedentes y el pago por nómina al Departamento de Archivo. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Nóminas.	Pagos por Nómina revisados.	Relación de Pagos por nómina y antecedentes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Controlar y operar la Nómina de Pagos por Recibo de servidores públicos a los que se adeuden salarios y prestaciones que no se encuentren vigentes en la nómina mecanizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán y el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, conceden a la Dirección de Recursos Humanos en materia de pago de sueldos y prestaciones, a través de la nómina mecanizada, de manera eficiente y oportuna.
2. Este procedimiento se deberá implementar como complemento al procedimiento denominado "Pago de Adeudos de Sueldos y Prestaciones".

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal

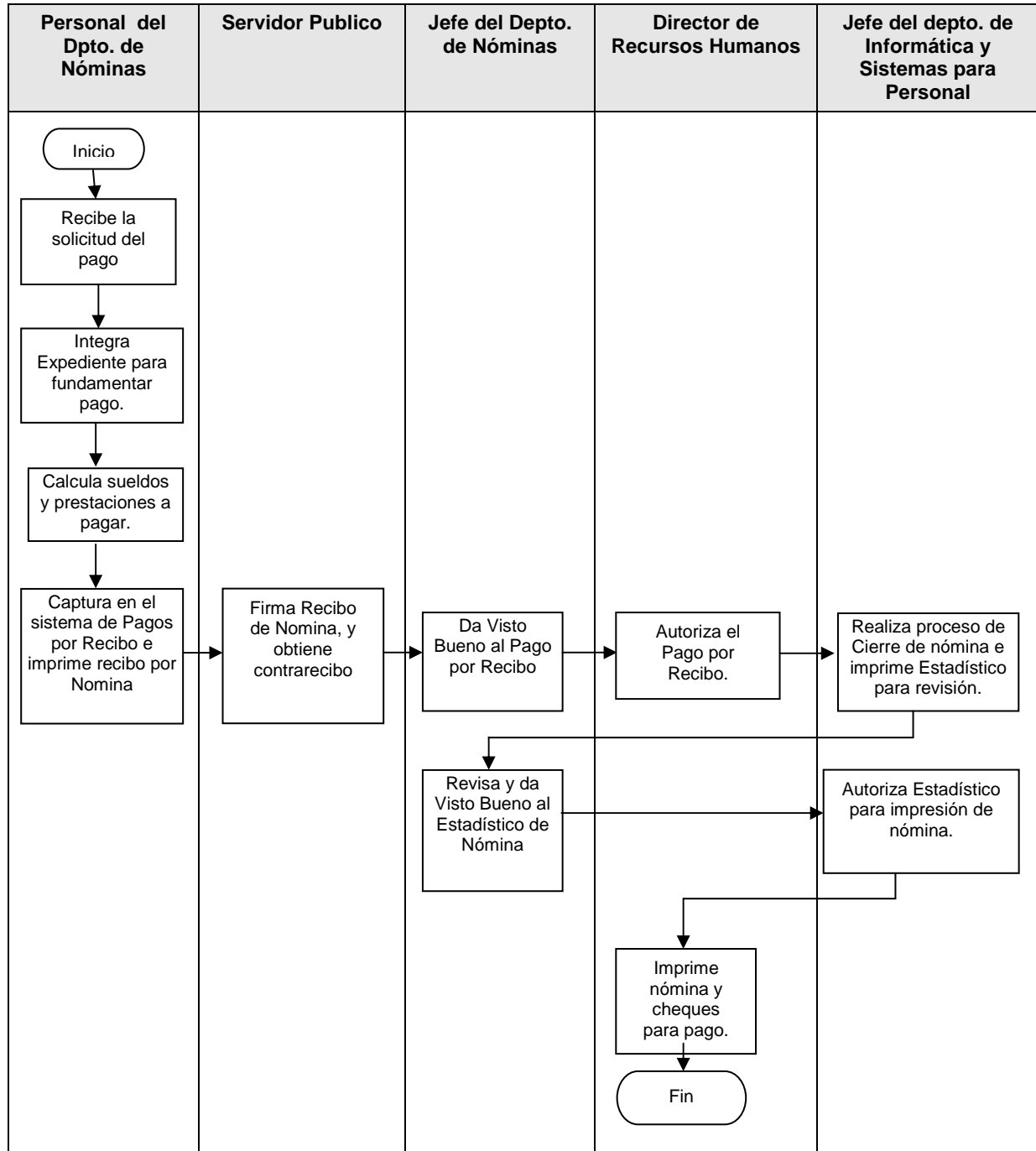
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Art. 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.2.1.2.2. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y trámite de pago por recibo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-28
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la Solicitud del pago adeudado al Servidor Público.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Sello de recibido.
2	Recopila los antecedentes requeridos para la realizar el análisis del expediente y cálculo del pago que se adeuda según la solicitud presentada.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Solicitud, otros antecedentes del pago.	Expediente integrado que fundamenta el pago a realizar.
3	Calcula conforme a las disposiciones legales aplicables los adeudos solicitados, en base a la recopilación de antecedentes.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Expediente y antecedentes de pago.	Cálculo del pago.
4	Captura en el Sistema de Pago por Recibos, emite el Recibo y contra recibo de Nómina con los montos a pagar al trabajador solicitante.	Personal del Dpto. de Nóminas.	Captura en el Programa de Recibos de Nómina.	Recibo de Nómina para firma del Trabajador.
5	Firma de conformidad el Recibo de Nómina elaborado y obtiene contra recibo	Servidor Público.	Recibo de Nómina.	Recibo de Nómina Firmado por el Trabajador.
6	Revisa y da Visto Bueno para trámite del recibo de nómina.	Jefe del Dpto. de Nóminas	Recibo de Nómina firmado por el Trabajador.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.
7	Autoriza el pago del Recibo de Nómina	Director de Recursos Humanos.	Recibo de Nómina con Visto Bueno para Trámite.	Recibo de Nómina autorizado para pago.
8	Realiza proceso de cierre de nómina y emite Estadístico de los pagos incluidos en la Nómina de Pagos por Recibo que se genera quincenalmente.	Jefe de Departamento de Informática y Sistemas para Personal.	Pagos por Recibo capturados.	Estadístico para impresión de Nómina.
9	Revisa y da Visto Bueno al Estadístico para impresión de Nómina.	Jefe del Dpto. de Nóminas.	Estadístico de Nómina.	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.
10	Autoriza Estadístico para la impresión de la Nómina de Pagos por Recibo.	Director de Recursos Humanos	Estadístico para impresión de nómina con Visto Bueno.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.
11	Imprime nómina de pagos por recibo. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de informática y Sistemas para Personal.	Estadístico para impresión de nómina Autorizado.	Nómina y cheques de pagos por recibo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en pre Nómina y nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar la captura de movimientos de personal que afectan las Nóminas y en general la correcta aplicación de las modificaciones realizadas quincenalmente.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todo movimiento será realizado previa autorización del Director de Recursos Humanos.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.2 Capítulo VII.

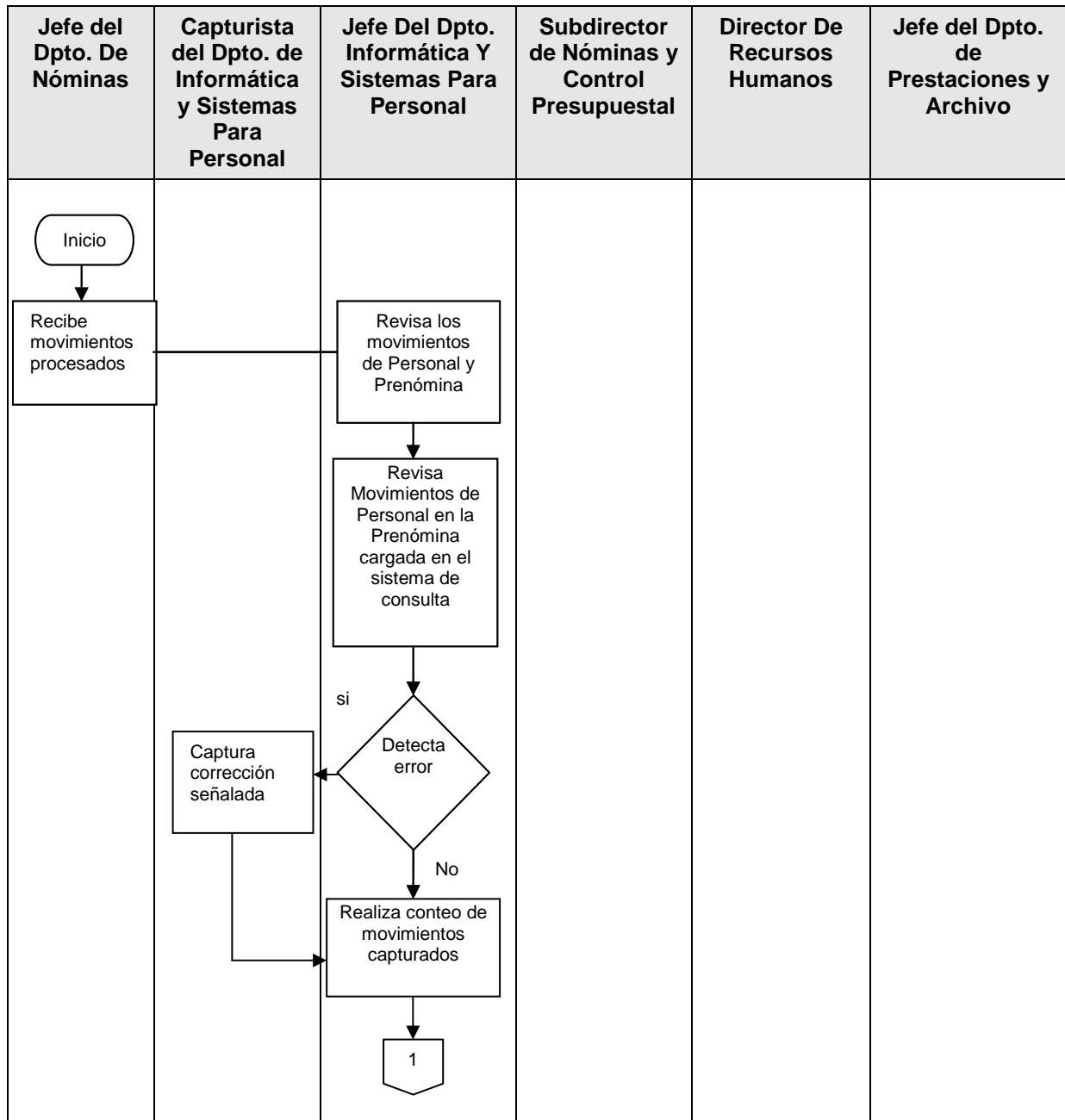
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de movimientos de personal en pre Nómina y nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-29
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

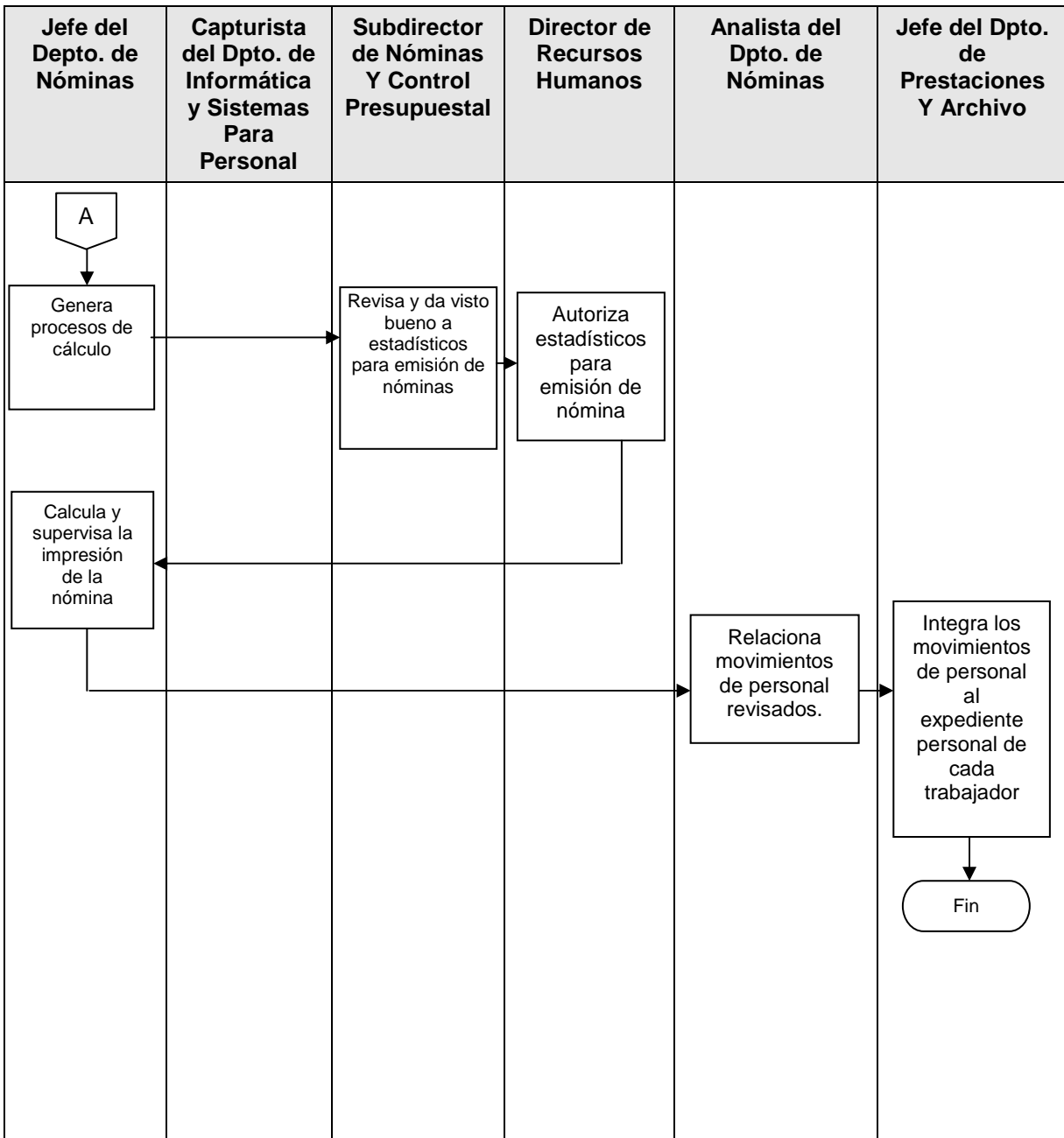
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimientos de personal capturados en el Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Jefe del Dpto. Nóminas	Pre Nómina, movimientos de personal.	Pre Nómina entregada para revisión.
2	Revisa los Movimientos de Personal en la pre Nómina para determinar que no haya errores en la captura.	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Pre Nómina, movimientos de personal.	Pre Nómina revisada.
3	Devuelve al Departamento de Informática y sistemas para el Personal En caso de detectar error en la captura de Movimientos de Personal	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de personal.	Movimiento de Personal señalando correcciones a realizar.
4	Si detecta captura las correcciones indicadas por el Departamento de Nóminas.	Capturista Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de Personal a corregir.	Movimiento de Personal corregido.
5	Si no realiza el conteo de los movimientos de Personal revisados.	Jefe Del Dpto. Informática Y Sistemas Para Personal	Movimiento de personal	Relación de Movimientos de Personal capturados.
6	Genera procesos de cálculo en el sistema de nomina y emite estadísticos para revisión.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para el Personal.	Cálculo de nominas	Estadísticos para revisión de nómina.
7	Revisa de manera coordinada con Departamento de Nóminas y Subdirección de Nómina y Control Presupuestal y visto Bueno de estadísticos para emisión de nómina.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal.	Estadísticos de Nómina	Estadísticos de nómina con visto bueno.
8	Autoriza estadísticos para impresión de nómina.	Director de Recursos Humanos.	Estadísticos de Nómina con visto bueno.	Estadísticos de Nómina Autorizado.
9	Calcula y supervisa la impresión de nómina, cheques y archivos para pago a Servidores Públicos.	Jefe del Departamento de Informática y sistemas para el Personal.	Estadísticos de Nómina Autorizado.	Nomina y cheques.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Relaciona los movimientos de personal para ser remitidos al Depto. de Prestaciones y Archivo.	Analista del Dpto. de Nóminas	Movimientos de personal	Relación de movimientos de personal.
11	Integra los Movimientos de Personal al Expediente Personal de cada Trabajador. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento Prestaciones y Archivo.	Relación de movimientos de personal.	Movimiento de Personal Archivado.

3. FLUJOGRAMA



3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar modificaciones a disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Definir las propuestas para implementar disposiciones normativas aplicables en el sistema de Nóminas, para el cálculo de sueldos, prestaciones y retenciones a trabajadores del Gobierno del Estado.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimientos:

1. El Jefe del Departamento de Nóminas deberá cumplir cabalmente las disposiciones normativas para el pago de sueldos y prestaciones que tengan derecho sus trabajadores.
2. Como Patrón, deberá respetar las disposiciones legales que le sean aplicables.
3. Los pagos de sueldos y salarios y las retenciones que procedan deben ser aplicadas oportunamente.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1 Capítulo VII.

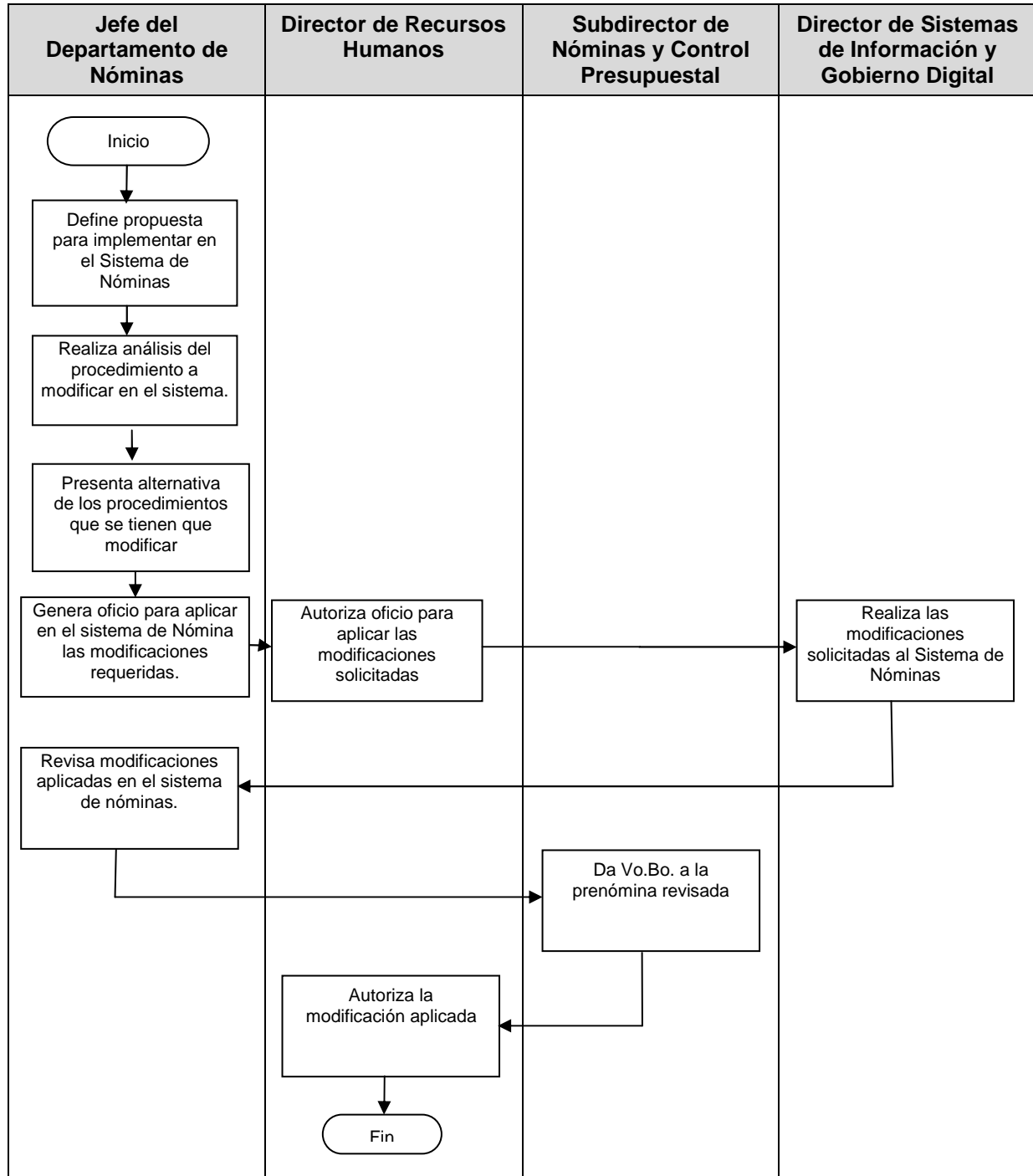
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de propuestas para implementar disposiciones normativas en el cálculo de la nómina.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-30
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define propuesta para implementar en el sistema de Nómina actualizaciones por: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de disposiciones normativas • Incrementos salariales • Pago de prestaciones establecidas en convenios suscritos con organizaciones sindicales • Elaboración de Tabuladores • Modificación de tarifas y disposiciones para la retención del Impuesto sobre la renta. 	Jefe del Departamento de Nóminas	Tabuladores Oficios Leyes Convenios	Documentos recopilados como antecedente para establecer alternativas.
2	Realiza análisis del procedimiento a modificar dentro del sistema.	Jefe del Departamento de Nóminas	Cédulas de cálculo y estimación de repercusiones	Propuesta para la aplicación de las modificaciones.
3	Presenta la alternativa de las modificaciones que se tienen que aplicar en el sistema de nóminas para dar cumplimiento a la situación motivo del análisis.	Jefe del Departamento de Nóminas	Propuesta para la aplicación de modificaciones	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.
4	Genera oficio para aplicar en el sistema de Nómina las modificaciones requeridas.	Jefe de Departamento de Nóminas	Procedimiento aprobado para la aplicación de modificaciones.	Oficio solicitud a la Dirección de Informática
5	Autoriza la aplicación de las modificaciones requeridas en el sistema de Nómina	Director de Recursos Humanos	Oficio solicitud a la Dirección de Informática	Oficio solicitud a la Dirección de Informática firmado de autorización.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza las modificaciones solicitadas al Sistema de Nóminas	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de solicitud girado por Director de Recursos Humanos	Prenómina aplicando las modificaciones solicitadas.
7	Revisa modificaciones aplicadas en el sistema de nóminas.	Jefe de Departamento de Nóminas	Prenómina con modificaciones	Prenómina revisada
8	Da visto bueno a la prenómina revisada	Subdirector de Nóminas y Control presupuestal	Prenómina revisada	Estadístico de Nómina con visto bueno
9	Autoriza la modificación aplicada en el sistema de Nóminas. Fin del Procedimiento	Director de Recursos Humanos	Estadístico de Nómina con visto bueno	Estadístico de Nómina autorizado para impresión de cheques.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a responsables administrativos y trabajadores información requerida sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones derivados de la relación laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los trabajadores deberán recibir la asesoría requerida en relación con el pago de sueldos y salarios que tienen derecho.
2. Ser la instancia oficial para que los responsables administrativos resuelvan los problemas que tengan en materia de sueldos y remuneraciones de los Trabajadores del Poder Ejecutivo.
3. El pago de remuneraciones y aplicación de retenciones deberá cumplir con la transparencia establecida en el Plan de Desarrollo estatal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Nóminas.

1.4. Fundamento Legal:

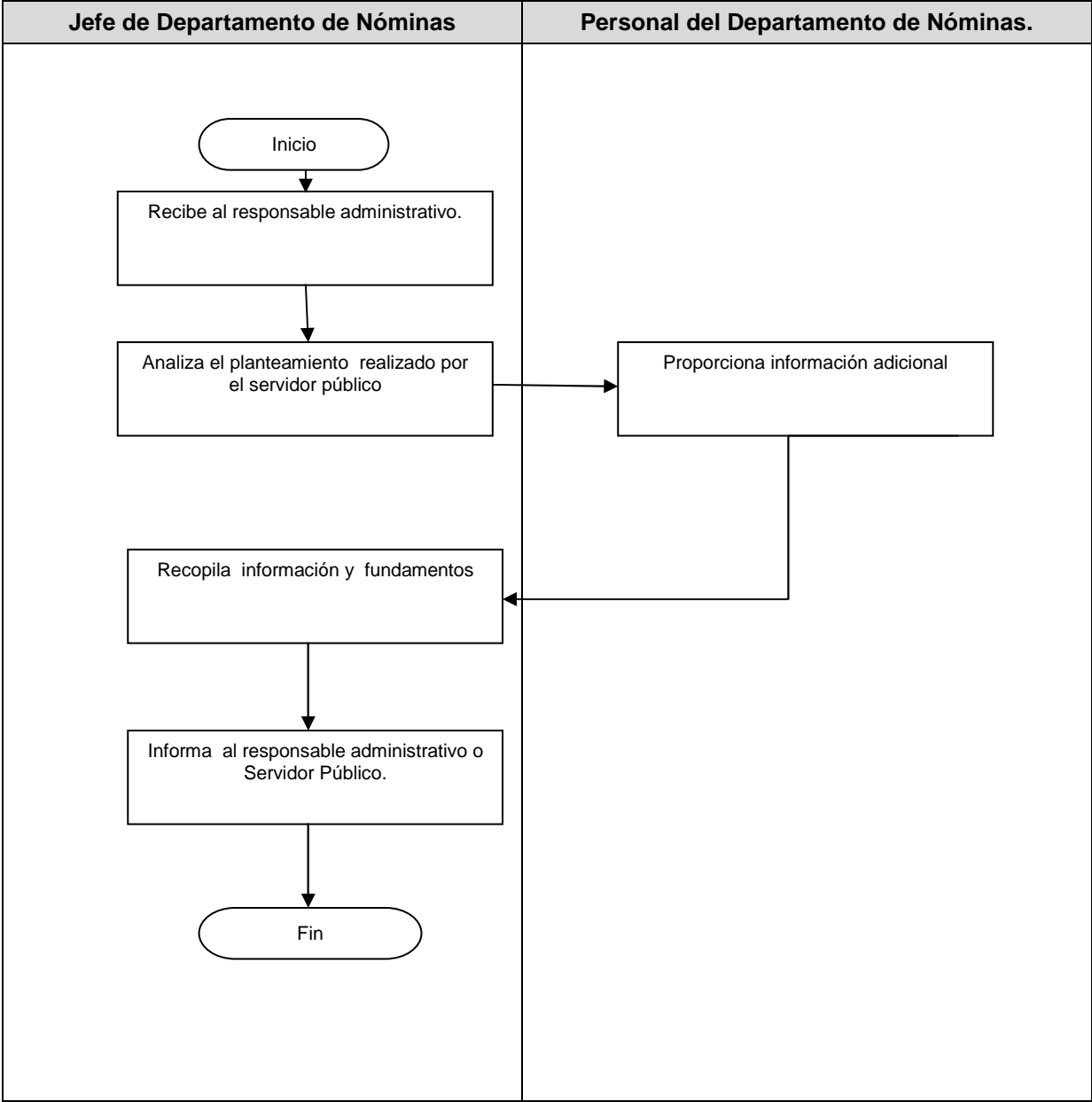
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría a responsables administrativos y servidores públicos sobre pago de remuneraciones y aplicación de descuentos y retenciones
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-31
Unidad Responsable:	Departamento de Nóminas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al Responsable administrativo o Servidor público del Poder ejecutivo que requiere información relativa al pago de sueldos y prestaciones.	Jefe de Departamento de nóminas.	Entrevista para Exposición del problema.	Recepción de información para realizar planteamiento.
2	Analiza el planteamiento realizado por el trabajador o el responsable administrativo de las Dependencias o Entidades.	Jefe de Departamento de Nóminas.	Planteamiento recibido.	Inventario de requerimiento de información para dar respuesta.
3	Proporciona la información Adicional	Personal del Departamento de Nóminas.	Relación de información requerida.	Informes, reportes, tarjetas para dar respuesta al planteamiento.
4	Recopila información y fundamentos para estructurar la respuesta a peticionarios.	Jefe del departamento de nóminas.	Expedientes, consulta de bases de datos.	Proyecto de respuesta a planteamiento.
5	Informa a Responsable administrativo o Servidor Público o responsable administrativo la respuesta fundamentada y/o los trámites que debe realizar para la atención del planteamiento realizado. Fin del Procedimiento	Jefe del departamento de nóminas.	Proyecto de respuesta.	Exposición de respuesta a interesados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Timbrado comprobantes de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-32
Unidad Responsable:	Departamento Timbrado

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de Michoacán en lo referente a la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y presentación ante el Servicio de Administración Tributaria.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se dará cumplimiento a los preceptos legales basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Timbrado.

1.4. Fundamento Legal:

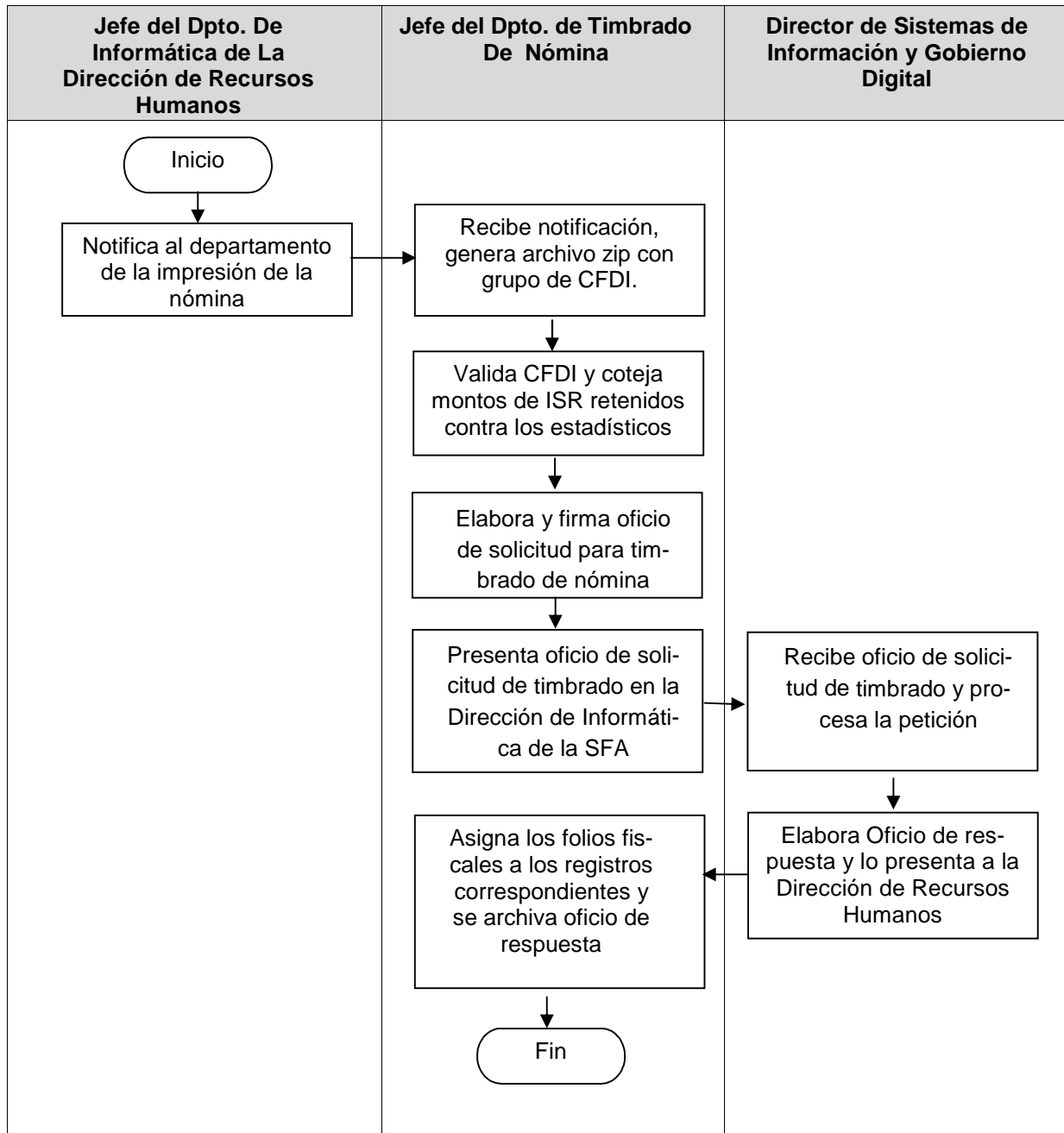
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Timbrado comprobantes de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-32
Unidad Responsable:	Departamento Timbrado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica al departamento de la impresión de la nómina	Jefe del Dpto.de informática y sistemas para el personal	Nominas procesadas	Notificación de impresión y pago de nómina
2	Recibe notificación, genera archivo zip con grupo de CFDI.	Jefe Departamento de Timbrado de nomina	Notificación de impresión y pago de nómina.	Archivo zip
3	Valida CFDI y coteja montos de ISR retenidos contra los estadísticos	Jefe Departamento de Timbrado de nomina	Archivo zip, estadístico de la nomina	Aprobación de timbrado de nómina
4	Elabora y firma oficio de solicitud para timbrado de nómina	Jefe Departamento de Timbrado de nomina	Archivo zip, aprobación timbrado de nómina	Oficio de solicitud de para timbrado de nómina
5	Presenta oficio de solicitud de Timbrado en el área correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe Departamento de Timbrado de Nomina	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias, archivo zip	Oficio sellado de recibido
6	Recibe oficio de solicitud de Timbrado y procesa la petición	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Oficio de Solicitud de aclaración de diferencias, archivo zip	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de
7	Elabora Oficio de respuesta y lo presenta a la Dirección de Recursos Humanos	Director de Sistemas de Información y Gobierno Digital	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta	Oficio sellado de recibido
8	Asigna los folios fiscales a los registros correspondientes y se archiva oficio de respuesta	Jefe Departamento de Timbrado de Nomina	Archivo zip con los archivos timbrados, Oficio de respuesta	Relación de UUID asignados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que las sanciones administrativas a los trabajadores sean aplicadas con estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos laborales aplicables, con el propósito de evitar conflictos laborales.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar correctamente a los trabajadores, sin violentar sus derechos laborales, procurando que las relaciones de trabajo se lleven en la mejor armonía, evitando diferencias con el sindicato de trabajadores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

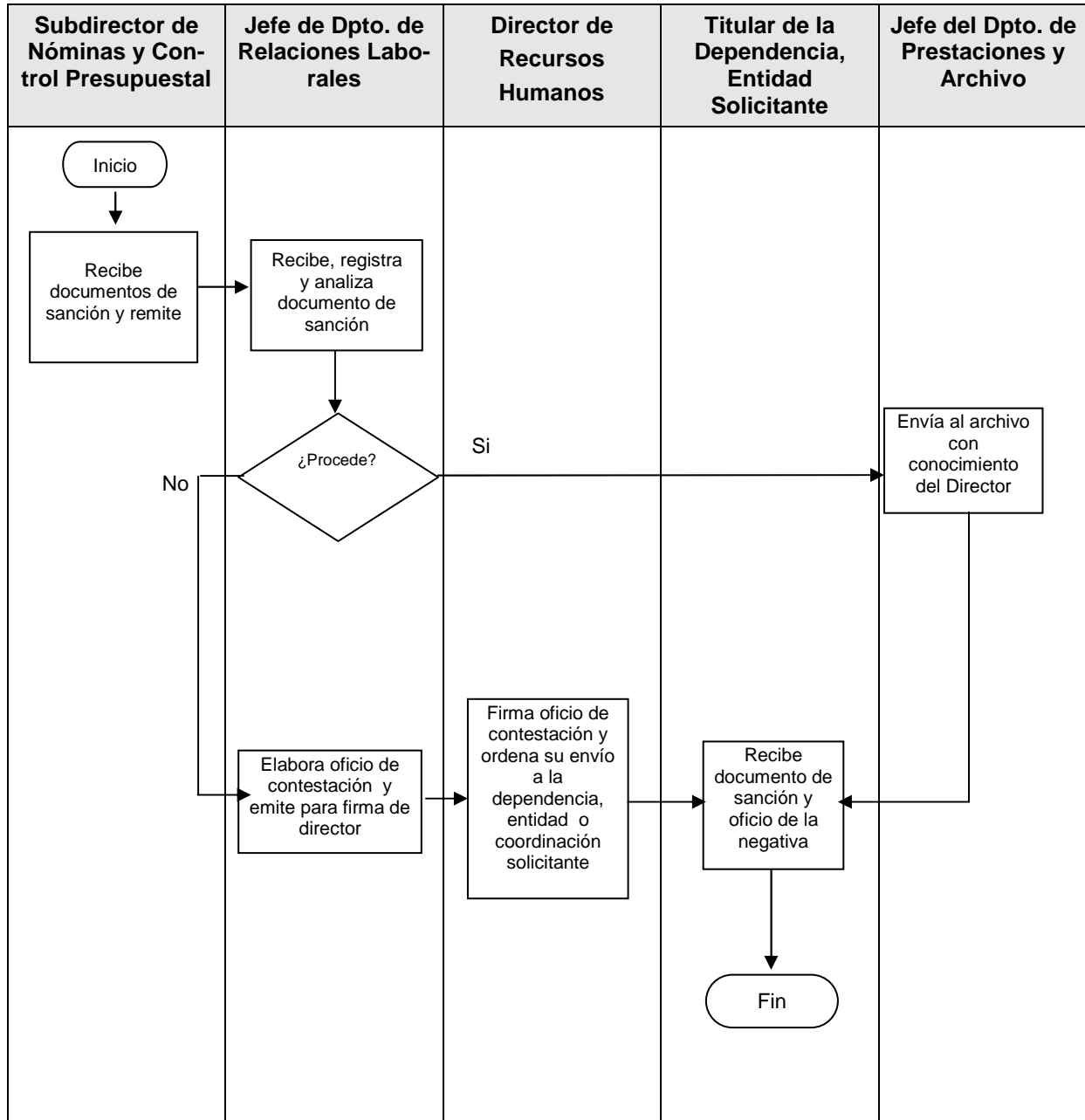
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.3 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las sanciones administrativas aplicadas a los trabajadores de base de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-33
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos de sanción (amonestación, suspensión, remoción o terminación de la relación laboral) registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Documento de sanción	Documento de sanción, sellado de recibido
2	Recibe y registra documento de sanción.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Documento de sanción	Documento analizado y determinado
3	Si procede, se envía al archivo con conocimiento del Director y continúa en la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Prestaciones y Archivo	Oficio Documento de sanción	Oficio elaborado y documento de sanción archivado
4	No es procedente: Elabora oficio de contestación y recaba firma del Director de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio Documento de sanción	Oficio elaborado de contestación
5	Firma oficio de contestación y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación del solicitante.	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio contestado
6	Recibe documento de sanción y oficio de la negativa. Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia, Entidad del solicitante	Oficio	Oficio sellado de recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los procedimientos administrativos y actas administrativas sean elaborados y levantados con estricto apego a los ordenamientos jurídicos laborales aplicables, evitando que estas se conviertan en juicios laborales que traigan como consecuencia un quebranto al presupuesto del Ejecutivo Estatal.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sancionar a los trabajadores sin violentar sus derechos laborales y con fundamento en la normatividad aplicable.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

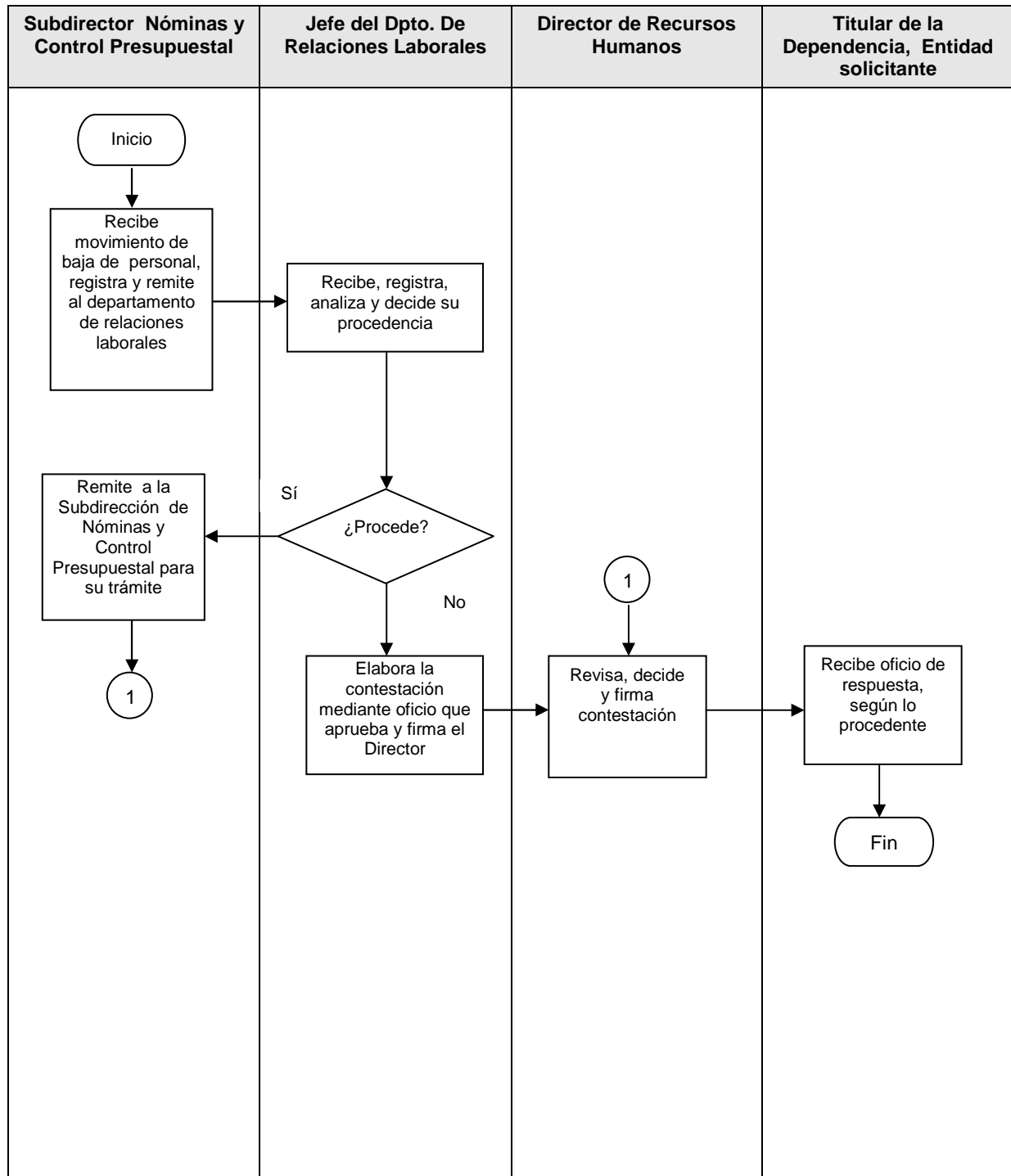
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción IV
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de bajas de personal mediante levantamiento de actas administrativas a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-34
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe movimiento de baja de personal, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Movimiento de baja de personal	Movimiento de baja sellado de recibido
2	Recibe movimiento de baja de personal, registra, analiza y decide su procedencia.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Movimiento de baja de personal	Movimiento de baja analizado y determinado
3	Si procede: Envía oficio a la Subdirección de Nominas y Control Presupuestal para el trámite correspondiente y continua en la actividad 5.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio movimiento de baja	Movimiento de baja determinado
4	No procede: Elabora la contestación mediante oficio que aprueba y firma el Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio	Oficio elaborado
5	Revisa, decide y firma oficio de contestación, indicando lo procedente, y ordena su envío a la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Director de Recursos humanos	Oficio	Oficio firmado y autorizado
6	Recibe oficio de respuesta según lo procedente, en su caso, junto con el movimiento de baja o procedimiento administrativo.	Titular de la Dependencia, Entidad solicitante	Oficio y movimiento de baja de personal	Oficio sellado de recibido
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de Incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Dar atención y seguimiento a los diferentes dictámenes médicos expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea por invalidez o por incapacidad que se otorguen a los trabajadores que sufren una enfermedad no profesional o un riesgo de trabajo, garantizando y procurando un correcto tratamiento administrativo laboral.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las distintas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar los derechos de los trabajadores darán el tratamiento administrativo y laboral correcto para que se reintegren a laborar o en su efecto proceder a dictar una suspensión o terminación de la relación laboral, según amerite el caso.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

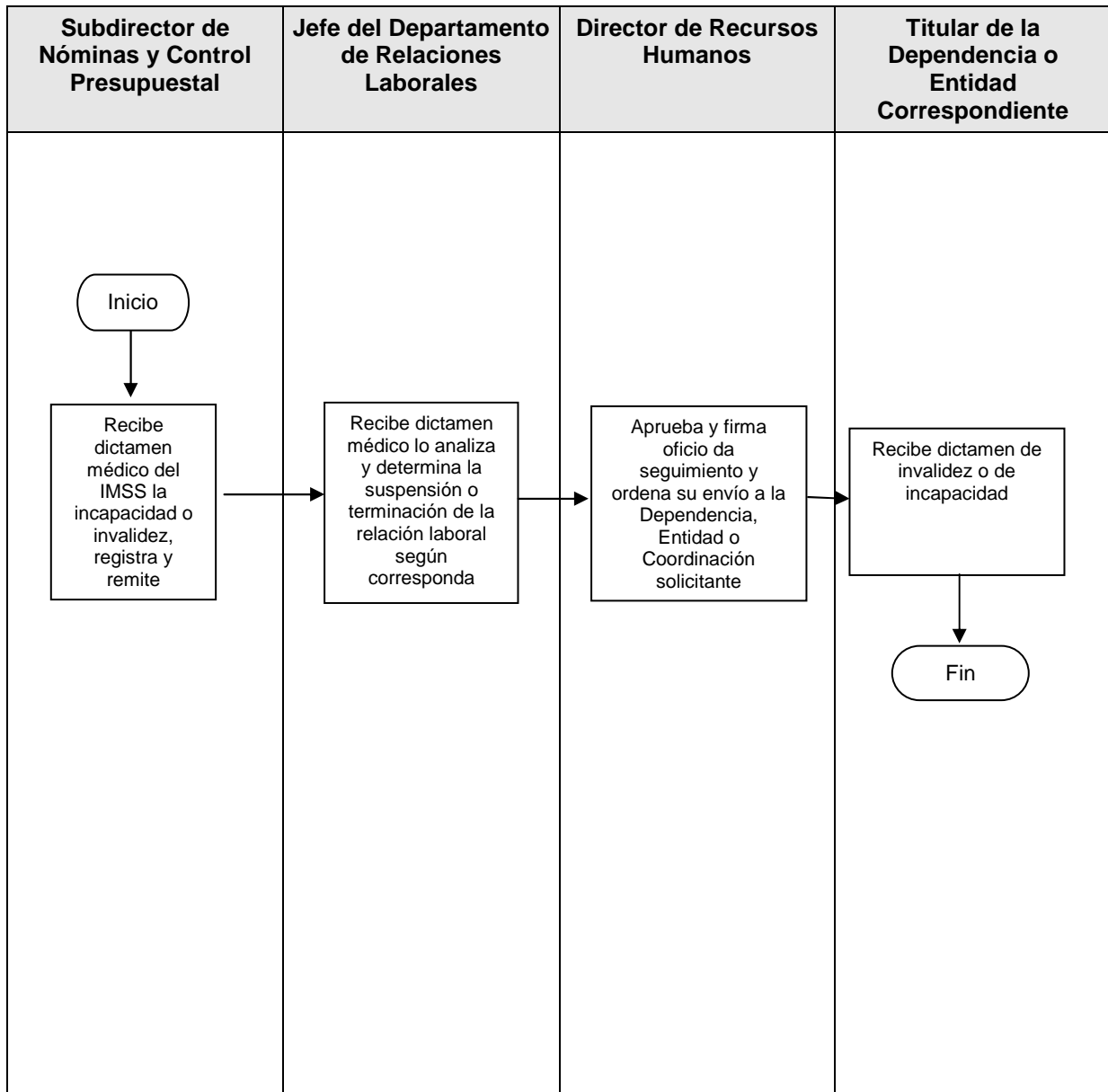
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.3 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y seguimiento de los diferentes dictámenes de incapacidad e Invalidez expedidos por el IMSS a los trabajadores de las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-35
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe dictamen médico de incapacidad o invalidez, registra y remite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Dictamen médico	Dictamen médico sellado de recibido
2	Recibe dictamen médico lo analiza, y determina la suspensión o terminación de la relación laboral según corresponda y da seguimiento elaborando oficio, que transmite y hace del conocimiento al Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Dictamen médico Oficio	Oficio elaborado y situación laboral determinada
3	Aprueba y firma oficio de seguimiento y ordena su envío a la dependencia o entidad correspondiente.	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio autorizado y firmado
4	Recibe oficio de determinación junto con dictamen de invalidez o de incapacidad. Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia, Entidad correspondiente	Oficio dictamen de invalidez o incapacidad	Oficio sellado de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicar descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Descontar el salario de los trabajadores correctamente en tiempo y forma, por medio de incidencias de descuento propuestas por las dependencias y entidades, ya sea por inasistencias a su trabajo o por faltas cometidas en el desempeño del mismo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Que los descuentos al salario de los trabajadores se apliquen a solicitud de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, sin violentar sus derechos laborales.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Relaciones Laborales.

1.4. Fundamento Legal:

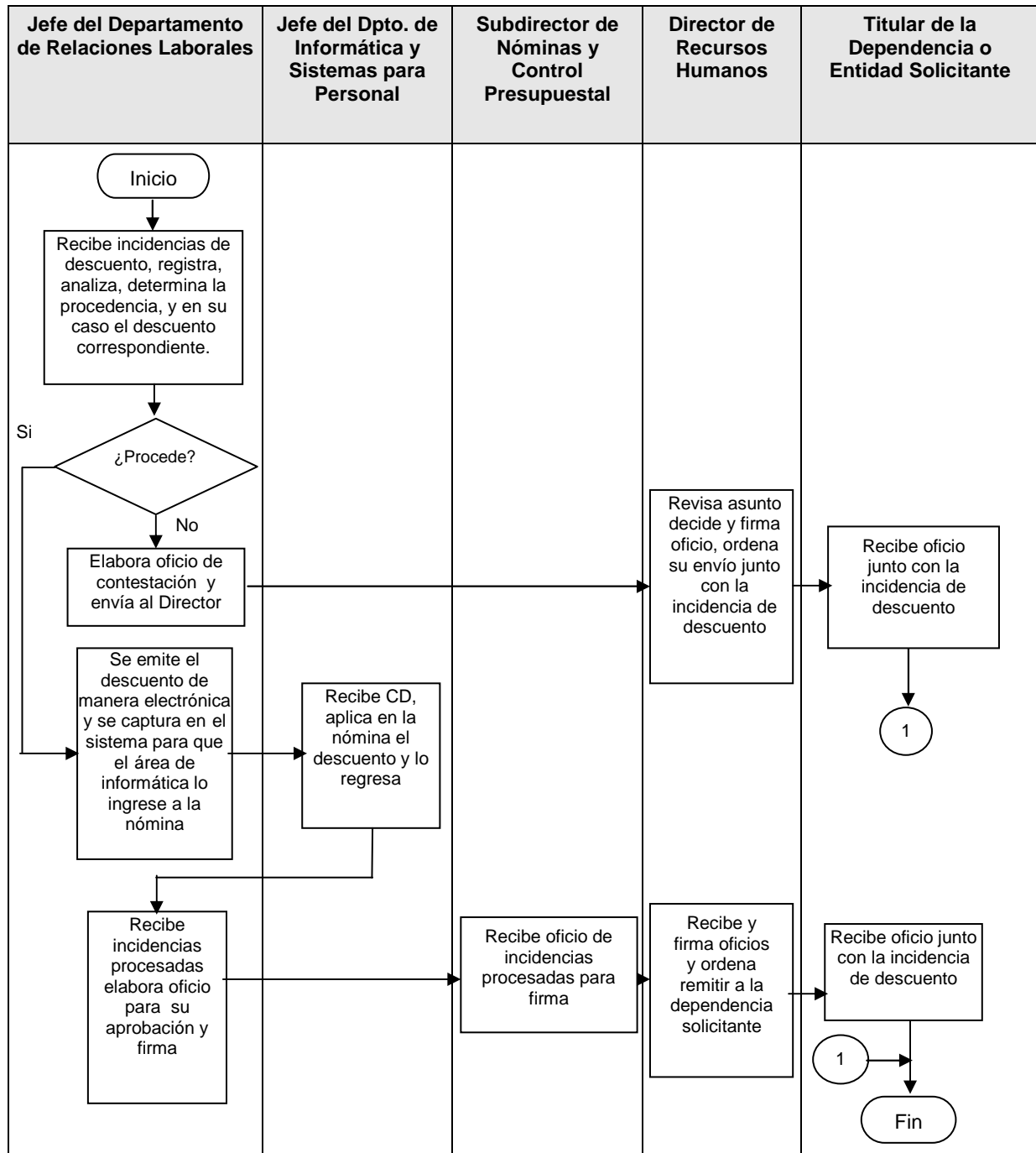
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.3 Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación descuentos al salario por incidencias a los trabajadores de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-36
Unidad Responsable:	Departamento de Relaciones Laborales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe incidencias de descuento, registra, analiza, determina la procedencia, y en su caso el descuento correspondiente.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Incidencias de descuento	Incidencia de descuento recibida y analizada
2	No procede: Elabora oficio de contestación y transmite al Director.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Oficio Incidencias de descuento	Oficio elaborado
3	Revisa asunto, decide y firma oficio, ordena su envío junto con la incidencia de descuento a la dependencia y entidad	Director de Recursos Humanos	Oficio	Oficio firmado
4	Recibe oficio junto con las incidencias de descuento y termina procedimiento.	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio Incidencias de descuento	Oficio sellado de recibido
5	Si Procede: Se emite el descuento de manera electrónica y se captura en el sistema para que el área de informática lo ingrese a la nómina	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Listado CD	Descuento propuesto
6	Recibe CD aplica en la nómina el descuento y lo regresa al Departamento de Relaciones Laborales.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	CD	Descuento aplicado
7	Recibe incidencias y una vez procesadas las incidencias las envía a la Subdirección de Nominas y Control Presupuestal.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	CD Incidencias de descuento	Incidencias recibidas y procesadas
8	Recibe oficio de incidencias, las firma y transmite al Departamento de Relaciones Laborales.	Subdirector de Nominas y Control Presupuestal	Incidencias de descuento	Incidencias de descuento recibidas y firmadas
9	Recibe, firma oficios y ordena remitir al Titular de la dependencia, entidad o coordinación solicitante	Director de Recursos Humanos	Oficio Incidencias de descuento	Oficio. firmado
10	Recibe oficio e incidencias procesadas	Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente	Oficio, incidencias de descuento	Oficio sellado de recibido
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Actualizar los registros de personal en el sistema de nómina, conforme a los documentos recibidos.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán capturar solo los movimientos que cumplan con los requisitos necesarios para su procesamiento, se devolverá bajo relación los movimientos que no proceda su registro al Departamento de Movimientos de Personal y se sellará y firmará de procesado todo movimiento capturado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.3. Capítulo VII.

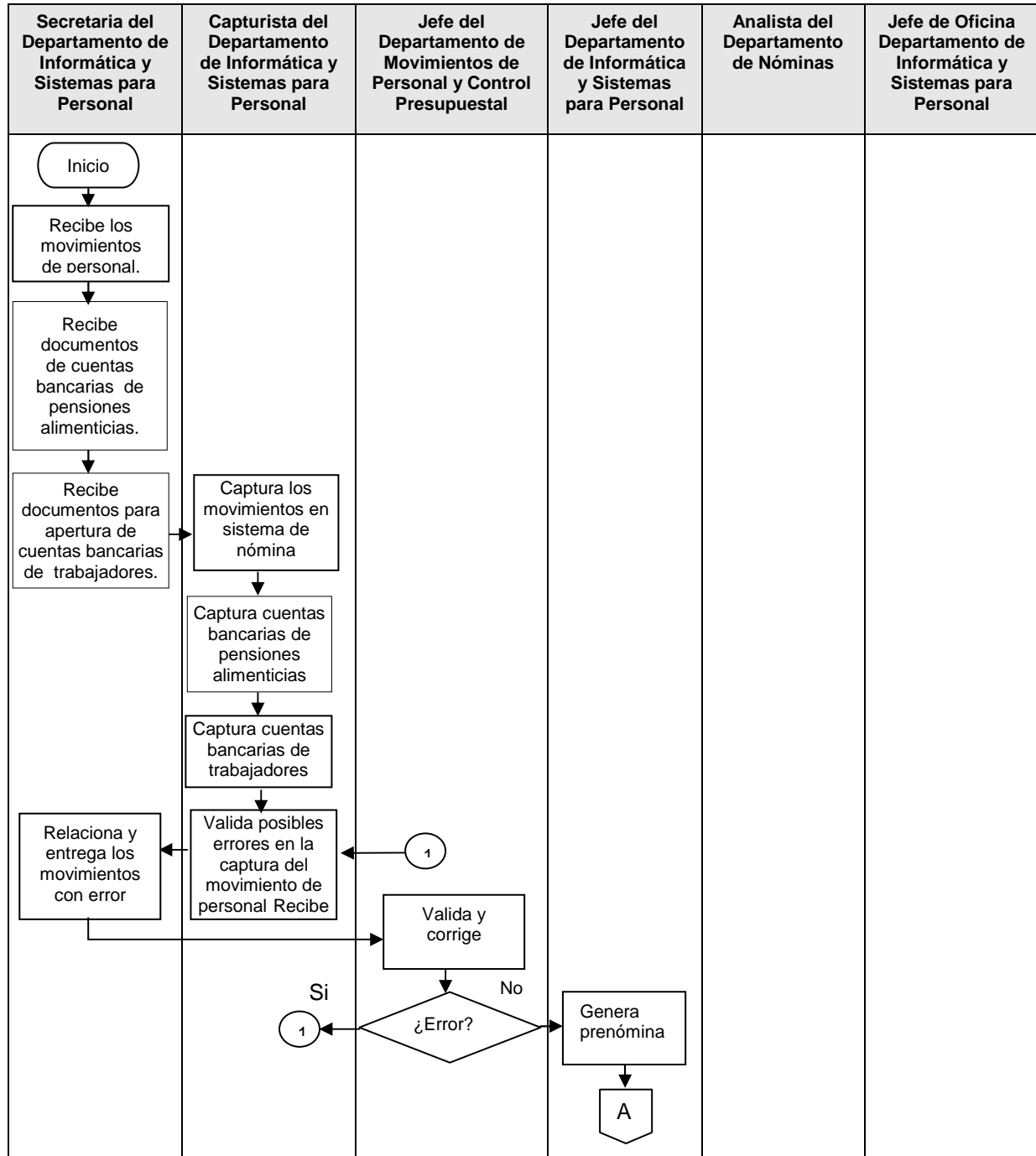
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

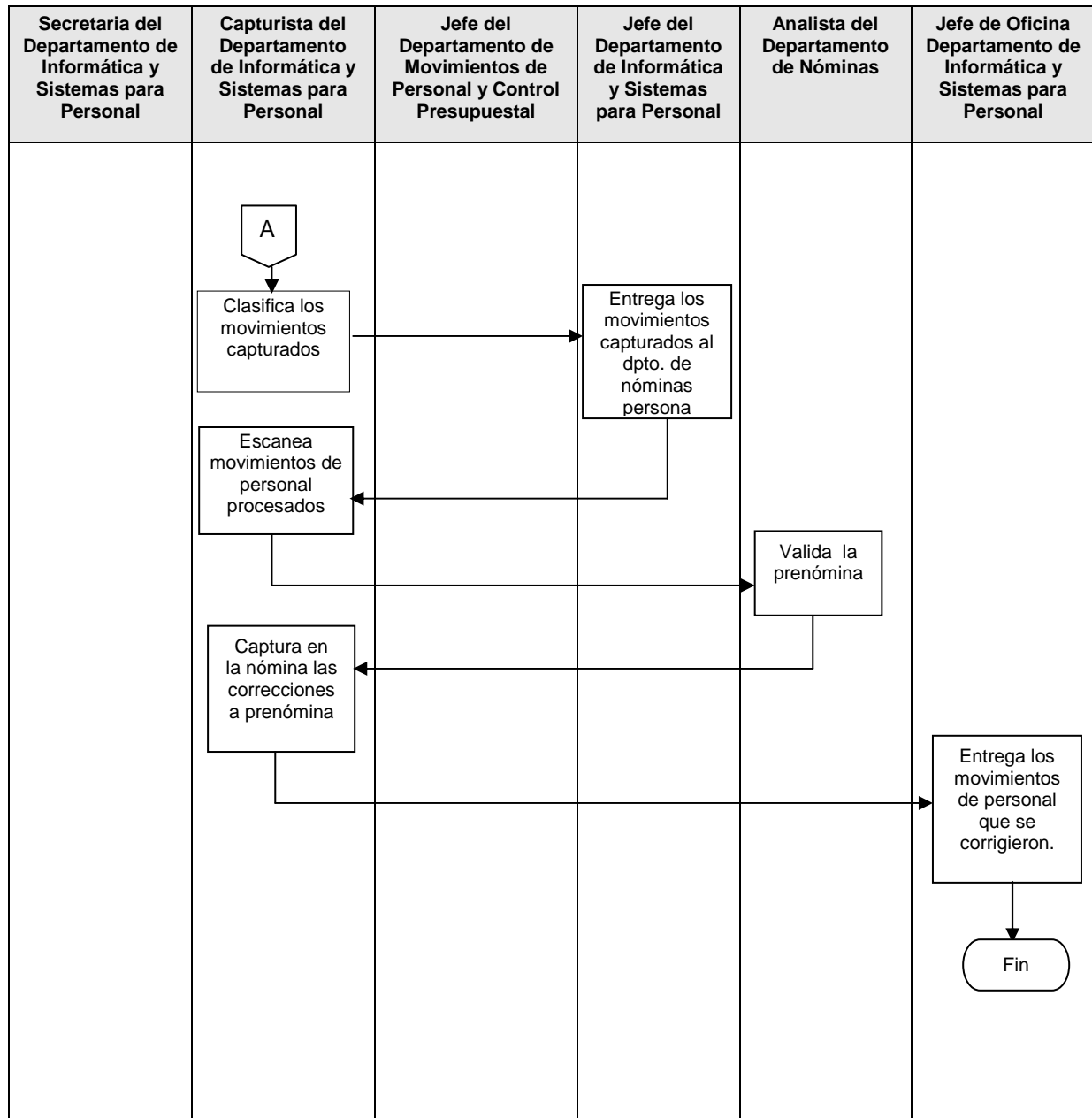
Nombre del Procedimiento:	Captura de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-37
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los movimientos de personal firma y sella la relación de documentos.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos y de personal	Relación, sellada y firmada de recibido
2	Recibe documentos de cuentas bancarias de pensiones alimenticias	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Documentos sellados de recibido
3	Recibe documentos para apertura de cuentas bancarias de trabajadores.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Documentos sellados de recibido
4	Captura los movimientos en el sistema de nómina, realizando las validaciones necesarias.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal	Movimiento de personal firmado y sellado de procesado
5	Captura cuentas bancarias de pensiones alimenticias.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Archivo electrónico de cuentas para depósito.
6	Apertura y captura cuentas bancarias de trabajadores.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documentos personales y del banco.	Archivo electrónico de cuentas para depósito.
7	Valida posibles errores en la captura del movimiento de personal, los posibles errores detectados son: Plaza ocupada, No existe adscripción o plaza, Errores de RFC.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos de personal
8	Relaciona y entrega movimientos con error al Departamento de Movimientos de Personal.	Secretaria del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Relación y movimientos entregados
9	Valida ¿Hay errores?	Jefe del Dpto. de Movimientos de Personal	Movimiento de personal	Movimiento de personal
10	Si: Regresa a la actividad 7	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal con observaciones	Movimiento de personal corregido
11	No: Genera Prenómina ejecutando	Jefe del Dpto. de	Base de datos	Prenómina

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	los procesos de cálculo, los impuestos, IMSS, Sindicato y extracción de cheques.	Informática y Sistemas para Personal		impresa
12	Clasifica los movimientos capturados, por tipo de nómina, adscripción y nombre.	Capturista del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos capturados y clasificados
13	Entrega los movimientos capturados al Departamento de Nóminas.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Listado de nómina	Prenómina y movimientos de personal
14	Escanea movimientos de personal procesados.	Capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Movimiento de personal procesado.	Movimientos de personal
15	Valida la nómina, utilizando el listado de nómina y los movimientos capturados.	Analista del Departamento de Nóminas	Prenómina y movimientos de personal	Movimientos de personal corregidos.
16	Captura en la nómina las correcciones hechas a la nómina.	Capturista del Depto. de Informática y sistemas para personal	Movimientos de personal	Firma de procesado de la corrección en el documento
17	Entrega al departamento de nóminas los movimientos de personal que se corrigieron.	Jefe de oficina Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Movimientos de personal	Movimientos de personal entregados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar herramientas de software que coadyuven a la agilización de los procedimientos o actividades de los diferentes departamentos de la dirección, coadyuvando en la modernización de la administración del recurso humano.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. En concordancia con los lineamientos y funciones establecidos en el manual de organización de la Dirección, se deberán desarrollar las herramientas de software aplicando una metodología adecuada, reutilizando componentes previamente desarrollados, así como todos los sistemas bajo la misma plataforma.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

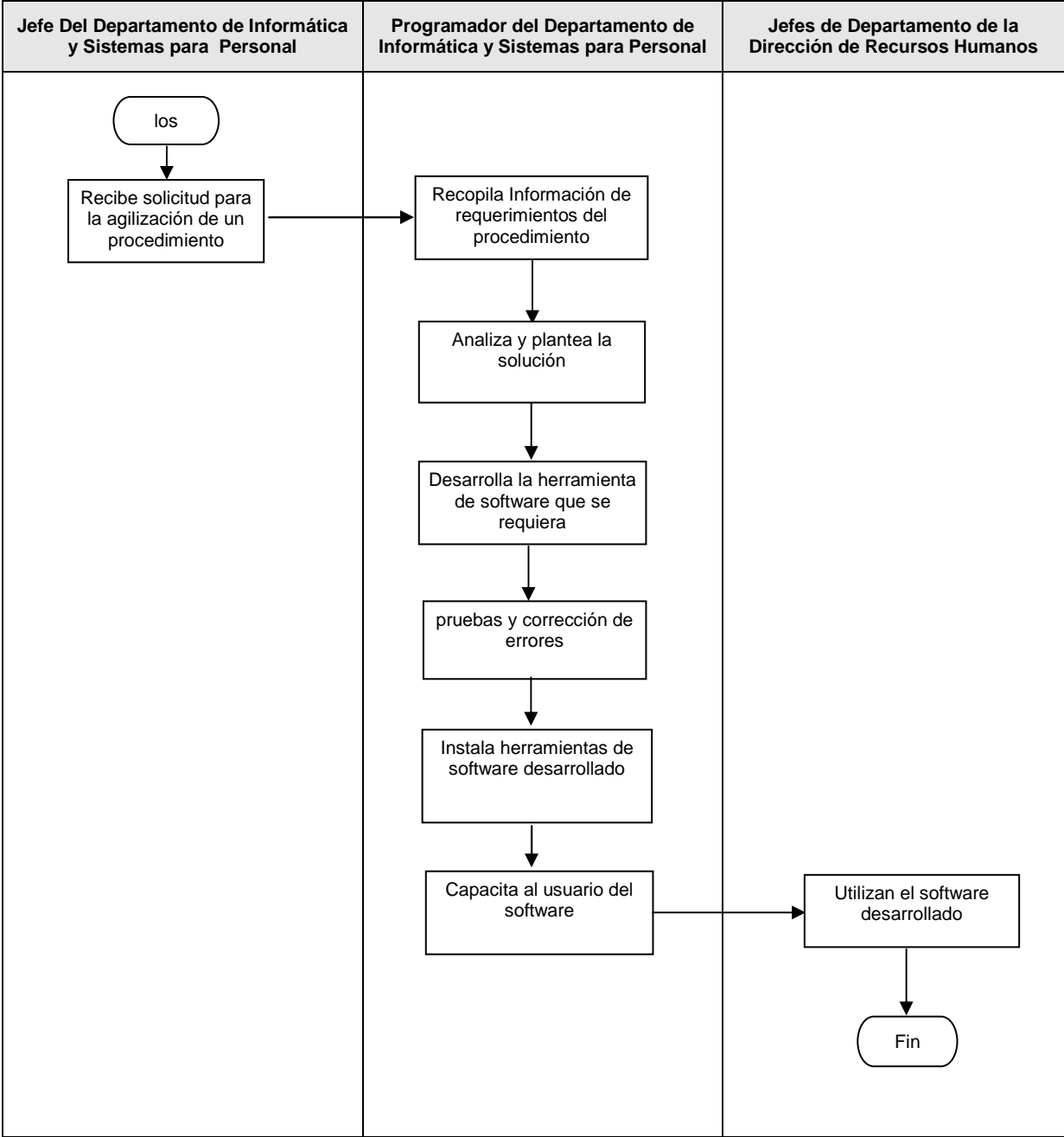
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.4 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y mantenimiento de SOFTWARE
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-38
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para la agilización de un procedimiento o actividad de la Dirección de parte de los Jefes de Departamento.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recopila la información de requerimientos, con las personas involucradas en procedimiento, aplicando diversas técnicas: cuestionarios, entrevistas, etc.	Programador del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Cuestionario	Información de requerimientos recopilada
3	Analiza, documenta y plantea la solución para el procedimiento.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Requerimiento de información	Documento de solución propuesta
4	Desarrolla la herramienta de software requerida.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documento de solución propuesta	Software desarrollado
5	Realiza pruebas y corrección de errores encontrados en software desarrollado.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Software	Software verificado
6	Instala el software desarrollado.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Software	Software instalado
7	Capacita al usuario para el uso del nuevo software.	Programador del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Software	Usuario capacitado
8	Utilizan la herramienta de software que se desarrollo.	Jefes de Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos	Software	Software aplicado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar las emisiones de nómina en tiempo y forma.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La nómina deberá de estar impresa, mínimo 8 días antes de la fecha de pago, las impresiones de la nómina estarán basadas en un calendario previamente autorizado, así como imprimir la nómina hasta que esté debidamente autorizada y realizar una revisión de la impresión de cheques el día siguiente a la impresión de estos también como política del procedimiento será registrar incidencias que ocurran en la impresión de cheques.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41, fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.4 Capitulo VII.

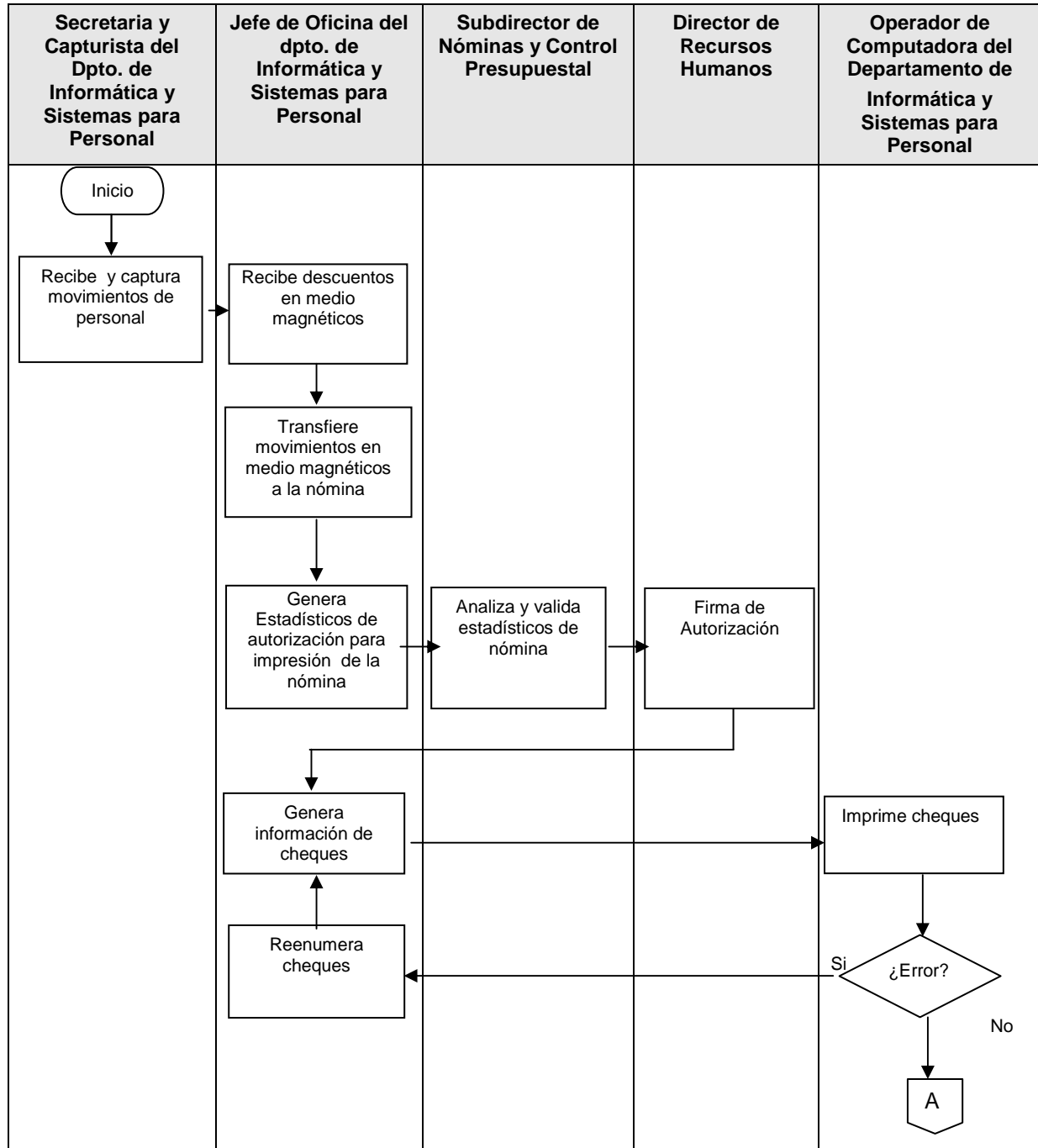
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

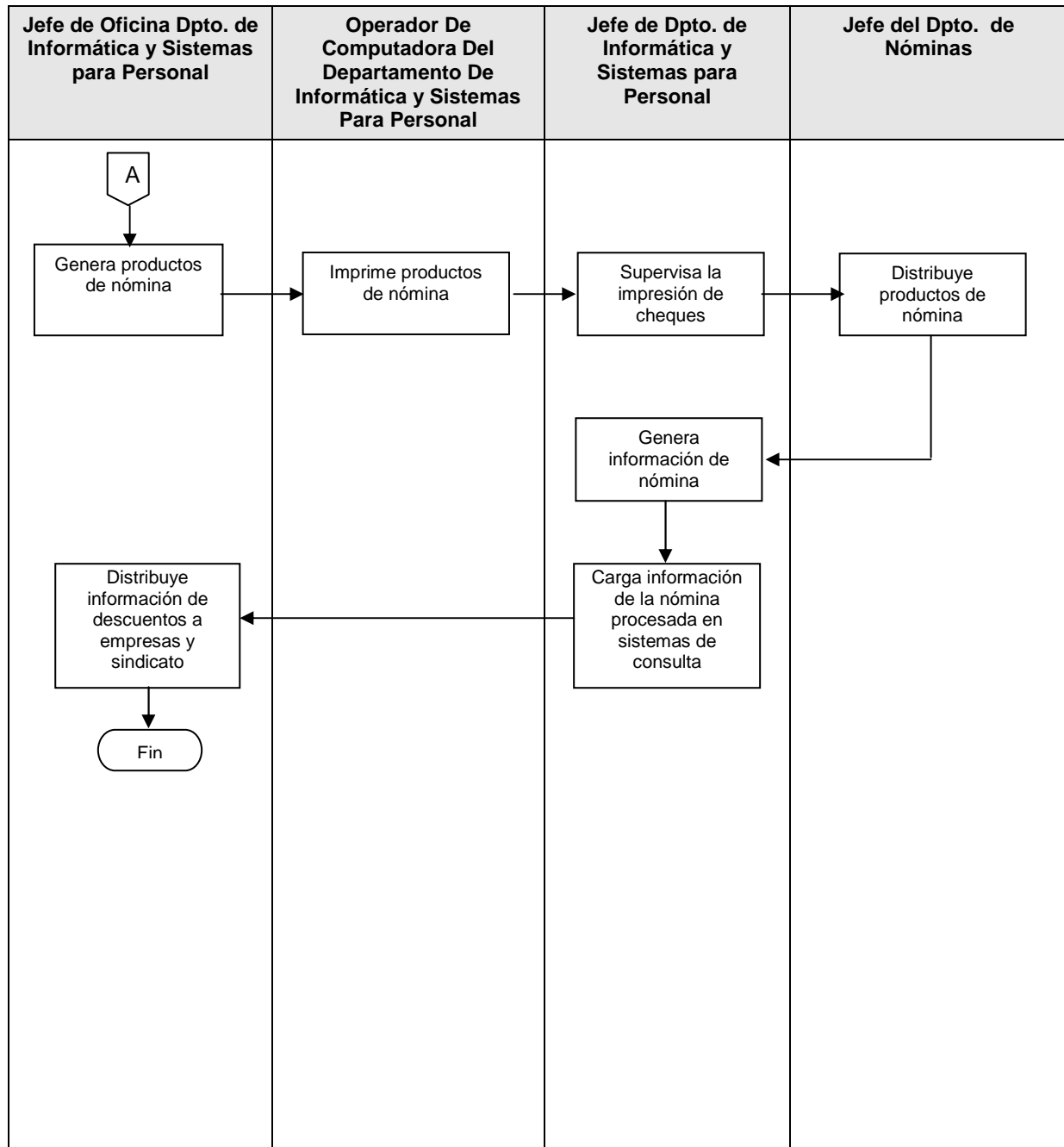
Nombre del Procedimiento:	Emisión de nómina
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-39
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y captura los movimientos de personal de los Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.	Secretaria y capturista del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Relación de movimientos de personal	Sello y firma de recibido en relación entregada sello y firma de capturado
2	Recibe descuentos por medio magnético, de las empresas que realizan descuentos por nómina.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de descuentos	Documento de descuentos firmado y sellado
3	Transfiere los movimientos contenidos en medios magnéticos al sistema de nómina estatal.	Jefe de oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de descuentos	Archivos de errores
4	Genera estadísticos de autorización de impresión de nómina, de magisterio, funcionarios, burocracia y especial.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Estadísticos de nómina generados
5	Analiza y valida estadísticos de nómina.	Subdirector de Nóminas y Control Presupuestal	Estadísticos de nómina	Estadísticos de nómina validados
6	Firma autorizaciones de impresión de nómina.	Director de Recursos Humanos	Estadísticos de nómina.	Estadísticos de nómina firmados y autorizados
7	Genera información de cheques.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Archivos de cheque generados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprime cheques de las nóminas de funcionarios, magisterio, burocracia y especial. ¿Hay errores?	Operador de computadora del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Cheques de nóminas	Cheques impresos
9	Si hay error: Reenumera cheques (se rompe el cheque, impresión borrosa, etc.) y vuelve a la actividad 7.	Jefe de Oficina del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Registro de incidencia de remuneración de cheques	Cheques remunerados
10	No hay error: Genera de los productos de nómina: Listados alfabéticos, cuotas sindicales, diagnóstico de cheques, documentos de ejecución, listados de nómina.	Jefe de Oficina Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos	Archivos de productos de nómina generados
11	Imprime los productos de nómina.	Operador de computadora del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Archivos de productos de nómina	Listados de productos de nómina
12	Supervisa la impresión de cheques.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Documento de control de impresión	Impresión supervisada
13	Distribuye productos de nómina.	Jefe del Depto. de Nóminas	Listados de productos de nómina	Prod. de nómina distribuida
14	Genera información de la nómina procesada archivos de cheques y maestro.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para personal	Base de datos	Base de datos de nómina procesada
15	Carga información de la nómina procesada en sistema de consulta archivos de cheques y maestro.	Jefe del Dpto. de Informática y Sistemas para Personal	Base de datos de nómina procesada	Sistema de consulta actualizado
16	Distribuye información de descuentos realizados en la nómina, para las empresas que realizan descuentos vía nómina y sindicato. Fin del Procedimiento	Jefe de Oficina Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Listado de descuentos	Listados de descuentos distribuidos

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los servicios de cómputo que requiera cada Departamento de la Dirección, tales como Impresiones, mantenimiento de equipo, asesoría, reportes de nómina, solución de fallas en la red, etc, para cumplir efectivamente con los programas de la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento en la Dirección:

1. En concordancia con los lineamientos y funciones señalados en el manual de organización de la Dirección, también atenderá en el momento el servicio de cómputo requerido, llevando un registro de impresiones realizadas por Departamento y atender a los usuarios en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

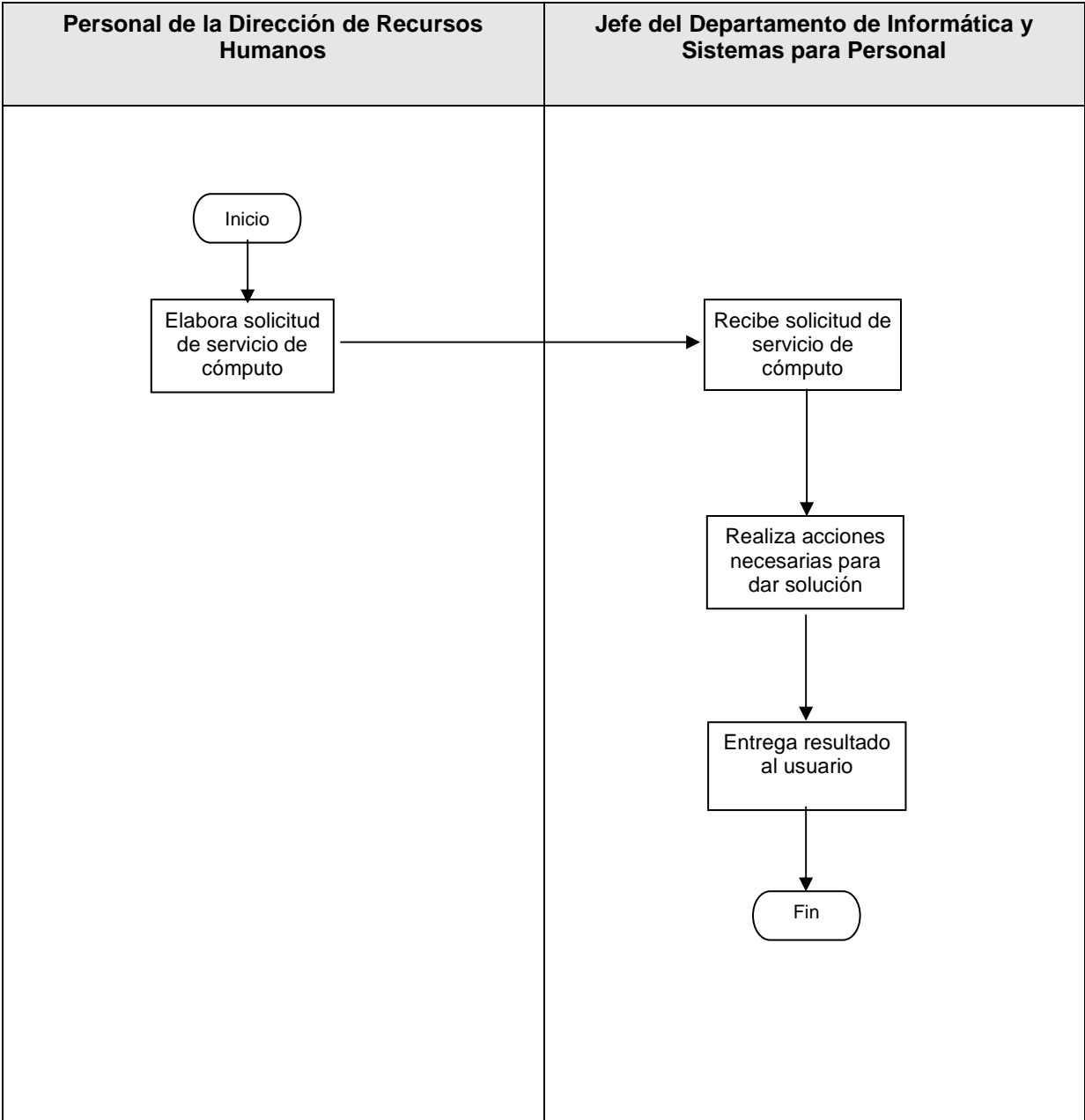
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.4 Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicios de cómputo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-40
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de servicio de cómputo como puede ser: impresión de plantillas, generación de reportes, mantenimiento de equipo.	Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Solicitud de servicio	Solicitud requisitada
2	Recibe solicitud de servicio.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud de servicio	Solicitud recibida y analizada
3	Realiza las acciones necesarias para dar solución a la solicitud.	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Solicitud de servicio	Solicitud atendida
4	Entrega los resultados al interesado mediante CD o impreso. Fin de Procedimiento	Jefe del Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Diskette	Entrega informe de resultados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas Para Personal

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Expedir credenciales de identificación a los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se deberán expedir credenciales sólo al personal basificado y funcionarios del Poder Ejecutivo, el empleado deberá de presentar copia de su último talón de cheque.
2. El empleado deberá de estar vigente en la nómina.
3. Para personal operativo se entregara credencial solo con autorización del Director de Recursos Humanos.
4. La toma de fotografía fuera de las instalaciones de la Dirección se llevara a cabo previo acuerdo con el Director de Recursos Humanos.
5. El empleado deberá de presentar el formato FMTO-CRED debidamente llenado, el formato es proporcionado por el Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Informática y Sistemas para Personal.

1.4. Fundamento Legal:

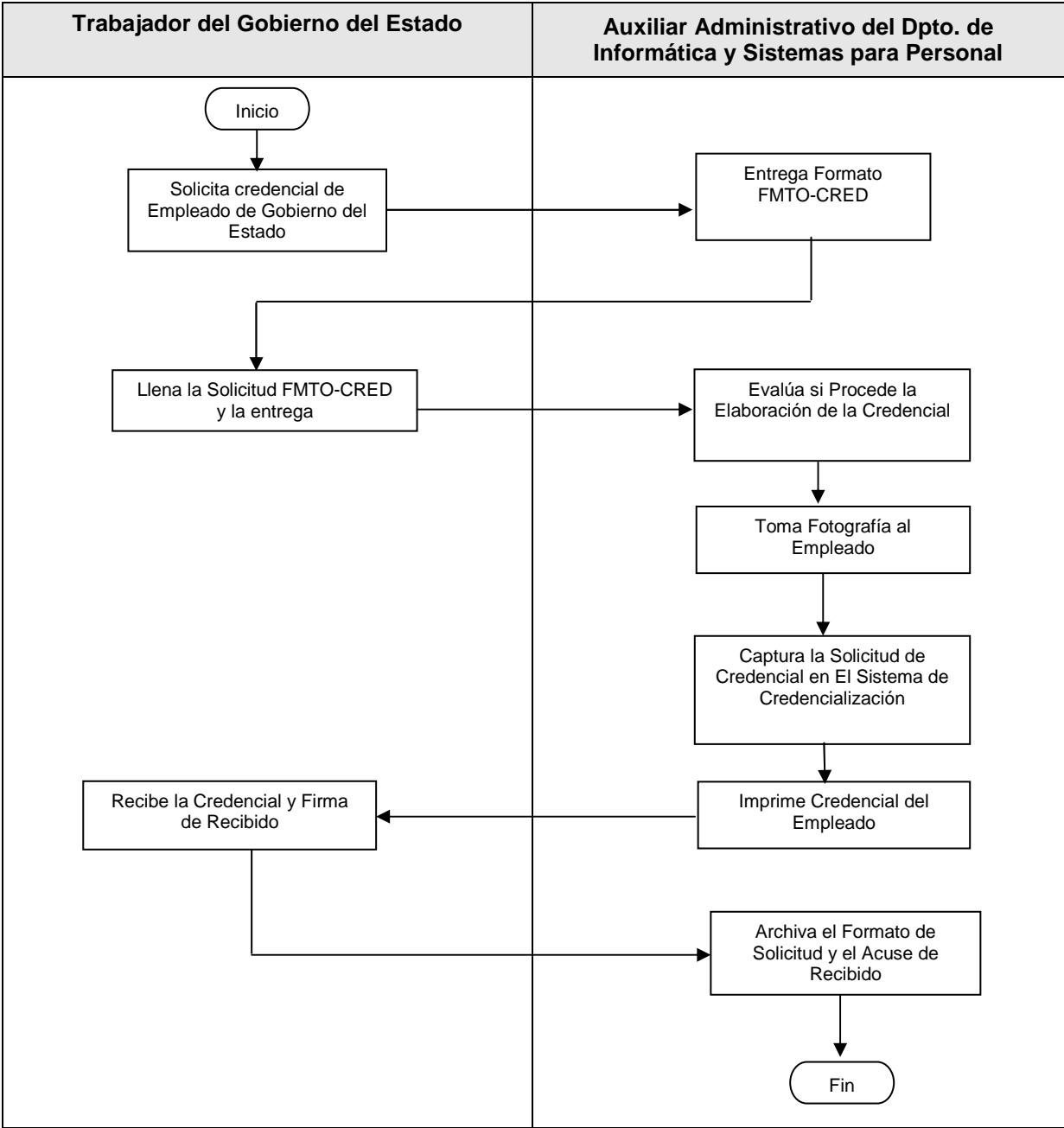
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 41 fracción XIII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1.2.4 Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Credencialización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DRH-41
Unidad Responsable:	Departamento de Informática y Sistemas para Personal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita credencial de empleado del Gobierno del Estado.	Trabajador del Gobierno del Estado	Solicitud de credencial	Formato FMTO-CRED
2	Entrega formato FMTO-CRED de solicitud de credencial al solicitante para ser llenado.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED llenado
3	Entrega formato FMTO-CRED debidamente llenado junto con copia del último talón de cheque.	Trabajador del Gobierno del Estado	Formato FMTO-CRED talón de cheque	Formato FMTO-CRED entregado
4	Se elabora la credencial	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED
5	Toma Fotografía al empleado.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED
6	Captura la solicitud de credencial en el sistema de credencialización.	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Solicitud de credencial capturada
7	Imprime credencial del empleado	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Credencial	Credencial impresa
8	Recibe la credencial y firma de recibido y conformidad	Trabajador del Gobierno del Estado	Formato FMTO-CRED credencial	Formato FMTO-CRED firmado de recibido
9	Archiva el formato de solicitud. Fin del Procedimiento	Auxiliar Admvo. Departamento de Informática y Sistemas para Personal	Formato FMTO-CRED	Formato FMTO-CRED archivado

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de opinión técnica sobre la configuración y modificación de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar la opinión técnica de la configuración y modificación de las estructuras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las atribuciones establecidas en sus instrumentos de creación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias y entidades deberán enviar la propuesta de reestructuración orgánica, conforme la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas, las cuales serán presentadas por los titulares de estos.
2. Se deberá designar un enlace por parte de las dependencias y entidades ante la Dirección de Innovación de Procesos, a efecto de agilizar el estudio de la configuración o modificación de estructura orgánica.
3. El análisis de las propuestas de configuración o modificación de estructuras orgánicas deberán estar fundamentadas en las atribuciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos o instrumentos jurídicos de creación respectivos.
4. Se generaran reuniones de trabajo con las dependencias y entidades, a efecto de plantear diferentes puntos de vista, y dar sugerencias referentes a la propuesta de modificación de su estructura orgánica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene su aplicación para la Dirección de Innovación de Procesos; la Subdirección de Análisis Normativo; y el Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 40 fracción XIX y 42 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, función 4 del numeral 1.1.2; funciones 1, 2 y 3 del numeral 1.1.2.1; funciones 1, 2, 3, 4 y 8 del numeral 1.1.2.1.2 del capítulo VII.

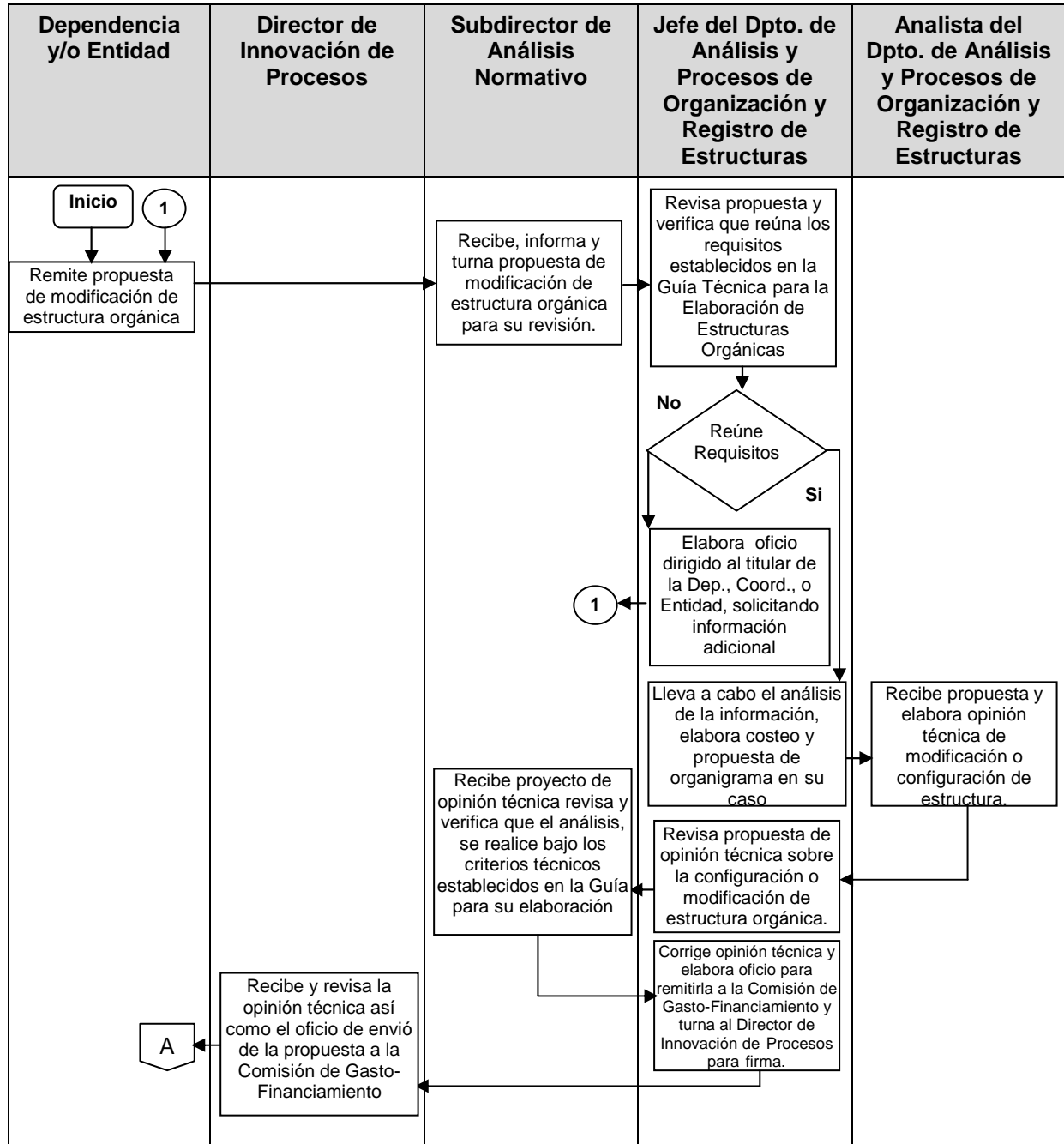
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de opinión técnica sobre la configuración y modificación de estructuras orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la propuesta de modificación de su estructura orgánica a efecto de que se realice el análisis correspondiente.	Dependencia o Entidad.	Oficio de Propuesta de modificación	Oficio de Propuesta de modificación.
2	Recibe propuesta, registra e informa al Director de Innovación de Procesos y en conjunto establecen líneas de acción a seguir para su análisis y turna para su atención.	Subdirector de Análisis Normativo.	Oficio y propuesta de modificación.	Oficio y propuesta de modificación.
3	Revisa propuesta y verifica que reúna los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración para tal efecto.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Propuesta y requisitos para modificación.	Propuesta de modificación.
4	Si no reúne los requisitos, elabora oficio dirigido al titular, solicitándole información adicional a su propuesta de modificación o configuración de estructura orgánica y turna para firma del Director de Innovación de Procesos y regresa a la actividad 1.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Proyecto de Oficio.	Oficio solicitando información adicional a su propuesta
5	Si reúne los requisitos, se lleva a cabo el análisis de la información, elabora costeo y propuesta de organigrama en su caso.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Requisitos	Costeo y propuesta de organigrama.
6	Recibe propuesta y elabora opinión técnica de modificación o configuración de estructura.	Analista del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Antecedentes	Propuesta de opinión técnica.
7	Revisa propuesta de opinión técnica sobre la configuración o modificación de estructura orgánica.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Propuesta de opinión técnica.	Propuesta de opinión técnica.
8	Recibe proyecto de opinión técnica revisa y verifica que el análisis de modificación de	Subdirector de Análisis	Propuesta de opinión	Propuesta de opinión

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	estructura orgánica, se realice bajo los criterios técnicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Estructuras Orgánicas, emite observaciones y devuelve para correcciones.	Normativo.	técnica.	técnica.
9	Corrige la opinión técnica y elabora oficio para remitirla a la Comisión de Gasto-Financiamiento y turna al Director de Innovación de Procesos para firma.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Propuesta de opinión técnica.	Oficio para remitir opinión técnica.
10	Recibe y revisa la opinión técnica de configuración o modificación de estructura orgánica así como el oficio de envío de la propuesta a la Comisión de Gasto-Financiamiento.	Director de Innovación de Procesos.	Opinión Técnica y oficio de remisión.	Opinión Técnica y oficio de remisión.
11	Recibe oficio que contiene la opinión técnica sobre configuración o modificación a su estructura orgánica. Fin del Procedimiento	Comisión de Gasto-Financiamiento	Opinión Técnica.	Opinión Técnica.

3. FLUJOGRAMA



Comisión de Gasto-Financiamiento	Director de Innovación de Procesos	Subdirector de Análisis Normativo	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras	Analista del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras
<pre> graph TD A{{A}} --> B[Recibe oficio que contiene la opinión técnica sobre configuración o modificación de estructura orgánica.] B --> C([Fin]) </pre>				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de Estructuras Orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y controlar el registro de los organigramas de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, aprobadas por la autoridad competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Registrará la estructura orgánica, una vez se tenga el acuerdo y organigrama autorizado por los integrantes de la Comisión de Gasto-Financiamiento.
2. Se deberá remitir el organigrama a la dependencia o entidad, a efecto de que actualice su marco normativo, en congruencia con la estructura autorizada.
3. Notificará a las Direcciones de Recursos Humanos y Programación y Presupuesto, para los efectos de personal, así como programáticos y presupuestales correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento tiene su aplicación para la Dirección de Innovación de Procesos; la Subdirección de Análisis Normativo; y el Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

1.4 Fundamento Legal:

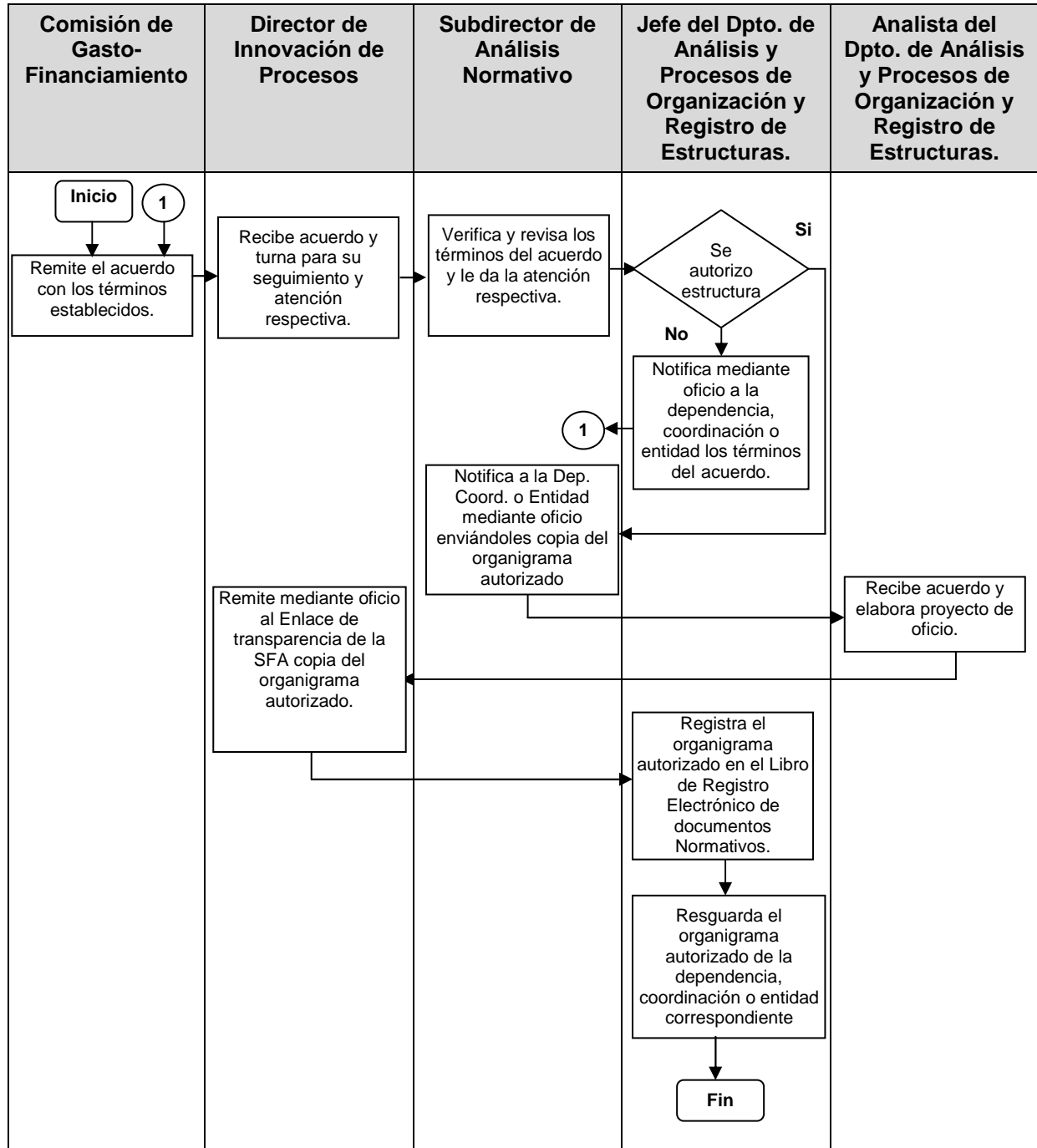
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículos 40 fracción XIX y 42 fracción IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la función 8 del numeral 1.1.2; en las funciones 5 y 7 del numeral 1.1.2.1.2 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro y control de Estructuras Orgánicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el acuerdo con los términos establecidos.	Comisión de Gasto-Financiamiento.		Oficio
2	Recibe acuerdo y turna para su seguimiento y atención respectiva.	Director de Innovación de Procesos.	Acuerdo	Acuerdo
3	Verifica y revisa los términos del acuerdo y le da la atención respectiva.	Subdirector de Análisis Normativo	Acuerdo	Acuerdo
4	Si no fue autorizada se notifica mediante oficio a la dependencia o entidad los términos del acuerdo.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Acuerdo	Acuerdo
5	Si fue autorizada se notifica mediante oficio a la dependencia o entidad, enviándoles el organigrama autorizado, con el objeto de que actualicen su marco normativo, así como a las Direcciones de Recursos Humanos, para los efectos de personal, programáticos y presupuestales correspondientes y turna para firma del Director de Innovación de Procesos.	Subdirector de Análisis Normativo	Acuerdo y organigrama	Acuerdo y organigrama
6	Recibe acuerdo y elabora proyecto de oficio.	Analista del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Acuerdo y organigrama	Proyecto de oficio.
7	Remite mediante oficio al Enlace de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración organigrama autorizado en archivo electrónico, a efecto de que se actualice en el portal de transparencia y turna para su registro.	Director de Innovación de Procesos	Oficio y copia del organigrama autorizado.	Oficio y copia del organigrama autorizado.
8	Registra el organigrama autorizado en el Libro de Registro Electrónico de documentos Normativos.	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Organigrama	Organigrama
9	Resguarda el organigrama autorizado de la dependencia o entidad correspondiente	Jefe del Dpto. de Análisis y Procesos de Organización y Registro de Estructuras.	Organigrama	Organigrama
	Fin de procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de disposiciones administrativas de las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y revisión de las disposiciones administrativas que regulan la organización y administración interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que cuente con un marco normativo que proporcione certeza legal a su operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La revisión de las disposiciones administrativas tales como reglamentos interiores, manuales de organización y programas y sus reglas de operación, deberá realizarse conforme a lo establecido a las guías técnicas para la elaboración de cada uno de ellos, emitidos por la Subsecretaría de Administración.
2. Las unidades administrativas que se señalan en las disposiciones administrativas deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias y entidades, según corresponda.
3. Previo a la revisión de las disposiciones administrativas deberá realizarse un análisis de las atribuciones de la dependencia o entidad, según corresponda, en sus instrumentos de creación.

1.3 Alcance:

1. Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y el Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

1.4 Fundamento Legal:

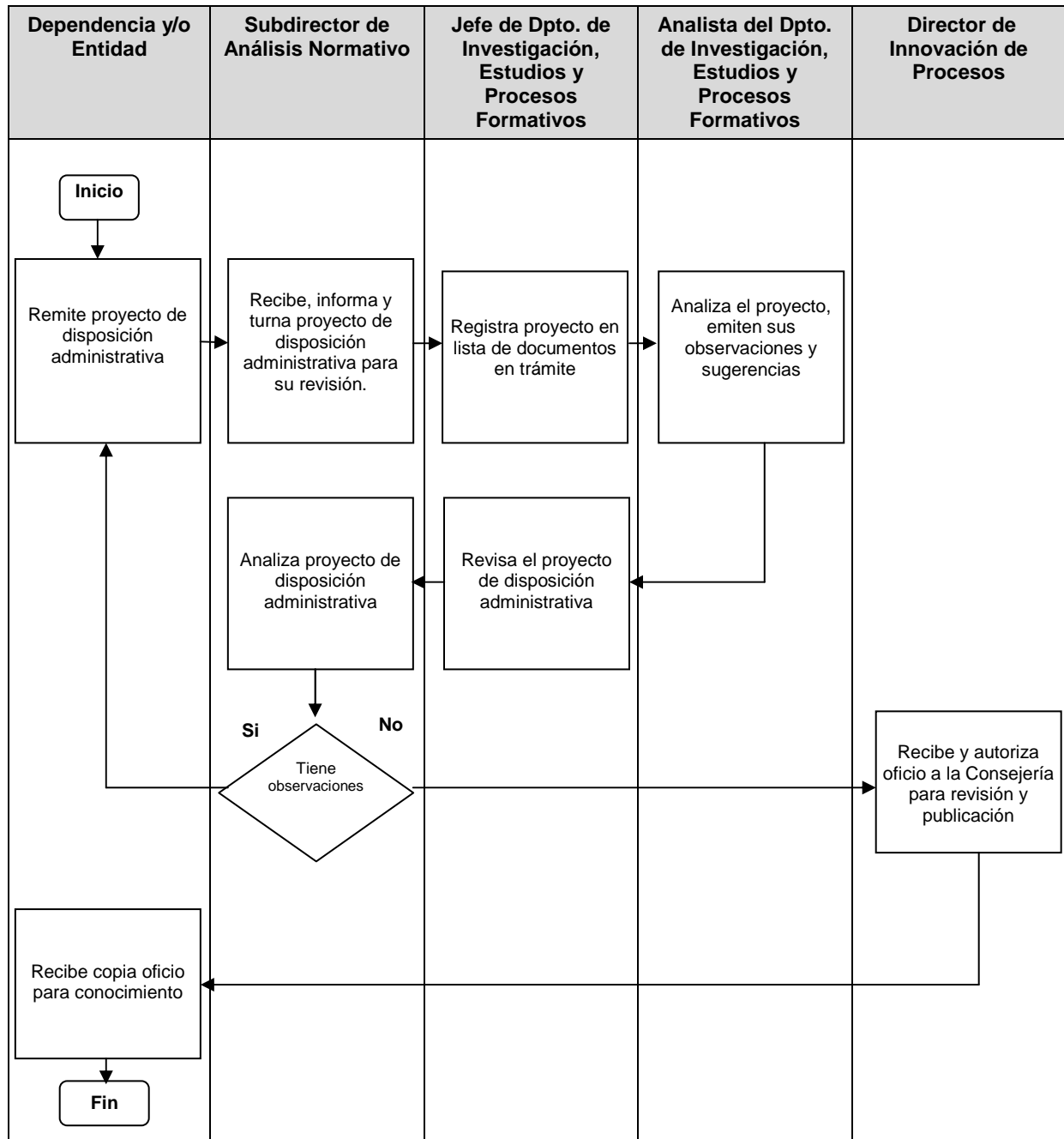
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 42 fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, función 5 y 6 del numeral 1.1.2; funciones 1, 4 y 5 del numeral 1.1.2.1; funciones 1 y 2 del numeral 1.1.2.1.3. del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de las disposiciones administrativas de las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite proyecto de disposición administrativa para su análisis y revisión correspondiente.	Dependencia o entidad	Oficio y proyecto	Oficio y proyecto
2	Recibe, registra, informa al Director de Innovación de Procesos y turna el proyecto de disposición administrativa para su análisis y revisión.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio y proyecto	Oficio y proyecto para revisión
3	Registra en lista de documentos en revisión de acuerdo a los asuntos en trámite y verifica que el proyecto esté de acuerdo a la guía técnica que corresponda y turna al analista.	Jefe de Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.	Oficio y proyecto en revisión	Proyecto registrado
4	Realiza análisis del proyecto y emiten sus observaciones y sugerencias	Analista del Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos	Proyecto registrado	Proyecto con observaciones y sugerencias
5	Recibe y revisa el proyecto de disposición administrativa y elabora proyecto de oficio según corresponda.	Jefe de Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.	Proyecto con observaciones y sugerencias	Proyecto con observaciones y sugerencias y oficio.
6	Analiza proyecto de disposición administrativa y oficio. Si tiene observaciones, regresa el proyecto a la dependencia o entidad correspondiente para su corrección y continúa en la actividad 1. Si No hay observaciones, presenta oficio y proyecto de disposición administrativa para su autorización.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto con observaciones y sugerencias y oficio	Proyecto y oficio revisados
7	Recibe y autoriza oficio y proyecto de disposición administrativa para su remisión a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, para su revisión y publicación correspondiente.	Director de Innovación de Procesos	Oficio y proyecto revisados	Oficio firmado y proyecto revisado
8	Recibe copia de oficio turnado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado para su conocimiento y seguimiento respectivo.	Dependencia o entidad correspondiente	Copia de oficio	
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar el seguimiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de las disposiciones administrativas de su marco normativo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá verificar diariamente en la página del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE) y en el Catalogo Electrónico del Estado de Michoacán (CELEM), los documentos publicados.
2. Las disposiciones administrativas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo (POE), se registraran en el informe de situación normativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
3. En los casos de las disposiciones administrativas relativas a Reglamento Interior y Manual de Organización se darán a conocer a través de un oficio a las dependencias y entidades a efecto de que se haga del conocimiento de todo el personal.

1.3 Alcance:

1. Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y el Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

1.4 Fundamento Legal:

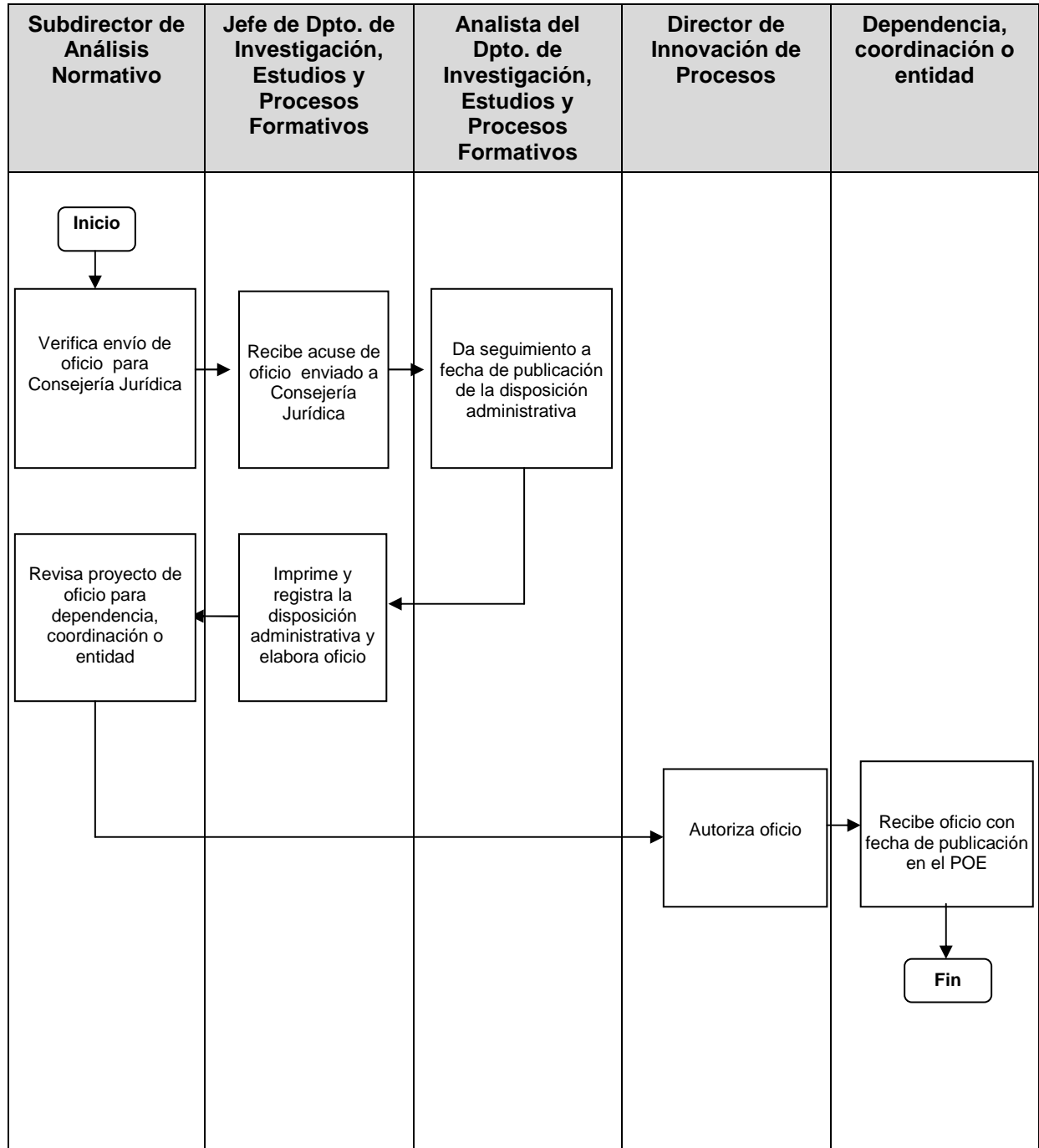
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 8° y 42.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, función 1 del numeral 1.1.2; funciones 1 y 7 del numeral 1.1.2.1; función 4 del numeral 1.1.2.1.3 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a la publicación y actualización de disposiciones administrativas.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica oficio de disposición administrativa enviada a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado e instruye para dar seguimiento.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio	Oficio instrucción
2	Recibe oficio con fecha de acuse por parte de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, registra en control de oficios y hace del conocimiento al Analista a efecto de que proporcione el seguimiento hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Jefe de Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.	Oficio instrucción	Acuse de oficio
3	Proporciona el seguimiento y una vez publicada la disposición administrativa en el Periódico Oficial del Estado informa la fecha respectiva.	Analista del Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.	Acuse de oficio	Fecha de publicación en el POE
4	Imprime y registra en el informe de situación normativa la fecha de publicación de la disposición administrativa y elabora proyecto de oficio para su envío.	Jefe de Departamento de Investigación, Estudios y Procesos Formativos.	Fecha de publicación en el POE	Documento publicado en el POE y proyecto de oficio
5	Revisa proyecto de oficio con la fecha de publicación de la disposición administrativa para conocimiento de la dependencia o entidad.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto de oficio	Oficio revisado
6	Autoriza oficio con fecha de publicación e instruye para su envío a la dependencia o entidad.	Director de Innovación de Procesos	Oficio revisado	Oficio firmado
7	Recibe proyecto con fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado para su conocimiento.	Dependencia o entidad	Oficio con fecha de publicación en el POE	
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Manuales de Procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos Administrativos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar y actualizar permanentemente los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La revisión de los proyectos de manuales de procedimientos, deberá realizarse conforme a lo establecido en la Guía Técnica para su elaboración, emitida por la Dirección de Innovación de Procesos
2. Las unidades administrativas que se señalen en los manuales deberán ser las autorizadas en las estructuras orgánicas vigentes de las dependencias, coordinaciones y entidades, según corresponda.
3. En la revisión de los proyectos de manuales de procedimientos se deberán de realizar las observaciones en cada uno de los proyectos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y al Departamento de Análisis de Procesos Administrativos.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 42 fracción V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, función 5 del numeral 1.1.2; funciones 1 y 4 del numeral 1.1.2.1; función 3 del numeral 1.1.2.1.1 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión de Manuales de Procedimientos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos Administrativos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite el proyecto de Manual, a efecto de que en el ámbito de su competencia realice el análisis correspondiente.	Dependencia o Entidad correspondiente	Proyecto de Manual de Procedimientos	Proyecto de Manual de Procedimientos
2	Recibe, registra, informa al Director de Innovación de Procesos y turna el proyecto de manual de procedimientos para su análisis y revisión.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto	Proyecto
3	Registra en lista de asuntos en revisión a los proyectos en trámite y programa la realización del análisis del proyecto de manual de procedimientos conforme a la guía técnica correspondiente y verifica si cumple con los requisitos. Si no cumple informa al Subdirector y continúa en la actividad 6.	Jefe del Dpto. de Análisis de Procesos Administrativos	Proyectos en trámite, organigrama y guía técnica	Asuntos en proyectos registrada
4	Si cumplen reciben proyecto y realizan revisión de las disposiciones normativas que regulan la elaboración del proyecto de manual de procedimientos, y efectúan las observaciones y/o modificaciones correspondientes al proyecto.	Analistas del Dpto. de Análisis de Procesos Administrativos	Proyecto de Manual de Procedimientos	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones
5	Revisa el proyecto que las Observaciones y/o Modificaciones al Proyecto sean las adecuadas y turna.	Jefe del Dpto. de Análisis de Procesos Administrativos	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones	Proyecto con Observaciones y/o modificaciones
6	Elabora oficio para remitir proyecto con observaciones o para autorización según sea el caso y turna al Director.	Jefe del Departamento de Análisis de procesos Administrativos.	Proyecto revisado	Oficio y Proyecto revisado
7	Firma oficio y turna a la Secretaría para su envío correspondiente.	Director de Innovación de Procesos	Oficio y Proyecto revisado	Oficios firmado y Proyecto revisado
8	Recibe proyecto con las observaciones y/o modificaciones correspondientes para su corrección y/o validación.	Dependencia o entidad correspondiente	Oficios firmado y proyecto revisado	Proyecto corregido y/o validado
Fin del Procedimiento				

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Manuales de Procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos Administrativos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar conforme a las disposiciones normativas aplicables el registro de los Manuales de Procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Manuales de Procedimientos deberán darse de alta en el Libro de Registro Electrónico de Documentos Normativos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. En caso de tratarse de un órgano descentralizado, deberá de anexar copia del acta de sesión mediante el cual se autoriza el proyecto.
3. Después de registrado el Manual de Procedimientos se turnará archivo de manera electrónica a la Dependencia o Entidad correspondiente previo escáner de las hojas de autorización y de registro firmadas e integradas al archivo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Innovación de Procesos, Subdirección de Análisis Normativo y al Departamento de Análisis de Procesos Administrativos

1.4 Fundamento Legal:

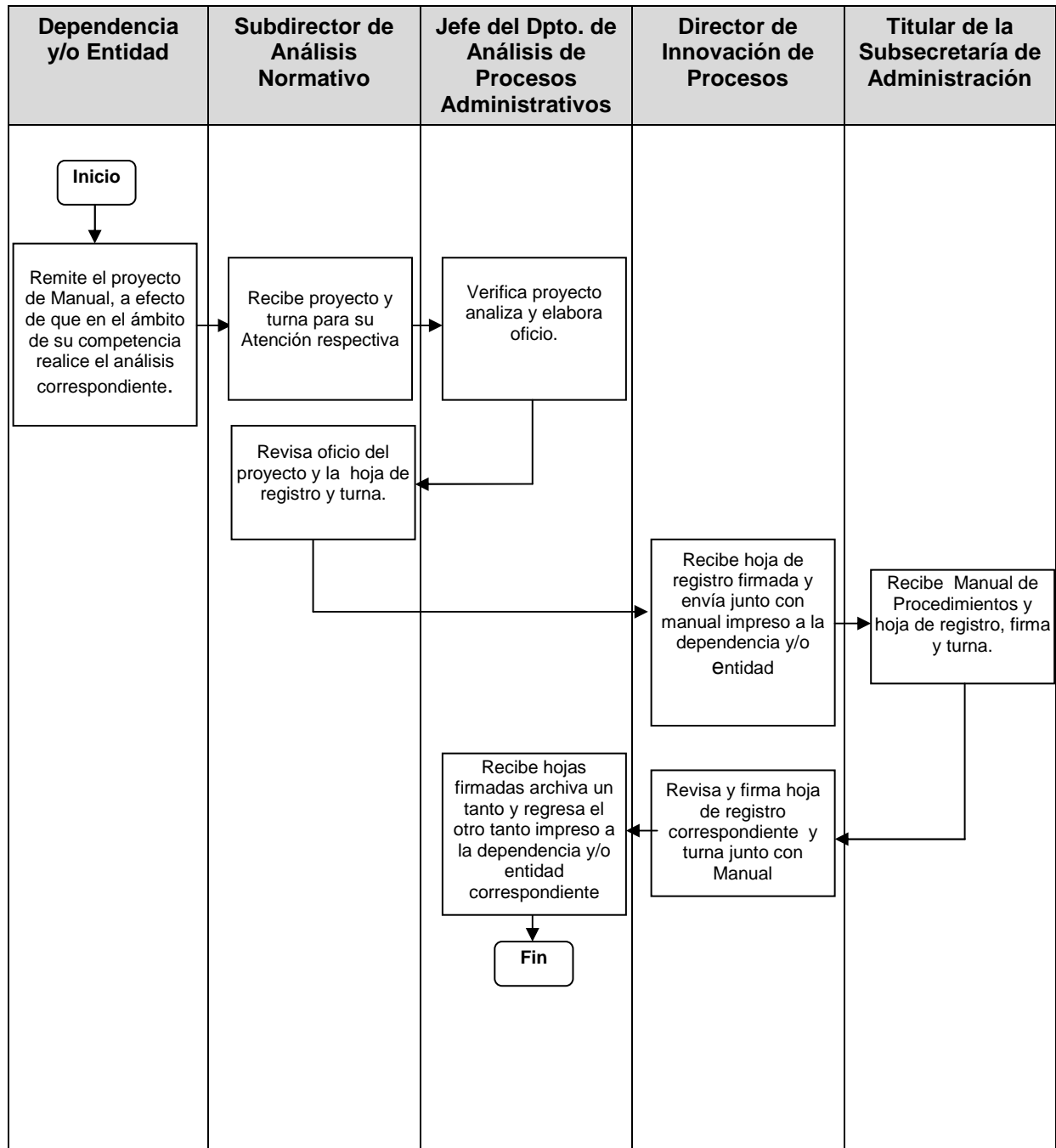
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 42 fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración función 8 del numeral 1.1.2; función 7 del numeral 1.1.2.1; funciones 4 y 8 del numeral 1.1.2.1.1 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Manuales de Procedimientos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DIP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis de Procesos Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite proyecto de manual de procedimientos a la Dirección para su revisión, con la autorización del Titular de la dependencia o entidad.	Dependencia y/o Entidad.	Proyecto	Proyecto de Manual de Procedimientos
2	Recibe proyecto de manual de procedimientos y turna para su seguimiento y atención respectiva e informa al Director de Innovación de Procesos.	Subdirector de Análisis Normativo	Proyecto	Proyecto
3	Verifica que venga autorizado el proyecto e impreso en dos tantos en carpetas blancas, analiza y elabora oficio del proyecto y hoja de registro de Manual y turna para firma.	Jefe de Departamento de Análisis de procesos Administrativos.	Proyecto	Proyecto
4	Revisa oficio del proyecto y la hoja de registro y turna.	Subdirector de Análisis Normativo	Oficio y hoja de registro, Proyecto	Oficio y/o hoja de registro, y Proyecto
5	Revisa y firma hoja de registro correspondiente y turna junto con Manual de procedimientos impreso para firma.	Director de Innovación de Procesos	Proyecto y Hoja de Registro.	Proyecto y Hoja de Registro firmada.
6	Recibe Manual de Procedimientos y hoja de registro, firma y turna.	Titular de la Subsecretaría de Administración	Manual y hoja de registro	Manual y hoja de registro
7	Recibe hoja de registro firmada y envía junto con manual impreso a la dependencia y/o entidad correspondiente y turna para su archivo.	Director de Innovación de Procesos	Proyecto y oficio	Oficio rubricado y proyecto.
8	Recibe hojas firmadas archiva un tanto y regresa el otro tanto impreso a la dependencia y/o entidad correspondiente mediante oficio indicando el número de registro del mismo.	Jefe del Departamento de Análisis de procesos Administrativos.	Proyecto registrado e impreso	Proyecto registrado y oficio
	Fin de procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Tramitar documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Realizar los trámites procedentes de las facturas de los materiales y servicios proporcionados, a las dependencias y entidades de la Administración Pública de acuerdo a los lineamientos del ejercicio presupuestal autorizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los documentos de ejecución presupuestaria y pago serán elaborados a través del sistema informático instalado por la dirección de programación y presupuesto.
2. Ejercerá únicamente el presupuesto autorizado estrictamente con apego a la normatividad.
3. Verificará que las facturas estén debidamente requisitadas y correspondan al material o servicio proporcionado.
4. Los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago serán elaborados por cada uno de los departamentos de esta Dirección de Servicios Generales de acuerdo a la partida presupuestal de afectación

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y los Departamentos de Talleres y Oficinas, de Comunicaciones, de Intendencia y Correspondencia, de Mantenimiento y Servicios, de Almacén y de Seguros y Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

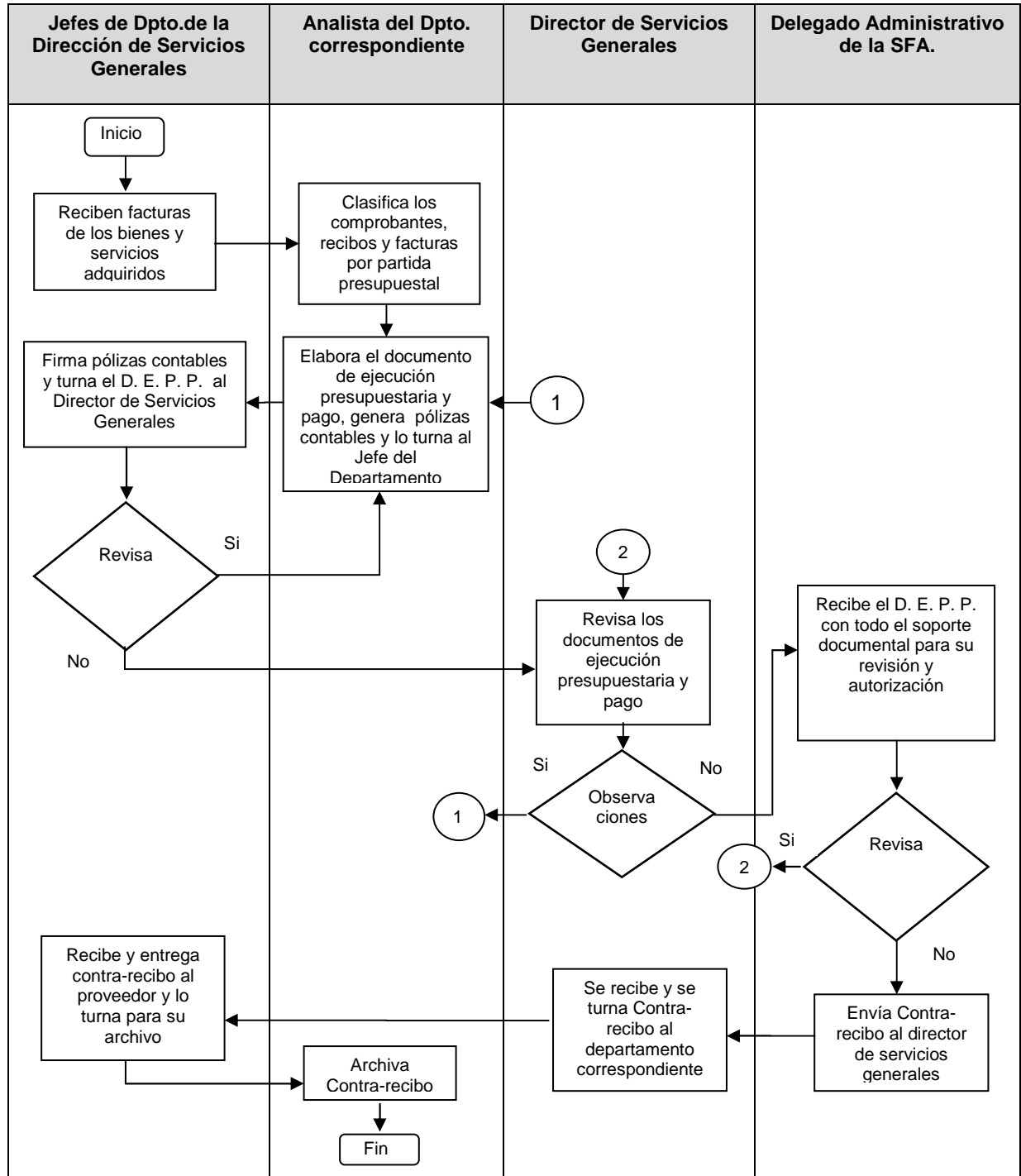
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.1.3 capítulo VII.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-01
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas originales de los bienes o servicios adquiridos y las turna al analista del departamento correspondiente	Jefes de depto. de la Dirección de Servicios Generales	Facturas	Facturas selladas de recibido
2	Clasifica los comprobantes, recibos y facturas por partida presupuestal.	Analista del Departamento correspondiente	Facturas selladas de recibido	Comprobantes, recibos y facturas clasificados
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) ingresando los datos en el sistema informático correspondiente, genera las pólizas contables, las firma y lo turna al Jefe del Departamento para su verificación	Analista del Departamento correspondiente	Comprobantes, recibos y facturas clasificados	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental
4	Verifica que el documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) así como la póliza contable sea correcta, sino no son correctos los devuelve para su corrección, si son correctos, firma póliza y junto con el DEPP los turna al Director de Servicios Generales para trámite	Jefes de Departamento que corresponda de la Dirección de Servicios Generales	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental revisado
5	Revisa los documentos de ejecución presupuestaria y pago, si hay alguna observación los devuelve para su atención, sino, los firma y envía al Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas para trámite correspondiente	Director de Servicios Generales	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental revisado	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental firmado
6	Recibe documentos de ejecución presupuestaria y pago con todo el soporte documental para su revisión, si son correctos continua la autorización y emisión de contra-recibo, si no son correctos los devuelve para su corrección	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Documento de ejecución presupuestaria y pago (DEPP) y soporte documental firmado	Emisión de contra-recibo
7	Envía contra-recibo al director de servicios generales	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Emisión de contra-recibo	contra-recibo enviado
8	Recibe y turna contra-recibo al jefe de departamento correspondiente	Director de Servicios Generales	contra-recibo enviado	contra-recibo turnado
9	Recibe y entrega contra-recibo al Proveedor y lo turna para su archivo	Jefes de Departamento de la Dirección de Servicios Generales	contra-recibo turnado	contra-recibo entregado
10	Archiva Contra-recibo Fin del Procedimiento	Analista del Departamento correspondiente	contra-recibo entregado	Copia de Contra-recibo firmado de recibido y archivado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para sufragar los gastos de operación que requiera para su funcionamiento esta Dirección, administrando de manera eficiente al realizar las compras de materiales de acuerdo a la normatividad vigente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Llevará un control eficiente del ejercicio del fondo revolvente.
2. Hará uso del fondo revolvente con estricto apego a la normatividad y lineamientos que marcan el manejo de éste.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales, Secretaría de Finanzas y Administración y Dirección de Programación y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

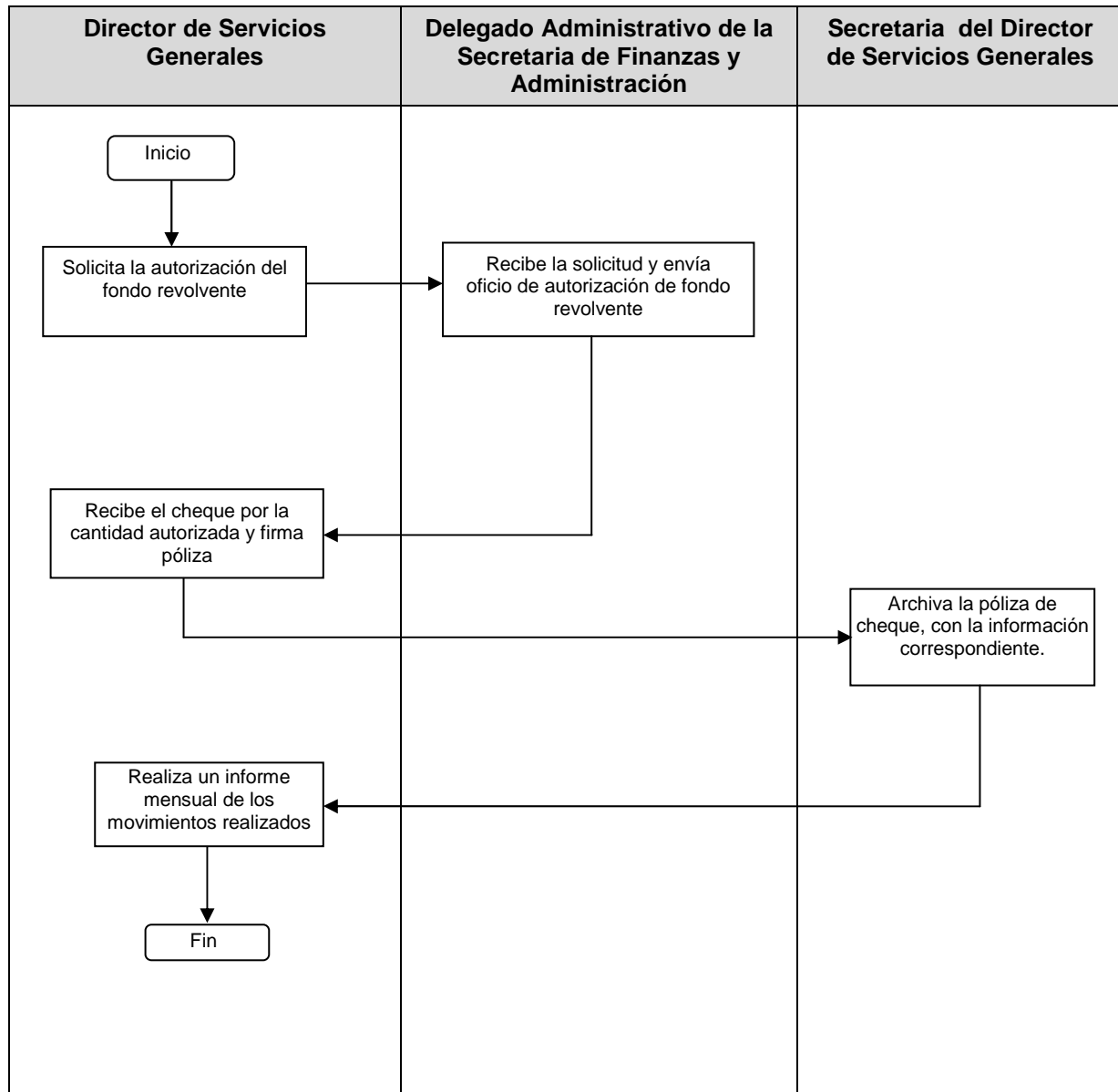
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.1.3 capítulo VII
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de fondo revolvente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-02
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la autorización del fondo revolvente.	Director de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud con el sello de recibido
2	Recibe la solicitud y envía oficio de autorización de fondo revolvente.	Delegado Administrativo de la Secretaria de Finanzas y Administración	Solicitud con el sello de recibido	Oficio de autorización
3	Recibe el cheque por la cantidad autorizada y firma póliza.	Director de Servicios Generales	Oficio de autorización	Cheque y póliza
4	Archiva la póliza de cheque, con la información correspondiente.	Secretaria del Director de Servicios Generales	Cheque y póliza	Póliza archivada
5	Realiza un informe mensual de los movimientos realizados con fondo revolvente. Fin del Procedimiento	Director de Servicios Generales	Movimientos realizados	Informe Mensual

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-03
Unidad Responsable:	Departamento de Talleres y Oficios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar un servicio con altos estándares de calidad, prestando los distintos servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura para mantener en buen estado los bienes muebles de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y ampliar su capacidad instalada.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento del Área de Carpintería:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios de:
 - Carpintería.
 - Tapicería.
 - Imprenta.
 - Herrería.
 - Barniz y Pintura.
2. El Jefe de Departamento de Talleres y Oficios verificará que las reparaciones y adaptaciones sean de buena calidad y que se minimicen los costos.
3. El Jefe de Departamento de Talleres y Oficios programará y controlará que el servicio se realice en el tiempo y forma establecidos.
4. En el caso de ser necesario acudir a la Dependencia los trabajadores recibirán un oficio de comisión del Jefe de Departamento de Talleres y Oficios para protección de los mismos; terminado el trabajo se dará aviso al éste.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Talleres y Oficios.

1.4 Fundamento Legal:

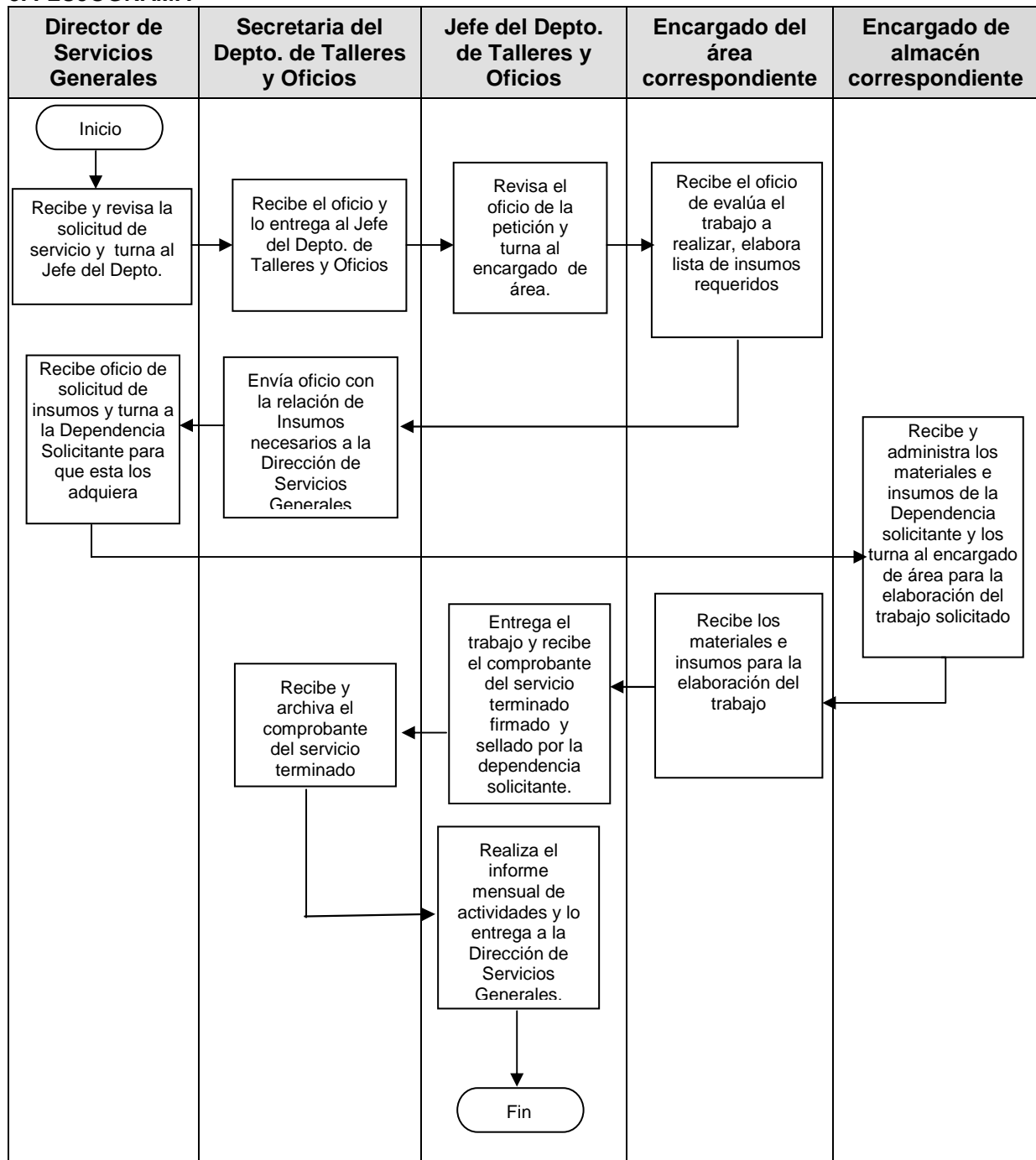
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de servicios en carpintería, tapicería, imprenta, herrería, barniz y pintura.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-03
Unidad Responsable:	Departamento de Talleres y Oficinas

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de servicio de las dependencias y entidades, y la turna al Departamento de talleres y Oficinas para su atención.	Director de Servicios Generales	Solicitud de servicio	Solicitud de servicio sellada de recibido
2	Recibe el oficio de petición y lo entrega al Jefe del Departamento de talleres y Oficinas.	Sria. del Dpto. de Talleres y Oficinas.	Solicitud de servicio sellada de recibido	Petición de atención de servicio
3	Revisa el oficio de petición y turna al encargado de área según corresponda el servicio solicitado para su atención.	Jefe del Dpto. de Talleres y Oficinas	Petición de atención de servicio	Petición de atención de servicio turnada
4	Recibe el oficio de petición, visita la dependencia, evalúa el trabajo a realizar, elabora lista de insumos requeridos y comenta a la Dependencia solicitante el procedimiento a seguir del trabajo para quedar de acuerdo en la elaboración.	Encargado del Área correspondiente	Petición de atención de servicio turnada	lista de insumos requeridos
5	Envía oficio con la relación de materiales e insumos que se requieren para realizar el servicio a la Dirección de Servicios Generales.	Sria. Del Dpto. de Talleres y Oficinas.	lista de insumos requeridos	Oficio de solicitud de materiales e insumos
6	Recibe oficio de solicitud de insumos y turna a la Dependencia solicitante para que esta los adquiera.	Director de Servicios Generales	Oficio de solicitud de materiales e insumos	Oficio de solicitud de materiales e insumos requerida
7	Recibe y administra los materiales e insumos de la Dependencia solicitante y los turna al encargado de área para la elaboración del trabajo solicitado.	Encargado de almacén del departamento correspondiente	Oficio de solicitud de materiales e insumos requerida	Materiales e insumos requeridos
8	Recibe los materiales e insumos para la elaboración del trabajo.	Encargado del área correspondiente	Materiales e insumos requeridos	Materiales e insumos requeridos recibidos
9	Entrega el trabajo y recibe el comprobante del servicio terminado firmado y sellado por la Dependencia Solicitante.	Jefe. del Dpto. de Talleres y Oficinas	Materiales e insumos requeridos recibidos	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello
10	Recibe y archiva el comprobante del servicio y / o bien terminado con la firma y sello de conformidad de la dependencia solicitante.	Sria. del Depto. de Talleres y Oficinas	Trabajo terminado y comprobante con firma y sello	Comprobante del servicio con firma y sello archivado
11	Realiza informe mensual de actividades y lo entrega a la Dirección de Servicios Generales.	Jefe. del Dpto. de Talleres y Oficinas	Comprobante del servicio con firma y sello archivado	Informe mensual
Fin de Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-04
Unidad Responsable:	Departamento de Comunicaciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un estudio sustentado sobre la contratación de los servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios:
 - Telefónico Convencional e IP.
 - Energía Eléctrica.
 - Servicio de Internet.
 - Almacenamiento de Datos.
2. El Jefe de Departamento de Comunicaciones verificará que las contrataciones de los servicios que se van a realizar estén debidamente soportadas.
3. El Jefe de Departamento de Comunicaciones controlará que se minimicen los costos.
4. El Jefe de Departamento de Comunicaciones programará y controlará que todas las solicitudes contengan la información necesaria.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Comunicaciones.

1.4 Fundamento Legal:

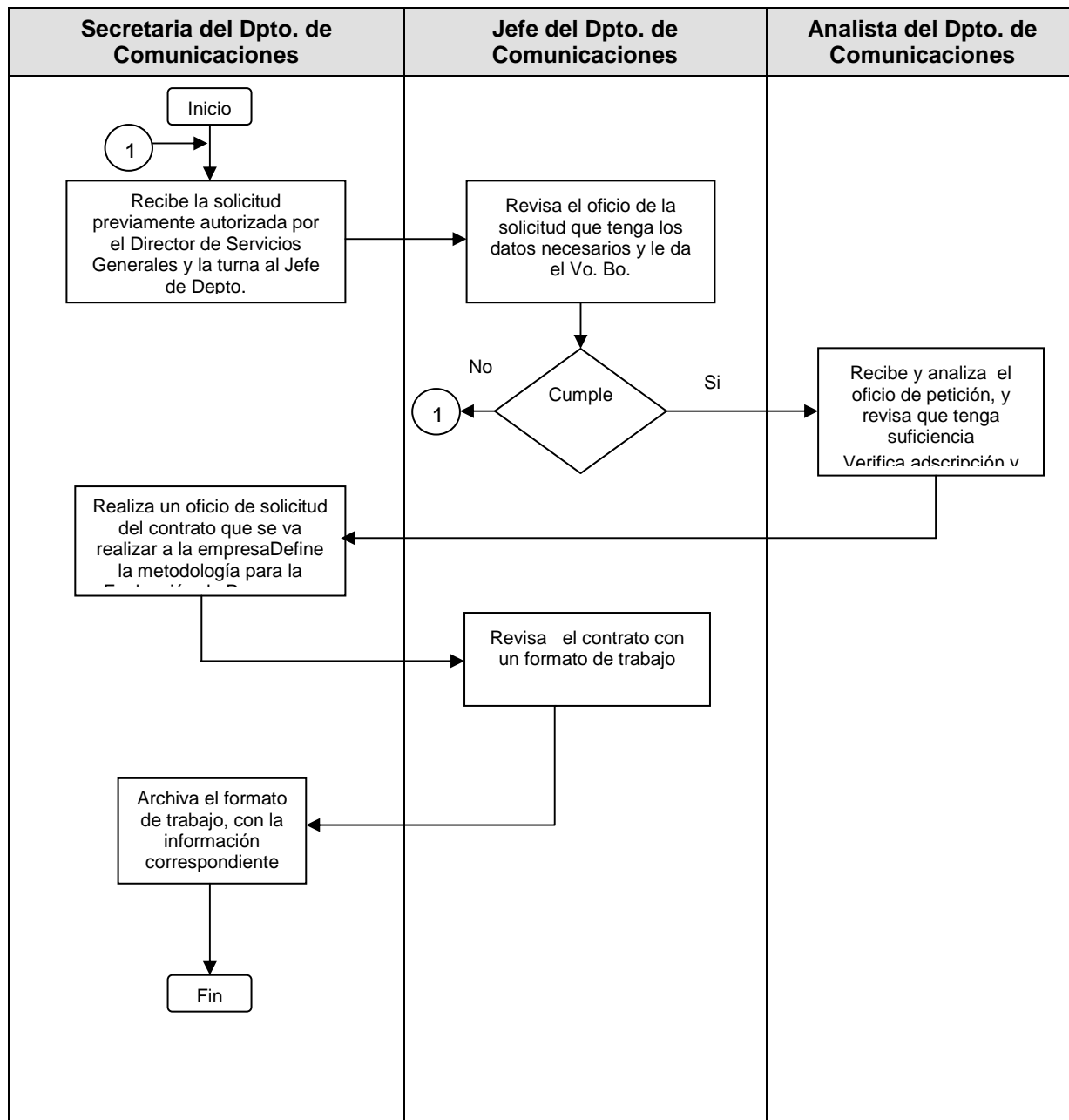
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de telefonía convencional e IP, energía eléctrica, servicio de internet y almacenamiento de datos.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-04
Unidad Responsable:	Departamento de Comunicaciones

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud previamente autorizada por el Director de Servicios Generales y la turna al Jefe de Departamento de Comunicaciones	Sria. del Depto. de Comunicaciones	Oficio de la petición	Oficio sellado de recibido
2	Revisa el oficio de la solicitud que tenga los datos necesarios y le da el Vo. Bo. Si no cumplen con los requisitos se devuelve para su integración	Jefe. del Dpto. de Comunicaciones	Oficio sellado de recibido	Oficio con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto.
3	Recibe el oficio de petición, es analizado, se revisa que tenga suficiencia presupuestaria.	Analista del Depto. de Comunicaciones	Oficio con el Vo. Bo. del Jefe del Dpto.	Impresión de la suficiencia presupuestaria
4	Realiza un oficio de solicitud del contrato que se va realizar a la empresa correspondiente.	Sria. del Depto. de Comunicaciones	Impresión de la suficiencia presupuestaria	Oficio con datos técnicos y cotizaciones.
5	Revisa el contrato con un formato de trabajo.	Jefe. del Dpto. de Comunicaciones	Oficio con datos técnicos y cotizaciones	Formato de trabajo
6	Archiva el formato de trabajo, con la información correspondiente. Fin del Procedimiento	Sria. del Depto. de Comunicaciones	Formato de trabajo	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Intendencia y Correspondencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un servicio eficiente en lo que respecta a las instalaciones del Palacio de Gobierno y del Edificio Morelos exclusivamente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Verificará que las Instalaciones de Palacio de Gobierno y el Edificio Morelos esté siempre en óptimas condiciones.
2. Realizará equipos de trabajo con disponibilidad para apoyar en días festivos, actos cívicos, sociales, culturales y visitas oficiales.
3. El jefe del Departamento de Intendencia y Correspondencia realizará un reporte mensual cada fin de mes y lo entregará a la Dirección de Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Intendencia y Correspondencia.

1.4 Fundamento Legal:

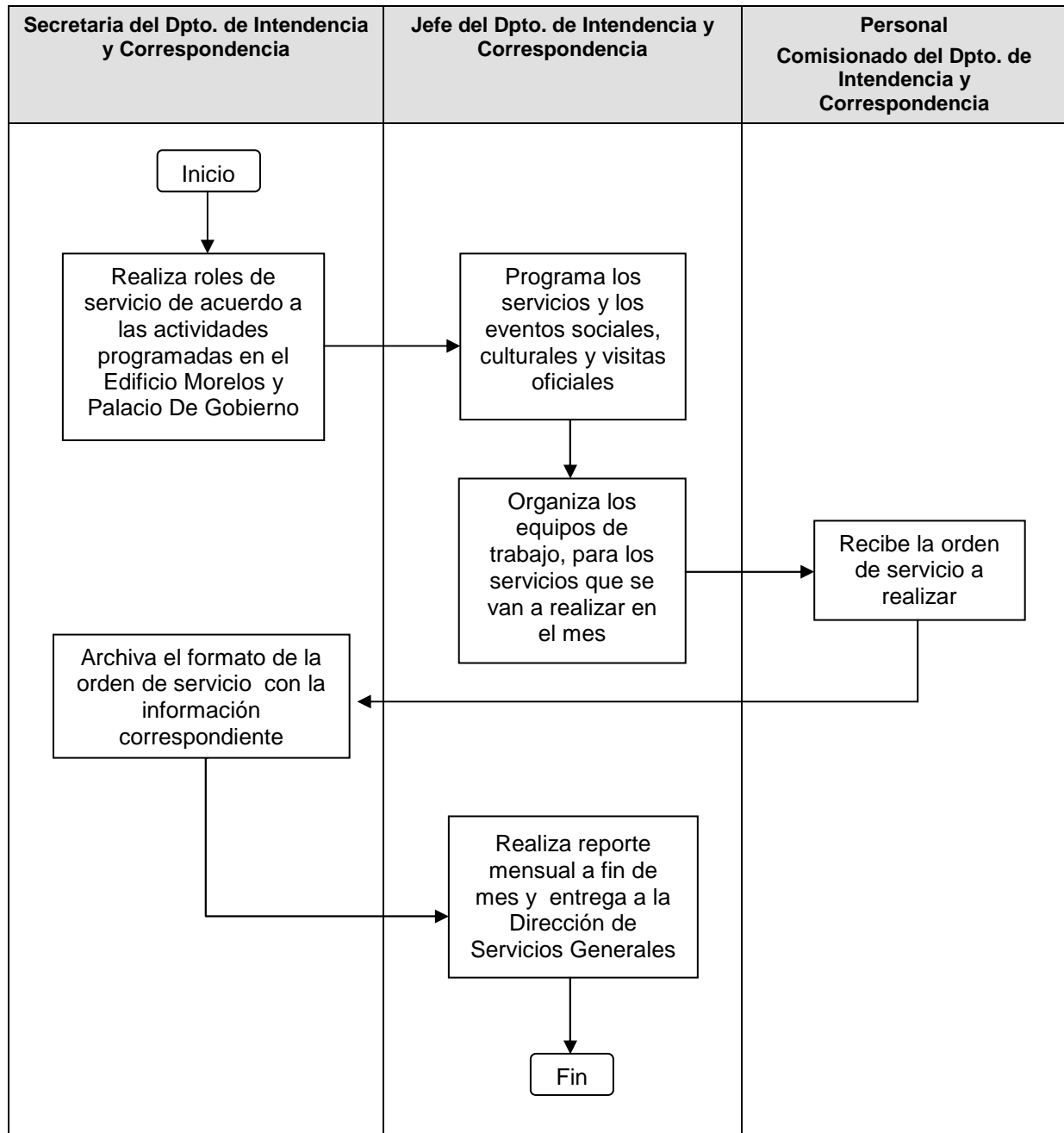
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de intendencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-05
Unidad Responsable:	Departamento de Intendencia y Correspondencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza roles de servicio de acuerdo a las actividades programadas en el Edificio Morelos y Palacio de Gobierno.	Sria. Depto. Intendencia y Correspondencia	Periódico Oficial	Roles de Trabajo
2	Programa los servicios y los eventos sociales, culturales y visitas oficiales.	Jefe de Depto. Intendencia y Correspondencia	Roles de Trabajo	Programa los Servicios
3	Organiza los equipos de trabajo, para los servicios que se van a realizar en el mes.	Jefe de Depto. de Intendencia y Correspondencia	Programa los Servicios.	Equipos de Trabajo
4	Recibe la orden de servicio a realizar.	Personal comisionado del Depto. Intendencia y Correspondencia	Equipos de Trabajo	Orden de servicio
5	Archiva el formato de la orden de servicio, con la información correspondiente, para fin de mes realizar el reporte para la Dirección de Servicios Generales.	Sria. del Depto. de Intendencia y Correspondencia	Orden de Servicio	Archivo.
6	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales.	Jefe de Depto. de Intendencia y Correspondencia	Archivo	Informe Mensual
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Intendencia y Correspondencia

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el servicio de correspondencia eficiente y eficaz apto para satisfacer las necesidades de los requerimientos del poder ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El jefe del Departamento de Intendencia y Correspondencia integrará equipos de trabajo con roles para recibir y entregar la correspondencia en tiempo y forma.
2. El jefe del Departamento de Intendencia y Correspondencia programará las entregas 3 veces por semana.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Intendencia y Correspondencia.

1.4 Fundamento Legal:

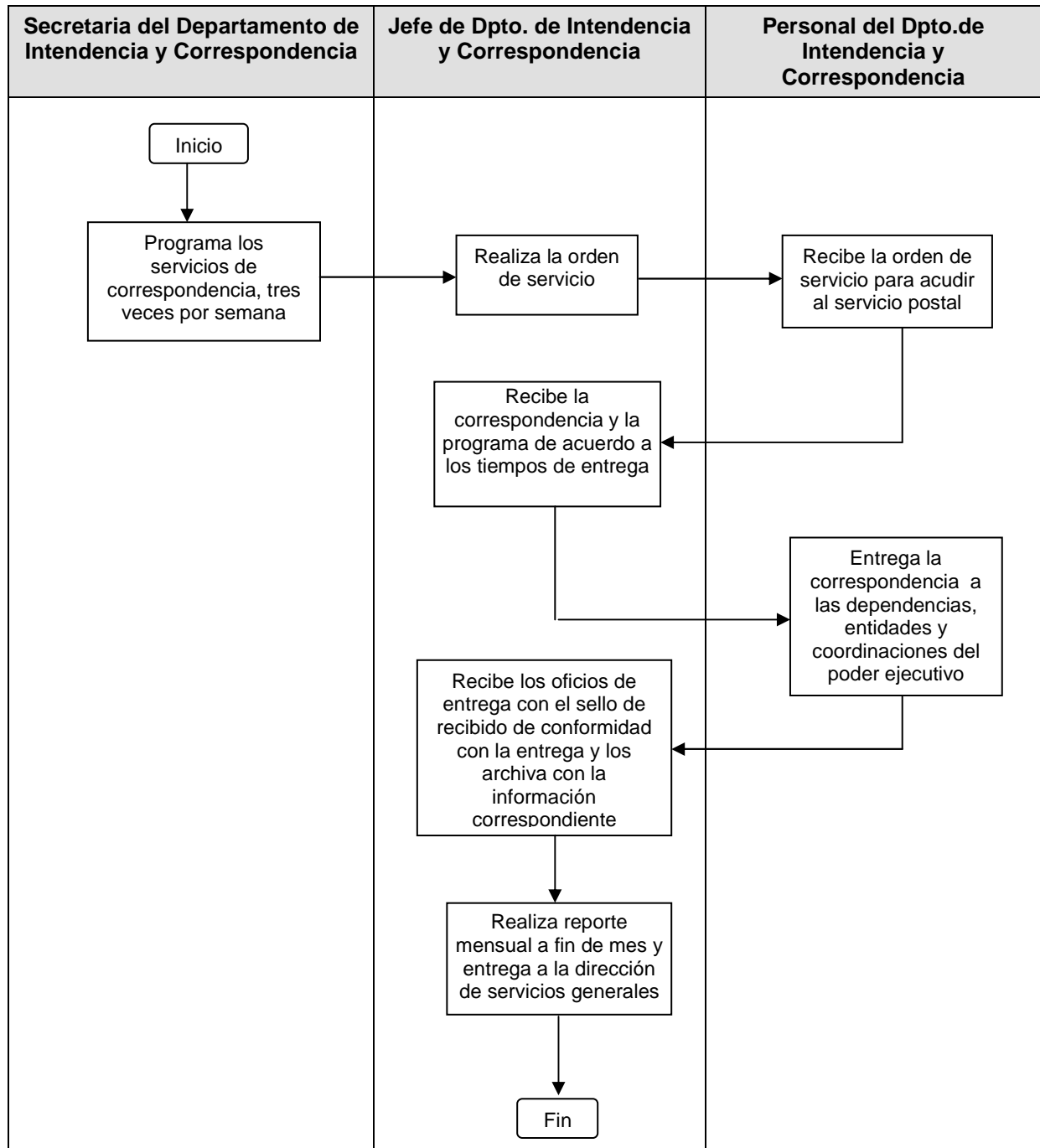
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Servicio de correspondencia
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-06
Unidad Responsable:	Departamento de Intendencia y Correspondencia

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programa los servicios de correspondencia, tres veces por semana.	Secretaria del Departamento de Intendencia y Correspondencia	Servicios de correspondencia	Organización del Servicio
2	Realiza la orden de servicio.	Jefe de Departamento de Intendencia y Correspondencia	Organización del Servicio	Orden de Servicio
3	Recibe la orden de servicio para acudir al Servicio Postal.	Personal del Departamento Intendencia y Correspondencia	Orden de Servicio	Servicio Postal por la Correspondencia
4	Recibe la correspondencia y la programa de acuerdo a los tiempos de entrega.	Jefe de Departamento de Intendencia y Correspondencia	Correspondencia	Programación de entrega
5	Entrega la correspondencia a las Dependencias, Entidades y Coordinaciones del Poder Ejecutivo.	Personal del Departamento Intendencia y Correspondencia	Programación de entrega	Oficio de Entrega con el sello de recibido
6	Recibe los oficios de entrega con el sello de recibido de conformidad con la entrega y los archiva con la información correspondiente.	Jefe de Departamento de Intendencia y Correspondencia	Oficio de Entrega con el sello de recibido	Acuses de oficios entregados para archivar
7	Realiza un reporte mensual a fin de mes para entregarlo a la Dirección de Servicios Generales.	Jefe de Departamento de Intendencia y Correspondencia	Acuses de oficios entregados para archivar	Informe Mensual
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de servicios de uso generalizado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios de energía eléctrica, plomería y cerrajería que soliciten las Dependencias, Coordinación y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, brindando las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El procedimiento será aplicable para los servicios de:
 - Energía eléctrica
 - Plomería
 - Cerrajería
2. La Dirección de Servicios Generales recibirá y atenderá a través del Departamento de Mantenimiento y servicios las solicitudes de servicios de energía eléctrica, plomería y cerrajería, de las dependencias y entidades en términos de las disposiciones normativas aplicables y de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
3. Al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios le corresponderá:
 - Verificar que el servicio sea de calidad.
 - Controlar que se minimicen los costos.
 - Supervisar los servicios prestados por el personal del departamento y/o terceros a las diferentes dependencias y entidades a efecto de que se realicen en tiempo y forma.
 - Proponer el establecimiento de acciones de trabajo que permitan abatir costos e incrementar el nivel de calidad de servicios.
 - Elaborar presupuestos de servicios solicitados que así lo requieran y someterlos a consideración del Director de Servicios Generales.
4. La secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios, archivará el formato de la orden de servicio y realizará un reporte a fin de cada mes de las órdenes de servicio atendidas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Mantenimiento y Servicios.

1.4 Fundamento Legal:

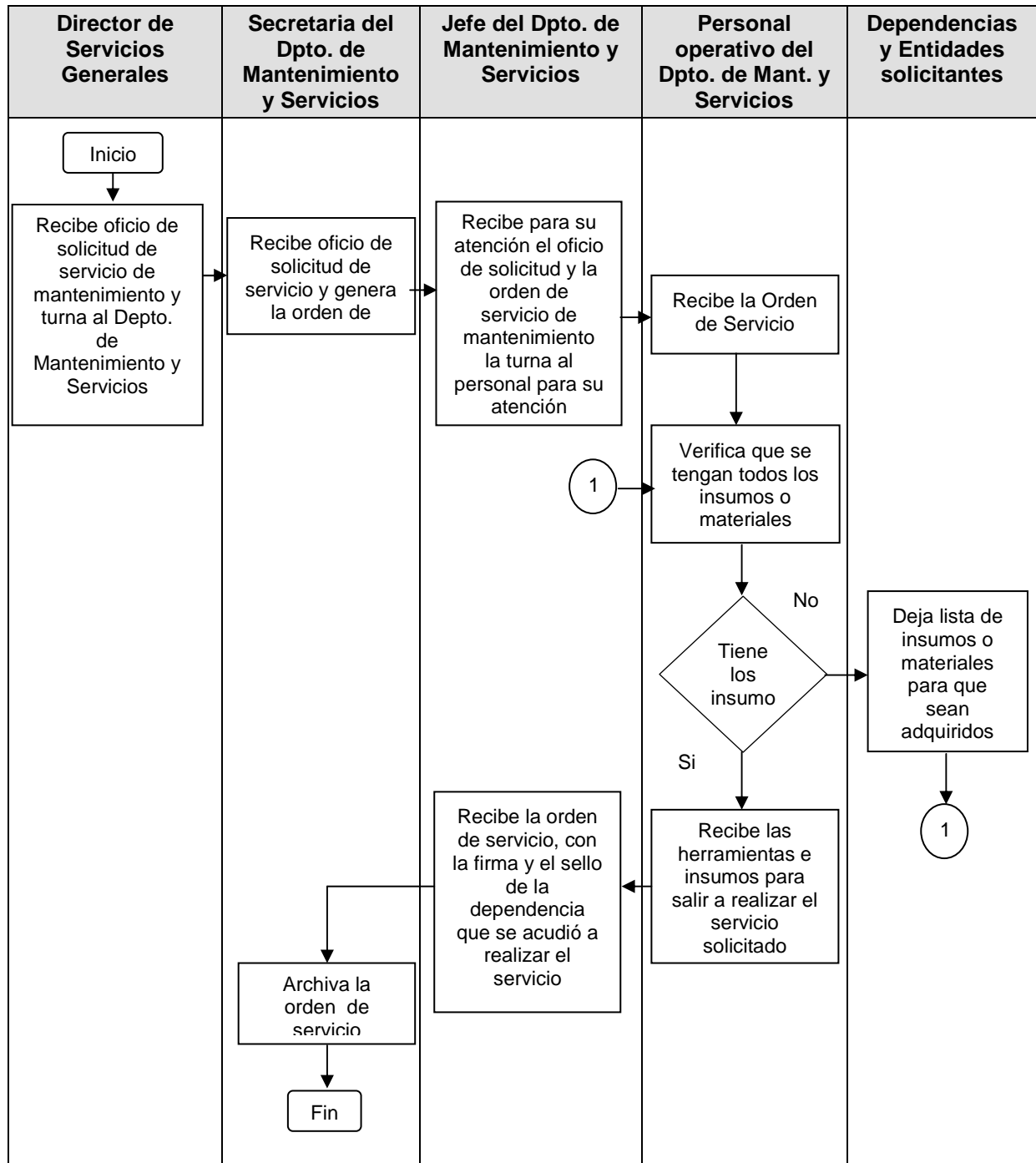
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Prestación de Servicios de uso generalizado
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mantenimiento y Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de las Dependencias y Entidades y turna al Depto. de Mantenimiento y Servicios para su atención	Director de Servicios Generales	Oficio de solicitud de servicio	Oficio de Solicitud de servicio con Vo. Bo.
2	Recibe oficio de solicitud de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo para generar la orden de servicio	Secretaria del Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Oficio de solicitud de servicio con Vo. Bo.	Oficio sellado de recibido y orden de servicio
3	Recibe para su atención el oficio de solicitud y la orden de servicio de mantenimiento correctivo o preventivo y la turna al personal para su atención	Jefe de Depto. Mantenimiento y Servicios	Oficio sellado de recibido y orden de servicio	Orden de Servicio y Seguro de trabajo
4	Recibe la orden de servicio para atender solicitud	Personal del Depto de Mantenimiento y Servicios	Orden de servicio	Requisición de herramientas de insumos
5	Verifica que se tengan todos los insumos o materiales para salir al servicio ¿Tienen los insumos? Si: Recibe las herramientas e insumos para salir a realizar el servicio solicitado. No: deja lista de insumos o materiales para que sean adquiridos por la dependencia donde se realizaran los servicios	Personal del Depto de Mantenimiento y Servicios	Requisición de herramientas de insumos	Lista de materiales
6	Recibe la orden de servicio, con la firma y el sello de la dependencia que se acudió a realizar el servicio	Jefe de Depto. Mantenimiento y Servicios	Orden de servicio	Orden de servicio atendida
7	Archiva la orden de servicio Fin del procedimiento	Secretaria del Depto. de Mantenimiento y servicios	Orden de servicio atendida	Orden de servicio Archivada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar compras consolidadas de los bienes y artículos de uso generalizado con el objeto de obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para lograr el abastecimiento de las necesidades de cada una de las Dependencias y Entidades

1.1 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades deberán hacer llegar a la Dirección de Servicios Generales sus necesidades anuales de bienes y artículos de uso generalizado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal.
2. La Dirección de Servicios Generales a través del Departamento de Almacén realizará un diagnóstico de los bienes y artículos de uso generalizado que representen el mayor consumo y costo global, de acuerdo a su Programa Anual de Adquisiciones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Almacén

1.3 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Bases Y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

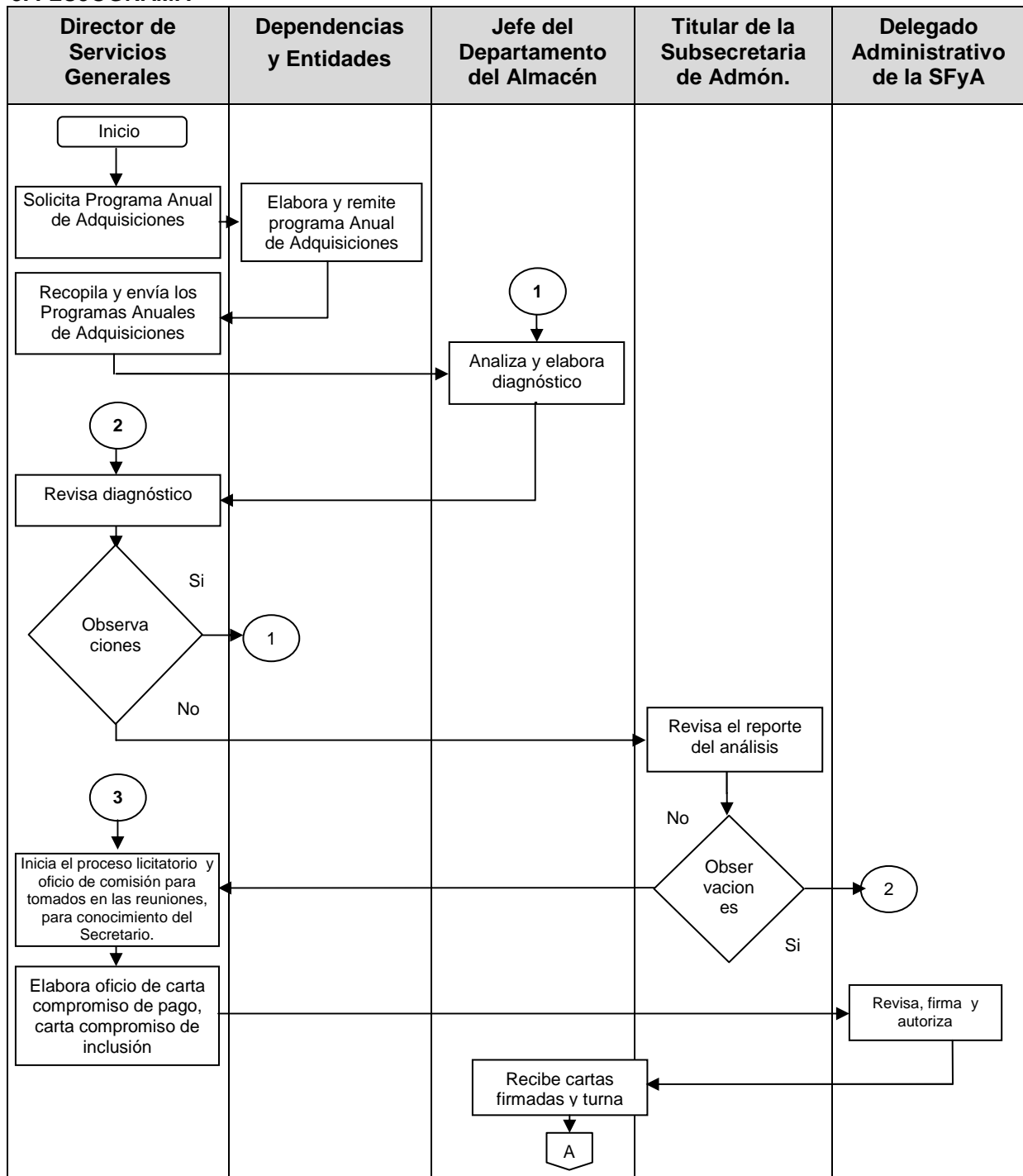
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

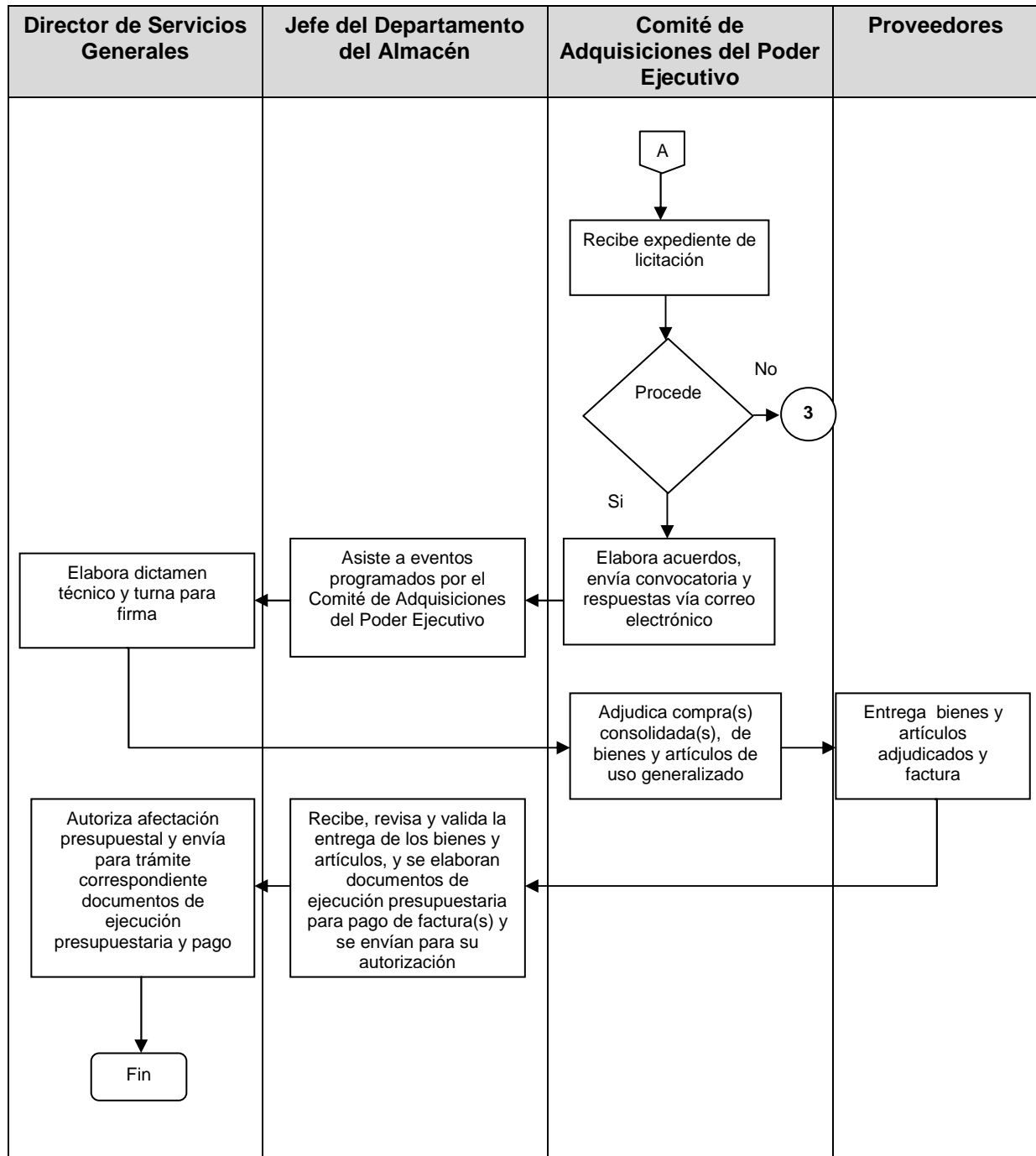
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de abastecimiento de bienes y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-08
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Dependencias y Entidades el programa anual de adquisición de bienes y artículos de uso generalizado para abastecimiento del almacén general para el ejercicio próximo.	Director de Servicios Generales	Elaboración de Circular	Solicitud de programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado
2	Elaboran Programas Anuales de Adquisiciones de Bienes y Artículos de Uso Generalizado.	Dependencias y Entidades	Solicitud de programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado
3	Recopila y envía los Programas Anuales de Adquisiciones, de todas las Dependencias y Entidades de manera consolidada para su análisis global	Director de Servicios Generales	Programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Recopilación y envió de los programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado
4	Analiza, elabora y envía diagnóstico de los Programas Anuales de Adquisiciones recibidos que integrarán el catalogo único de productos del almacén general.	Jefe del Departamento de Almacén	Recopilación y envió de los programas anuales de adquisiciones de bienes y artículos de uso generalizado	Análisis y diagnóstico de bienes y artículos de uso generalizado
5	Revisa el reporte del análisis de los distintos Programas Anuales de Adquisiciones, Si existe alguna observación lo devuelve para su atención, si no, lo envía al Titular de la Subsecretaría de Administración para su revisión y autorización.	Director de Servicios Generales	Análisis y diagnóstico de bienes y artículos de uso generalizado	Reporte del análisis revisado
6	Revisa reporte de análisis, si hay observaciones lo devuelve para su atención, si no, autoriza la adquisición	Titular Subsecretaría de Admón.	Reporte del análisis revisado	Adquisición autorizada
7	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio así como oficio de comisión y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Adquisición autorizada	Oficio de inicio de proceso licitatorio firmado
8	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión así cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Oficio de inicio de proceso licitatorio firmado	Carta compromiso de pago, de inclusión y cuadro comparativo
9	Revisa expediente y cuadro comparativo, autoriza y turna al Jefe del Departamento de Almacén para su atención.	Delegado administrativo	Carta compromiso de pago, de inclusión y cuadro	Expediente autorizado

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
			comparativo	
10	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, expediente completo con solicitud, oficio de comisión, carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión y cuadro comparativo.	Jefe del Departamento de Almacén	Expediente autorizado	Expediente con sello de recibido
11	Recibe expediente completo Si no procede, lo devuelve al Director de Servicios Generales para su atención, si procede, continúa en la siguiente Actividad.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Expediente con sello de recibido	Bases de licitación
12	Elabora acuerdos y envía convocatoria a los participantes vía correo electrónico, así como respuestas a preguntas en caso de existir.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Bases de licitación	Convocatoria
13	Asiste a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Jefe del departamento de Almacén y el Director de Servicios Generales	Convocatoria Oficio con especificaciones	Asistencia a eventos
14	Elabora dictamen técnico, lo turna para firma al Titular de la Subsecretaría de Administración para autorización y firma del Secretario de Finanzas, y lo remite al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para elaboración del fallo de adjudicación.	Director de Servicios Generales	Oficio con especificaciones	Dictamen técnico
15	Adjudica compra(s) consolidada(s), de bienes y artículos de uso generalizado a proveedores de Gobierno del Estado, en base a procedimiento de licitación pública	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Dictamen técnico	Fallo de adjudicaciones de compra de bienes y artículos de uso generalizado
16	Entrega bienes y artículos, así como facturas correspondientes a partidas adjudicadas en proceso licitatorio y/o compra directa	Proveedores	Fallo de adjudicaciones de compra de bienes y artículos de uso generalizado	Factura y Bienes y artículos
17	Recibe, revisa y valida la entrega de los bienes y artículos de uso común adquiridos con base en la calidad, descripción, cantidad y unidad de medida referidos en fallo y bases de la adjudicación de la Compra Consolidada, y elabora documentos de ejecución presupuestaria para pago de factura(s) a proveedor(es).	Jefe del Departamento de Almacén	Factura y Bienes y artículos	recepción de bienes y artículos, así como la factura de bienes y artículos de uso generalizado
18	Autoriza documentos de ejecución presupuestaria para pago de factura(s) de pedido(s) de Bienes y Artículos de Uso Generalizado adquiridos en compra consolidada a proveedor(es) y se turnan a la Delegación Administrativa para trámite correspondiente	Director de Servicios Generales	Documentos de Ejecución Presupuestaria, Factura de Bienes y Artículos de Uso Generalizado Entregados	Documentos de ejecución presupuestaria para pago de facturas de bienes y artículos de uso común entregados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que están en existencia en el almacén y contar con un control interno de calidad, que sea adecuado y soportado de los materiales surtidos a las dependencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La requisición deberá presentarse firmada y autorizada por las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado
2. El Jefe del Departamento del Almacén tendrá con un control interno de almacén adecuado
3. Se verificará que las Dependencias y Entidades cuente con el presupuesto asignado para dicho abastecimiento.
4. Se generará documento que evidencie el surtimiento y la recepción del bien o artículo de uso generalizado.
5. Se deberá elaborar documento de ejecución presupuestal y pago.
6. Se llevará con un control detallado de las requisiciones y salidas de bienes y artículos abastecidos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

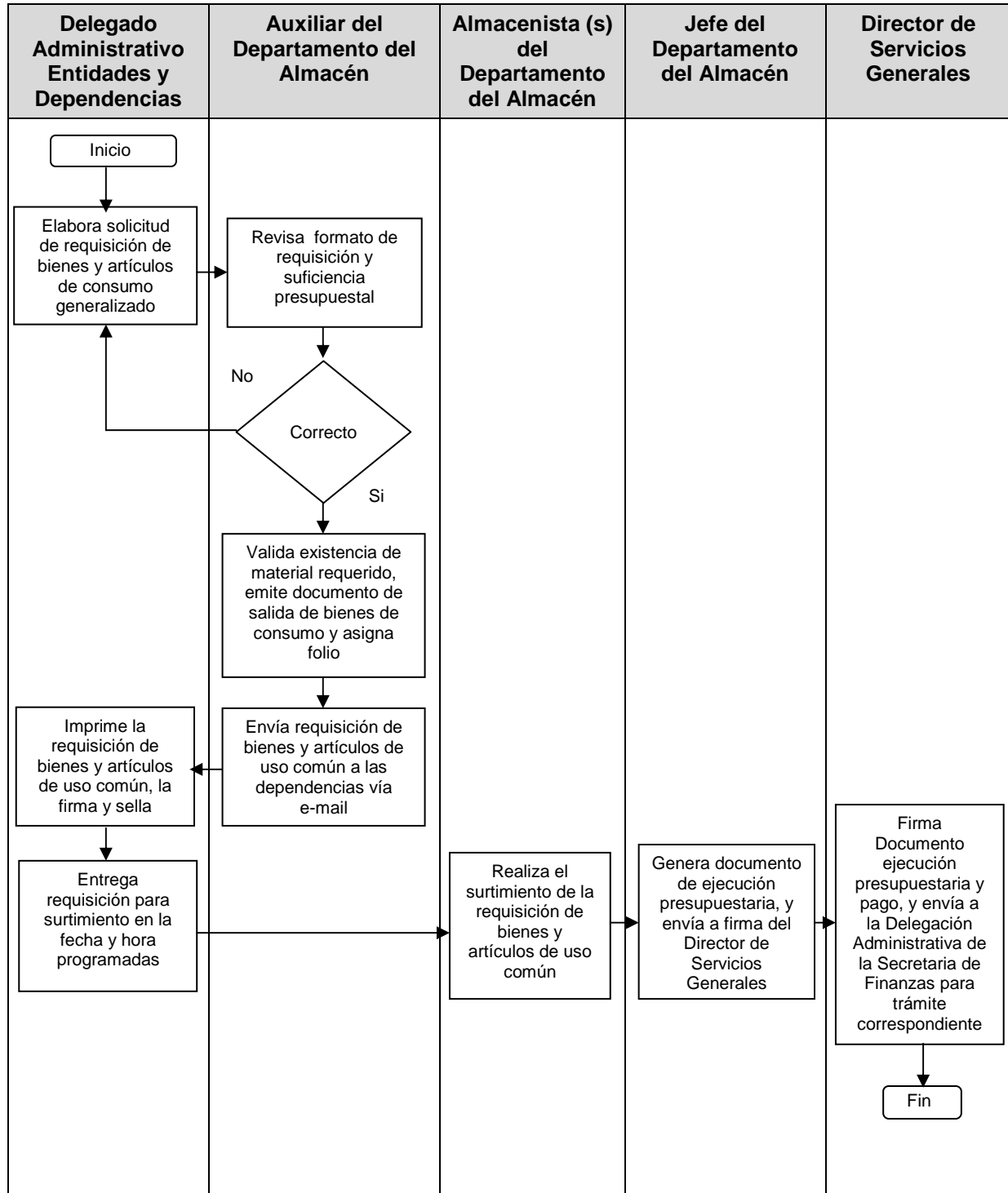
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Surtimiento de requisiciones de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-09
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y envía vía e-mail la solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común en base a disponibilidad presupuestal, calendario de adquisiciones y disponibilidad en el inventario del Almacén General.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Lista de bienes y artículos requeridos	Solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común
2	Revisa que el formato de requisición venga con los datos correctos y tenga suficiencia presupuestal la Dependencia y Unidad Responsable, si son correctos continúa la actividad, sino, la devuelve para su atención.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de requisición de bienes y artículos de uso común	requisición de bienes y artículos de uso común revisada y autorizada
3	Valida existencia de productos solicitados en la requisición y de acuerdo a ello, emite el documento de salida de bienes de consumo del almacén general y asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común revisada y autorizada	Documento de salida de bienes de consumo y folio asignado
4	Envía requisición de bienes y artículos de uso común a las dependencias vía e-mail para efecto de recabar firmas y sellos correspondientes y agenda fecha y hora de entrega.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común	Requisición de bienes y artículos de uso común enviada para firma
5	Imprime la requisición de bienes y artículos de uso común, la firma y sella de autorizado.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Requisición de bienes y artículos de uso común enviada para firma	Requisición de bienes y artículos de uso común firmada
6	Entrega requisición al almacén general para su surtimiento en la fecha y hora programadas.	Delegado Administrativo de la Dependencia correspondiente	Requisición de bienes y artículos de uso común firmada	Requisición de bienes y artículos de uso común entregada
7	Surte requisición de bienes y artículos de uso común y entrega de acuerdo a fecha pactada, realizando la salida de bienes y artículos de uso común del inventario del almacén.	Personal del Departamento del Almacén	Requisición de bienes y artículos de uso común entregada	Salida de requisición de bienes y artículos de uso común surtida
8	Genera documento de ejecución presupuestaria y pago para afectar clave presupuestaria en	Jefe del Departamento del	Salida de requisición de bienes y artículos	Documento de Ejecución Presupuestaria y

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	base a monto total de la requisición de bienes y artículos de uso común surtida y se envía a firma del director de Servicios Generales.	Almacén	de uso común surtida	pago, requisición de bienes y artículos de uso común
9	Firma documento de ejecución presupuestaria y pago, y envía a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración para trámite correspondiente. Fin del procedimiento	Director de Servicios Generales	Documento de Ejecución Presupuestaria, Requisición de Bienes y Artículos de Uso Común	Documento de Ejecución Presupuestaria, requisición de bienes y artículos de uso común con sello de acuse de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-10
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que las dependencias y entidades cuenten con un documento que avale la adquisición de materiales y suministros de consumo, cuando no se encuentren disponibles en el catálogo del almacén general.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Cada dependencia de Gobierno del Estado deberá tramitar su constancia de no existencia
2. Deberá solicitarse previamente a las compra de los materiales de uso común
3. Verificarán que los materiales y artículos no tengan disponibilidad en el almacén general.
4. Reducirán gastos de las Dependencias de Gobierno del Estado por compras no necesarias

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén

1.4 Fundamento Legal:

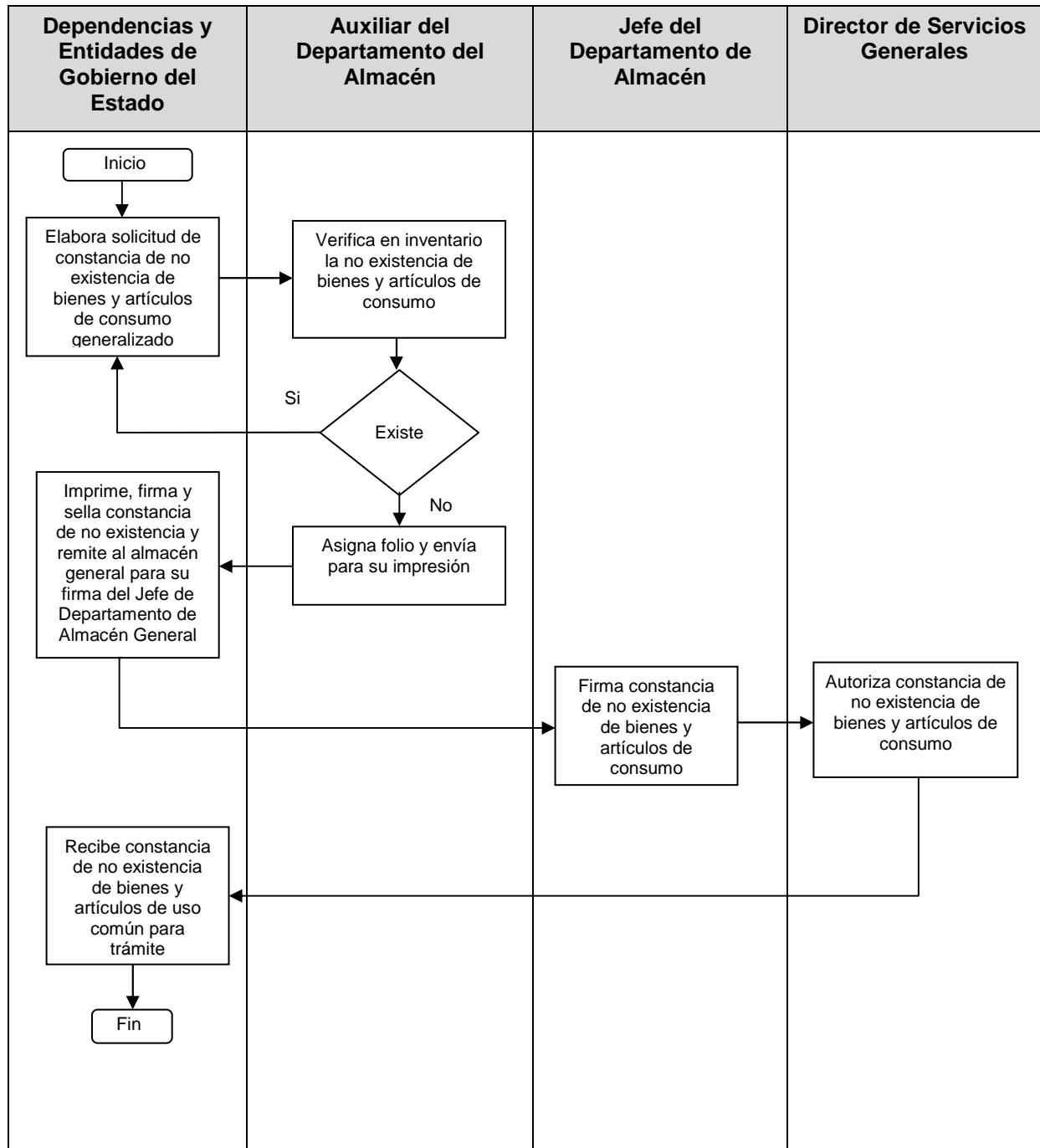
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capitulo VII
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Emisión de constancia de no existencia de materiales y artículos de uso común
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-10
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado que no cuenta con existencia en el inventario del Almacén General.	Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado		Solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado
2	Valida la solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado confirmando la no existencia en el inventario del Almacén General.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado	Constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado
3	Si se cuenta en el almacén con disponibilidad de los bienes y artículos se devuelve, sino se asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado	Constancia de no existencia con folio asignado
4	Imprime constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado procediendo para su(s) firma(s) autorizadora(s) interna y se remite al Jefe de departamento del Almacén.	Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Constancia de no existencia con folio asignado	Constancia de no firmada
5	Firma constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo generalizado y se turna al Director de Servicios Generales.	Jefe de Departamento de Almacén	Constancia de no existencia firmada	Constancia de no existencia autorizada
6	Autoriza constancia de no existencia de bienes y artículos de consumo.	Director de Servicios Generales	Constancia de no existencia firmada	Constancia de no existencia autorizada
7	Recibe constancia de no existencia de bienes y artículos de uso común para trámite correspondiente. Fin del procedimiento	Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado	Constancia de no existencia de bienes y artículos de uso común autorizada	Constancia de no existencia entregada

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-11
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Abastecer los productos de consumo generalizado que están en existencia en el almacén y contar con un control interno de calidad, que sea adecuado y soportado de los materiales surtidos a las Dependencias Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Al Jefe del Departamento de Almacén le corresponderá:

1. Tener un control interno así como el documento soporte del abasto a las dependencias de Gobierno del Estado
2. Surtir en tiempo y forma las necesidades de materiales e insumos que soliciten las dependencias
3. Verificar que los materiales de consumo generalizado no se conviertan en materiales obsoletos

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Almacén

1.4 Fundamento Legal:

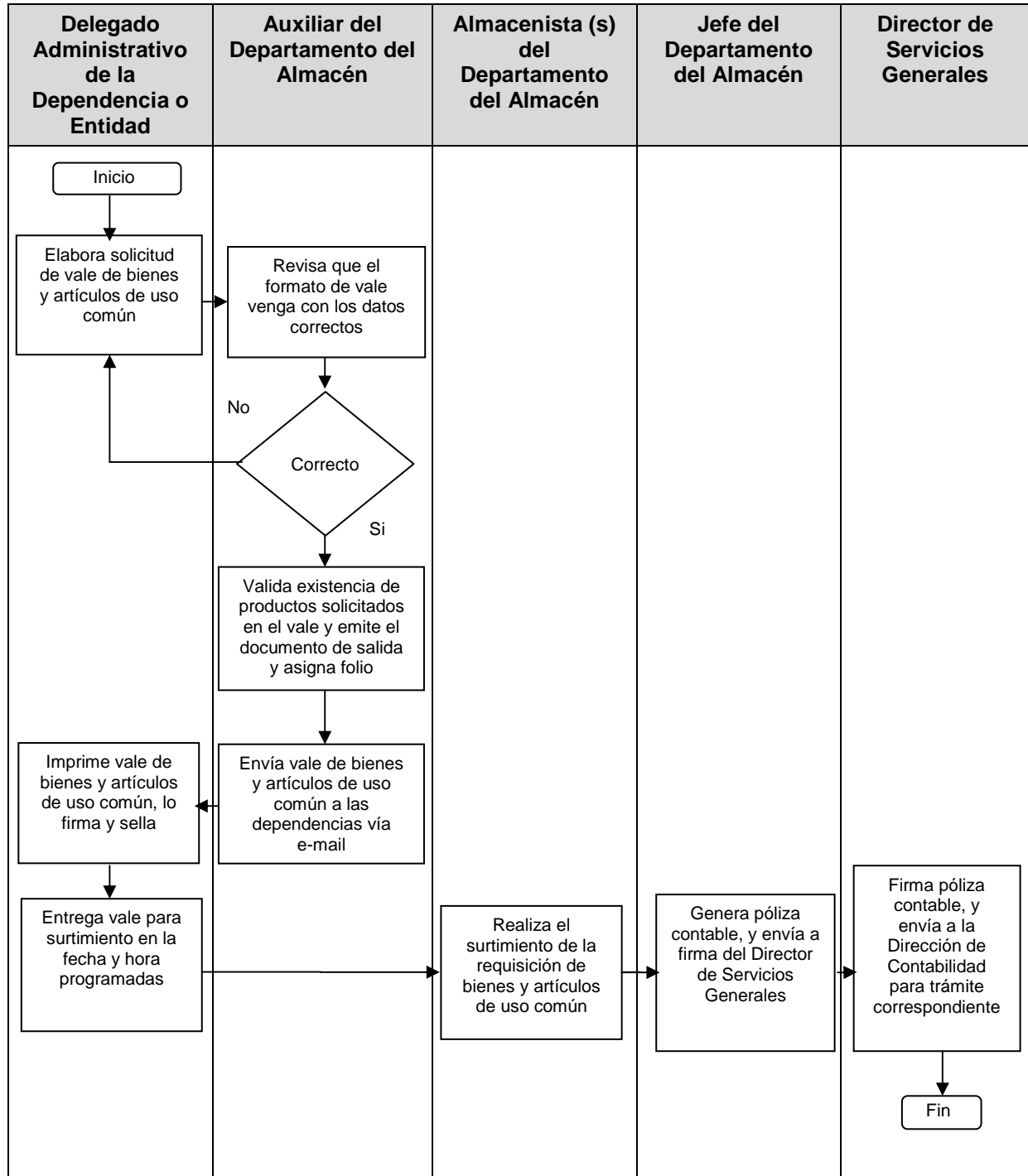
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII
- Manual para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficacia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vales de bienes y artículos de uso común del almacén general
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-11
Unidad Responsable:	Departamento de Almacén

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de vale de bienes y artículos de uso común en base a disponibilidad en el inventario del almacén general.	Delegado Administrativo de las Dependencias de Gobierno del Estado	Catálogo de productos de almacén genera.	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común
2	Revisa que el vale venga con los datos correctos y tenga suficiencia presupuestal la dependencia y unidad responsable, si son correctos continúa la actividad, sino, la devuelve para su atención.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Solicitud de vale de bienes y artículos de uso común	Vale de bienes y artículos de uso común revisada
3	Valida existencia de productos solicitados en vale, emite el documento de salida y asigna folio.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de bienes y artículos de uso común revisada	Vale de salida con folio asignado
4	Envía vale de bienes y artículos de uso común a las dependencias vía mail para efecto de recabar firmas y sellos correspondientes y agenda fecha y hora de entrega.	Auxiliar del Departamento del Almacén	Vale de salida con folio asignado	Vale de salida con folio asignado enviado para firma
5	Imprime vale de bienes y artículos de uso común, se firma de autorizado por el delegado y el titular de la dependencia o entidad y sella.	Delegado Administrativo de las Dependencias de Gobierno del Estado	Vale de salida con folio asignado enviado para firma	Vale de salida con folio asignado enviado firmado
6	Entrega vale al almacén general para su surtimiento en la fecha y hora programadas.	Delegado Administrativo de las Dependencias de Gobierno del Estado	Vale de salida con folio asignado enviado firmado	Vale de salida firmado para surtimiento
7	Realiza el surtimiento del vale de bienes y artículos de uso común y entrega de acuerdo a fecha pactada, realizando la salida de bienes y artículos de uso común del inventario del almacén.	Almacenista (s) del Departamento del Almacén	Vale de salida firmado para surtimiento	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida
8	Genera póliza contable en base a monto total del vale de bienes y artículos de uso común surtida y se envía a firma del Director de Servicios Generales.	Jefe del Departamento del Almacén	Salida de vale de bienes y artículos de uso común surtida	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común
9	Firma póliza contable y se envía para trámite correspondiente.	Director de Servicios Generales	Póliza contable, vale de bienes y artículos de uso común	Póliza contable enviada para trámite con sello de acuse de recibido
	Fin del procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-12
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros y Combustibles

1.2. Objetivo del Procedimiento:

Realizar el trámite para la contratación de seguros de bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas que garanticen las mejores condiciones, según el caso, en cuanto a cobertura, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La contratación de seguros de bienes patrimoniales aplicará para los vehículos oficiales, así como para las aeronaves, hangares y almacén de Gobierno del Estado.
2. Las adquisiciones de Bienes y/o Servicios se podrán realizar mediante los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres Proveedores y Adjudicación Directa.
3. El procedimiento será realizado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento, Acuerdos y Oficios Circulares.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros y Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII

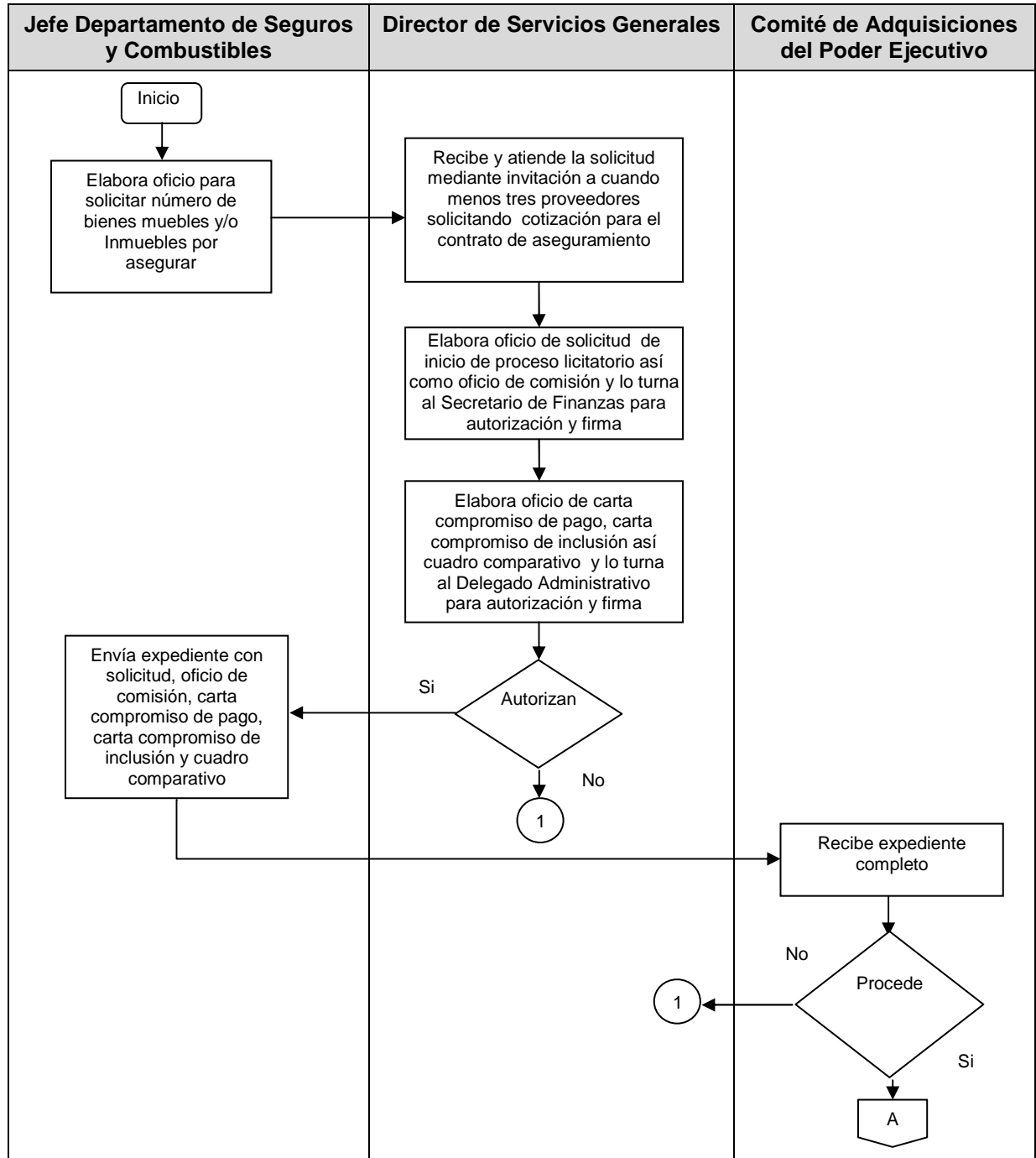
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

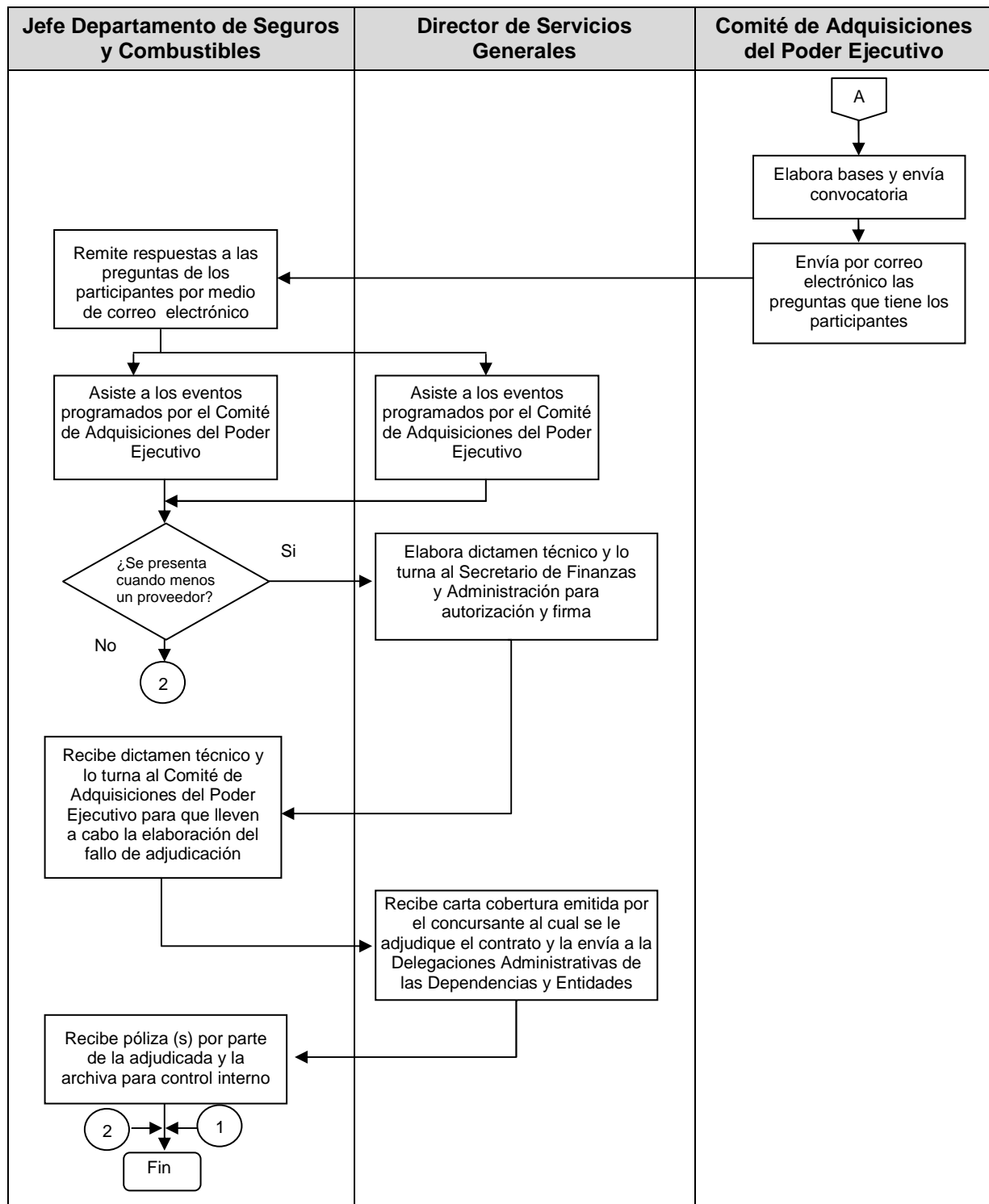
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para la contratación de seguros de bienes patrimoniales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-12
Unidad Responsable:	Dirección de Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio de solicitud dirigido a las Delegaciones Administrativas de las Dependencias Centralizadas y Paraestatales, para solicitar número de bienes muebles y/o inmuebles por asegurar.	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Solicitud	Solicitud con sello de recibido
2	Recibe información de las Dependencias y Entidades, y atiende la solicitud mediante invitación a cuando menos tres proveedores solicitando la elaboración de cotización para el aseguramiento de los bienes muebles y/o inmuebles.	Director de Servicios Generales	Invitación	Cotización
3	Elabora oficio de solicitud de inicio de proceso licitatorio así como oficio de comisión y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Oficio	Oficio firmado
4	Elabora oficio de carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión así cuadro comparativo y lo turna al Delegado Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Administración para autorización y firma.	Director de servicios generales	Oficio	Oficio firmado
5	Si autoriza recaba documentos firmados para integrar expediente, si no, fin del procedimiento.	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles		
6	Envía al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo expediente completo con solicitud, oficio de comisión, carta compromiso de pago, carta compromiso de inclusión y cuadro comparativo.	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Expediente	Expediente con sello de recibido
7	Recibe expediente si procede elabora bases y envía convocatoria a los participantes y a la solicitante, si no, fin del procedimiento.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo		
8	Envían por correo electrónico las preguntas que tiene los participantes al Departamento de Seguros y Combustibles.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Relación de preguntas	Aclaración de preguntas
9	Remite respuestas a las preguntas de los participantes por medio de correo electrónico.	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Aclaración de preguntas	Acuse electrónico
10	Asisten a los eventos programados por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo como son: junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo de adjudicación, el día y la hora señalada mediante oficio.	Director de Servicios Generales y Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Oficio con especificaciones	Dictamen del día
11	Se presenta a las juntas programadas cuando menos un proveedor No: el proceso se declara desierto	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Propuestas	Dictamen

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del procedimiento Si: Analiza propuesta técnica y económica para elaboración de dictamen técnico			
12	Elabora Dictamen Técnico y lo turna al Secretario de Finanzas para autorización y firma.	Director de Servicios Generales	Dictamen	Dictamen firmado
13	Recibe dictamen técnico y lo turna al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo para que lleven a cabo la elaboración del fallo de adjudicación.	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Dictamen firmado	Fallo de adjudicación
14	Recibe carta cobertura emitida por el concursante al cual se le adjudique el contrato y la envía a la Delegaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades.	Director de servicios generales	Carta cobertura	Acuse de recibido
15	Recibe póliza (s) por parte de la adjudicada y la archiva para control interno. Fin del Procedimiento	Jefe Departamento de Seguros y Combustibles	Póliza (s)	Acuse de recibido

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-13
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros y Combustibles

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizadas las tarjetas para el control y suministro de combustible de los vehículos oficiales de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El personal del Departamento de Seguros y Combustibles deberá verificar en el sistema correspondiente que se ejerzan los presupuestos autorizados de las dependencias y entidades en la partida de combustibles con apego a la normatividad vigente.
2. La Dirección de Servicios Generales y el Departamento de Seguros y Combustibles fomentarán el óptimo aprovechamiento de los recursos para combustible.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Servicios Generales y al Departamento de Seguros y Combustibles.

1.4 Fundamento Legal:

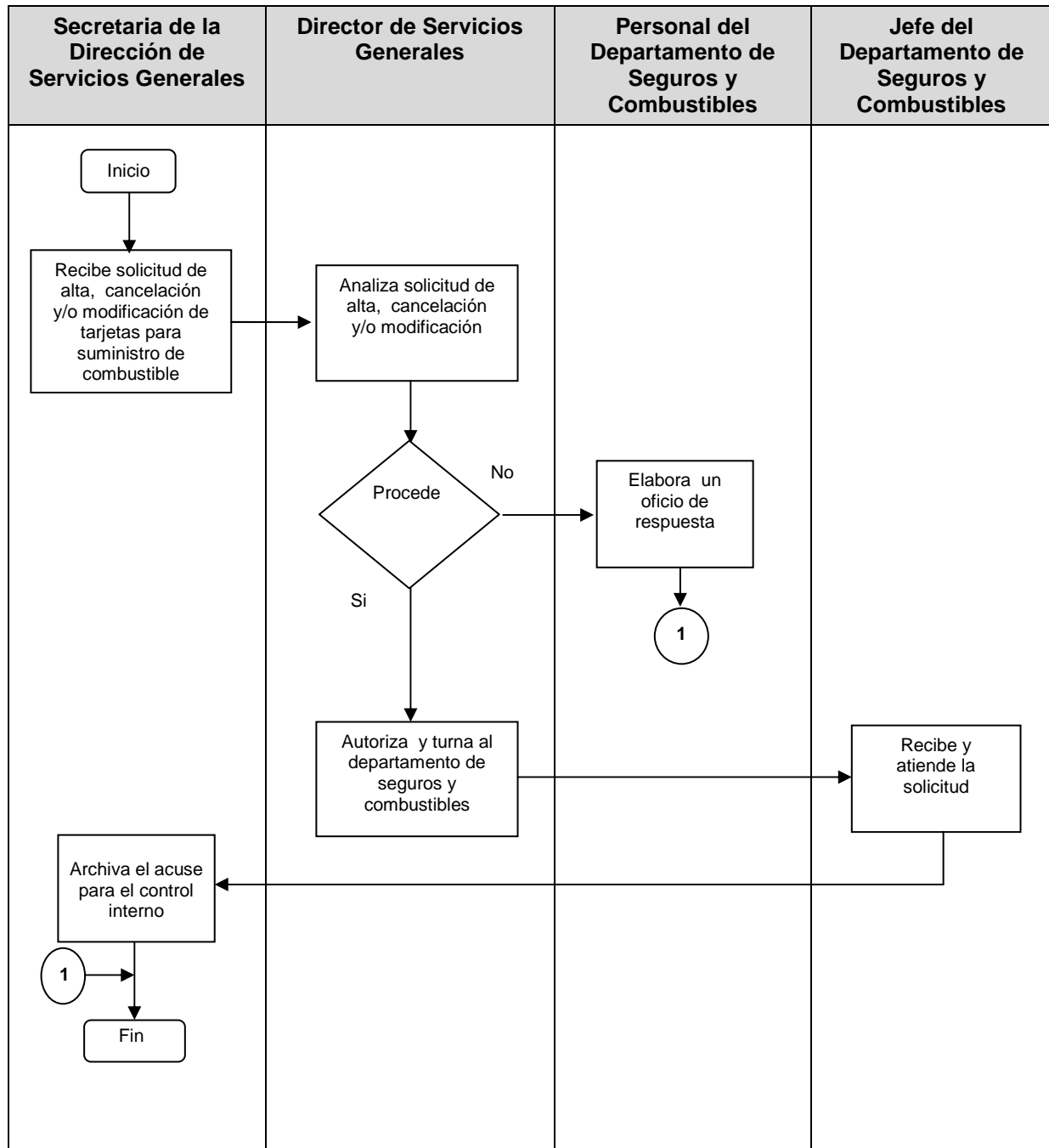
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 43
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.1.3 capítulo VII

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes para alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible
Código del Procedimiento:	P-SFA-DSG-13
Unidad Responsable:	Departamento de Seguros y Combustibles

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta, cancelación y/o modificación de tarjetas para suministro de combustible y la turna al Director de Servicios Generales.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Solicitud	Solicitud con el sello de recibido.
2	Analiza la solicitud y determina si procede o no según sea el caso Si procede la autoriza y la turna al Departamento de Seguros y Combustibles para su atención, si no, se remite oficio de respuesta.	Director de Servicios Generales	Solicitud con el sello de recibido.	Solicitud con el Vo Bo.
3	Elabora oficio de respuesta si no procede la solicitud, explicando el motivo por el cual no fue autorizada.	Personal del Departamento de seguros y combustibles	Solicitud con el Vo Bo.	Oficio de respuesta
4	Recibe y atiende la solicitud mediante oficio dirigido al proveedor solicitando la elaboración de tarjetas especificando los datos requeridos.	Jefe del Departamento de seguros y combustibles	Acuse de recibido	Solicitud Atendida
5	Recibe y atiende la solicitud realizando las modificaciones y/o cancelaciones especificadas por la Unidad Programática Presupuestal, dentro del sistema informático del proveedor.	Jefe del Departamento de Seguros y Combustibles	Acuse de recibido	Solicitud Atendida
6	Recibe y archiva el acuse con la firma y el sello del Departamento de Seguros y Combustibles para el control interno de la solicitud atendida. Fin de procedimiento.	Secretaria de la Dirección de Servicios Generales	Solicitud atendida	Acuse archivado

3. FLUJOGRAMA



K) SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LABORAL Y PATRIMONIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN LABORAL

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Atención a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión Laboral.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar atención y seguimiento a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo, que hacen llegar a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las peticiones, problemáticas o controversias de las organizaciones sindicales que se presenten deberán ser respondidas por oficio por la Subsecretaría de Gestión Laboral.
2. Los asuntos de las peticiones deberán canalizarse a la dependencia o entidad correspondiente para la revisión y análisis de las peticiones, problemáticas o controversia de las organizaciones sindicales.
3. Se solicitará a la Dependencia o Entidad que corresponda proporcionar la atención que corresponda a dichas peticiones, problemáticas o controversias hasta su conclusión.
4. La respuesta o propuesta de solución se notificará a la parte interesada en los términos y condiciones en que se reciba la respuesta de las partes que intervengan en el caso.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial, a la Dirección de Gestión Laboral y a los Departamentos de Análisis y de Seguimiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 45.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1, capítulo VII
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo vigentes.

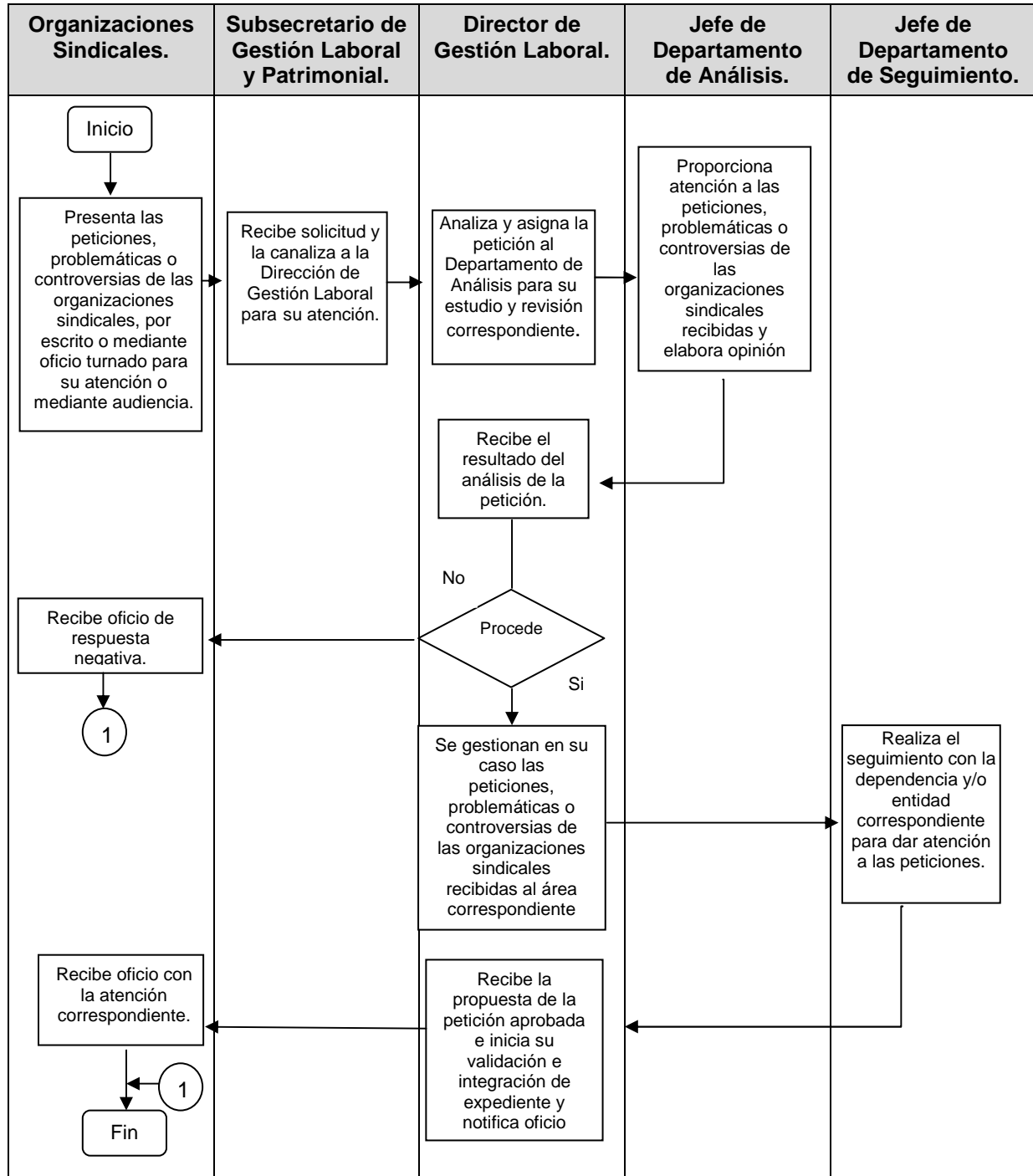
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Atención a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión Laboral.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta las peticiones, problemáticas o controversias de las organizaciones sindicales, por escrito o mediante oficio turnado para su atención o mediante audiencia.	Organizaciones Sindicales.	Solicitud por escrito.	Solicitud por escrito.
2	Recibe solicitud y la canaliza a la Dirección de Gestión Laboral para su atención.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Solicitud por escrito.	Oficio con acuse de recibido
3	Analiza y asigna la petición al Departamento de Análisis para su estudio y revisión correspondiente.	Director de Gestión Laboral.	Oficio con acuse de recibido.	Detalle de información.
4	Proporciona atención a las peticiones, problemáticas o controversias de las organizaciones sindicales recibidas y elabora opinión fundada de la petición.	Jefe de Departamento de Análisis.	Detalle de información.	Respuesta de la petición fundamentada y oficio.
5	Recibe el resultado del análisis de la petición, si no procede se responde oficio de forma negativa y termina procedimiento.	Director de Gestión Laboral.	Respuesta de la petición fundamentada y oficio.	Visto bueno de oficio.
6	Recibe oficio de respuesta negativa.	Organizaciones Sindicales	Respuesta de la petición fundamentada y oficio.	Respuesta negativa fundamentada, con sello de recibido.
7	Si procede, se gestionan en su caso las peticiones, problemáticas o controversias de las organizaciones sindicales recibidas al área correspondiente procede	Director de Gestión Laboral.	Respuesta de la petición fundamentada y oficio.	Respuesta por escrito afirmativa o propuesta, fundamentada a la solicitud con sello de recibido
8	Realiza el seguimiento con la dependencia y/o entidad correspondiente para dar atención a las peticiones, problemáticas o controversias entre el Ejecutivo del Estado y su relación con las	Jefe de Departamento de Seguimiento.	Respuesta por escrito afirmativa o propuesta, fundamentada a la solicitud con	Copia de la respuesta de la solicitud por escrito sellada de recibido por la entidad

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	organizaciones sindicales.		sello de recibido.	administrativa correspondiente.
9	Recibe la propuesta de la petición aprobada e inicia su validación e integración de expediente y notifica oficio respectivo.	Director de Gestión Laboral.	Copia de la respuesta de la solicitud por escrito sellada de recibido por la entidad administrativa correspondiente.	Oficio de atención a la solicitud firmado.
10	Recibe oficio con la atención correspondiente. Fin del Procedimiento	Organizaciones Sindicales	Oficio de atención.	Oficio de atención.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Estudio y análisis de documentos normativos en materia laboral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar estudios y análisis de documentos normativos en materia de legislación laboral a efecto de contar con elementos técnicos jurídicos para la toma de decisiones a efecto de mantener una relación fluida con las organizaciones sindicales reconocidas por el Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El análisis de la información de la problemática o controversia presentada deberá realizarse tomando como base una fuente sustentable, legal y confiable que permita emitir la opinión respectiva.
2. El resultado del análisis de la información deberá generar una propuesta en materia laboral, para la atención de la problemática o controversia.
3. La información de todos los estudios y análisis deberá integrarse en los expedientes y/o carpeta técnica para presentación al Director de Gestión Laboral.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión Laboral y al Departamento de Análisis.

1.4 Fundamento Legal:

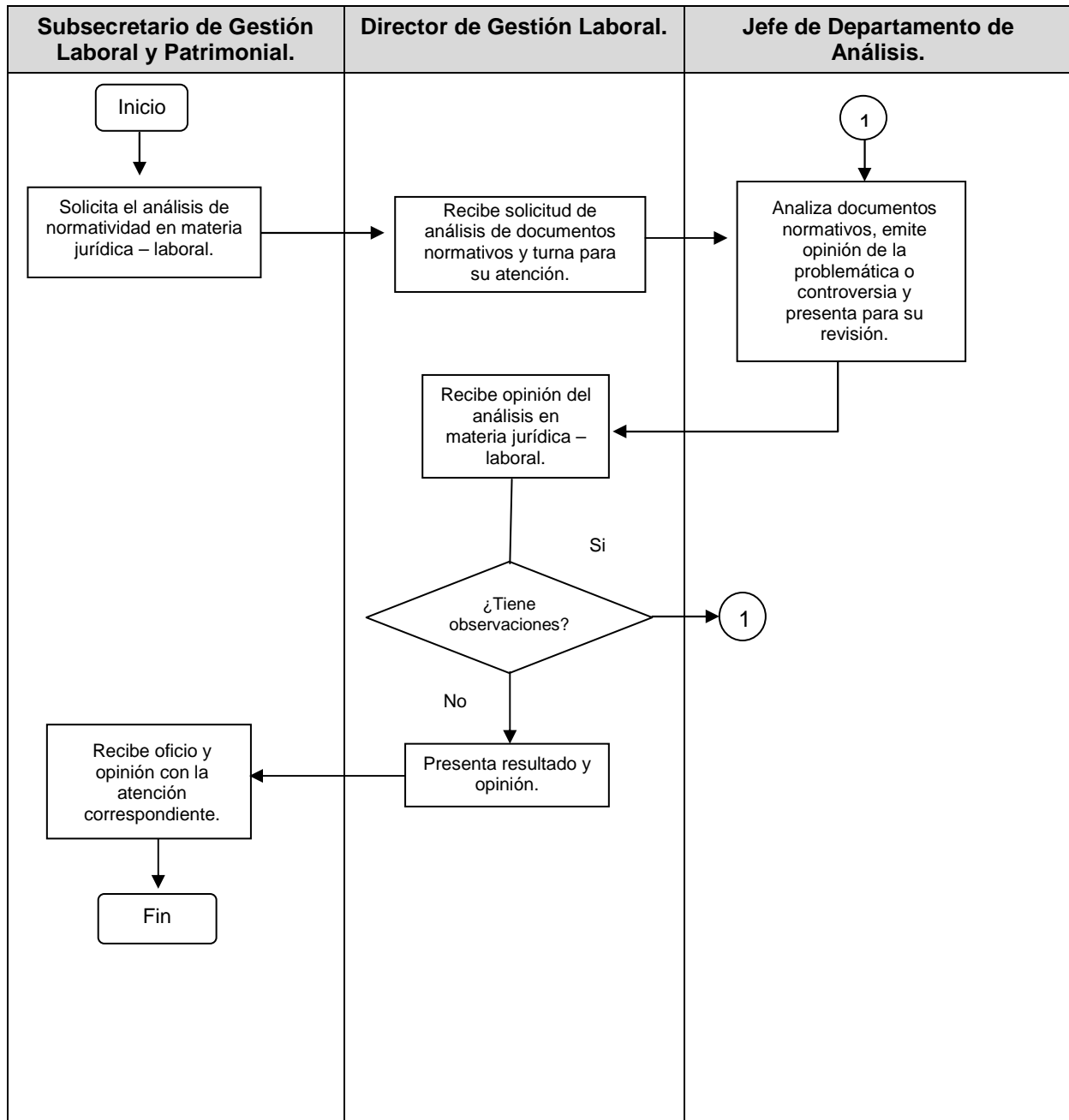
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 45.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.2.1 capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo vigentes.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Estudio y análisis de documentos normativos en materia laboral.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-02
Unidad Responsable:	Departamento de Análisis

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el análisis de normatividad en materia jurídica – laboral.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Solicitud por escrito.	Solicitud por escrito.
2	Recibe solicitud de análisis de documentos normativos y turna para su atención.	Director de Gestión Laboral.	Solicitud por escrito.	Instrucción de revisión e información.
3	Analiza documentos normativos, emite opinión de la problemática o controversia y presenta para su revisión.	Jefe de Departamento de Análisis.	Instrucción de revisión e información	Opinión
4	Recibe opinión del análisis en materia jurídica – laboral, si tiene observaciones se regresan para que se subsanen las mismas. Continúa en la actividad 3.	Director de Gestión Laboral.	Opinión	Opinión con observaciones.
5	Si no tiene observaciones presenta resultado y opinión al Subsecretario de Gestión Laboral.	Director de Gestión Laboral.	Opinión	Opinión con Vo. Bo. y oficio de atención.
6	Recibe oficio y opinión con la atención correspondiente. Fin del procedimiento	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Oficio de atención.	Acuse de recibido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar el seguimiento a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de las organizaciones sindicales de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo, que hacen llegar a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El seguimiento a los acuerdos laborales con los sindicatos a través de las dependencias y entidades correspondientes, deberá proporcionarse de forma puntual y sistemática para informar al titular de la Dirección de Gestión Laboral sobre el avance de los mismos.
2. La Dirección de Gestión Laboral realizará el seguimiento y evaluación de las propuestas estratégicas en materia de prevención de conflictos sindicales y las presentará al titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión Laboral y al Departamento de Seguimiento.

1.4 Fundamento Legal:

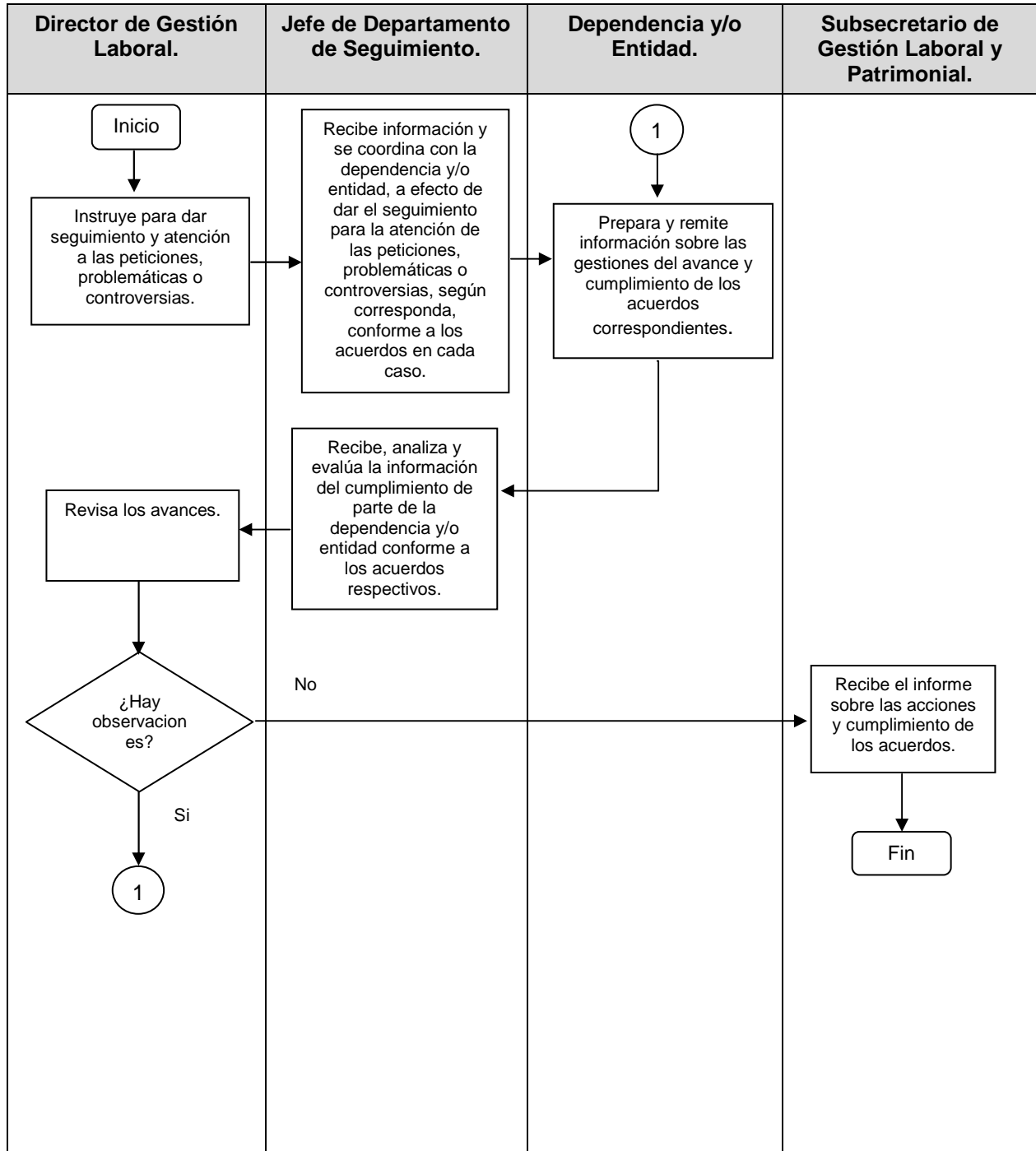
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 45.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1 capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo vigentes.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a las peticiones, problemáticas o controversias y acuerdos laborales, por parte de los sindicatos de las dependencias y entidades al servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-03
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye para dar seguimiento y atención a las peticiones, problemáticas o controversias.	Director de Gestión Laboral.	Oficio de turno.	Oficio de turno con información.
2	Recibe información y se coordina con la dependencia y/o entidad, a efecto de dar el seguimiento para la atención de las peticiones, problemáticas o controversias, según corresponda, conforme a los acuerdos en cada caso.	Jefe de Departamento de Seguimiento.	Oficio de turno con información.	Solicitud de información.
3	Prepara y remite información sobre las gestiones del avance y cumplimiento de los acuerdos correspondientes.	Dependencia y/o entidad	Solicitud de información.	Información de avance y cumplimiento.
4	Recibe, analiza y evalúa la información del cumplimiento de parte de la dependencia y/o entidad conforme a los acuerdos respectivos.	Jefe de Departamento de Seguimiento.	Información de avance y cumplimiento.	Informe de resultados de avance de acuerdos.
5	Revisa los avances, si tiene observaciones lo regresa a la dependencia y regresa a la actividad 3. Si no informa al Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Gestión Laboral.	Informe de resultados de avance de acuerdos.	Informe de resultados de avance de acuerdos revisado.
6	Recibe el informe sobre las acciones y el cumplimiento de los acuerdos. Fin del Procedimiento	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Informe de resultados de avance de acuerdos revisado.	Informe de resultados de avance de acuerdos revisado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Mecanismos de vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-04
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación Institucional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar y proponer mecanismos de vinculación interinstitucional con las dependencias, entidades y organizaciones sindicales que permitan coadyuvar a la coordinación y atención de asuntos en materia laboral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Vinculación Institucional deberá diseñar y proponer mecanismos de vinculación con dependencias, entidades y organizaciones sindicales, para contribuir a mejorar las relaciones entre los mismos.
2. Los mecanismos de vinculación que deberán aplicarse serán los autorizados por el titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión Laboral y al Departamento de Vinculación Institucional.

1.4 Fundamento Legal:

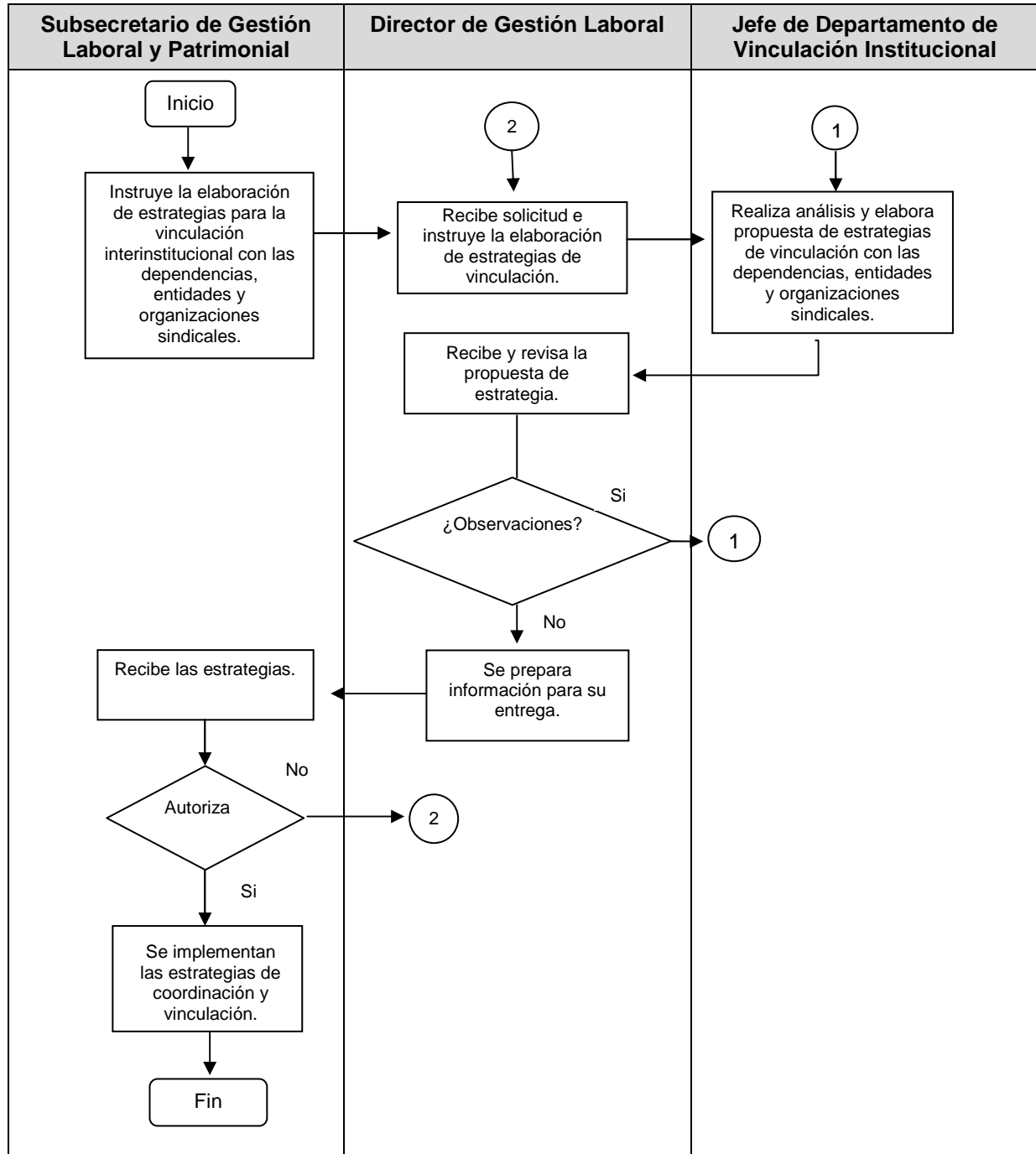
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 45.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Mecanismos de vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DGL-04
Unidad Responsable:	Departamento de Vinculación Institucional.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la elaboración de estrategias para la vinculación interinstitucional con las dependencias, entidades y organizaciones sindicales.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Instrucción	Solicitud por escrito.
2	Recibe solicitud e instruye la elaboración de estrategias de vinculación.	Director de Gestión Laboral.	Solicitud por escrito.	Instrucción.
3	Realiza análisis y elabora propuesta de estrategias de vinculación con las dependencias, entidades y organizaciones sindicales.	Jefe de Departamento de Vinculación Institucional.	Instrucción.	Propuesta.
4	Recibe y revisa la propuesta de estrategia. Si tiene observaciones, se regresa al Departamento de Vinculación Institucional.	Director de Gestión Laboral.	Propuesta.	Propuesta con observaciones.
5	Si no tiene observaciones, se prepara información para su entrega.	Director de Gestión Laboral.	Propuesta.	Propuesta revisada.
6	Recibe las estrategias. Si no lo autoriza se regresa al Director de Gestión Laboral para su revisión y análisis.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Propuesta revisada.	Propuesta no autorizada.
7	Si lo autoriza, se implementan las estrategias de coordinación y vinculación. Fin del procedimiento	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Propuesta revisada.	Propuesta autorizada.

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO ESTATAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el seguimiento y atención a las solicitudes turnadas a las Subdirecciones, hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Todas las solicitudes por escrito u oficios presentados, deberán ser debidamente recibidos foliados, registrados, analizados y turnados, dándoles seguimiento hasta la emisión de la correspondiente respuesta.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Patrimonio Estatal

1.4 Fundamento Legal:

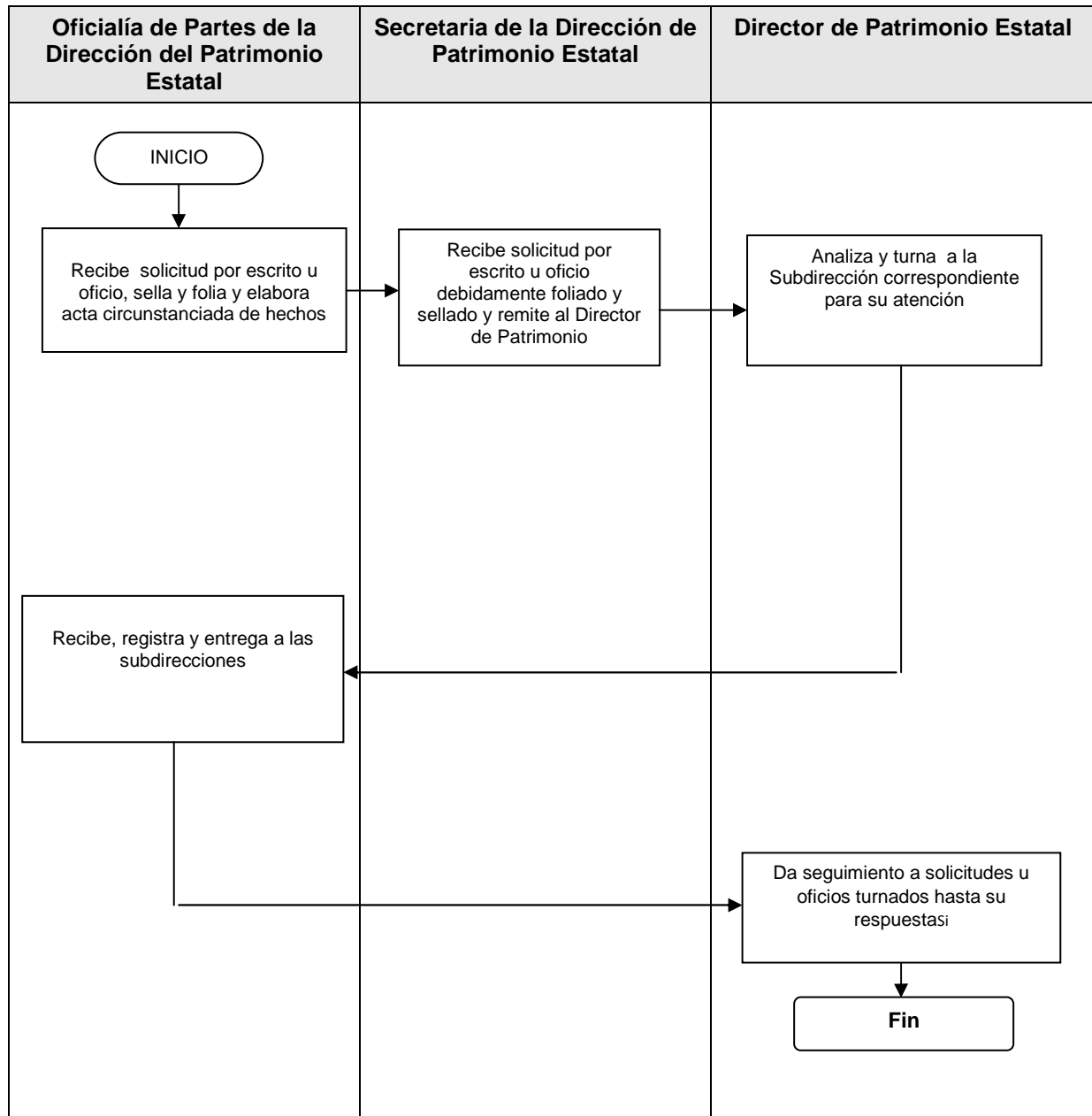
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de solicitudes y oficios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Patrimonio Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud por escrito u oficio	Oficialía de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
2	Recibe solicitud por escrito u oficio Debidamente foliado y sellado y remite al Director de Patrimonio	Secretaria de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
3	Analiza y turna a la Subdirección correspondiente y se da seguimiento	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
4	Recibe, registra y entrega a las subdirecciones para su atención.	Oficialía de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido
5	Da seguimiento a solicitudes u oficios turnados hasta su respuesta. Fin del Procedimiento.	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud u Oficio	Solicitud u Oficio Recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El trámite de alta lo deberán realizar los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Deberán registrarse en el sistema de inventarios todos los bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo este bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
3. El registro se llevará a cabo conforme a las áreas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
4. Para el registro se deberá hacer con el original de la factura de compra o en su caso el documento que acredite la propiedad (acta de nacimiento, transferencia, donación, etc...) o que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
5. En todo momento cada bien deberá estar bajo resguardo de un titular de unidad o área responsable, un usuario empleado de Gobierno del Estado o bien por el Director Administrativo o su equivalente.
6. Todos los registros deberán realizarse ante la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días a partir de la adquisición.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

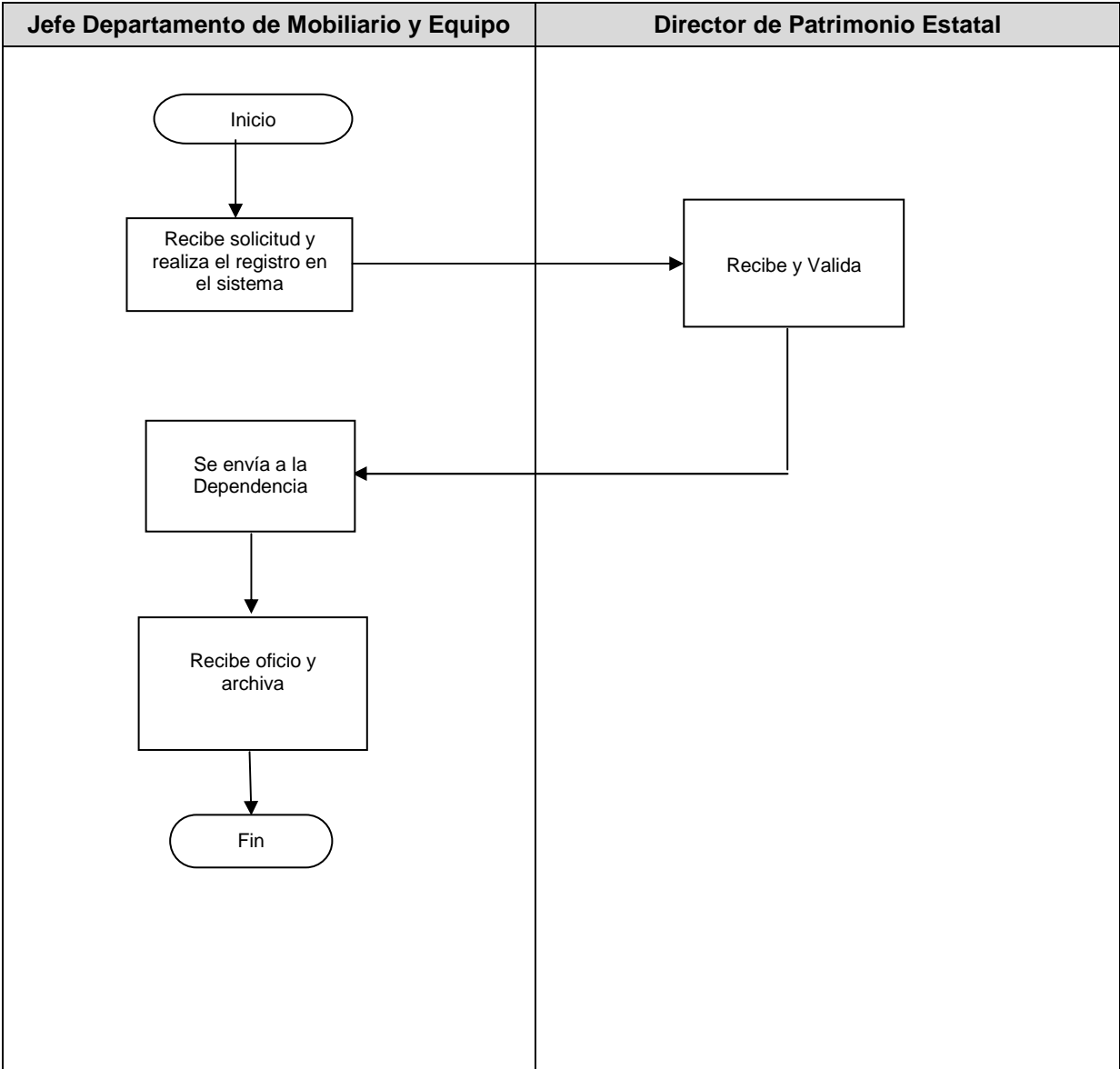
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 27
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.2.2.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios por donación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-02
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

Nº	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud, con el documento que acredita la propiedad Realiza el registro en el sistema	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio y documento, revisados	Listado de alta y oficio
2	Recibe y valida	Director de Patrimonio Estatal	Listado de alta y oficio	Oficio Validado
3	Envía la Dependencia para firma.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio y listado	Acuse
4	Recibe el oficio y lo archiva Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio	Oficio enviado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por condiciones inadecuadas del lugar
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja los bienes Faunísticos, Forestales, Agrícolas y Pecuarios podrían cambiar de lugar con motivo de salvaguardarlos, los cuales se reasignaran con el mismo número de resguardo.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Los bienes Faunísticos, Forestales, Agrícolas y Pecuarios, que corran algún riesgo deberán ser reubicados con el fin de asegurar su buen estado.
2. Se determinara conforme a las recomendaciones de los especialistas la reubicación.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

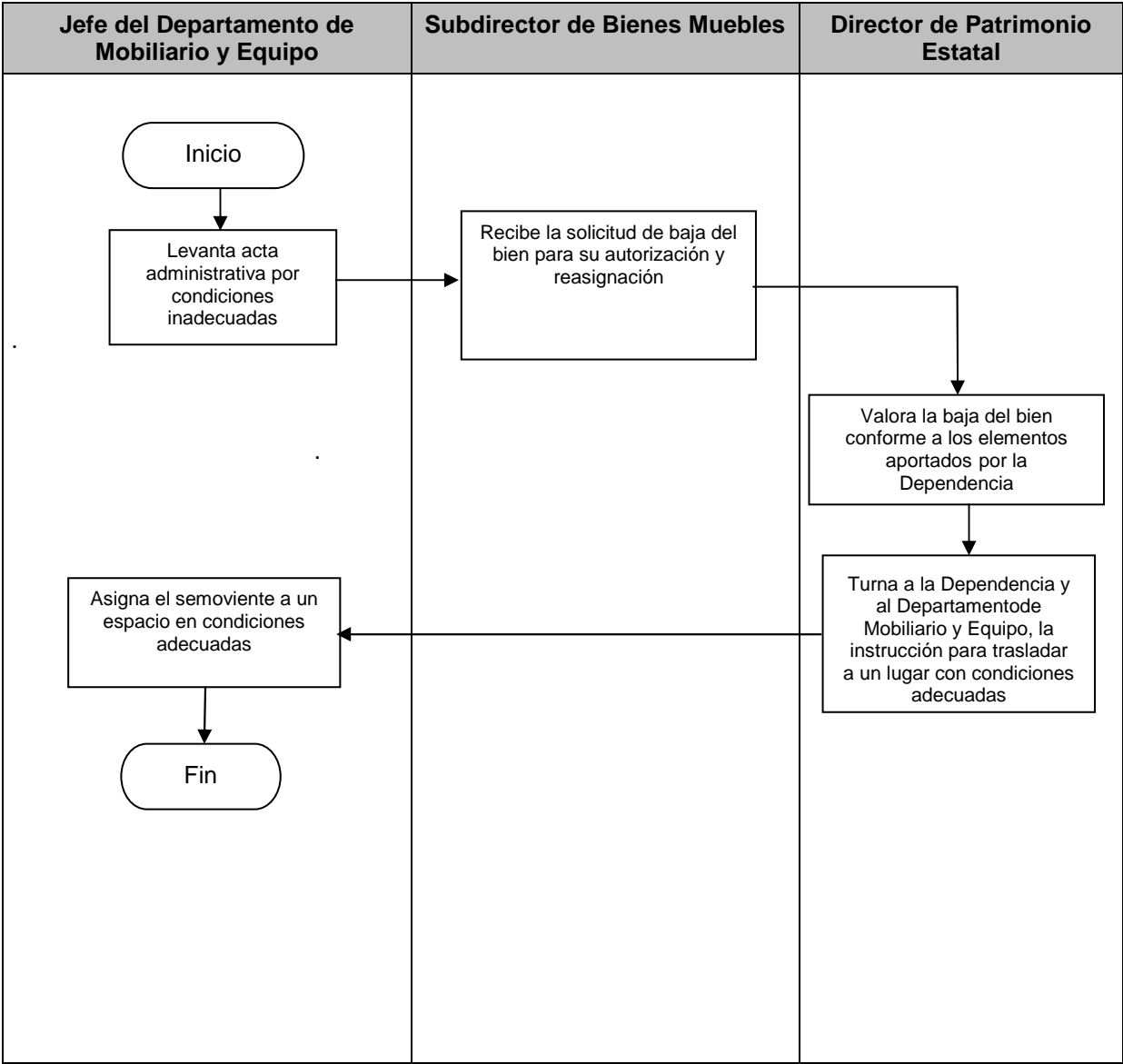
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja y reasignación de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios,
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-03
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

N°	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Acta administrativa	Acta administrativa levantada
2	Recibe la solicitud de baja del bien para su autorización y reasignación	Subdirector de Bienes Muebles	Oficio de baja	Baja autorizada
3	Valora la baja del bien conforme a los elementos aportados por la Dependencia	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Autorización para recoger el semoviente
4	Turna a la Dependencia y al Departamento de Mobiliario y Equipo, la instrucción para trasladar a un lugar con condiciones adecuadas	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Cambio de lugar de semoviente
5	Asigna el semoviente a un espacio en condiciones adecuadas Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio de asignación	Semoviente reubicado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar de baja los bienes por medio del número patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Los bienes faunísticos forestales agrícolas y pecuarios que hayan sufrido algún robo o siniestro serán denunciados ante la autoridad correspondiente y se deberá levantar acta administrativa esta lo hará la dependencia que posea dicho bien y deberá necesariamente dar parte a la Dirección de Patrimonio Estatal con la documentación respectiva haciendo de su conocimiento a la Secretaria de la Contraloría (SECOEM).
2. De no localizarse en el transcurso de 6 meses se procederá a la ba y se dará seguimiento al expediente de responsabilidad.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para el Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

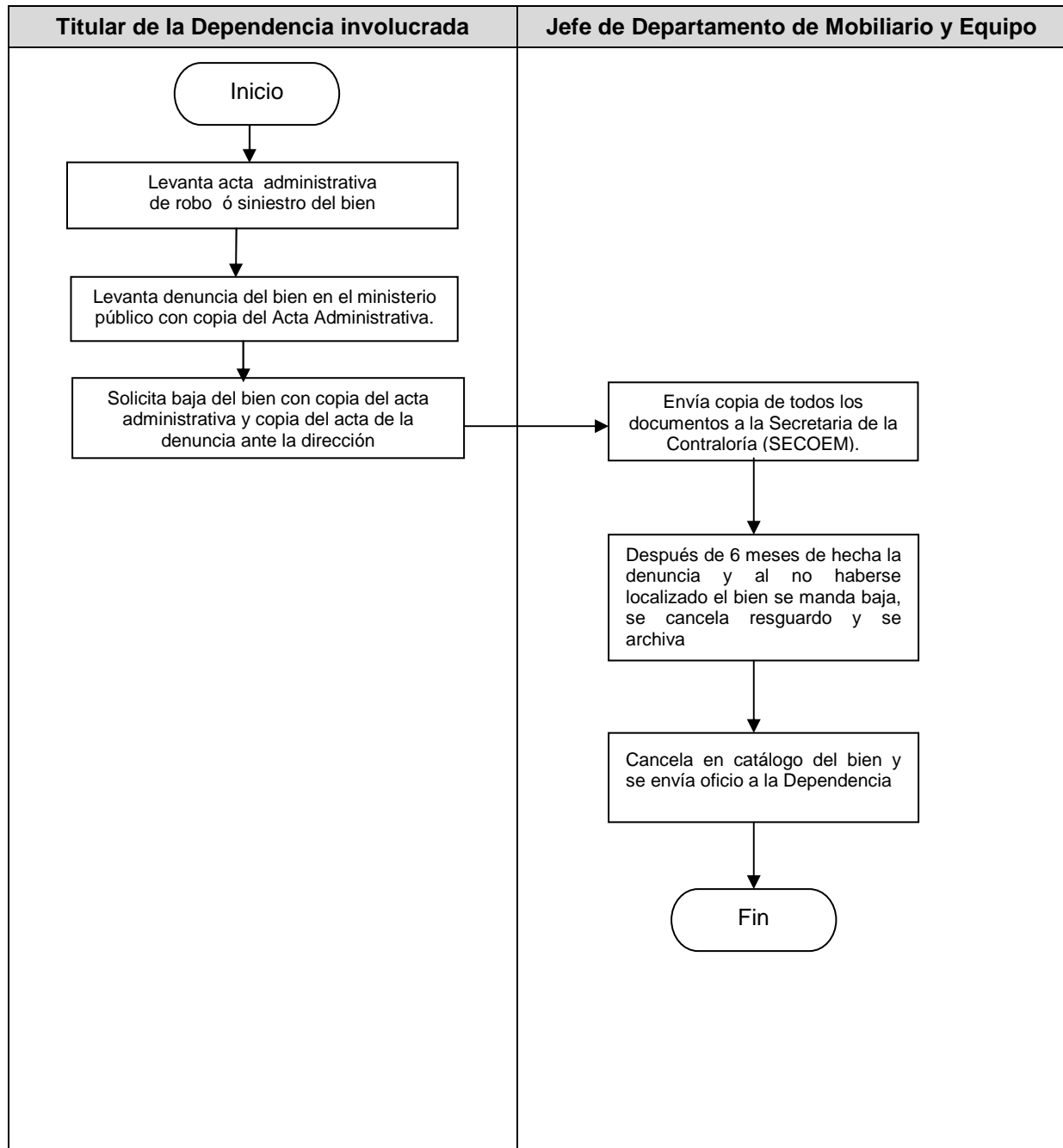
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes faunísticos, forestales, agrícolas y pecuarios, por robo o siniestro
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-04
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	insumo	Salida
1	Levanta acta administrativa del robo o siniestro del bien	Titular de la dependencia involucrada	Acta administrativa	Acta administrativa
2	Levanta denuncia en el ministerio público con copia del resguardo	Titular de la dependencia involucrada	Denuncia copia del resguardo	Denuncia presentada
3	Solicita baja del bien con copia del acta administrativa y copia de la denuncia ante la Dirección de Patrimonio Estatal	Titular de la dependencia involucrada.	Oficio, acta administrativa denuncia solicita baja	Baja del bien
4	Envía copia de todos los documentos a la Secretaria de la Contraloría (SECOEM)	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio, acta administrativa denuncia	Oficio, acta administrativa denuncia
5	Después de 6 meses de hecha la denuncia y al no haberse localizado el bien se manda baja, se cancela resguardo y se archiva	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio resguardo	Baja del bien
6	Cancela en catálogo del bien y se envía oficio a la Dependencia Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio	Cancelación catálogo del bien

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Lograr el registro de todos los bienes muebles propiedad de Gobierno del Estado y los que se encuentren bajo su resguardo, identificando plenamente la entidad o dependencia, el área de adscripción y resguardante.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Todos los trámites se efectuarán con apoyo en el sistema de inventarios.
2. El trámite de alta lo deberán realizar los titulares de las Delegaciones Administrativas o equivalentes ante la Dirección de Patrimonio Estatal; usando el sistema de información de inventarios.
3. Deberán registrarse en el sistema de inventarios todos los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, así como todos aquellos que por cualquier motivo este bajo administración o resguardo de alguna dependencia o entidad que integran la Administración Pública.
4. El registro se llevará a cabo conforme a las áreas autorizadas en organigrama y presupuesto en las Unidades Programáticas Presupuestarias.
5. Para el registro se deberá hacer con el original de la factura de compra o en su caso copia certificada del convenio o comodato que acredite al bien para resguardo por parte de la dependencia o entidad.
6. En todo momento cada bien registrado en el sistema deberá estar bajo resguardo de un titular de unidad o área responsable, usuario o bien por el Director Administrativo o su equivalente.
7. Todos los titulares tendrán acceso al sistema de inventarios mediante una clave de acceso única.
8. Los Directores, Administrativos o equivalentes podrán gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal, garantizando previamente el control interno, que se habilite a los titulares de las Unidades Responsables para llevar a cabo las funciones de control interno en relación con los bienes muebles.
9. Todos los registros iniciados en el Sistema por los Directores Administrativos, deberán documentarlos y concluirlos ante la Dirección de Patrimonio Estatal en un lapso de tiempo no mayor de 30 días.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.4 Fundamento Legal

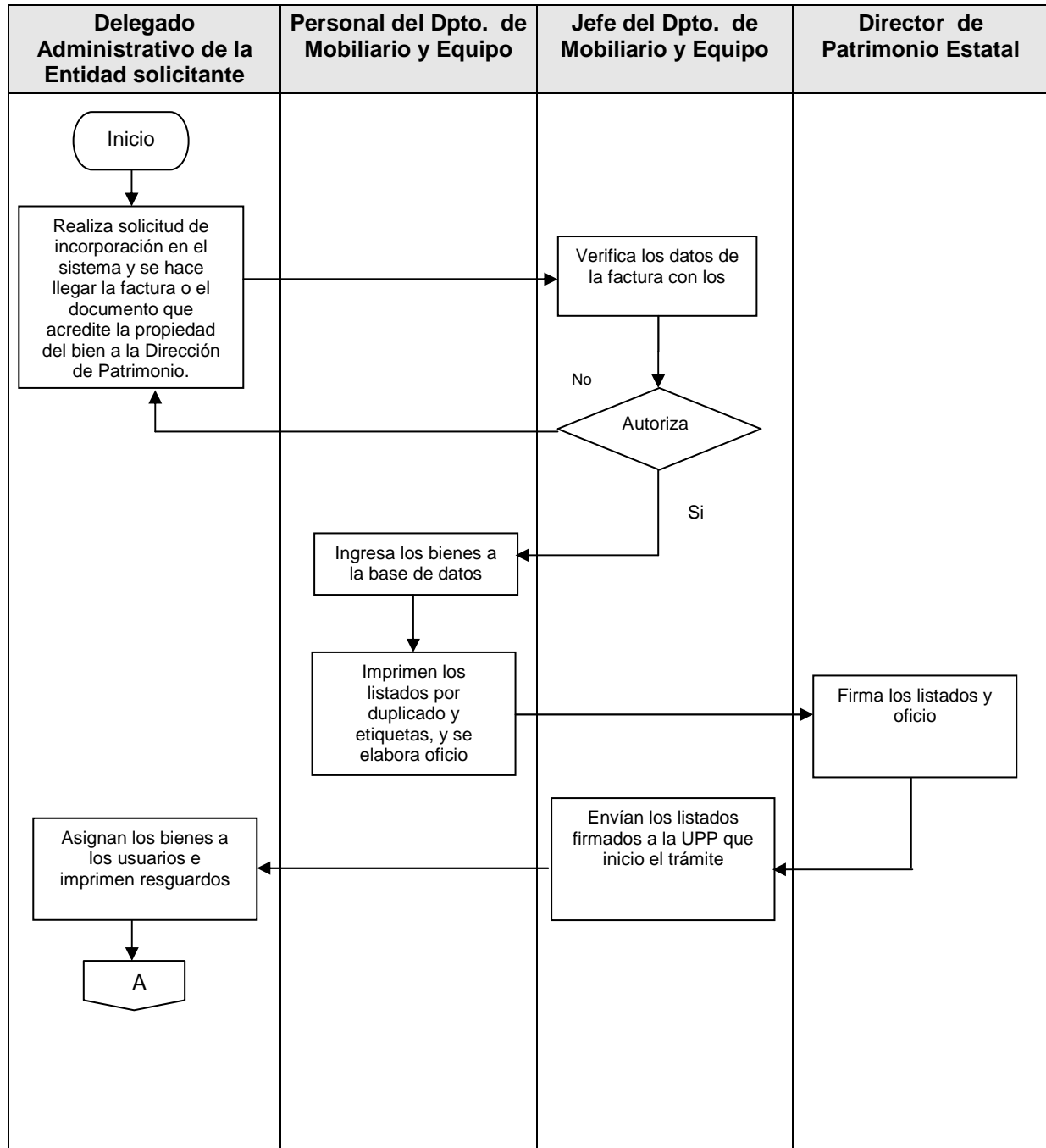
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 27
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.2.2.1.1 capítulo VII.

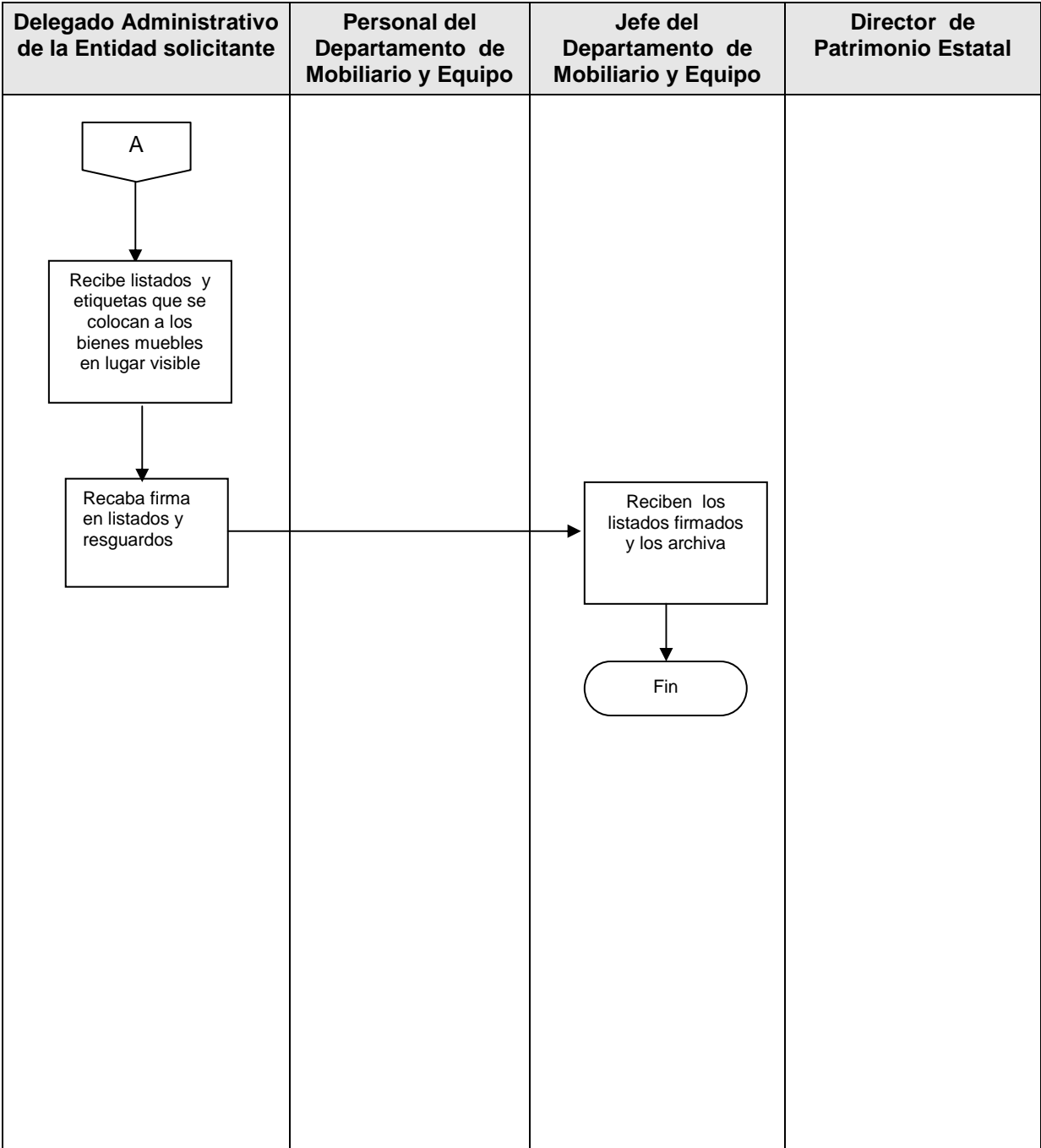
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Nombre del Procedimiento:	Alta de bienes muebles en el sistema de inventarios
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-05
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud de incorporación en el sistema de inventarios capturando todos los datos y se hace llegar la factura o el documento que acredite la propiedad del bien a la Dirección de Patrimonio	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Solicitud y documento que acredite la posesión	Número de solicitud de Incorporación
2	Verifica los datos de la factura con los datos del sistema, si se autoriza pasa al punto 3. Si se rechaza la solicitud, se regresa al punto 1.	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud de Incorporación y documentación que acredita la posesión documentos	Aviso de admisión o modificación (en este caso bastara con el aviso del sistema)
3	Ingresa la alta de los bienes en el Inventario	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Base de Datos	Datos Capturados Autorizados
4	Imprimen los listados por duplicado y etiquetas, y se elabora oficio	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de solicitud de Incorporación autorizada	Listados, y etiquetas para firma
5	Firman los listados y oficio	Director de Patrimonio Estatal	Listados	Listados Firmados
6	Envían los listados firmados a la UPP que inicio el tramite	Jefe de Dpto. de Mobiliario y Equipo	Listados y etiquetas	Listados y Etiquetas Enviadas
7	Asignan los bienes a los usuarios e imprimen resguardos	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Aviso de admisión	Resguardos
8	Recibe listados y etiquetas que se colocan a los bienes muebles en lugar visible	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Etiquetas, Listados de Bienes Muebles y Resguardos	Muebles Etiquetados
9	Recaba firma en listados y resguardos	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Listados y Resguardos	Listados y R. Firmados
10	Reciben los listados firmados y se archivan. Fin del Procedimiento	Jefe de Dpto. De Mobiliario y Equipo	Listados Firmados	Archivo

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.2 Objetivo del Procedimiento

Realizar de manera ágil y expedita, de manera que permita la rápida reasignación de los bienes que se encuentren en condiciones de seguir siendo usados o bien efectuar la baja definitiva para su donación o destrucción total.

1.3 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. En todos los casos los bienes susceptibles de baja deberán ser entregados a la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados deberán entregar el acuerdo de su Junta de Gobierno de la desincorporación de su patrimonio.
3. Cuando los bienes que se van a dar de baja sean informáticos, electrónicos o de naturaleza análoga, siempre deberán ser acompañados con un dictamen técnico del estado de uso en que se encuentran.
4. Las bajas deberán ser acompañadas de acta circunstanciada con la participación de la Contraloría Interna y documentación gráfica del estado de uso en que se encuentran los bienes.
5. En caso de haber bienes en condiciones de ser reaprovechados esto se hará constar y se promoverá de inmediato a su reasignación
6. Los bienes que ya no sean de utilidad para el servicio de la administración pública de conformidad con las actas respectivas, la Dirección de Patrimonio Estatal, procederá a donarlos de acuerdo a las solicitudes que tenga de las instituciones educativas que los puedan aprovechar como materiales, a los ayuntamientos, la sociedad civil, entre otros. O bien su destrucción total.
7. En el caso de bienes que hayan sido robados o extraviados, la Dependencia deberá hacer del conocimiento a la Secretaría de la Contraloría para que determine la posible responsabilidad sobre los hechos. En caso de haber responsabilidad del funcionario se deberá efectuar la reposición del bien.
8. El destino final de los bienes se dará en los términos que indique las reglas para tal caso emitidas por la comisión gasto y financiamiento o la autoridad competente.

1.4 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.5 Fundamento Legal

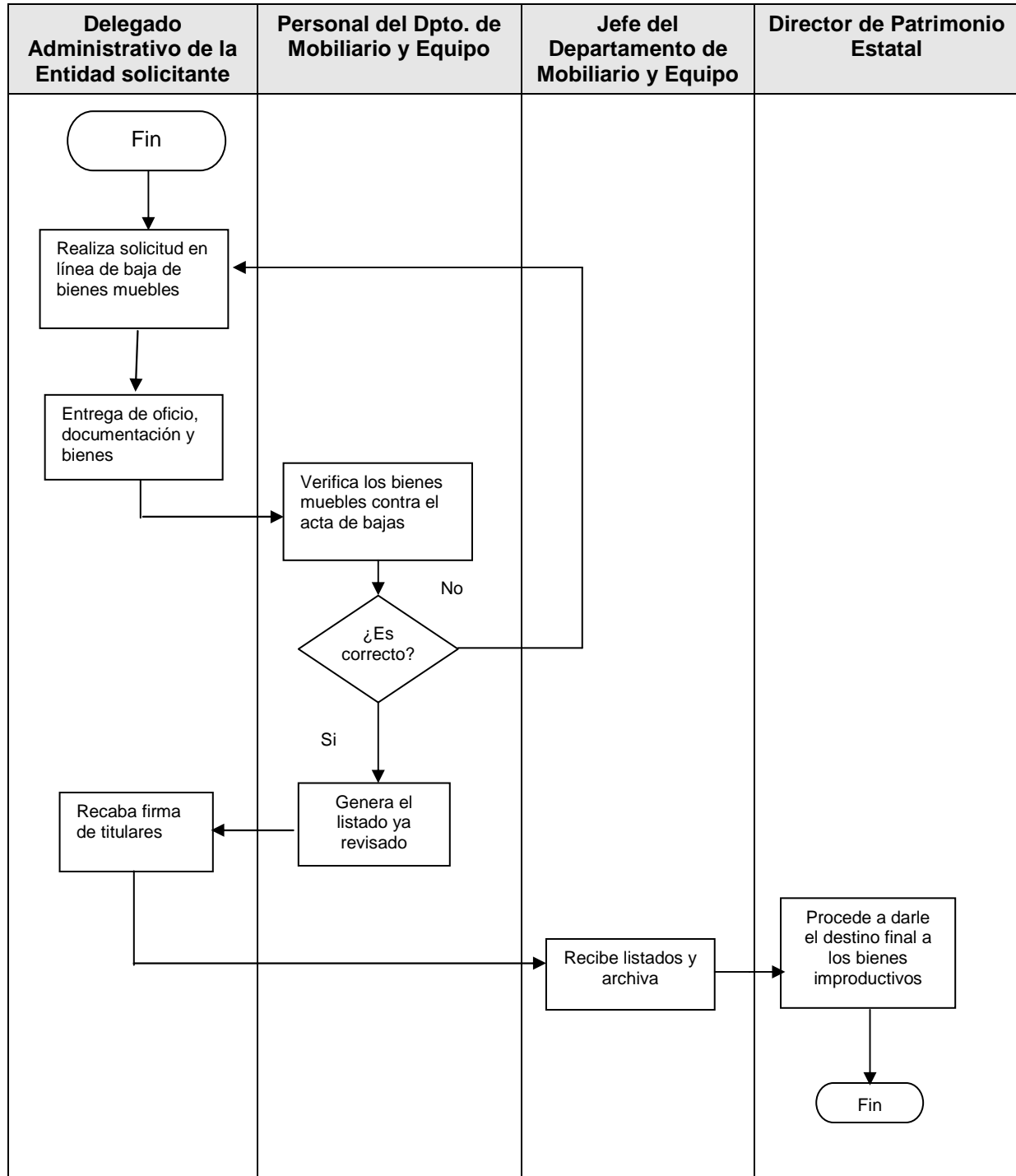
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 27
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración numeral 1.2.2.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-06
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza solicitud en línea de baja de bienes muebles especificando el estado de uso	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Acta de baja y en su caso dictamen técnico	Número de solicitud
2	Elabora oficio dirigido al Director de Patrimonio y se entrega la documentación y los bienes.	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Número de solicitud oficio	Oficio Elaborado
3	Verifica los bienes muebles contra el acta de bajas si correcto, se pasa al punto 4, si no es correcto se regresa al número 1	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Solicitud y documentación que sustenta la baja	Bien mueble verificado
4	Genera el listado ya revisado en dos tantos uno para la entidad y otro para la Dirección, de los bienes dados de baja del inventario	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Listado	Listado Generado
5	Recaba firma de titulares	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Listado en dos tantos	Listados firmados
6	Recibe listados y archiva	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listado	Listados Archivados
7	Procede al destino final de los bienes improductivos o reasignación en caso que aún tengan vida útil Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Actas de baja	Destino

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.2 Objetivo del Procedimiento

Reasignar los bienes muebles en desuso y que se encuentren en condiciones de ser utilizados a otras Dependencias que así lo soliciten.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Patrimonio concentrará todas las solicitudes de bienes muebles en estado de uso.
2. El criterio de reasignación será en primer término considerando las solicitudes las dependencias de sector central y las instituciones del Sistema de Educación Pública.
3. Para el caso de las entidades del Sector Paraestatal, se deberá correr la desincorporación y la incorporación a la entidad solicitante.
4. El Departamento de Mobiliario y Equipo efectuará un avalúo del bien para realizar la reasignación.

1.4 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para el Departamento de Mobiliario y Equipo.

1.5 Fundamento Legal:

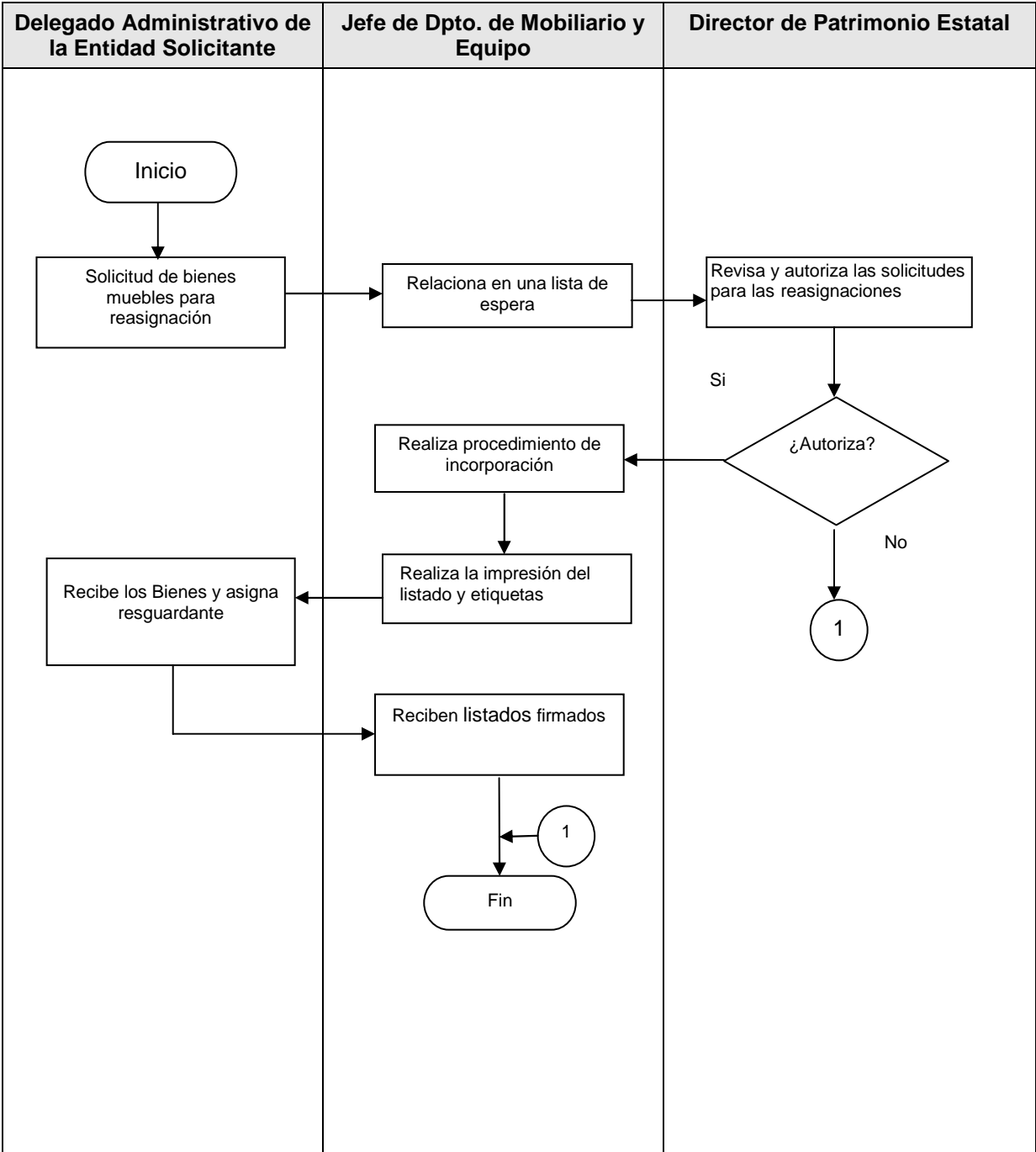
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 27
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reasignación de bienes muebles
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-07
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud de bienes muebles para reasignación	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Oficio	Número de solicitud
2	Relaciona la solicitud en una lista de espera	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Número de solicitud	Solicitud en Espera
3	Revisa y autoriza las solicitudes para las reasignaciones	Director de Patrimonio Estatal	Número de solicitud y relación de bajas	Solicitud Autorizada
4	Se autoriza: Si: se realiza procedimiento de incorporación, No: finaliza el procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	No. de listado	Listados y etiquetas
5	Realiza la impresión del listado de los bienes muebles reasignados al inventario de la dependencia solicitante y etiquetas para su colocación e identificación	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	No. de solicitud	Listado impreso
6	Recibe los bienes y asigna resguardante y devuelve listado firmado a la Dirección de Patrimonio Estatal	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Muebles, etiquetas, listados y resguardos	Listados y resguardos firmados
7	Recibe listados de bienes muebles Firmados Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados	Archivo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción de mobiliario y equipo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo

1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar el registro de los cambios de titulares en el sistema de información de bienes muebles en apego al acta de entrega recepción, con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación, para el debido resguardo de los bienes muebles.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. Es responsabilidad de los Delegados Administrativos o equivalentes en las Entidades y Dependencias, el control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
2. Es responsabilidad de cada titular de área efectuar la entrega de todos los bienes muebles que integran el inventario que se encuentra bajo su responsabilidad y en su caso, bajo su resguardo.
3. Es responsabilidad de cada titular de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio.
4. El administrativo de la UPP deberá de gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándolo con copia del acta de entrega recepción y los respectivos anexos.
5. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del sistema de bienes muebles de la Dirección de Patrimonio, la Delegación Administrativa o equivalente será la responsable de dar el respectivo seguimiento.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable para el Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo.

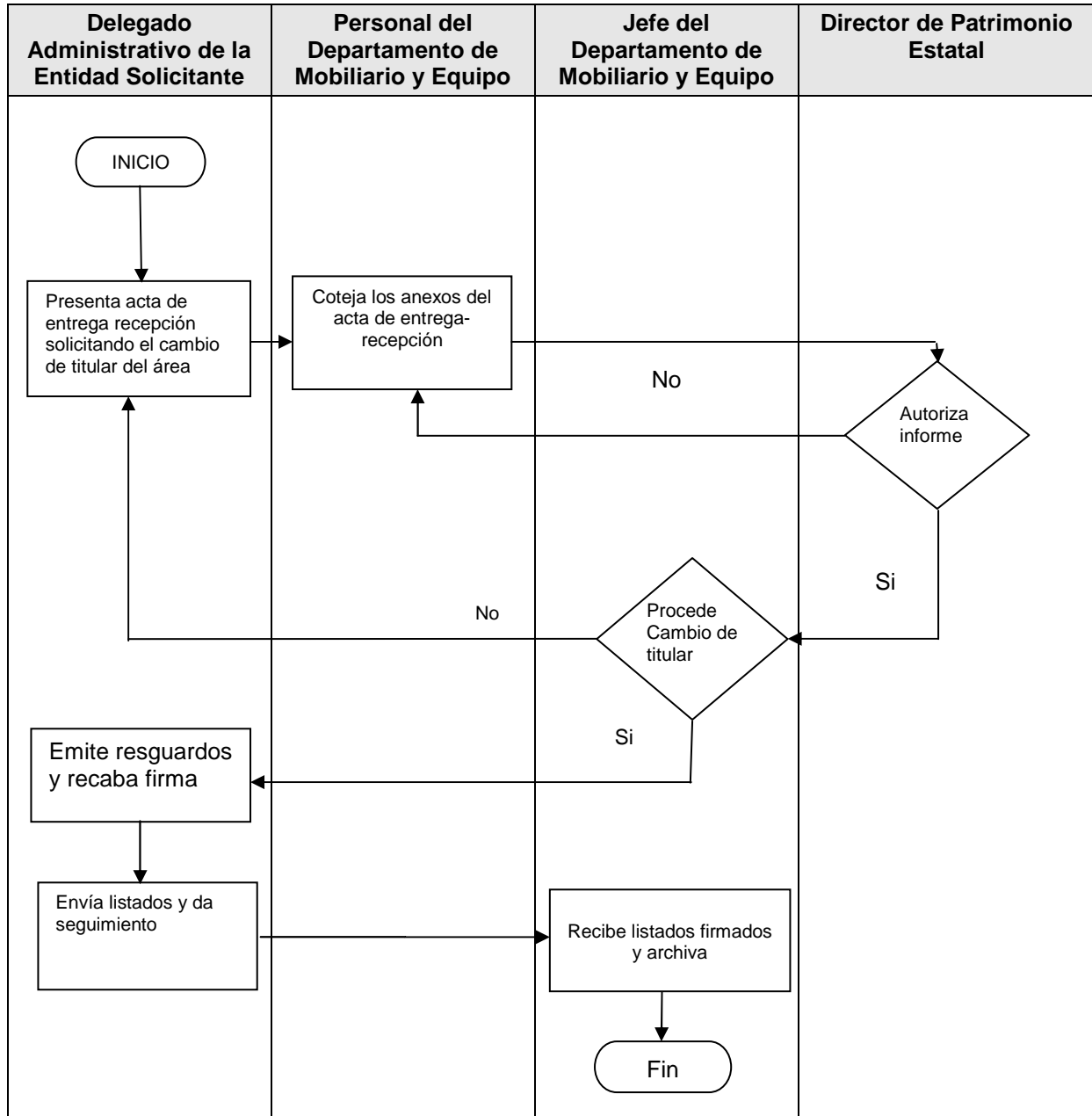
1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Contabilidad Gubernamental Artículos 23 fracción II, 24, 25 y 27
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción XIV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega recepción de mobiliario y equipo			
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-08			
Unidad Responsable:	Departamento de Mobiliario y Equipo			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta el acta de entrega recepción con sus respectivos anexos, solicitando el cambio del titular del área	Delegado Administrativo de la entidad solicitante	Acta de entrega recepción y anexos	Oficio entregado
2	Coteja los anexos del acta de entrega recepción contra el registro en el sistema de bienes muebles	Personal del Departamento de Mobiliario y Equipo	Oficio entregado, Acta de entrega recepción y anexos	Informe
3	Autoriza el informe	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Informe autorizado se integra al expediente
4	Si hay elementos que no permitan realizar el cambio, se informa mediante oficio y se regresa a la actividad 2, si no hay elementos que impidan el cambio se procede a efectuar el cambio de titular del área en el sistema y se notifica por oficio con el informe, en su caso de observaciones, con conocimiento para la SECOEM. .	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Expediente	Listado transferido
5	Emite resguardos y recaba firma de los bienes de la entrega recepción, con el nombre del nuevo titular	Delegado Administrativo de la dependencia solicitante	Listados	Resguardos firmados
5	Envía a la dirección de Patrimonio Estatal, con el seguimiento en su caso de las observaciones del informe	Delegado Administrativo de la dependencia solicitante	Listados y documentación de seguimiento al informe	Listados firmados y documentación de seguimiento
6	Recibe listados firmados se archivan y, en su caso se da seguimiento al informe. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo	Listados	Listados archivados. expediente de seguimiento.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar todas las adquisiciones y adjudicaciones de automotores que realicen las dependencias de la Administración Pública Estatal, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las dependencias de la Administración Pública, solicitaran el alta de todos los automotores que se adquieran mediante compra.
2. En este caso, las dependencias solicitaran por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal el alta del automotor adquirido. Dicho documento debe ser firmado por su titular o jefe de área administrativa, anexando la factura original.
3. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

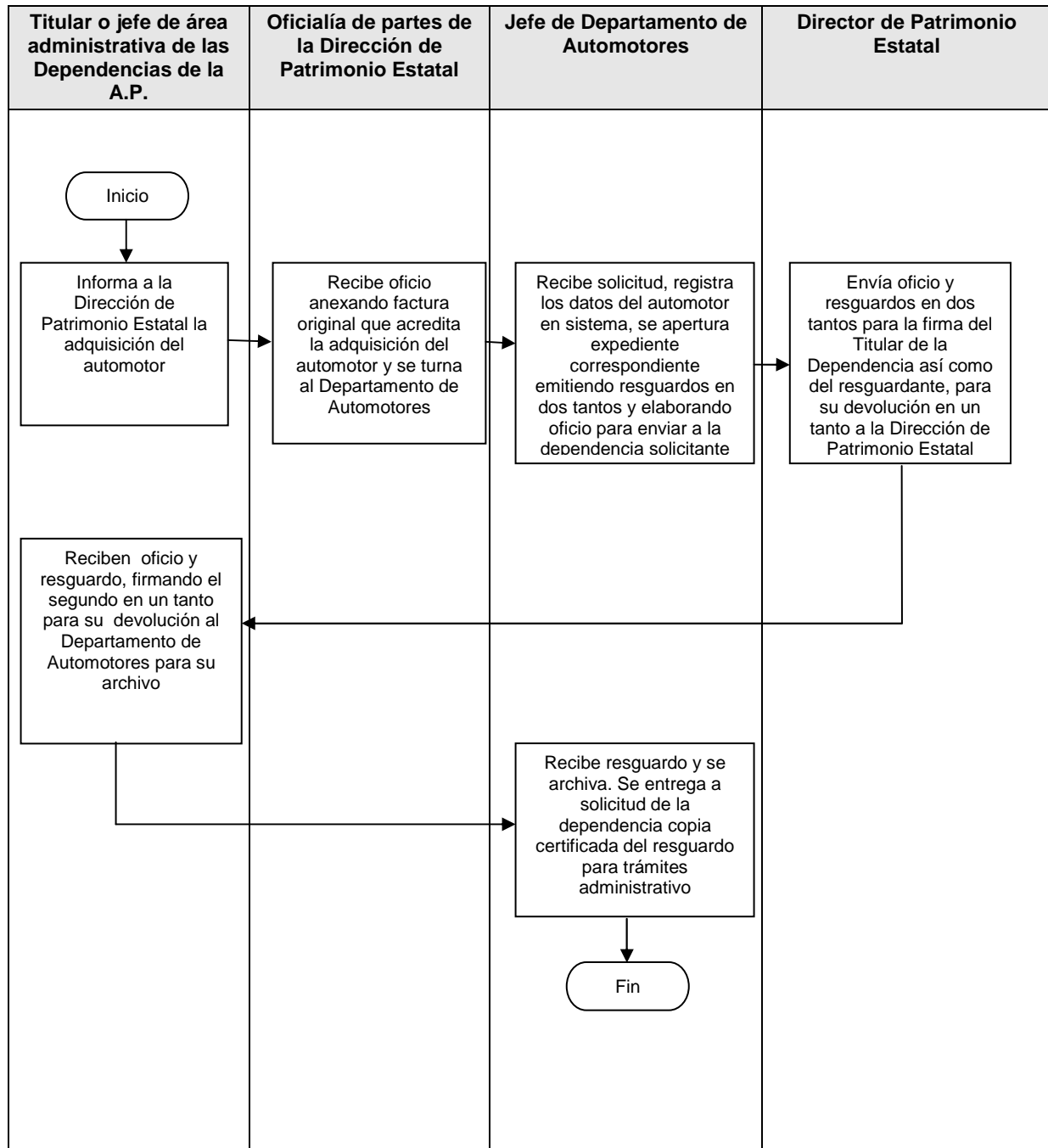
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por adquisición
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-09
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Informa a la Dirección Patrimonio Estatal la adquisición del automotor	Titulares o Jefes de Áreas Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública	Oficio factura original	Oficio con factura recibidos
2	Recibe oficio anexando factura original que acredita la adquisición del automotor y se turna al Departamento de Automotores	Oficialía de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio factura original	Oficio con factura original recibidos
3	Recibe solicitud, registra los datos del automotor en sistema, se apertura expediente correspondiente emitiendo resguardos en dos tantos y elaborando oficio para enviar a la dependencia solicitante	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio factura original	Oficio y resguardos
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardo enviado
5	Reciben oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardos	Resguardo firmado
6	Recibe resguardo y se archiva. Se entrega a la Dependencia solicitante copia certificada del resguardo para trámites administrativos. Fin del Procedimiento.	Jefe del Departamento de Automotores	Resguardo	Copia certificada del resguardo

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las donaciones que realicen a las dependencias de la Administración Pública, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad de Gobierno del Estado, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias de la Administración Pública, solicitaran el alta del automotor que reciba en donación.
2. Las dependencias deben solicitar el alta del vehículo por oficio firmado por su titular o el responsable del área administrativa, anexando el acta de donación y el instrumento legal que acredite la transmisión de la propiedad del automotor.
3. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

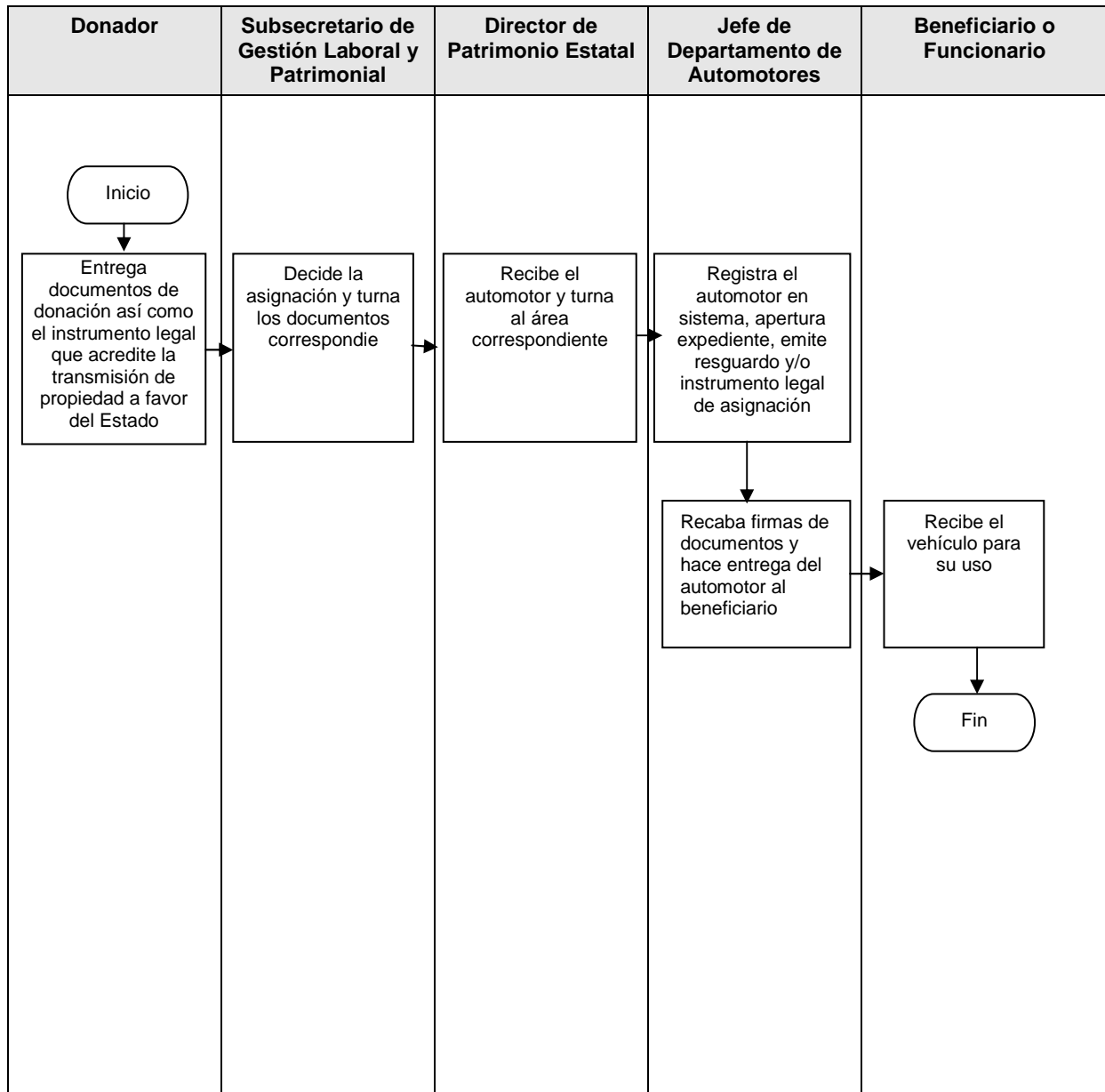
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de automotores por donación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-10
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregan documentos de donación así como el instrumento legal que acredite la transmisión de propiedad a favor del Estado, a la Subsecretaría de Administración.	Donador	Documentos de donación	Documentos de donación
2	Decide la asignación y turnan los documentos de donación así como el instrumento legal que acredite la transmisión de propiedad a favor del Estado al Director de Patrimonio Estatal para su alta.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial	Oficio documentos de donación anexando instrumento legal	Oficio documento de donación anexando instrumento legal enviados
3	Recibe el automotor y turna al Jefe del Departamento de Automotores documentos correspondientes para su alta y verificación	Director de Patrimonio Estatal	Oficio documentos de donación anexando instrumento legal	Automotor recibido
4	Registra el automotor en sistema, apertura expediente, emite resguardo y/o instrumento legal de asignación	Jefe del Departamento de Automotores	Documentos de donación oficio automotor	Resguardo
5	Recaba firmas de documentos y hace entrega del automotor al beneficiario conforme al paso 2	Jefe del Departamento de Automotores	Automotor oficio documentos	Automotor registrado y entregado
6	Recibe el automotor para su uso Fin del Procedimiento	Beneficiario o Funcionario	Resguardo instrumento legal de asignación	Automotor recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículo por adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las adjudicaciones que realicen las entidades de la Secretaría de Finanzas y Administración a favor del Gobierno del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad del mismo, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración solicitará por oficio el alta y asignación de los automotores adjudicados bajo Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera anexando el expediente con la documentación correspondiente.
2. Se emitirá resguardo individual, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

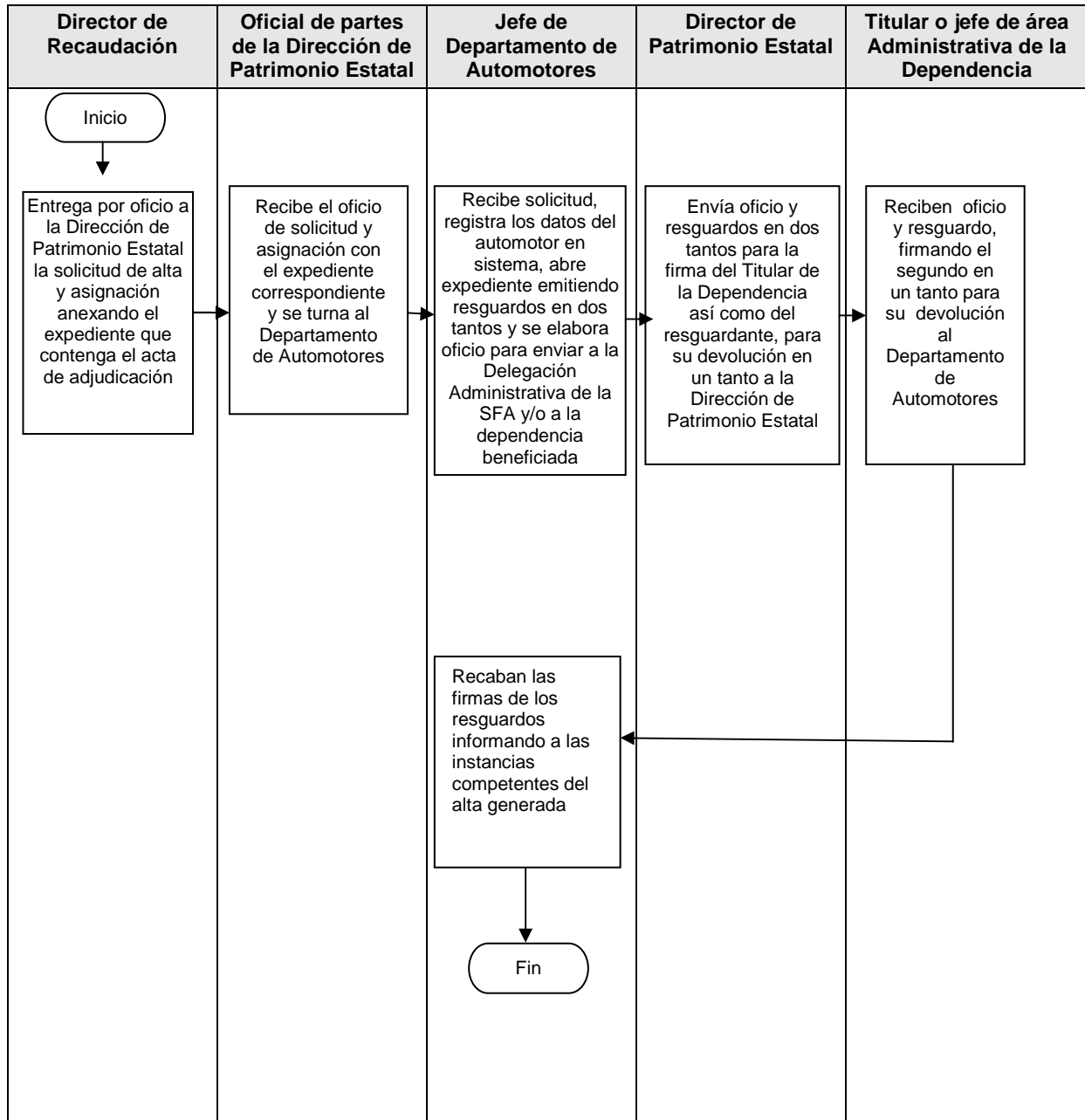
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción I.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Alta de vehículo por adjudicación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-11
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la solicitud de alta y adscripción anexando el expediente que contenga el acta de adjudicación de bienes.	Director de Recaudación	Documentos de adjudicación y asignación	Documentos de adjudicación y asignación enviados
2	Recibe el oficio de solicitud y asignación con el expediente correspondiente y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de Partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio documentos de adjudicación y asignación	Oficio documentos de adjudicación y asignación recibidos
3	Recibe solicitud, registra los datos del automotor en sistema, se apertura expediente correspondiente emitiendo resguardos en dos tantos y se elabora oficio para enviar a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas y/o a la dependencia beneficiada	Jefe de Departamento de Automotores	Oficio documentos de adjudicación y asignación	Oficio y resguardos
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardo enviados
5	Reciben oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardo	Resguardo firmado
6	Recaban las firmas de los resguardos informando a las instancias competentes del alta generada	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y resguardos firmados	Resguardo
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de registros patrimoniales de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Registrar las modificaciones de resguardante y adscripción que realicen las dependencias de la Administración Pública del Estado, con el fin de mantener actualizado el padrón de bienes automotores propiedad del mismo, permitiéndonos conocer la dependencia de adscripción y los usuarios de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La dependencia informara mediante oficio de los cambios por relevos institucionales y/o nueva asignación en cuanto a nueva adscripción, resguardantes y titulares responsables de los bienes automotores adscritos a la misma.
2. Se emitirá resguardo individual actualizado, con el cual se acreditará la propiedad ante las instancias correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

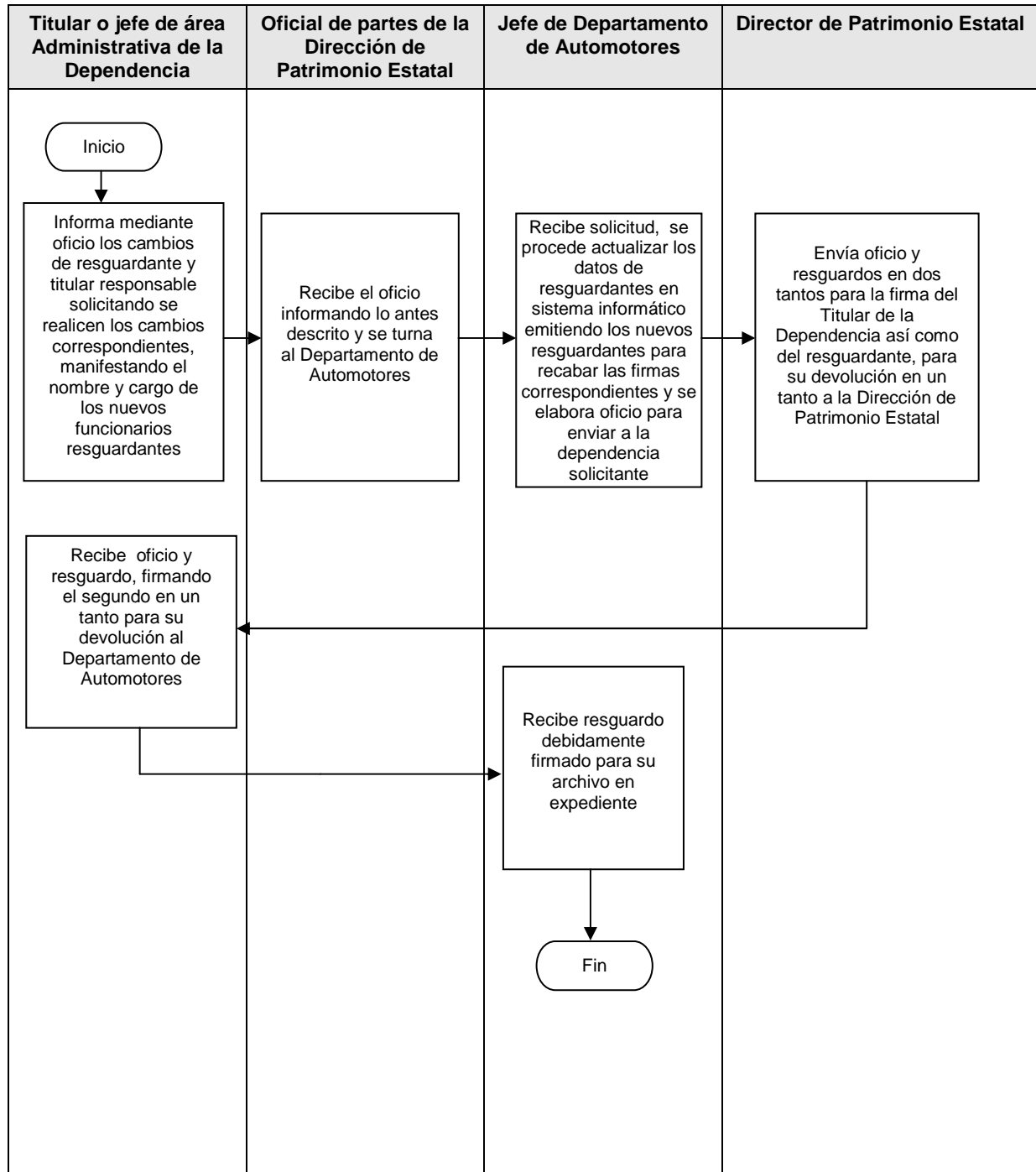
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracciones I y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2. capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización de registros patrimoniales de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-12
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa mediante oficio los cambios de adscripción, resguardante y titular responsable solicitando se realicen los cambios correspondientes, manifestando la nueva dependencia, así como el nombre y cargo de los nuevos funcionarios resguardantes	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio informativo	Oficio informativo enviado
2	Recibe el oficio informando lo antes descrito y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio informativo	Oficio informativo recibido
3	Recibe solicitud, se procede actualizar los datos necesarios en sistema informático emitiendo los nuevos resguardantes para recabar las firmas correspondientes y se elabora oficio para enviar a la dependencia solicitante	Jefe de Departamento de Automotores	Oficio informativo	Oficio informativo recibido
4	Envía oficio y resguardos en dos tantos para la firma del Titular de la Dependencia así como del resguardante, para su devolución en un tanto a la Dirección de Patrimonio Estatal	Director de Patrimonio Estatal	Oficio resguardos	Oficio y resguardos enviados
5	Recibe oficio y resguardo, firmando el segundo en un tanto para su devolución al Departamento de Automotores	Titular o Jefe del Área Administrativa de la Dependencia	Oficio y resguardo	Oficio y resguardo firmado y enviado
6	Recibe resguardo debidamente firmado para su archivo en expediente Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y resguardos firmados	Oficio y resguardo firmado y recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja de los inventarios de las dependencias los automotores adscritos que ya no sea conveniente su reparación, con el fin de mantener actualizado el padrón vehicular de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dar de baja de los inventarios de las dependencias los automotores adscritos que ya no sea conveniente su reparación, concentrándolos en el corralón de la Dirección de Patrimonio Estatal para posteriormente determinar su destino final.
2. Todos los procesos de baja deberán realizarse la solicitud a la Dirección de Patrimonio Estatal con copia para efectos a la Dirección de Servicios Generales.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

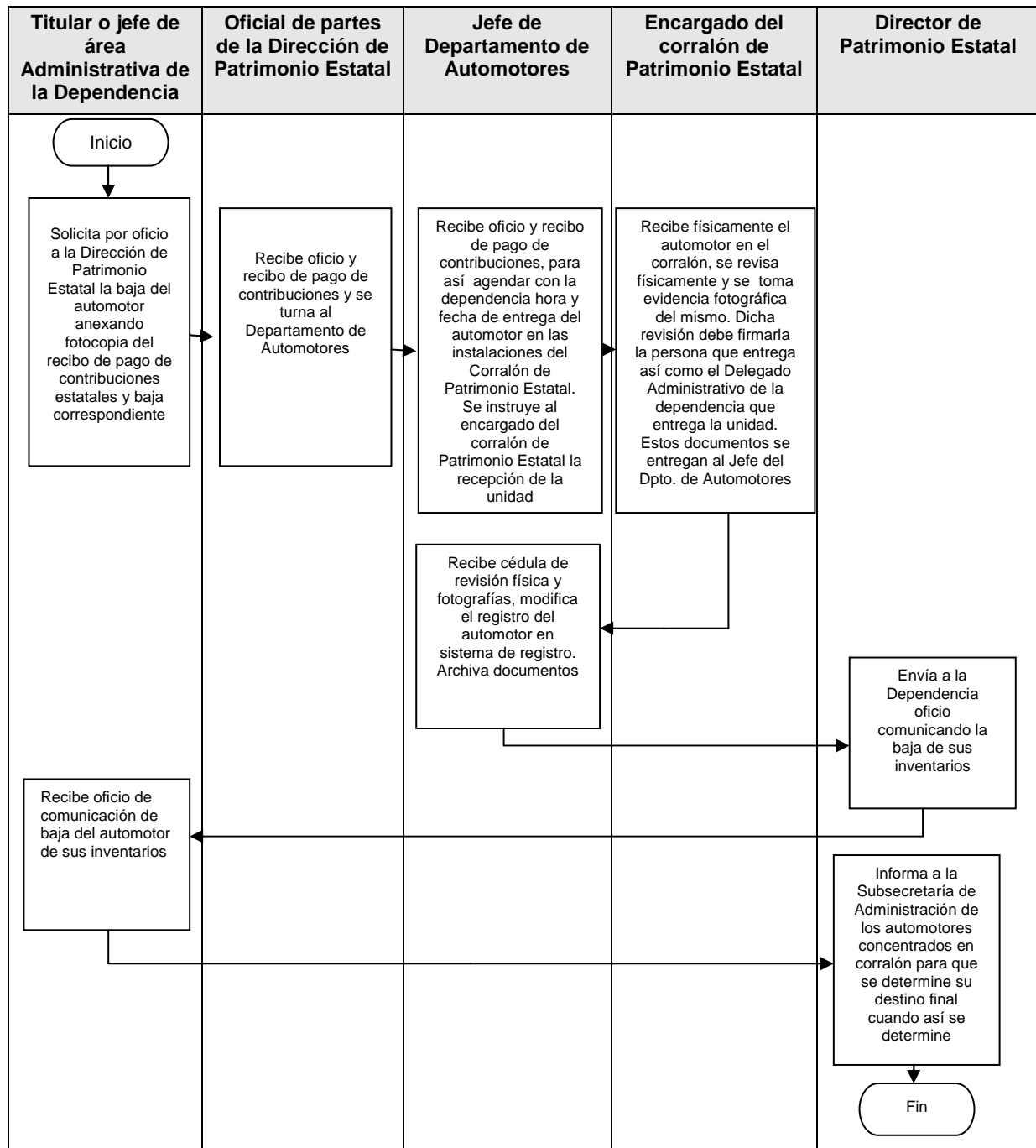
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracciones I y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por inutilidad
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-13
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor anexando fotocopia del recibo de pago de contribuciones estatales y baja al ejercicio correspondiente, marcando copia de conocimiento a la Dirección de Servicios Generales para efectos de baja de seguro vehicular	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio recibo de pago contribuciones	Oficio y recibo de pago recibidos
2	Recibe oficio y recibo de pago de contribuciones y se turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio recibo de pago	Oficio y recibo de pago recibidos
3	Recibe oficio y recibo de pago de contribuciones, para así agendar con la dependencia hora y fecha de entrega del automotor en las instalaciones del Corralón de Patrimonio Estatal. Se instruye al encargado del corralón de Patrimonio Estatal la recepción de la unidad	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio recibo de pago de contribuciones	Oficio y comprobante de pago recibido
4	Recibe físicamente el automotor en el corralón de Patrimonio Estatal, se elabora revisión física y se toma evidencia fotográfica del mismo. Dicha revisión debe firmarla la persona que entrega así como el Delegado Administrativo de la dependencia que entrega la unidad. Estos documentos se entregan al Jefe del Departamento de Automotores	Encargado del corralón de Patrimonio Estatal	Copia de oficio de solicitud de baja del automotor	Cédula de revisión física firmada con la evidencia fotográfica de la unidad
5	Recibe cédula de revisión física y fotografías, modifica el registro del vehículo en sistema de registro enviándolo a una relación de vehículos concentrados para posterior destino y elabora oficio comunicando la baja de sus inventarios. Archiva documentos	Jefe del Departamento de Automotores	Cédula de revisión física fotografías oficio	Cédula de revisión física y fotografías recibidas
6	Envía a la Dependencia oficio comunicando la baja de sus inventarios	Director de Patrimonio Estatal	Oficio copia de cédula	Oficio y copia de cédula recibidos
7	Recibe oficio de comunicación de baja del vehículo de sus inventarios	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio copia de cédula de revisión	Oficio y cédula de revisión recibidas
8	Informa a la Subsecretaría de Administración de los automotores concentrados en corralón para que se determine su destino final cuando así se determine	Director de Patrimonio Estatal	Relación de automotores	Relación de automotores recibida
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias y Entidades por accidente y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades reportaran a la Dirección de Patrimonio Estatal por oficio firmado por el titular o el Jefe del Área Administrativa los automotores que hayan sufrido accidente y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento.
2. Las Dependencias y Entidades entregaran copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que realizará la aseguradora por concepto de recuperación del bien automotor.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

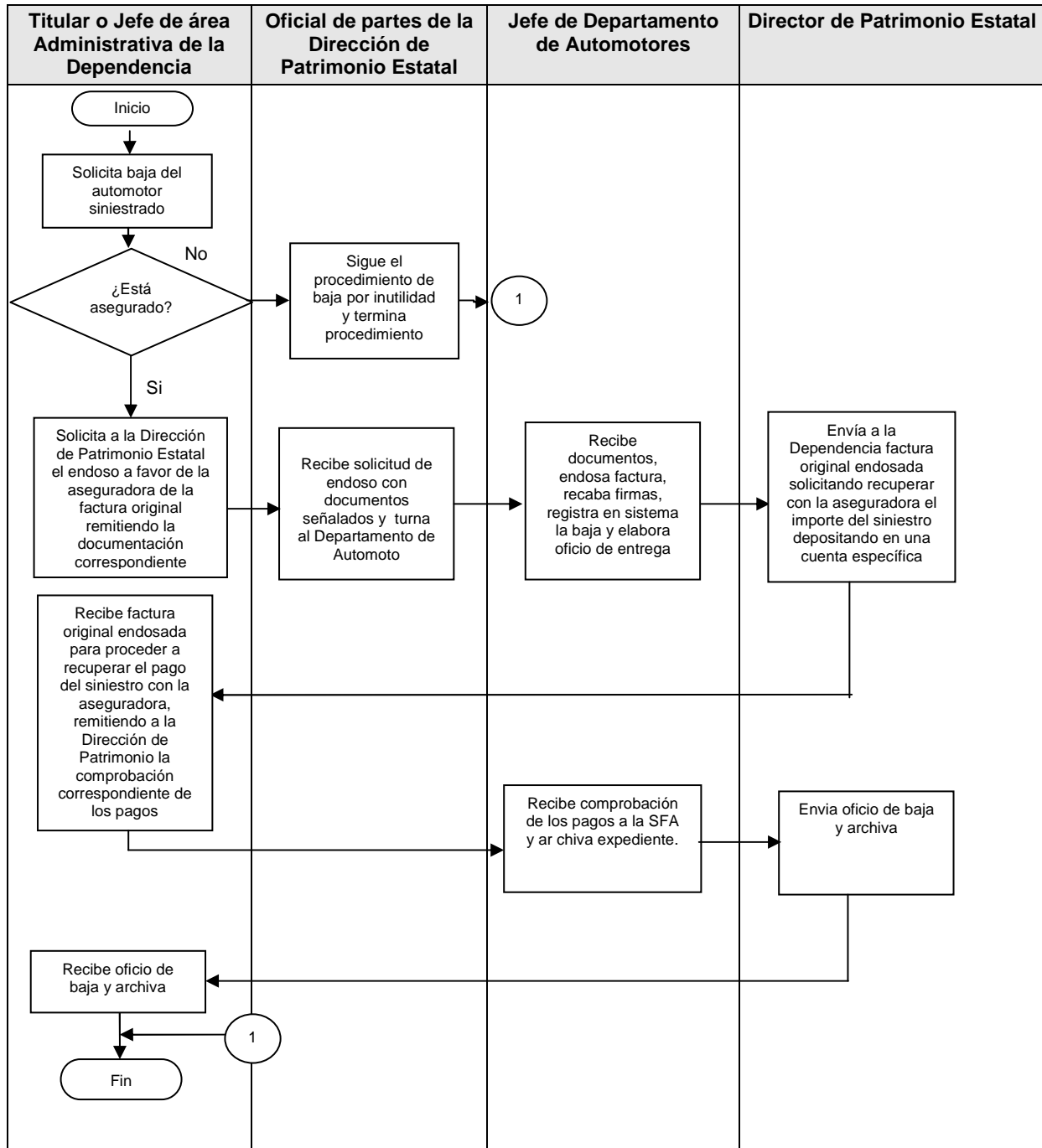
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción I y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de accidente
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-14
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor siniestrado	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud
2	¿Está asegurado? <u>No:</u> Se sigue el procedimiento de baja por inutilidad y termina procedimiento.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos
3	<u>Si:</u> Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal el endoso a favor de la aseguradora de la factura original y sean original de la carta donde la aseguradora determina la pérdida total y parte de autoridad que intervino	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficio y documentos enviados
4	Recibe solicitud de endoso con documentos señalados y turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
5	Recibe documentos, endosa factura, recaba firmas, registra en sistema la baja y elabora oficio de entrega	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
6	Envía a la Dependencia factura original endosada solicitando recuperar con la aseguradora el importe del siniestro depositando en una cuenta específica	Director de Patrimonio Estatal	Oficio factura original endosada	Oficio y factura original endosada enviados
7	Recibe factura original endosada para proceder a recuperar el pago del siniestro con la aseguradora, remitiendo a la Dirección de Patrimonio la comprobación correspondiente de los pagos realizados a la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Área Administrativa de la Dependencia solicitante	Oficio factura original	Oficio y factura original endosado recibido
8	Recibe comprobación de los pagos a la Secretaría de Finanzas y Administración, archiva en expediente del automotor. Elabora oficio de baja	Jefe del Departamento de Automotores	Copia del recibo de pago	Copia del recibo de pago recibidos
9	Envía oficio de baja a la Dependencia solicitante	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Oficio de baja enviado
10	Recibe oficio de baja y archiva. Fin del Procedimiento	Titular de la Dependencia	Oficio de baja	Oficio de baja recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de robo
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-15
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular operando dentro de la Administración Pública Estatal, actualizando las recuperaciones de los bienes automotores que reportan las Dependencias por robo y que nos permita contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Las Dependencias y Entidades reportarán a la Dirección de Patrimonio Estatal por oficio firmado por el titular o el Jefe del área Administrativa los automotores que hayan sido robados y que se consideren pérdida total anexando los documentos que acrediten tal evento.
2. Las Dependencias y Entidades entregarán copias de los comprobantes de pago de dichos siniestros que hace la aseguradora.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

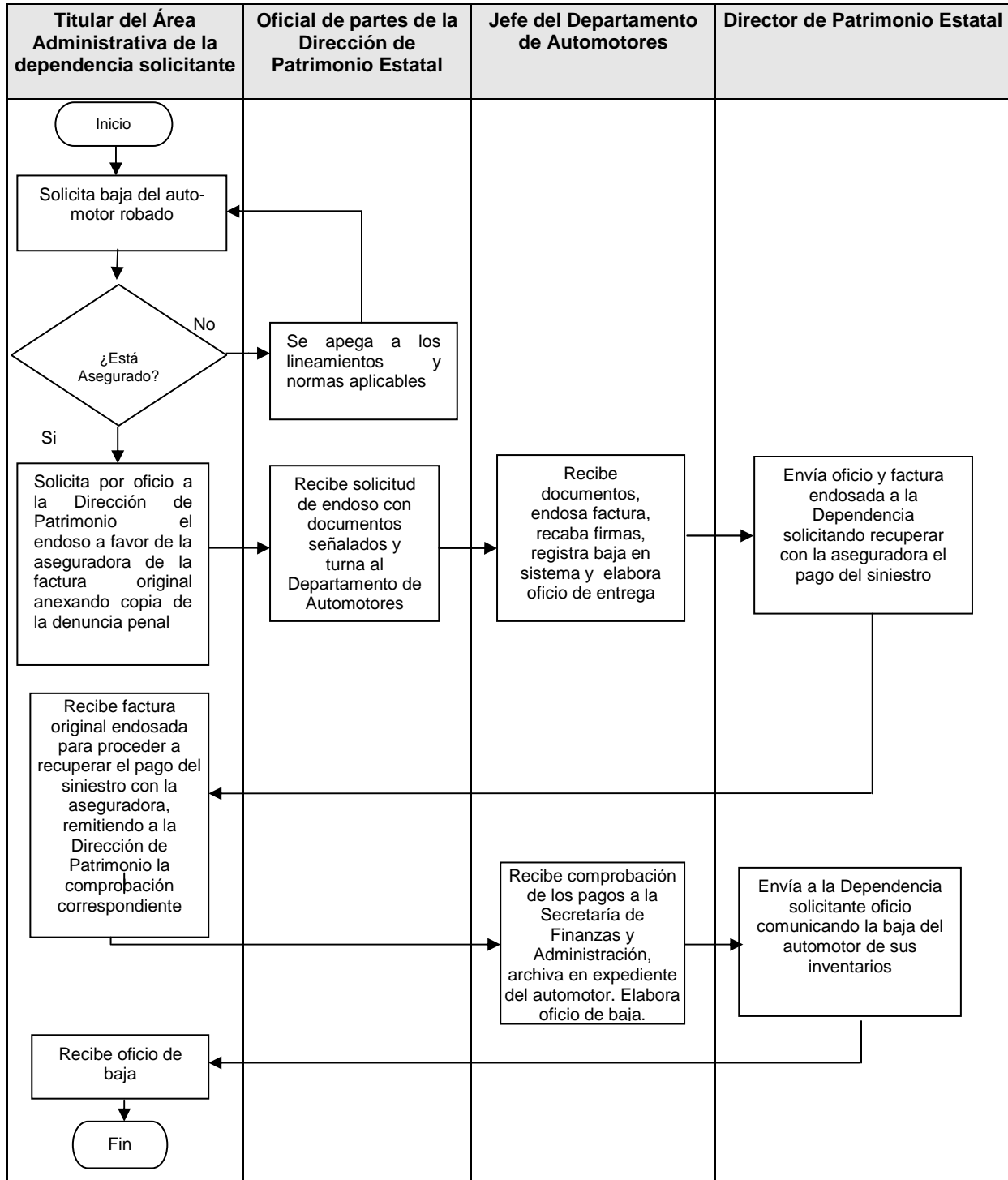
1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción 1 y V.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Baja de automotores por siniestro de robo			
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-15			
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal la baja del automotor robado	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficio y documentos enviados
2	¿Está asegurado? <u>No:</u> Se apega a los lineamientos y normas aplicables se regresa a la actividad 1	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Normas y Lineamientos	Normas y Lineamientos
3	<u>Si:</u> Solicita por oficio a la Dirección de Patrimonio el endoso a favor de la aseguradora de la factura original anexando copia certificada de la denuncia penal ante Ministerio Público, copia reporte ante Policía Federal Preventiva y copia de recibo de baja de placas	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y documentos	Oficios y documentos enviados
4	Recibe solicitud de endoso con documentos señalados y turna al Departamento de Automotores	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Oficio y documentos	Oficio y documentos recibidos
5	Recibe documentos, endosa factura, recaba firmas, registra baja en sistema y elabora oficio de entrega	Jefe del Departamento de Automotores	Oficio y documentos	Oficio y factura
6	Envía oficio y factura endosada a la Dependencia solicitando recuperar con la aseguradora el pago del siniestro depositando en una cuenta específica	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y factura original endosada	Oficio y factura original endosada enviados
7	Recibe factura original endosada para proceder a recuperar el pago del siniestro con la aseguradora, remitiendo a la Dirección de Patrimonio la comprobación correspondiente de los pagos realizados a la Secretaría de Finanzas y Administración	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio y factura original endosada	Oficio y factura original endosada recibidos
8	Recibe comprobación de los pagos a la Secretaría de Finanzas y Administración, archiva en expediente del automotor. Elaboro oficio de baja	Jefe del Departamento de Automotores	Recibo de depósito	Recibo de depósito recibido
9	Envía a la Dependencia solicitante oficio comunicando la baja del automotor de sus inventarios.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio de baja	Oficio de baja enviado
10	Recibe oficio de baja Fin del Procedimiento	Titular del Área Administrativa de la dependencia solicitante	Oficio de baja	Oficio de baja recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de automotores en comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizado el padrón vehicular registrando los vehículos que se asignan en comodato, permitiéndonos llevar un control de los comodatarios y contar con una información veraz y oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Sólo se asignarán vehículos en comodato a los Ayuntamientos o a las Asociaciones Civiles no lucrativas.
2. Los solicitantes deberán presentar a la Subsecretaria de Gestión Laboral y Patrimonial solicitud por escrito oficial de la Asociación o del Ayuntamiento.
3. La Subsecretaria de Gestión Laboral y Patrimonial turnará ésta solicitud a la Dirección de Patrimonio Estatal con indicaciones para su atención.
4. Al asignar el automotor, en ambos casos deberán de entregar los solicitantes la documentación correspondiente para su debida consideración de otorgamiento.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

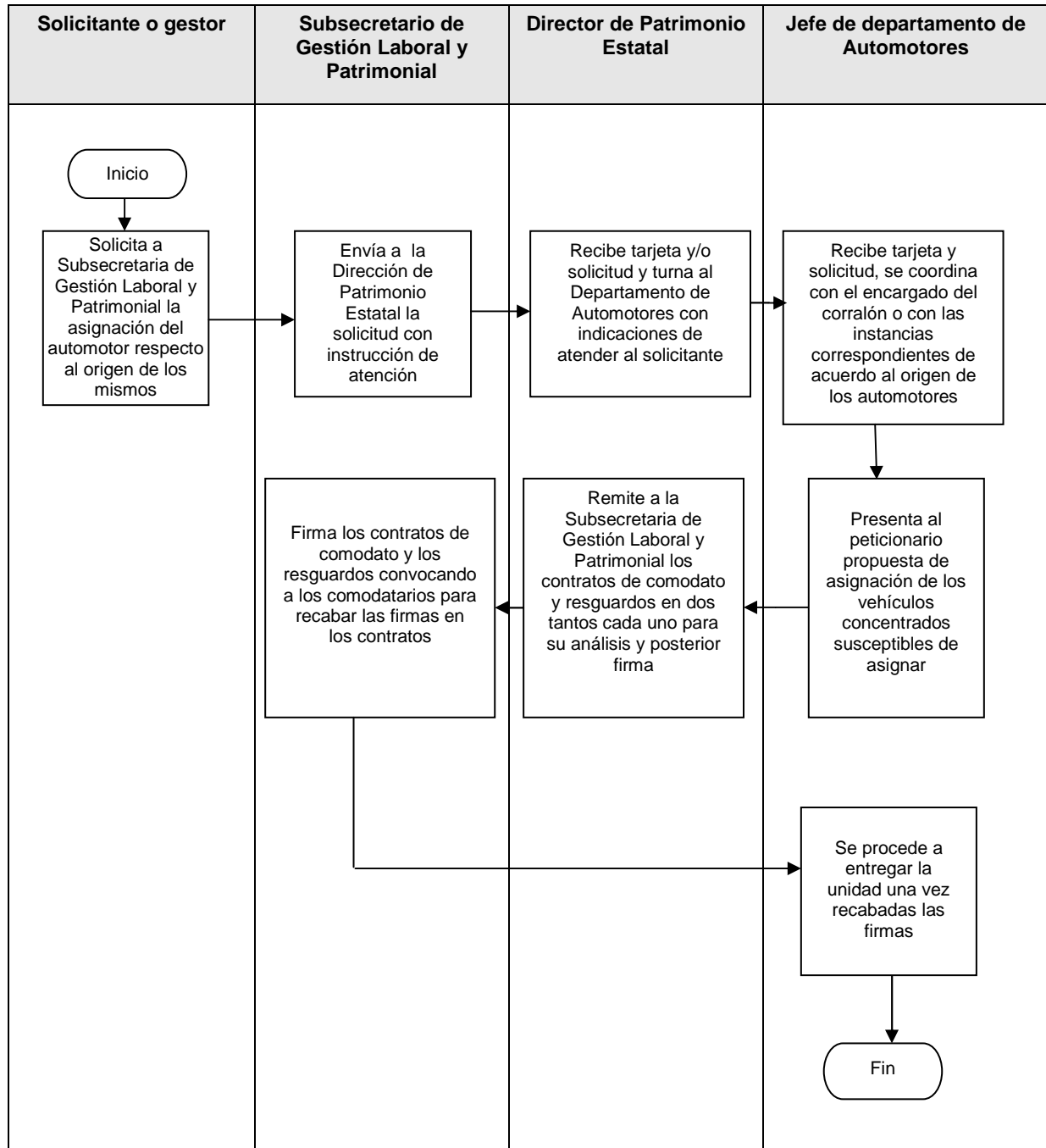
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracciones 1, III y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asignación de automotores en comodato
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-16
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial la asignación del automotor si es respecto a unidades de baja o el origen de los mismos si se trata de unidades adquiridas con recurso federal	Solicitante o gestor	Solicitud	Solicitud enviada
2	Envía a la Dirección de Patrimonio Estatal la solicitud con instrucción de atención	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud recibidas
3	Recibe solicitud y turna al Departamento de Automotores con indicaciones de atender al solicitante	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Solicitud recibida
4	Recibe tarjeta y solicitud, se coordina con el encargado del corralón o con las instancias correspondientes de acuerdo al origen de los automotores	Jefe del Departamento de Automotores	Tarjeta o solicitud	Tarjeta o solicitud recibida
5	Presenta al peticionario una propuesta de asignación de los automotores concentrados susceptibles de asignar. Si son vehículos nuevos bajo algún recurso federal se remite la información correspondiente para su atención al Departamento de Automotores	Jefe de Departamento o Instancias Gestoras	Propuesta de asignación o documentación del origen o recurso	Propuesta de asignación o documentación del origen o recurso solicitada
6	Remite a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial los contratos de comodato y resguardos en dos tantos cada uno para su análisis y posterior firma	Director de Patrimonio Estatal	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud	Contrato de comodato y documentación que respalda la solicitud enviados
7	Firma los contratos de comodato y los resguardos convocando a los comodatarios para recabar las firmas en los contratos	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial	Contrato de Comodato y resguardos firmados	Contrato de Comodato y resguardos firmados recibidos
8	En caso de tratarse de automotores de baja reasignados se procede a entregar la unidad una vez recabadas las firmas. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Automotores	Contrato de comodato, resguardo y automotor	Contrato de comodato, resguardo y automotor entregados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Documento de no disponibilidad de automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir el documento de no disponibilidad de vehículos que puedan ser utilizados para fines operativos con el objeto de coadyuvar con la Comisión Gasto-Financiamiento para la autorización de adquisición de automotores dentro de la Administración Pública Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se emitirá dicho documento mediante oficio exponiendo lo señalado dentro de los Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

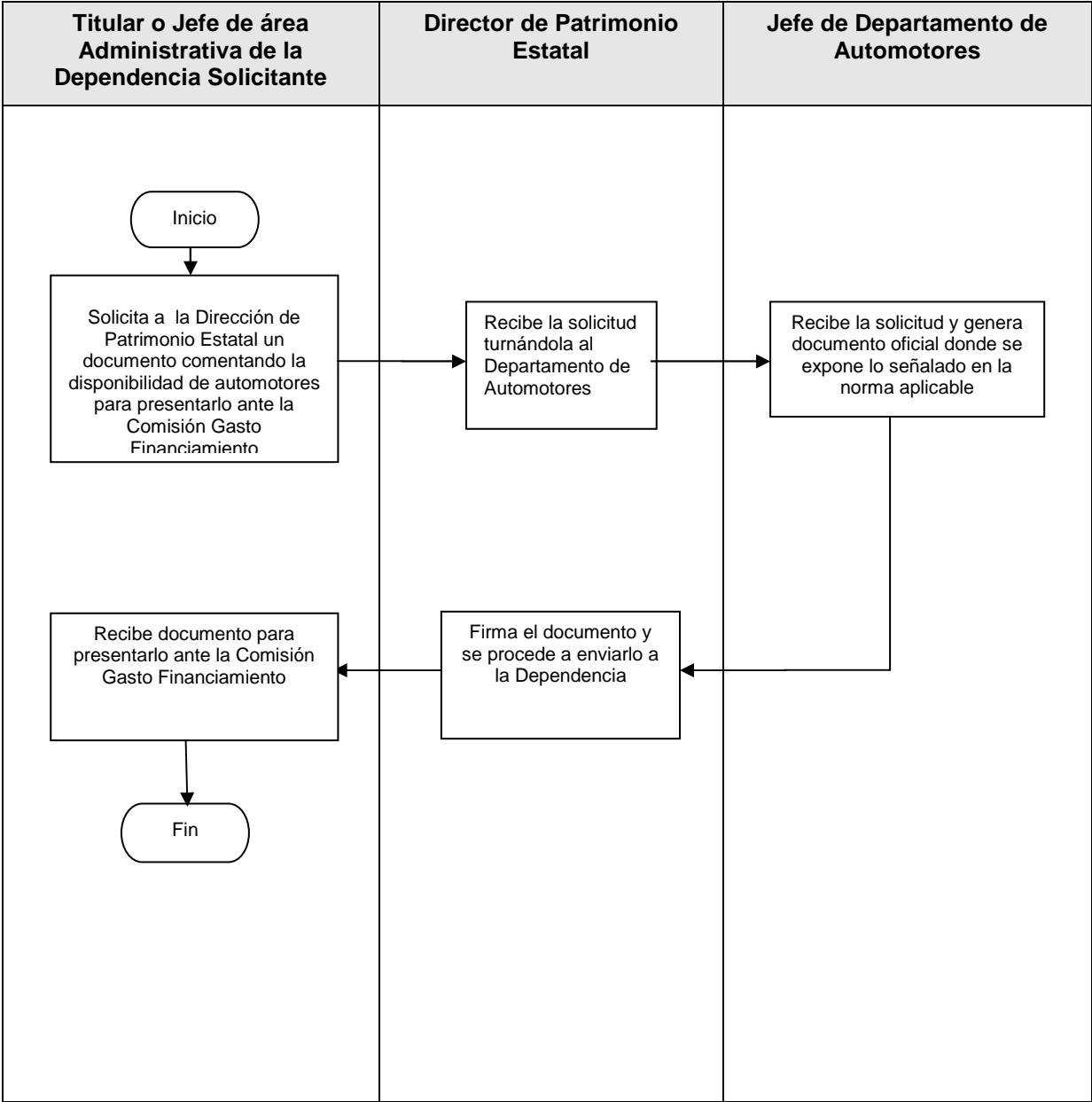
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.
- Lineamientos Específicos de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Capítulo V, artículo Cuadragésimo Tercero, inciso A.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Documento de no disponibilidad de automotores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-17
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección de Patrimonio Estatal un documento comentando la disponibilidad de automotores para presentarlo ante la Comisión Gasto Financiamiento	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia Solicitante	Solicitud	Solicitud enviada
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Automotores	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud recibidas
3	Recibe la solicitud y genera documento oficial donde se expone lo señalado en la norma aplicable. Se envía a la dependencia solicitante	Jefe de Departamento de Automotores	Documento	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia	Director de Patrimonio Estatal	Documento firmado	Documento firmado enviado
5	Recibe documento para presentarlo ante la Comisión Gasto Financiamiento Fin del Procedimiento	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Documento firmado	Documento firmado recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes automotores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

:

1. Será responsabilidad de cada titular efectuar la entrega de todos los bienes automotores que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo o en su defecto del subordinado que lo tiene en uso.
2. El administrativo de la UPP deberá de gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular del resguardo, sustentándola con copia del acta de entrega recepción.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Automotores.

1.4 Fundamento Legal:

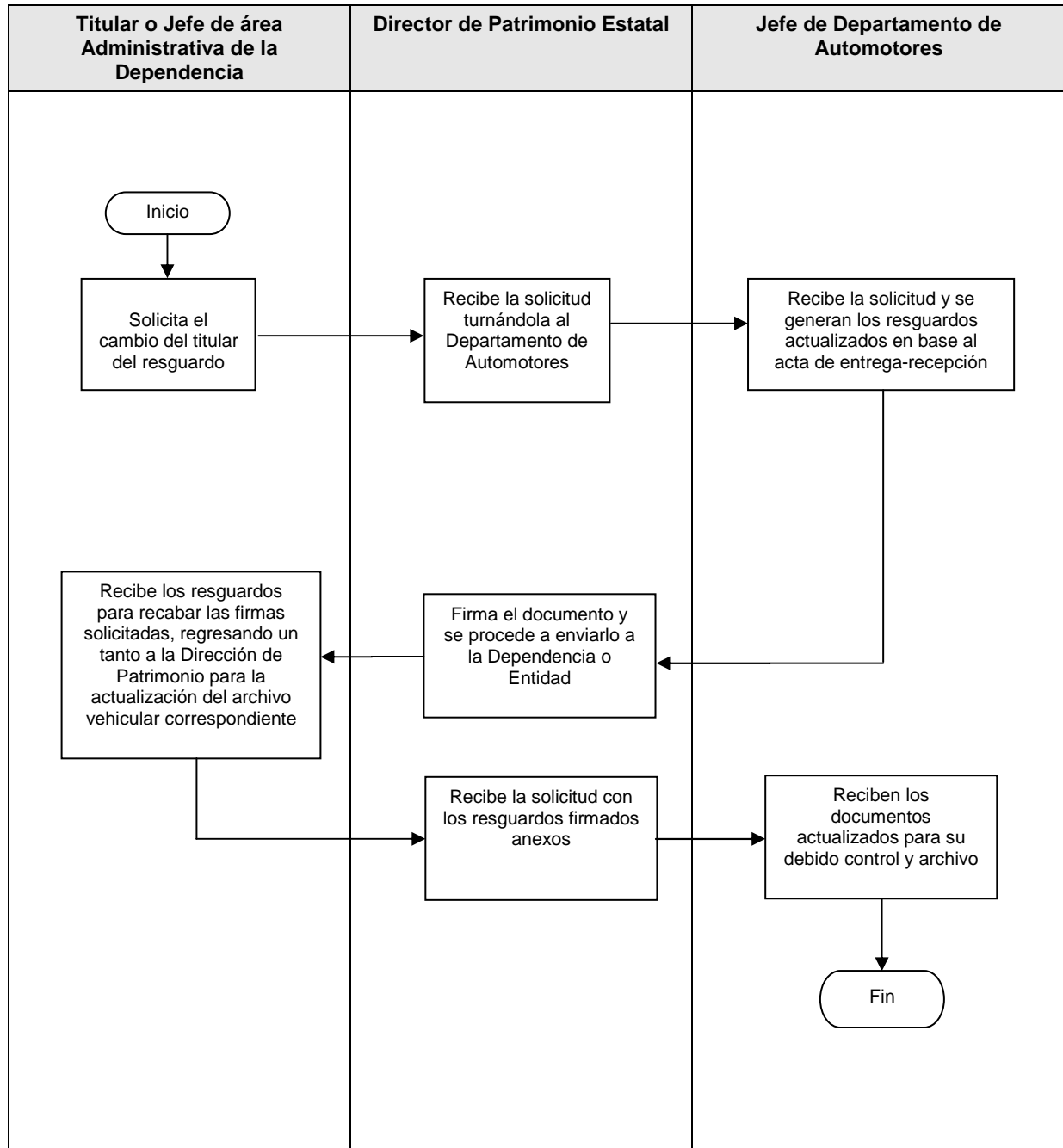
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracciones 1, III y IV.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Entrega – Recepción de automotores
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-18
Unidad Responsable:	Departamento de Automotores

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el cambio del titular del resguardo	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Acta de entrega recepción	Oficio entregado
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Automotores	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud
3	Recibe la solicitud y se generan los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción	Jefe de Departamento de Automotores	Resguardo actualizado	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia o Entidad.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio con los documentos generados	Oficio enviado
5	Recibe los resguardos para recabar las firmas solicitadas, regresando un tanto a la Dirección de Patrimonio para la actualización del archivo vehicular correspondiente.	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Resguardos firmados	Oficio anexando documentos firmados
6	Recibe la solicitud con los resguardos firmados anexos.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud anexando resguardos	Oficio y/o solicitud anexando resguardos
7	Reciben los documentos actualizados para su debido control y archivo. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Automotores	Resguardo actualizado	Documento firmado recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta los bienes artísticos o literarios por compra y resguardarlo a través del número Patrimonial que se le asigne.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Para dar de alta un Bien Artístico y Cultural por compra se realizará a solicitud de la dependencia que lo adquiere y con la copia de la factura.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

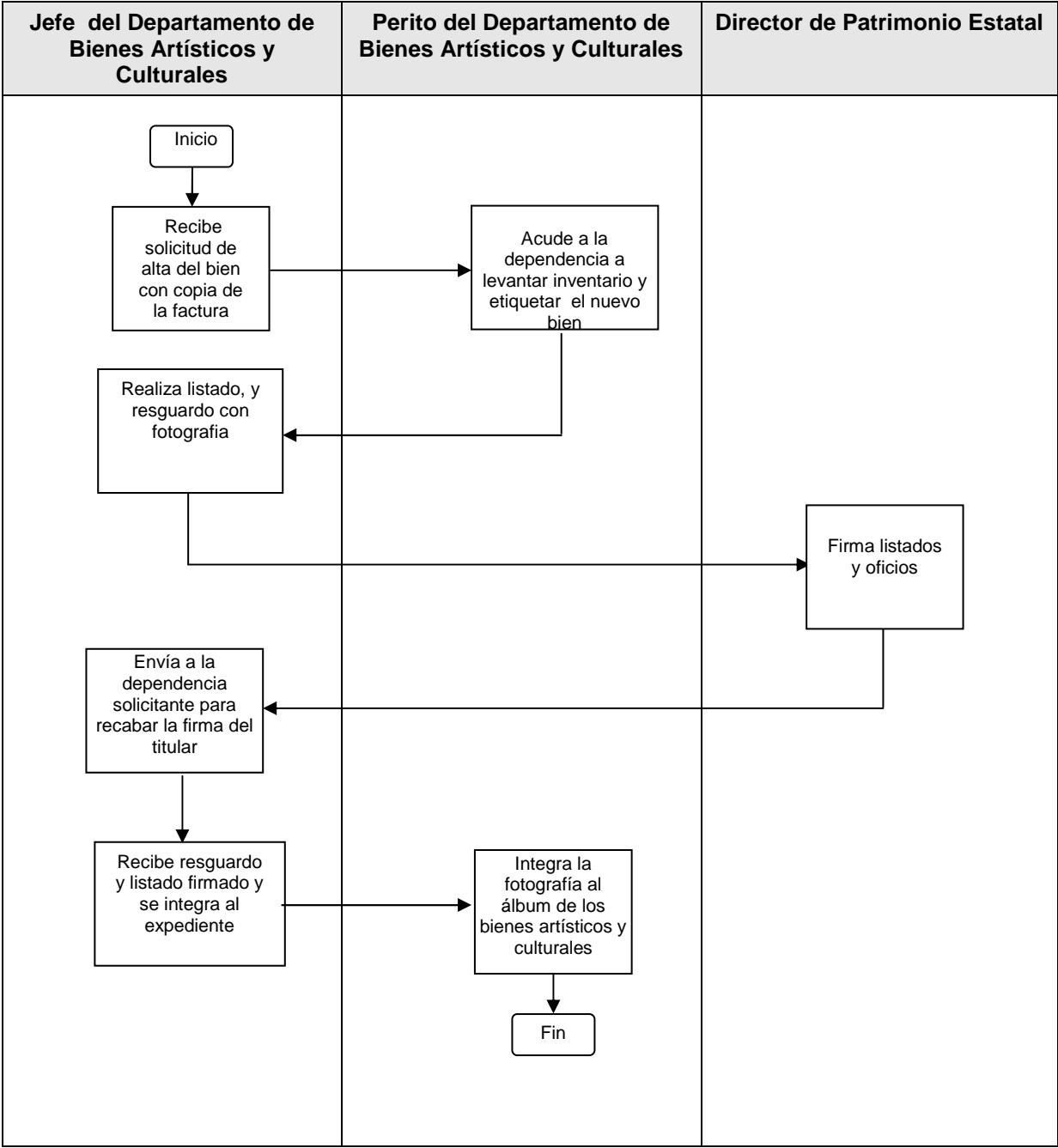
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por compra
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-19
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con copia de la factura	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y factura	Oficio y factura analizado
2	Acude a la dependencia solicitante, a levantar inventario, etiquetar y fotografiar el nuevo bien	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio	Fotografía y datos del bien (iconografía)
3	Realiza listado de los bienes, resguardo con fotografía y oficio que se pasa a firma del titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía y datos del bien	Listado, resguardo y oficio
4	Firma el Oficio para enviar el listado de bienes.	Director de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Envía a la dependencia solicitante para recabar la firma del titular y que posteriormente se regrese a la Dirección	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado, resguardos y oficio	Listado y resguardos firmados
6	Recibe resguardo y listado firmado y se integra al expediente	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Listado y resguardos firmados	Acuse, listado y resguardos firmados
7	Integra la fotografía al álbum de los bienes artísticos y culturales, para su catalogación general y archiva listado y resguardos Fin del Procedimiento	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía, acuse, listado y resguardos	Catálogo y expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de alta el bien artístico o literario donado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Para dar de alta un bien artístico o literario donado será necesario tener el documento donde se acredite la donación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

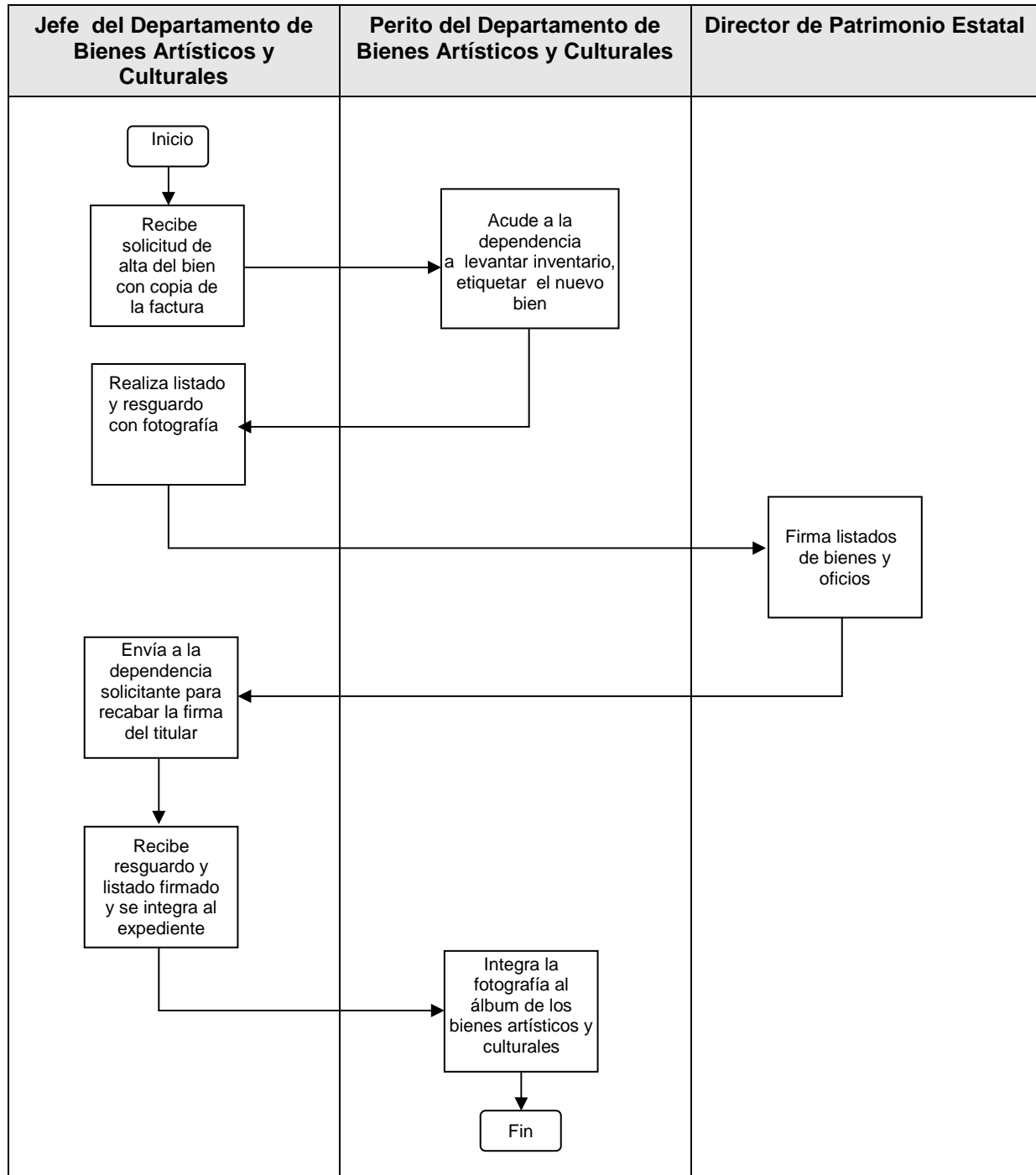
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Alta de bienes artísticos y culturales por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-20
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de alta del bien con la copia del documento que manifiesta la donación	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio documento	Oficio, documento con sello de recibido
2	Acude a la dependencia solicitante, a fin de levantar inventario, etiquetar y fotografiar el nuevo bien	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio	Fotografía y datos del bien
3	Elabora listado y resguardo con fotografía y se envía a firma del titular de la Dirección de Patrimonio Estatal	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía y datos del bien	Listado, resguardo y oficio
4	Firma el Oficio para enviar el listado de bienes.	Director de Patrimonio Estatal	Listado, resguardo y oficio	Listado, resguardo y oficio firmado
5	Envía listado, resguardo y oficio firmado a la Dependencia o Entidad para recabar la firma del titular	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio resguardo y listado	Listado y resguardos firmados
6	Recibe resguardo y listado firmado y se integra al expediente	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Fotografía	Catálogo
7	Integra una fotografía al álbum de los bienes artísticos y culturales, para su catalogación general Fin del Procedimiento	Personal capacitado del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo y Listado	Alta del Bien Artístico

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo ó siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja la obra de arte o literario por medio del número patrimonial que le fue asignado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Para dar de baja un Bien Artístico y Cultural por robo o siniestro se requerirá levantar un acta circunstanciada por la Delegación Administrativa y las áreas involucradas de la dependencia que tiene bajo su resguardo el bien
2. En el caso de robo, la Dependencia resguardante deberá presentar la denuncia ante la autoridad competente.
3. En ambos supuestos deberá la Dependencia dar Aviso a la Secretaría de Contraloría.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

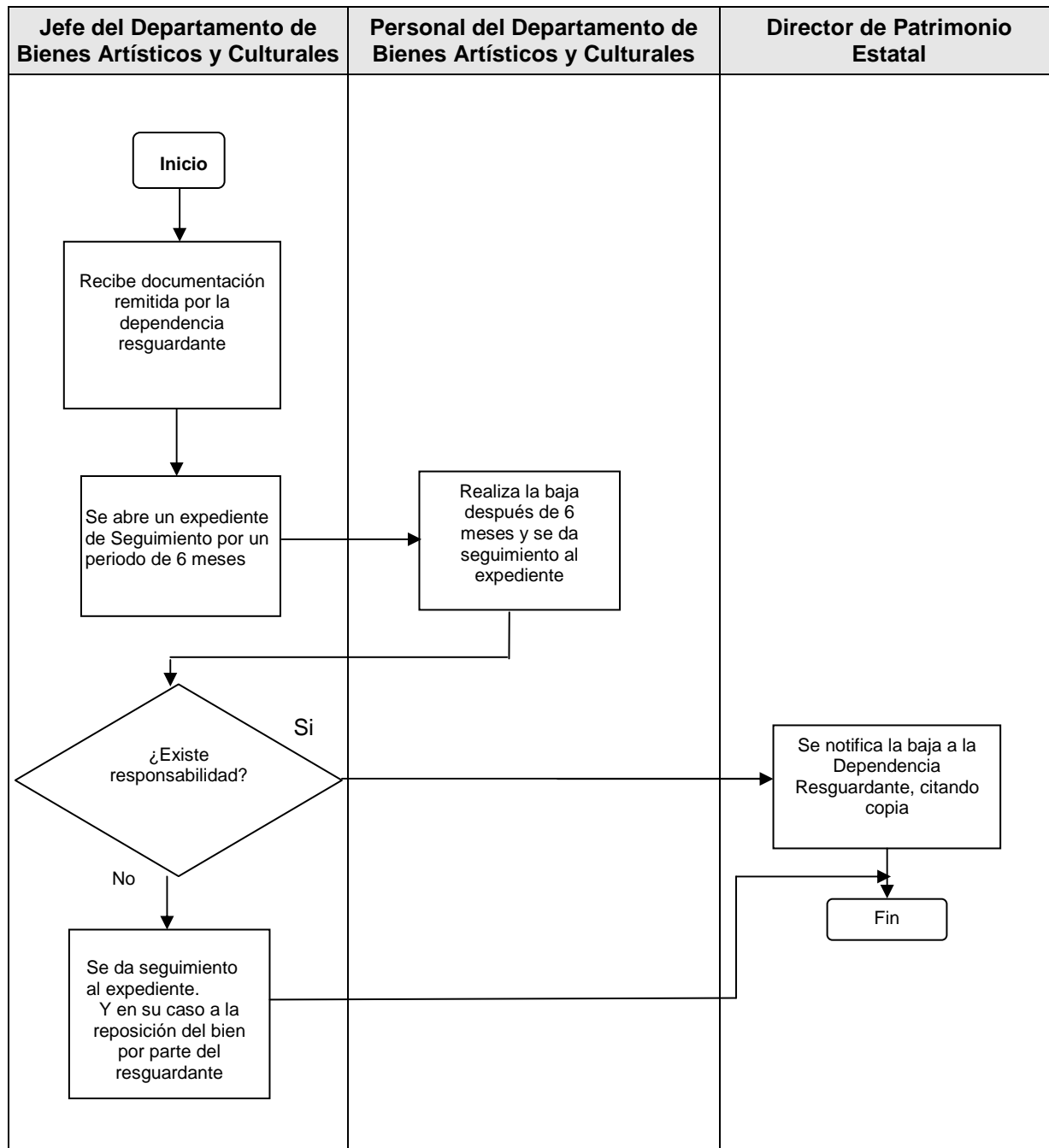
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Baja de bienes artísticos y culturales por robo ó siniestro
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-21
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza el acta administrativa, Denuncia ante el Ministerio Público del robo ó siniestro del bien, dando aviso a la SECOEM por parte de la dependencia donde se encontraba el bien y la solicitud de baja del mismo	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio, Acta y Denuncia ante el Ministerio Público.	Documentación analizada
2	Se abre un expediente de Seguimiento por un periodo de 6 meses.	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Documentación analizada	Expediente Integrado
3	Realiza la baja después de 6 meses y se da seguimiento al expediente.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Expediente Integrado	Oficio de respuesta
4	En caso de que se notifique a la Dirección de Patrimonio Estatal la existencia de responsabilidad por parte del resguardante y se resarza el daño patrimonial mediante la reposición con un bien de características similares, procederá la baja en los términos del punto anterior y la alta del nuevo bien.	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Documentación analizada	Listado y resguardo
5	Elabora el oficio notificando a la dependencia resguardante así como a la SECOEM la baja, en el caso de punto 3 así como la baja y alta respectiva en el caso del punto 4. Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Expediente	Oficio

3. FLUJOGRAMA



1.- GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar de baja la obra literaria para cambiar de lugar la misma, con motivo de salvaguardarla.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Será responsabilidad de la Dependencia Resguardante de los bienes, mantenerlos en un lugar con las condiciones de clima, luz, exposición y vigilancia que mantenga a la obra en óptimo estado de conservación.
2. Será responsabilidad de la Dependencia Resguardante la gestión del presupuesto para la restauración de las obras.
3. La restauración la deberá realizar la Dependencia con instancias autorizadas por la Dirección de Patrimonio Estatal.
4. Cuando se dictamine por parte de la Dirección de Patrimonio Estatal que las condiciones no son las adecuadas en las instalaciones de la Dependencia, para seguir resguardando una obra, se intervendrá para realizar la reasignación, previa restauración en los términos de los puntos anteriores, si fuese necesaria, a una Dependencia que sí cuente con las instalaciones adecuadas.
5. La dependencia deberá realizar por lo menos 2 veces al año la verificación del estado en que se encuentra las obras bajo su custodia y rendir informe a la Dirección de Patrimonio.

3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

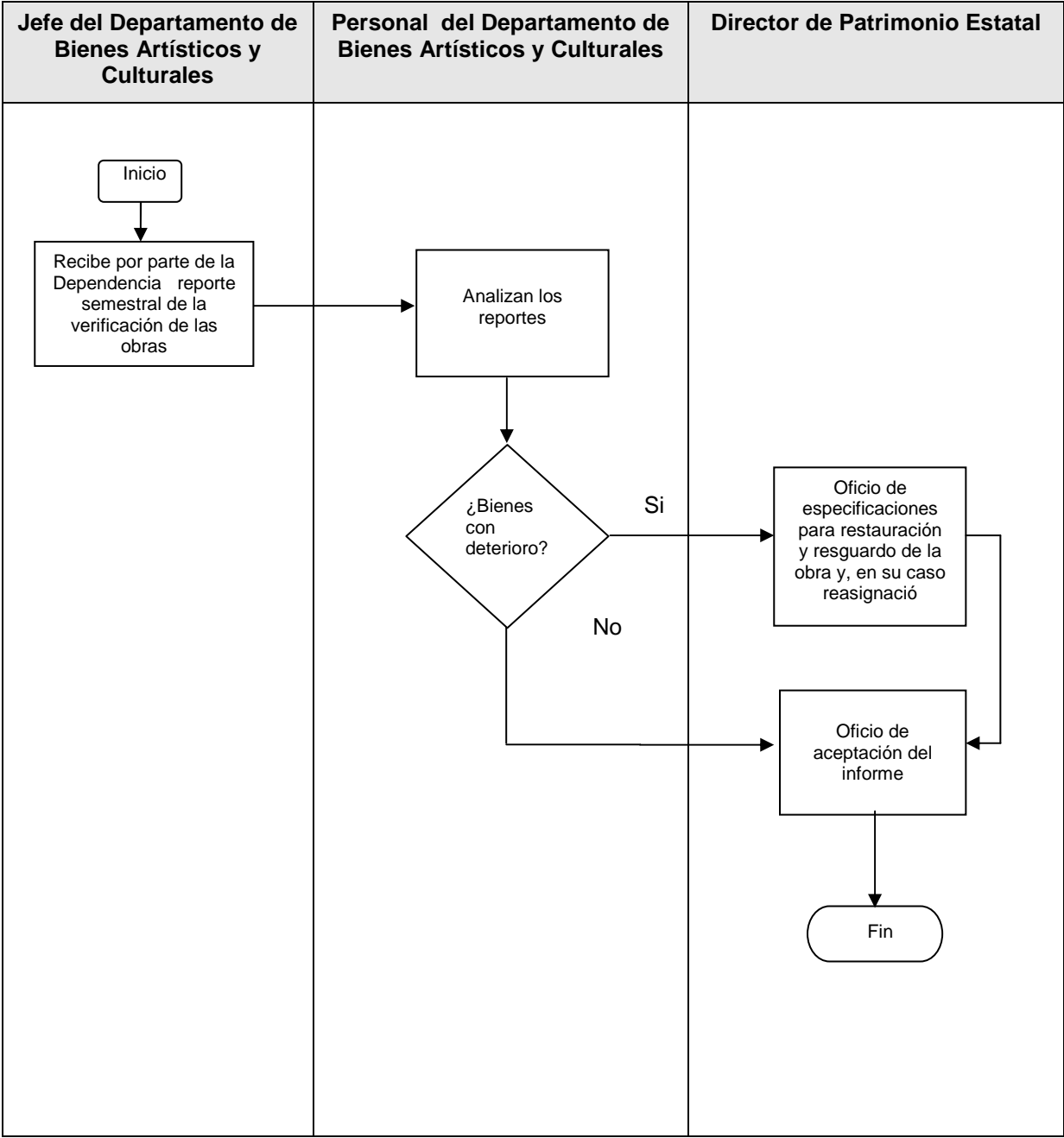
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Control de conservación de bienes artísticos y culturales por condiciones inadecuadas
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-22
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la Dependencia reporte semestral de la verificación de las obras.	Jefe del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Oficio y reporte de verificación	Se integra el expediente por Dependencia.
2	Analizan los reportes y, en caso que se informen obras en estado de deterioro, se realizará la inspección física de los mismos.	Personal del Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Expediente	Informe
3	Emite oficio de recomendación para la Dependencia a efecto de que lleve a cabo la restauración del mismo o bien se reasigne a otro lugar. Sí el informe detalla que las condiciones físicas del lugar son inadecuadas o la obra se encuentra deteriorada,	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Oficio
4	Si se determina la restauración y las condiciones del lugar en el que se encuentra son adecuadas, permanece después de restaurarse en el lugar en que se encuentra. Si se determina que las condiciones del lugar no son las adecuadas, en su caso, una vez restaurada la obra se corre el proceso de reasignación. Fin del Procedimiento	Director de Patrimonio Estatal	Informe	Oficio, con las especificaciones para su resguardo y/o restauración

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega –Recepción de bienes artísticos y culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que el proceso de entrega recepción se realice con el inventario plenamente identificado de manera que permita su pronta verificación e integración al acta de entrega recepción, para el debido resguardo de los bienes artísticos y culturales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Será responsabilidad de los Delegados Administrativos o equivalentes en las Entidades y Dependencias, el control interno que permita mantener actualizado el inventario de bienes artísticos y culturales.
2. Será responsabilidad de cada titular de área efectuar la entrega de todos los bienes artísticos y culturales que integran el inventario que se encuentra bajo su resguardo.
3. El administrativo de la UPP deberá gestionar ante la Dirección de Patrimonio Estatal el cambio de titular, sustentándola con copia del acta de entrega recepción y el anexo correspondiente.
4. Será responsabilidad de cada titular de área integrar los anexos del SERMICH, con la información debidamente conciliada con el Sistema de Inventarios de la Dirección de Patrimonio.
6. Cuando el informe reporte inconsistencias en la conciliación de la entrega recepción con la base de datos del sistema de bienes muebles de la Dirección de Patrimonio, la Delegación Administrativa o equivalente será la responsable de dar el respectivo seguimiento ante las autoridades competentes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Bienes Artísticos y Culturales.

1.4 Fundamento Legal:

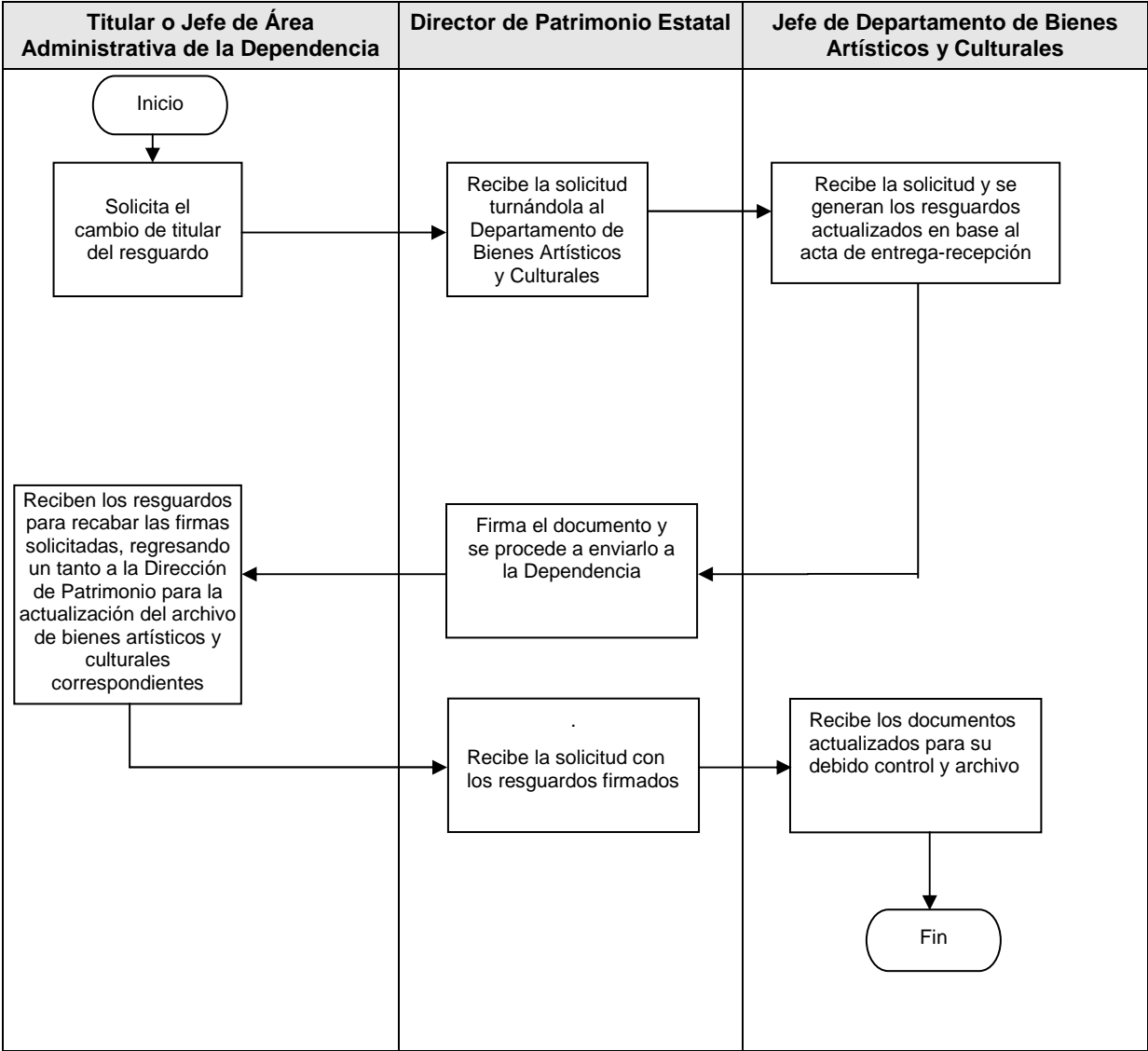
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción XVI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.1.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Entrega -Recepción de bienes artísticos y culturales
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-23
Unidad Responsable:	Departamento de Bienes Artísticos y Culturales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el cambio del titular del resguardo	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Acta de entrega recepción	Oficio entregado
2	Recibe la solicitud turnándola al Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud	Oficio y/o solicitud
3	Recibe la solicitud y se generan los resguardos actualizados en base al acta de entrega-recepción	Jefe de Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo actualizado	Documento enviado
4	Firma el documento y se procede a enviarlo a la Dependencia.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio con los documentos generados	Oficio enviado
5	Reciben los resguardos para recabar las firmas solicitadas, regresando un tanto a la Dirección de Patrimonio para la actualización del archivo de bienes artísticos y culturales	Titular o Jefe de Área Administrativa de la Dependencia	Resguardos firmados	Oficio anexando documentos firmados
6	Recibe la solicitud con los resguardos firmados anexos.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio y/o solicitud anexando resguardos	Oficio y/o solicitud anexando resguardos
7	Recibe los documentos actualizados para su debido control y archivo. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Bienes Artísticos y Culturales	Resguardo actualizado	Documento firmado recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.1 Objetivo del Procedimiento

1. Inscribir los títulos y demás actos jurídicos relativos al patrimonio inmobiliario del Estado así como Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, así como revisar los títulos presentados para su inscripción y realizar los procedimientos registrales que correspondan con apego a los ordenamientos legales.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Todos los títulos de propiedad inmobiliaria que pertenecen al Estado deberán ser inscritos en este departamento, siguiendo un orden consecutivo y especificando tomo y registro, correspondiente a los distintos Distritos Registrales

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.1 capítulo VII.

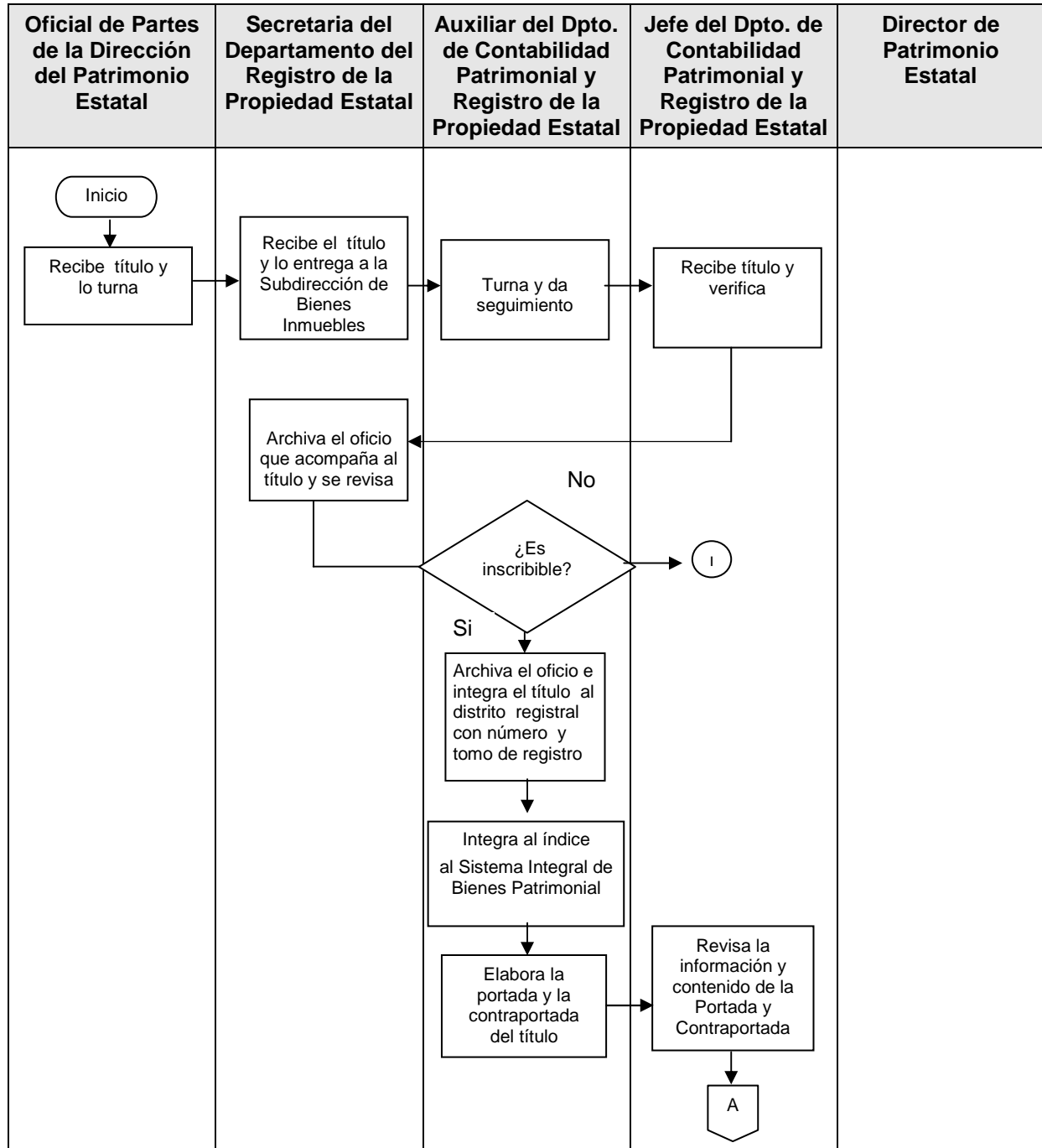
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

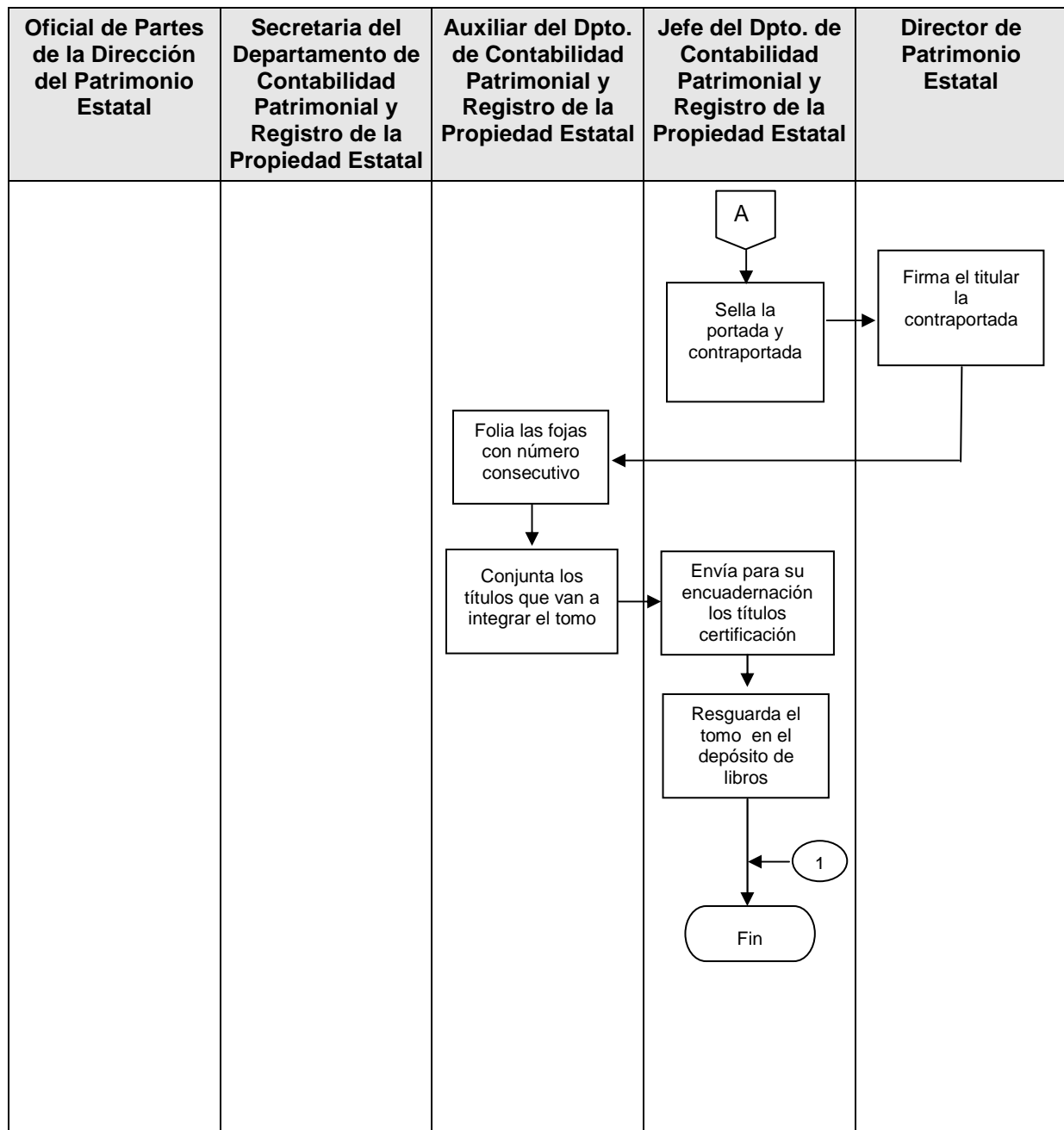
Nombre del Procedimiento:	Inscripción de Títulos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DPE-24
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el título y lo turna	Oficial de Partes de la Dirección del Patrimonio Estatal	Título	Título recibido
2	Recibe el título y lo entrega a la Subdirección de Bienes Inmuebles	Secretaria de la Dirección de Patrimonio Estatal	Título	Título recibido
3	Turna y da seguimiento	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Título recibido
4	Recibe Título y verifica	Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Título recibido
5	Archiva el oficio que acompaña al título y se revisa que el título sea inscribible ¿Es inscribible?	Secretaria del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Oficio	Oficio archivado
6	Si no es inscribible: Archiva el título no inscribible y termina el procedimiento	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título no inscribible	Título archivado
7	Si es inscribible: Integra el título al distrito registral con número y tomo de registro	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título inscribible	Título integrado al distrito registral con número de tomo y registro
8	Integra al índice informatizado los datos del título así como al Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Datos del título integrados al índice informatizado
9	Elabora la portada y la contraportada del título	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Portada y contraportada del título

10	Revisa la información contenida en la portada y contraportada del título	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título, portada y contraportada	Portada y contraportada para sello y firma
11	Sella la portada y contraportada	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Portada y Contraportada	Portada y contraportada selladas
12	Firma el titular la contraportada	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Portada y Contraportada	Contraportada firmada
13	Firma el titular la contraportada y la regresa	Director de Patrimonio Estatal	Portada y Contraportada	Contraportada firmada
14	Folia las hojas con número consecutivo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Fojas de Títulos	Fojas foliadas de títulos
15	Conjunta un mínimo de 300 fojas y se certifican los títulos que van a integrar el tomo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos	Títulos certificados
16	Envía para su encuadernación los títulos certificados una vez reunidas las fojas que integrarían el tomo respectivo	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos Certificados	Tomo
17	Resguarda el tomo en el depósito de libros. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Tomo	Tomo en resguardo

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Emisión de Certificados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento

Emitir los certificados que solicite el contribuyente en relación con los títulos de propiedad atendiendo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el reglamento interior de la Administración Pública y demás leyes aplicables en materia registral.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. La información con respecto a los títulos de propiedad que se soliciten al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal, deberá expedirse a través de certificación oficial.

1.3 Alcance

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.4 Fundamento Legal

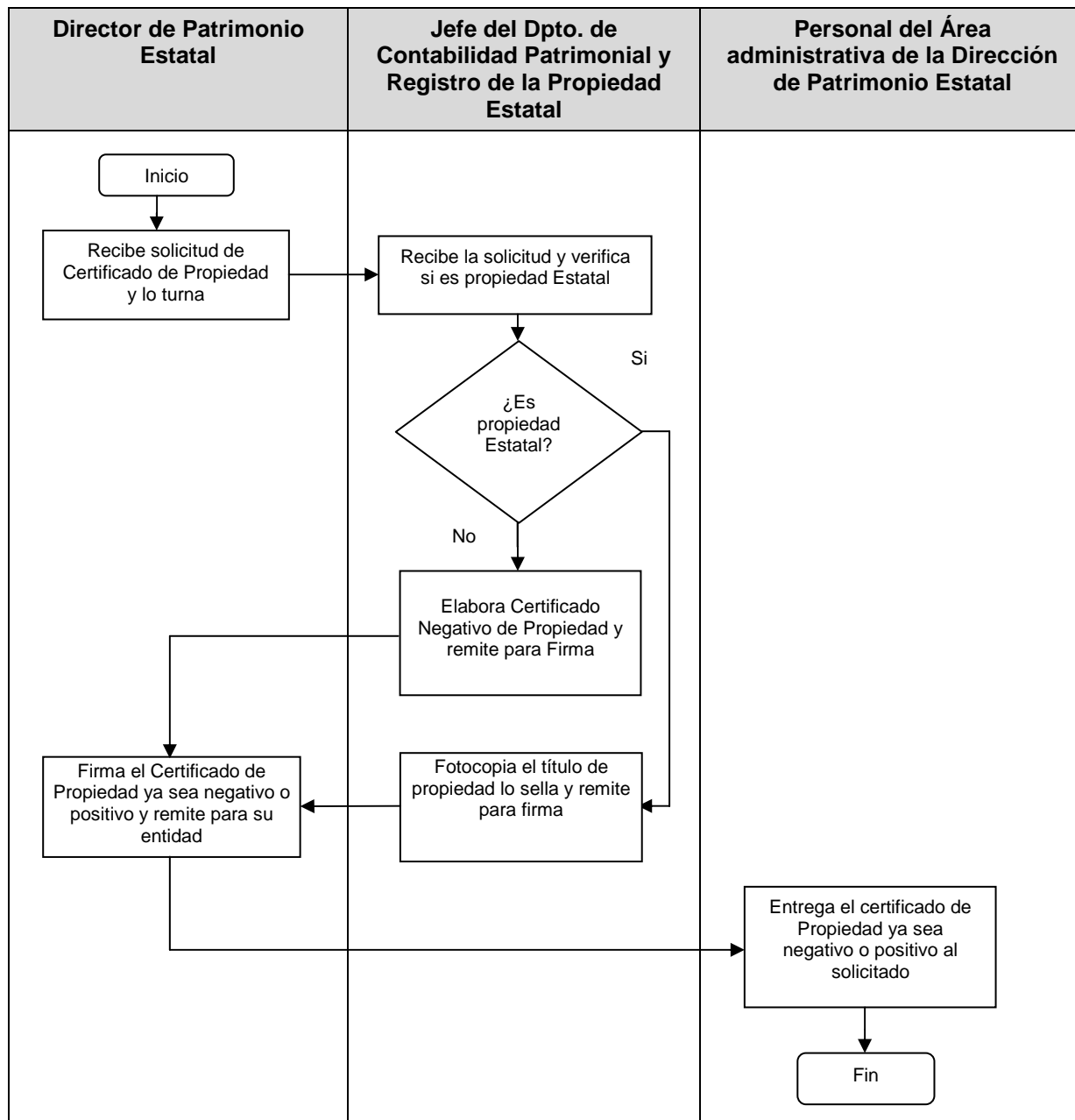
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción VII
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.1 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Emisión de Certificados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-25
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de certificado de Propiedad y lo turna.	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud	Solicitud Turnada
2	Recibe la solicitud y verifica si es propiedad Estatal.	Jefe del Departamento del Registro de la Propiedad Estatal	Solicitud	Solicitud Verificada
3	Es propiedad estatal. No: Elabora Certificado Negativo de Propiedad.	Jefe del Departamento del Registro de la Propiedad Estatal	Solicitud Verificada	Certificado Negativo de Propiedad Elaborado
4	Si: Fotopia el título de propiedad y lo sella.	Jefe del Departamento del Registro de la Propiedad Estatal	Título de propiedad	Fotocopias del título de propiedad selladas.
5	Firma el certificado de Propiedad ya sea negativo o positivo.	Director del Patrimonio Estatal	Certificado negativo de propiedad	Certificado negativo de propiedad firmado.
6	Entrega Certificado de Propiedad al solicitante Fin del Procedimiento	Personal del Área administrativa de la Dirección de Patrimonio Estatal	Certificado de propiedad	Certificado de propiedad entregado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Cancelación de inscripciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

1.1 Objetivo del Procedimiento:

1. Cancelar los registros de títulos de propiedad que se desincorporen del patrimonio del Estado, así como, Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, haciendo las anotaciones que correspondan a los títulos de propiedad.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se identificarán por una anotación firmada y sellada en cada título que deje de pertenecer en propiedad o estar en posesión del Patrimonio del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción VII.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.1 capítulo VII.

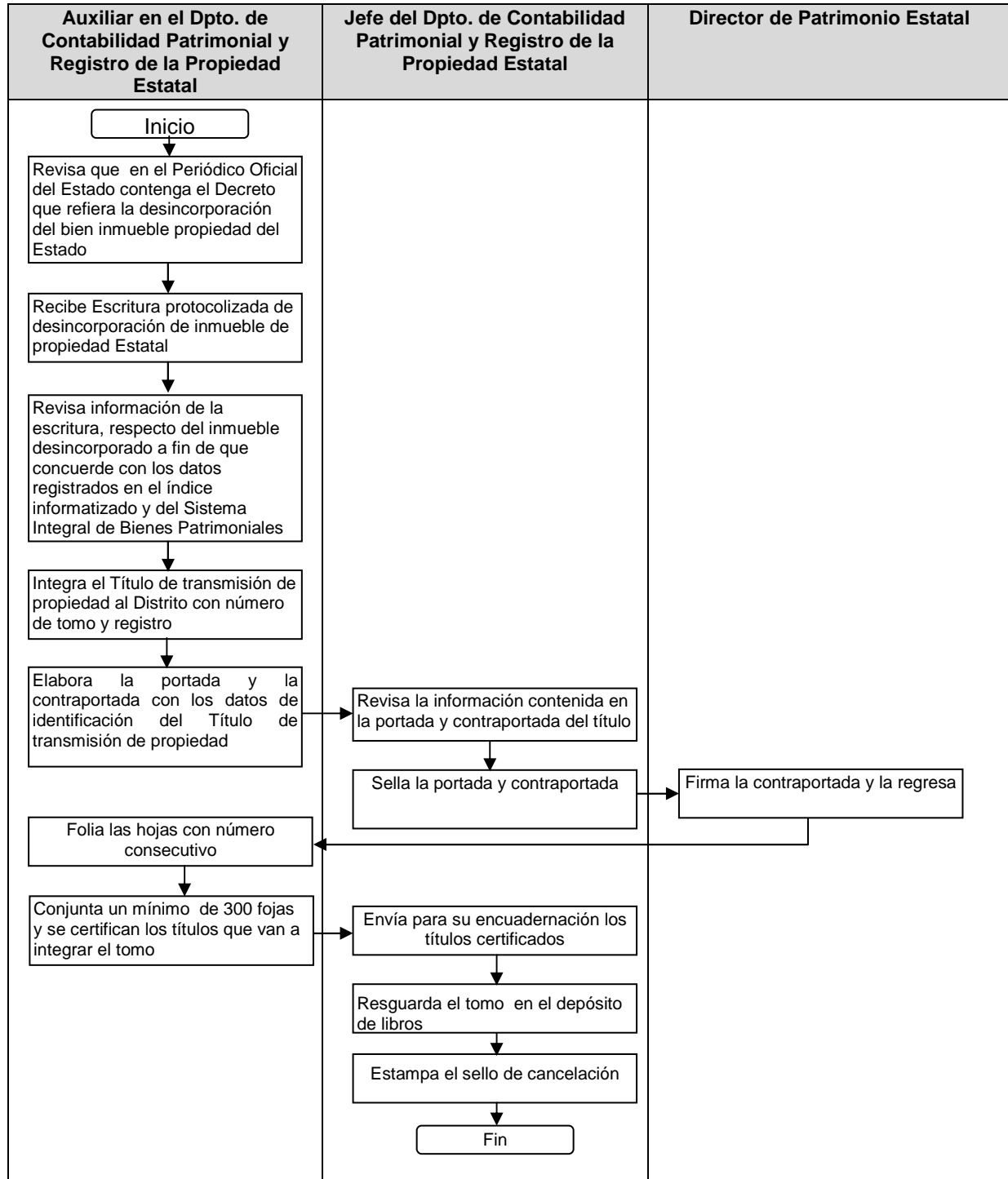
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Cancelación de inscripciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-26
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa que en el Periódico Oficial del Estado contenga el Decreto que refiera la desincorporación del bien inmueble propiedad del Estado	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Periódico Oficial	Periódico Oficial Revisado
2	Recibe Escritura protocolizada de desincorporación de inmueble de propiedad Estatal	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Escritura de desincorporación	Escritura de desincorporación
3	Revisa la información de la escritura, respecto del inmueble desincorporado a fin de que concuerde con los datos registrados en el índice informatizado y del Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Escritura de desincorporación	Escritura de desincorporación
4	Integra el Título de transmisión de propiedad al Distrito con número de tomo y registro	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título de transmisión de propiedad	Título de transmisión de propiedad integrado al distrito registral con numero de tomo y registro
5	Elabora la portada y la contraportada con los datos de identificación del Título de transmisión de propiedad	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título	Portada y contraportada del título
6	Revisa la información contenida en la portada y contraportada del título	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título, portada y contraportada	Portada y contraportada para sello y firma
7	Sella la portada y contraportada	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Portada y Contraportada	Portada y contraportada selladas
8	Firma la contraportada y la regresa	Director de Patrimonio Estatal	Portada y Contraportada	Contraportada firmada

9	Folia las hojas con número consecutivo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Fojas de Títulos	Fojas foliadas de títulos
10	Conjunta un mínimo de 300 fojas y se certifican los títulos que van a integrar el tomo	Auxiliar en el Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos	Títulos certificados
11	Envía para su encuadernación los títulos certificados una vez reunidas las fojas que integrarían el tomo respectivo	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Títulos Certificados	Tomo
12	Resguarda el tomo en el depósito de libros.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Tomo	Tomo en resguardo
13	Estampa el sello de cancelación en el título de Propiedad, anotándose en los campos el número de Decreto y el motivo de la cancelación, se firma por el titular y se sobresella. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Título de Propiedad	Título de Propiedad Cancelado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Reincorporación de bienes al patrimonio
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Constar el uso adecuado de los otorgamientos de inmuebles realizados por el Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se vigilará el destino de los inmuebles conforme al destino y beneficio establecido para en su caso el reaprovechamiento de los bienes otorgados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos

1.4 Fundamento Legal:

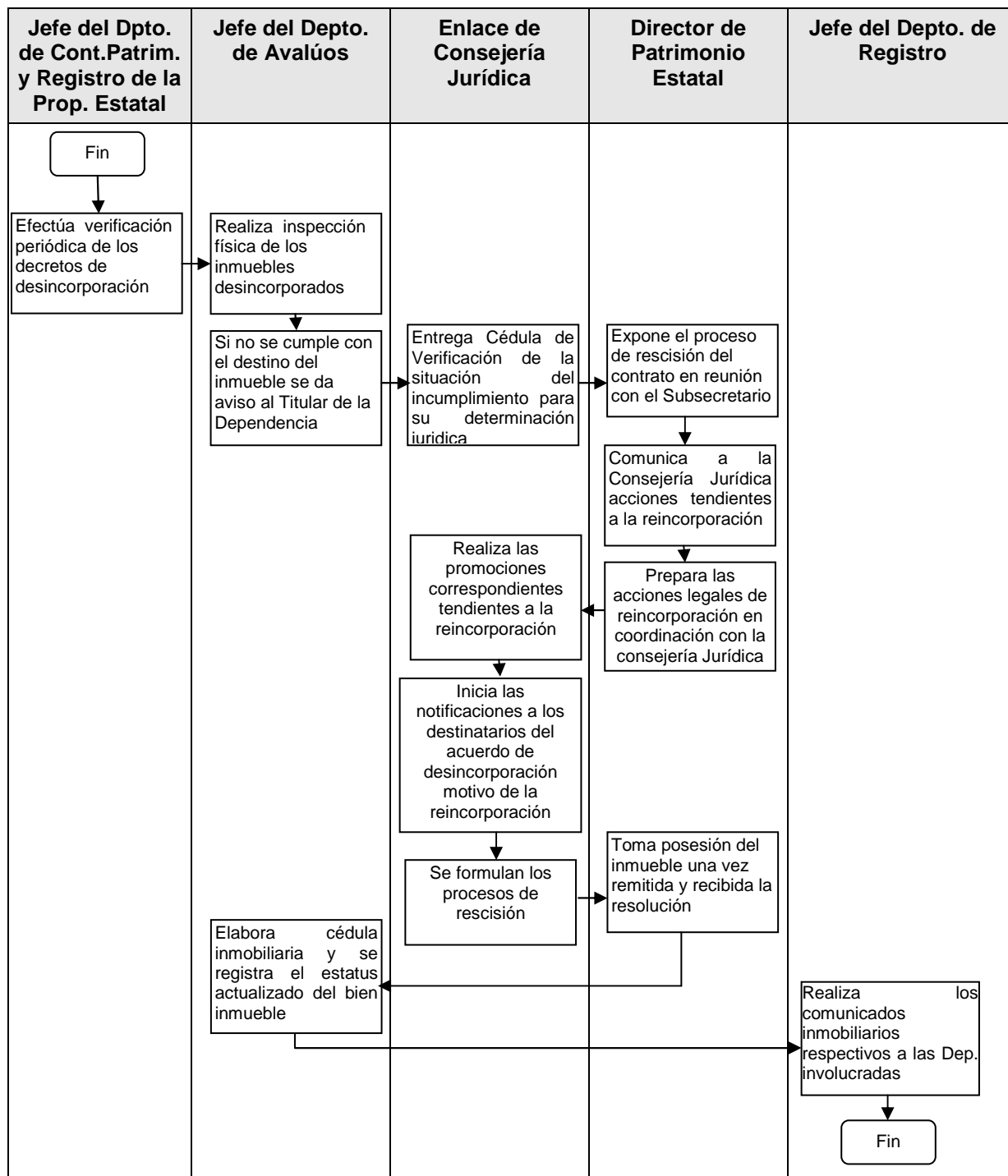
- Ley de Patrimonio Estatal
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Reincorporación de bienes al patrimonio
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-27
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Efectúa una verificación periódica de los decretos de desincorporación y de los destinos establecidos.	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Decreto Legislativo	Informe
2	Realiza una inspección física de los inmuebles desincorporados para determinar si se cumple o no con el destino asignado.	Jefe del Depto. de Avalúos	Verificación física	Informe
3	Si no se cumple con el destino del inmueble se comunica dicha situación al Titular de la Dependencia.	Jefe del Depto. de Avalúos	Oficio y Cédula de Verificación	Cédula de Verificación recibida.
4	Entrega Cédula de Verificación de la situación del incumplimiento para su determinación jurídica	Enlace de Consejería Jurídica	Cédula de Verificación recibida	Cédula de Verificación recibida
5	Expone el proceso de rescisión del contrato en reunión con el C. Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Determinación y autorización.
6	Comunica a la consejería Jurídica con acciones tendientes a la reincorporación.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio enviado
7	Prepara las acciones legales de reincorporación en coordinación con la consejería Jurídica.	Director de Patrimonio Estatal	Reunión	Comunicado Oficio
8	Con los antecedentes patrimoniales se realizan las promociones correspondientes tendientes a la reincorporación.	Enlace de Consejería Jurídica	Reunión	Oficio con la información relativa enviada a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
9	Inicia las notificaciones y comunicados a los destinatarios del acuerdo legislativo de desincorporación motivo de la reincorporación	Enlace de Consejería Jurídica	Comunicados oficiales.	Comunicados enviados
10	Formula los procesos de rescisión	Enlace de Consejería Jurídica	Resolución	Publicación oficial.
11	Toma posesión del inmueble una vez remitida y recibida la resolución.	Director de Patrimonio Estatal	Acta de posesión	Posesión física en el lugar notariada
16	Elabora cédula inmobiliaria y se registra el estatus actualizado del bien inmueble.	Jefe del Depto. de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
12	Realiza los comunicados inmobiliarios respectivos a las Dependencias involucradas. (Dirección de Registro Público, Catastro Estatal y Municipal.)	Jefe del Depto. de Registro.	Oficios	Oficios enviados.
Fin del Procedimiento.				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación física de inmuebles comodatados y asignaciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

1.2. Objetivo del Procedimiento:

1. Verificar periódicamente los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado comodatados y asignados a través del instrumento jurídico respectivo.
2. Mantener actualizado el Registro de la Propiedad Estatal, haciendo las anotaciones que correspondan en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales.

1.3 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Se tendrá la certeza del uso adecuado de todos y cada uno de los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado que se encuentren comodatados y asignados.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Avalúos

1.4 Fundamento Legal:

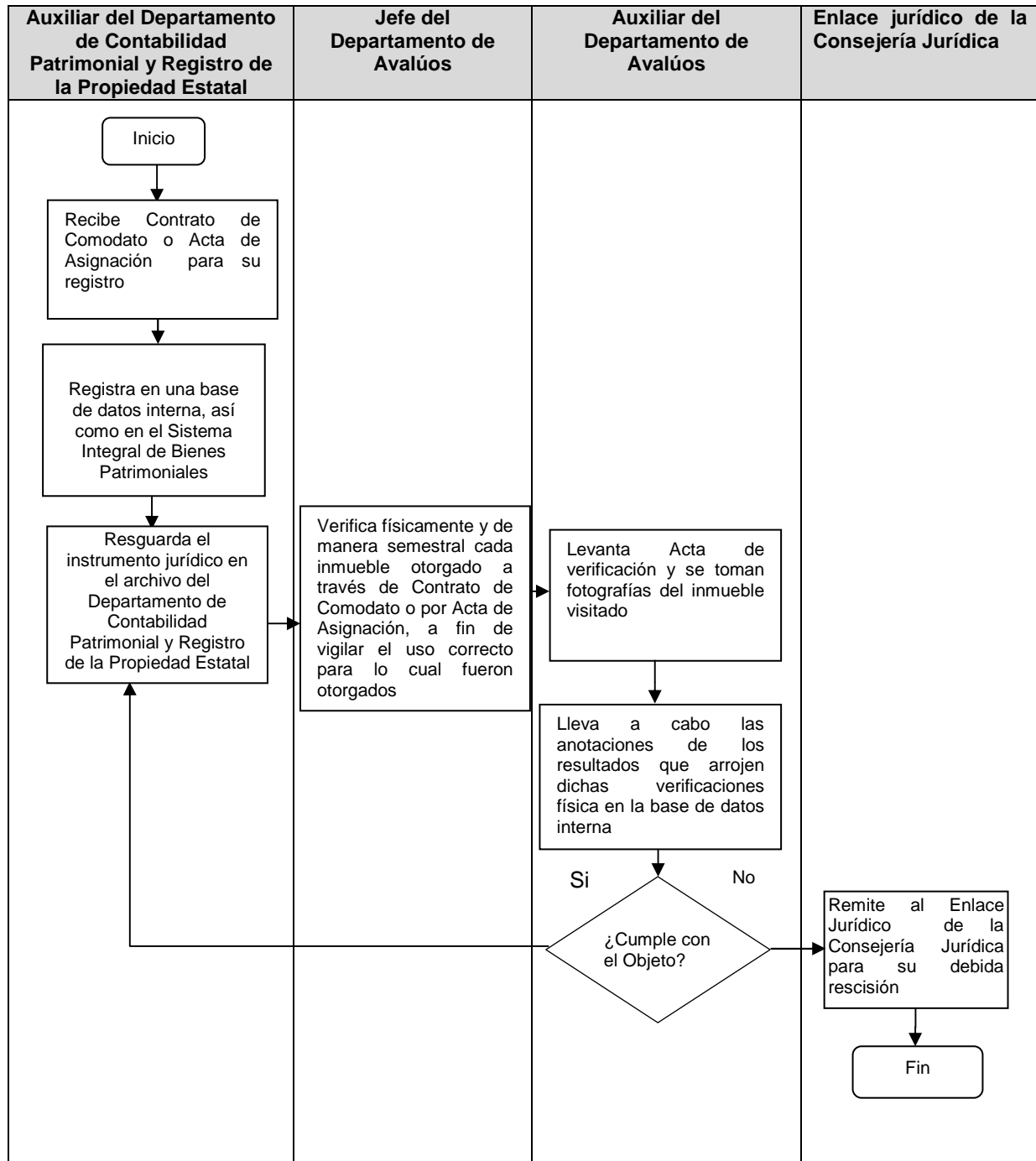
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Verificación física de inmuebles comodatados y asignaciones
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-28
Unidad Responsable:	Departamento de Avalúos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Contrato de Comodato o Acta de Asignación para su registro.	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
2	Registra en una base de datos interna, así como en el Sistema Integral de Bienes Patrimoniales	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
3	Resguarda el instrumento jurídico en el archivo del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Auxiliar del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
4	Verifica físicamente y de manera semestral cada inmueble otorgado a través de Contrato de Comodato o por Acta de Asignación, a fin de vigilar el uso correcto para lo cual fueron otorgados.	Jefe del Departamento Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
5	Levanta Acta de verificación y se toman fotografías del inmueble visitado	Auxiliar del Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
6	Lleva a cabo las anotaciones de los resultados que arrojen dichas verificaciones física en la base de datos interna	Auxiliar del Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación
7	En caso de que no se esté cumpliendo con el objeto para lo cual fueron otorgados, remite al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica para su rescisión, si se cumple con el objeto se pasa el informe y se adjunta al expediente. Fin del procedimiento.	Jefe de Departamento de Avalúos	Contrato de Comodato y Acta de Asignación	Contrato de Comodato y Acta de Asignación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Obtener la autorización del H. Congreso la disposición de inmuebles considerados para fortalecer programas sectoriales y acciones que determina el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se dispondrá de inmuebles para el aprovechamiento de diversos sectores, de la regularización de los mismos y enajenación correspondiente en coordinación con las Dependencias participantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

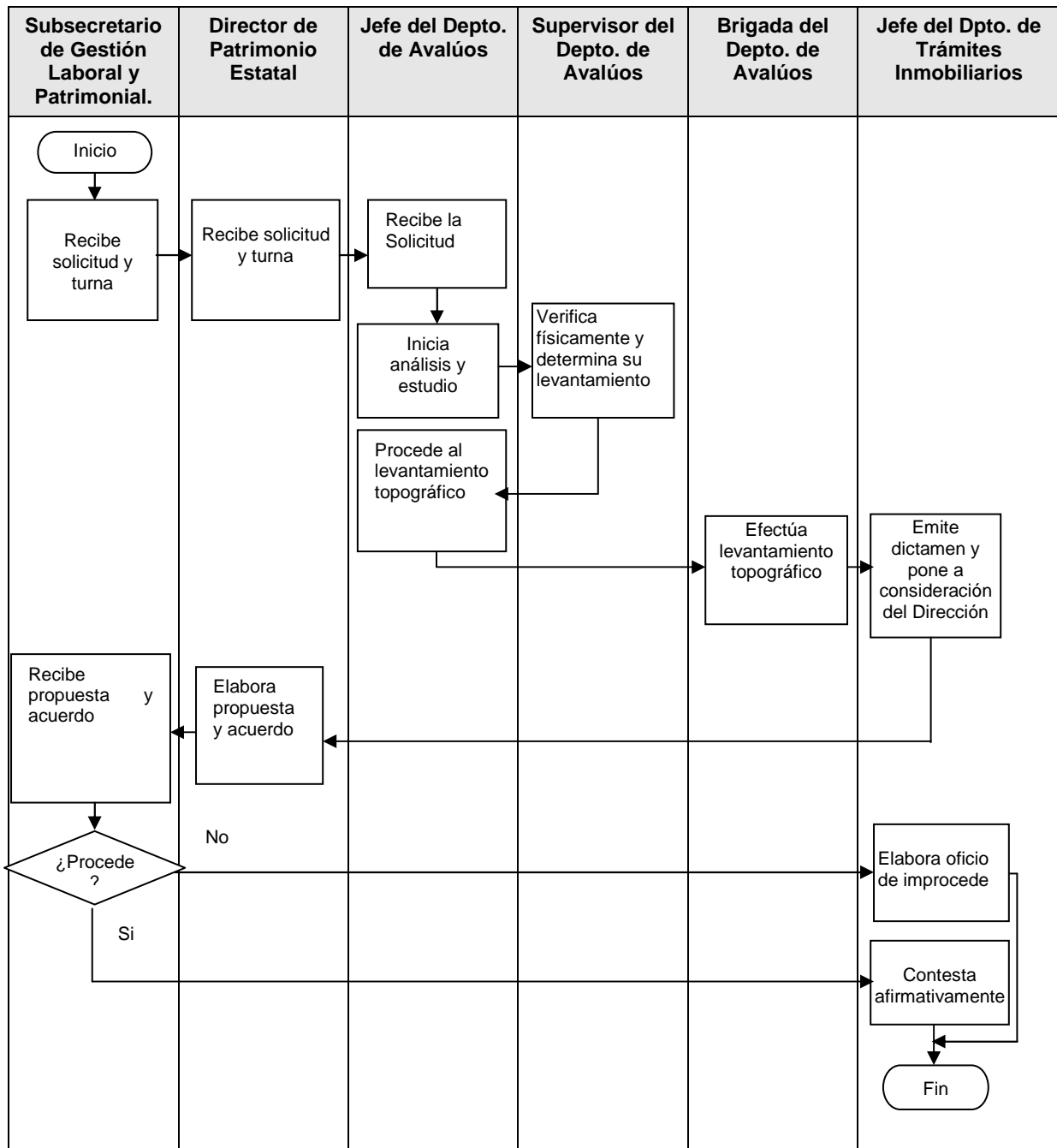
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción II y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por donación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-29
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud y turna	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Solicitud	Solicitud sellada de recibido
2	Recibe solicitud de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial y turna	Director de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud sellada de recibido
3	Recibe la solicitud	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Solicitud para proceso de estudio
4	Inicia análisis y estudio	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Conclusión del análisis
5	Verifica físicamente y determina su levantamiento	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Procede al levantamiento topográfico	Jefe del Dpto. de Avalúos	Oficio	Oficio de respuesta
7	Efectúa levantamiento topográfico	Brigada del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe y plano
8	Emite dictamen y pone a consideración del Director de Patrimonio Estatal	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios.	Dictamen	Dictamen valorado
9	Elabora propuesta y acuerdo la cual se emite a consideración de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría
10	Recibe propuesta y acuerdo y dictamina si procede o no.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría	Decisión del acuerdo por la Subsecretaría
11	No procede: Elabora oficio de improcedencia y termina el procedimiento.	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo improcedente
12	Si procede: Contesta afirmativamente Fin del procedimiento	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo Procedente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar los bienes inmuebles al servicio del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Deberá incorporar bienes inmuebles con características adecuadas de uso de acuerdo a la normatividad urgente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

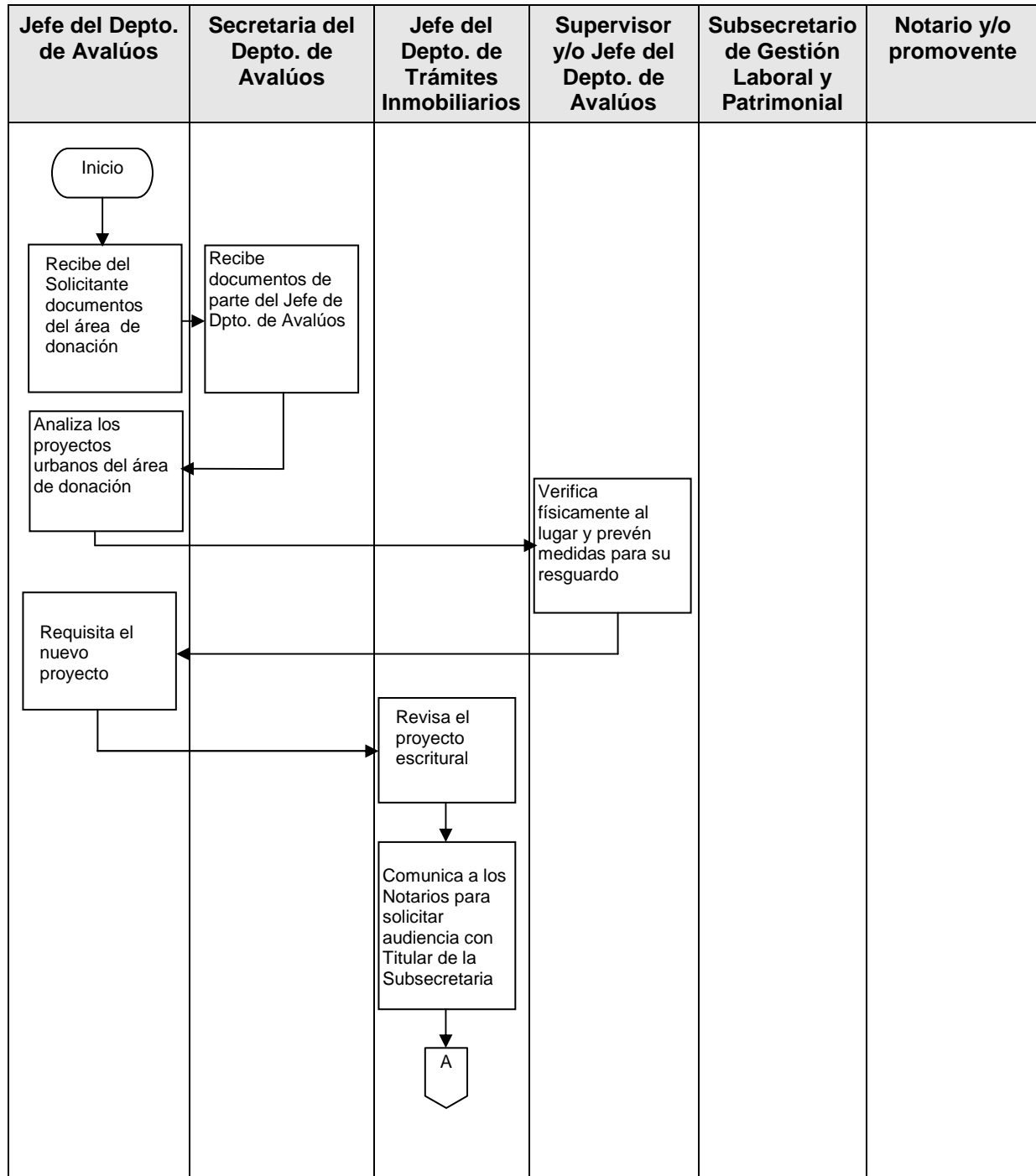
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción II y VII.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.3 capítulo VII.

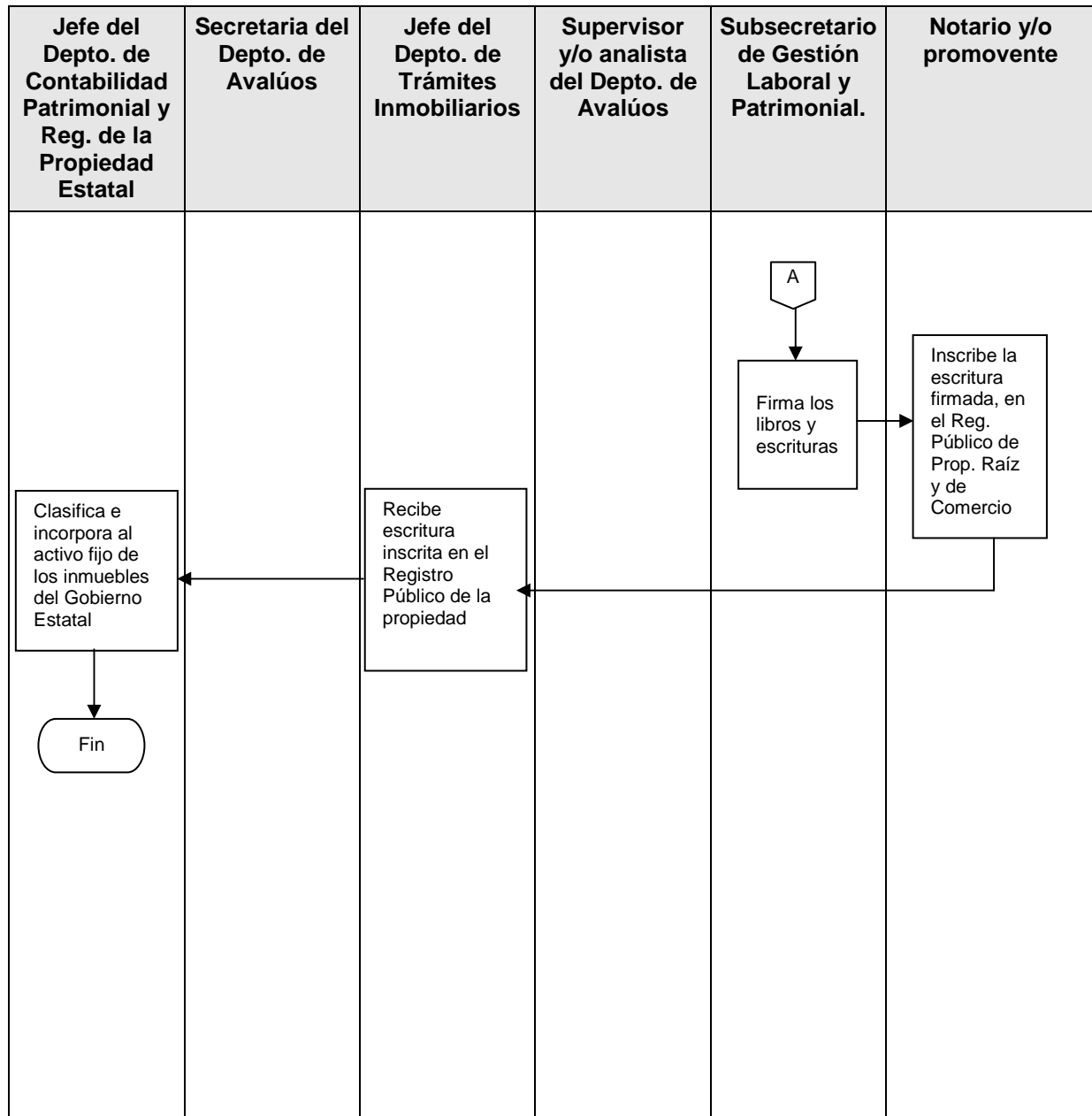
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación de áreas en fraccionamientos autorizados
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-30
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe del solicitante los documentos del área de donación	Jefe del Departamento de Avalúos	Entrevista	Orientación
2	Recibe documentos de parte del Jefe de Departamento.de avalúos	Secretaria del Departamento de Avalúos	Proyectos y documentación relativa	Proyectos y documentación relativa recibida
3	Analiza los proyectos urbanos donde establece el Área de donación.	Jefe de Departamento de Avalúos	Proyectos y documentación relativa	Análisis/ orden de verificación.
4	Verifica físicamente al lugar señalado en la solicitud y prevén medidas para su posible resguardo.	Supervisor y/o Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
5	Requisita el nuevo proyecto con apego a las condiciones de equidad urbana e inmobiliaria.	Jefe del Dpto. de avalúos	Oficio	Oficio dirigido al solicitante para presentar proyecto de escritura al notario señalado por este.
6	Revisa el proyecto escritural	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Proyecto	proyecto recibido
7	Comunica a los Notarios para solicitar audiencia con el Titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial posibilitando día de suscripción documental	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Comunicado telefónico o escrito	Cita confirmada
8	Firma los libros y escrituras correspondientes en presencia de los Notarios	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Escritura y libros	Escritura firmada
9	Inscribe la escritura firmada por el Titular de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio.	Notario y/o Promovente	Escritura	Escritura Inscrita
10	Recibe escritura inscrita y turna al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Jefe del Dpto. de Trámites inmobiliarios	Memorándum	Expediente Recibido
11	Clasifica e incorpora al activo fijo de los inmuebles del Gobierno Estatal	Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal.	Cédula	Cédula incorporada y archivada
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación pura
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Incorporar los bienes inmuebles por donación voluntaria que representen utilidad de uso para los programas del Gobierno del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Departamento de de Trámites Inmobiliarios será el responsable de incorporar los Bienes Inmuebles que sean donados al gobierno del Estado, previo estudio de su potencial y aceptación para futuros aprovechamientos.

Previo estudio de su potencial su aceptación para futuros aprovechamientos.

1.1 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 46, fracción II y VII
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.3 capítulo VII.

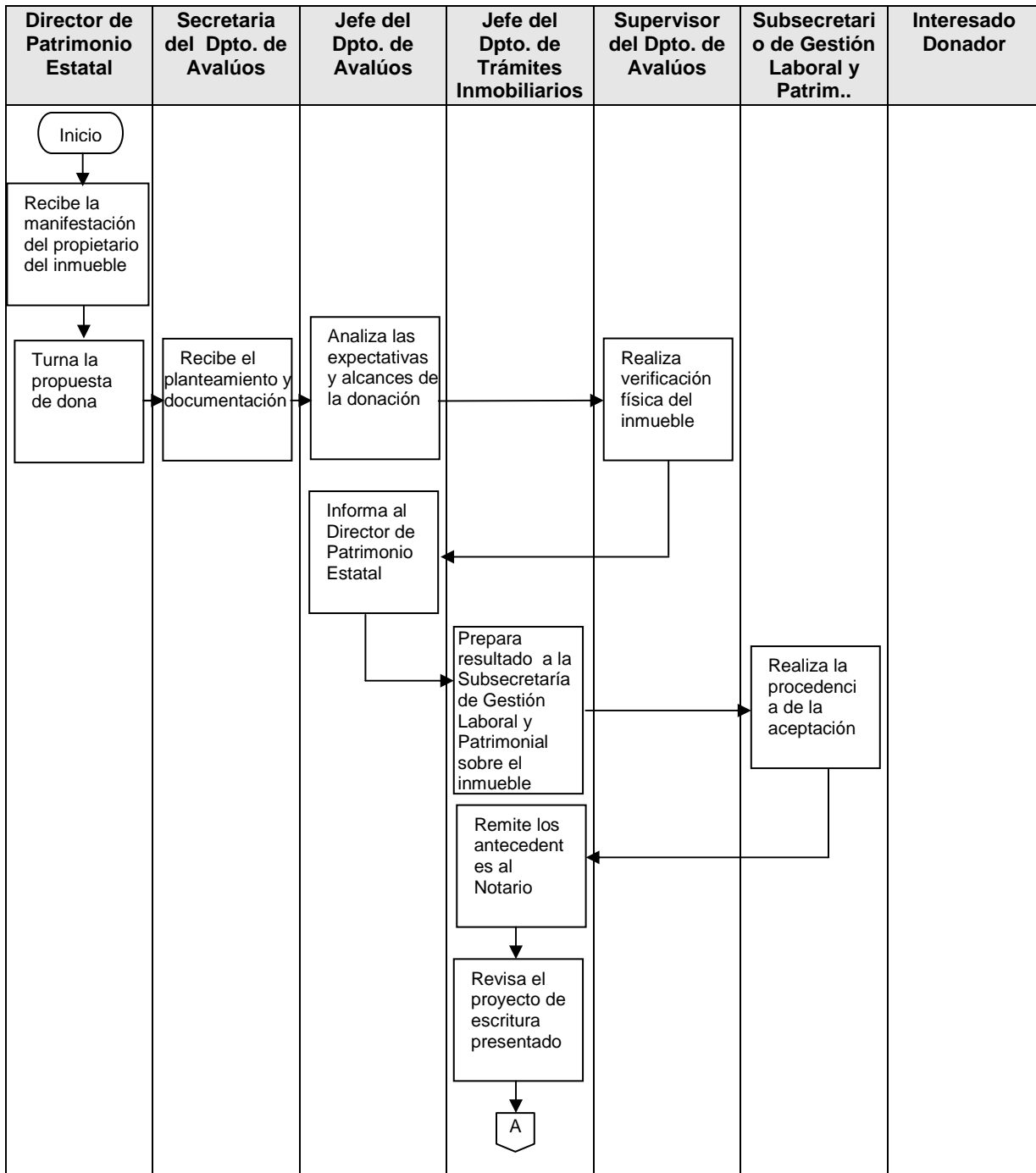
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

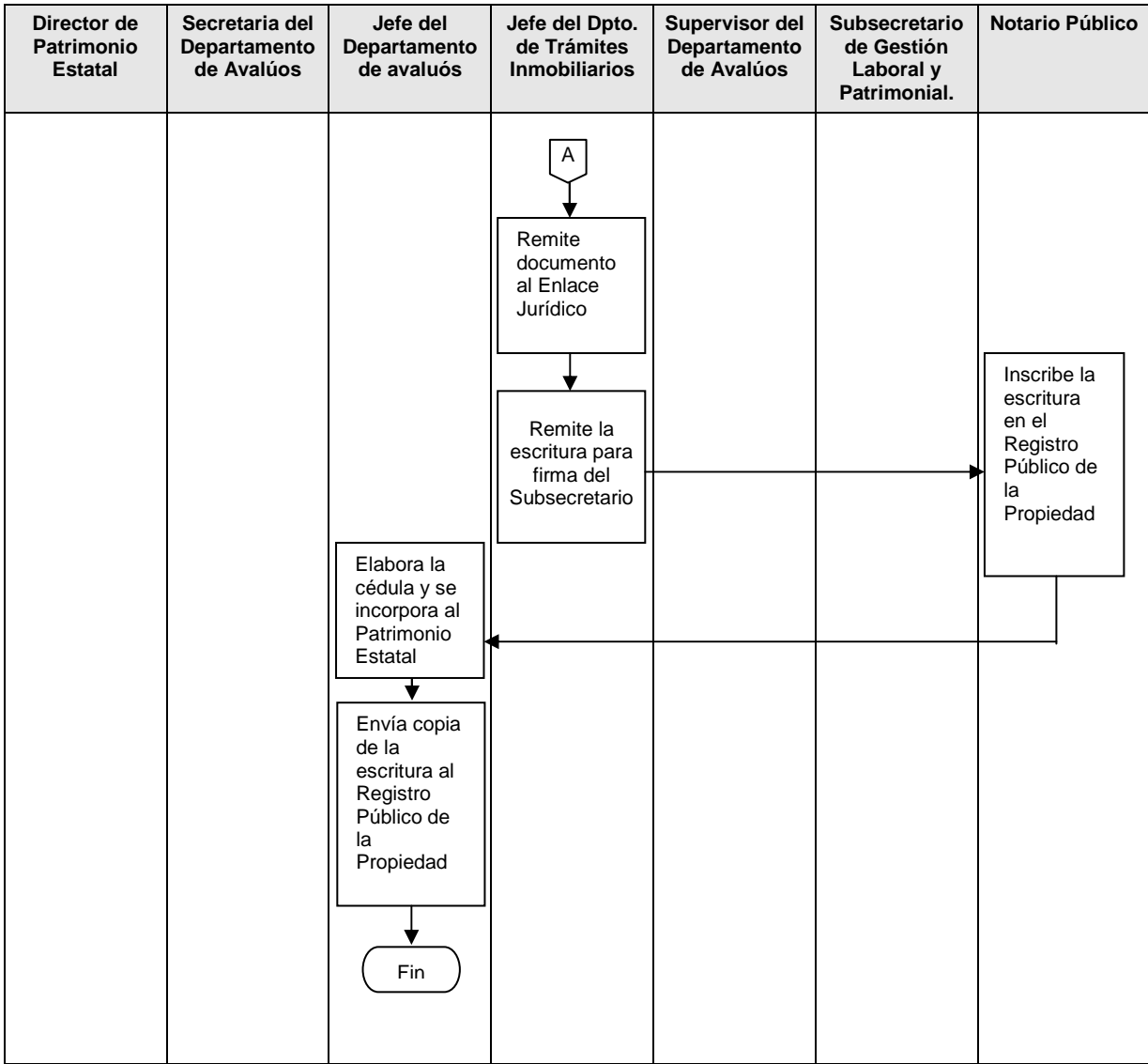
Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por donación pura
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-31
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe la manifestación del propietario del inmueble.	Director de Patrimonio Estatal	Declaración	Declaración recibida
2	Turna la propuesta de donación al Departamento de Avalúos	Director de Patrimonio Estatal.	Oficio	Oficio recibido
3	Recibe el planteamiento y documentación relativa	Secretaria del Departamento de Avalúos	Documentación	Documentación recibida
4	Analiza las expectativas y alcances de la donación	Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Orden de verificación.
5	Realiza verificación física del inmueble y estudian las características de la donación.	Supervisor del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Informa al Director de Patrimonio Estatal la conveniencia en la donación y recepción del inmueble.	Jefe del Departamento de Avalúos	Informe sobre el dictamen	Comunicado, oficio
7	Prepara resultado a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial sobre el inmueble en donación	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo valorado
8	Realiza la procedencia de la aceptación derivada del acuerdo de trabajo.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Acuerdo celebrado	Oficio de aceptación al donador.
9	Remite los antecedentes al Notario para elaboración del proyecto de escritura.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Antecedentes	Antecedentes enviados
10	Revisa el proyecto de escritura presentado.	Jefe del dpto. de Trámites Inmobiliarios	Proyecto de escritura	Proyecto de escritura
11	Remite documento al enlace jurídico para su opinión.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Proyecto de escritura y oficio	Oficio y proyecto de escritura recibido
12	Remite la escritura para firma del Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial ya requisitado el documento.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Escritura	Escritura firmada, fecha de entrega programada
13	Inscribe la escritura en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del	Notario Público	Escritura	Escritura certificada

	Comercio por el donador.			
14	Elabora la cédula e incorpora al Patrimonio Estatal, una vez inscrita la escritura en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio.	Jefe del Departamento de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
15	Envía copia de la escritura al Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal para su compilación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Avalúos	Copia de escritura, oficio	Ingreso inmueble por donación pura

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar la adquisición de un bien inmueble con las características y normatividad de aprovechamiento para los destinos que determine el Gobierno del Estado, así como del valor equitativo de su compra y erogación programada que se coordinará con la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá contar con la equidad y racionalidad para incorporar bienes al servicio de los programas y objetivos del Gobierno del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracciones III y VI
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.2 capítulo VII.

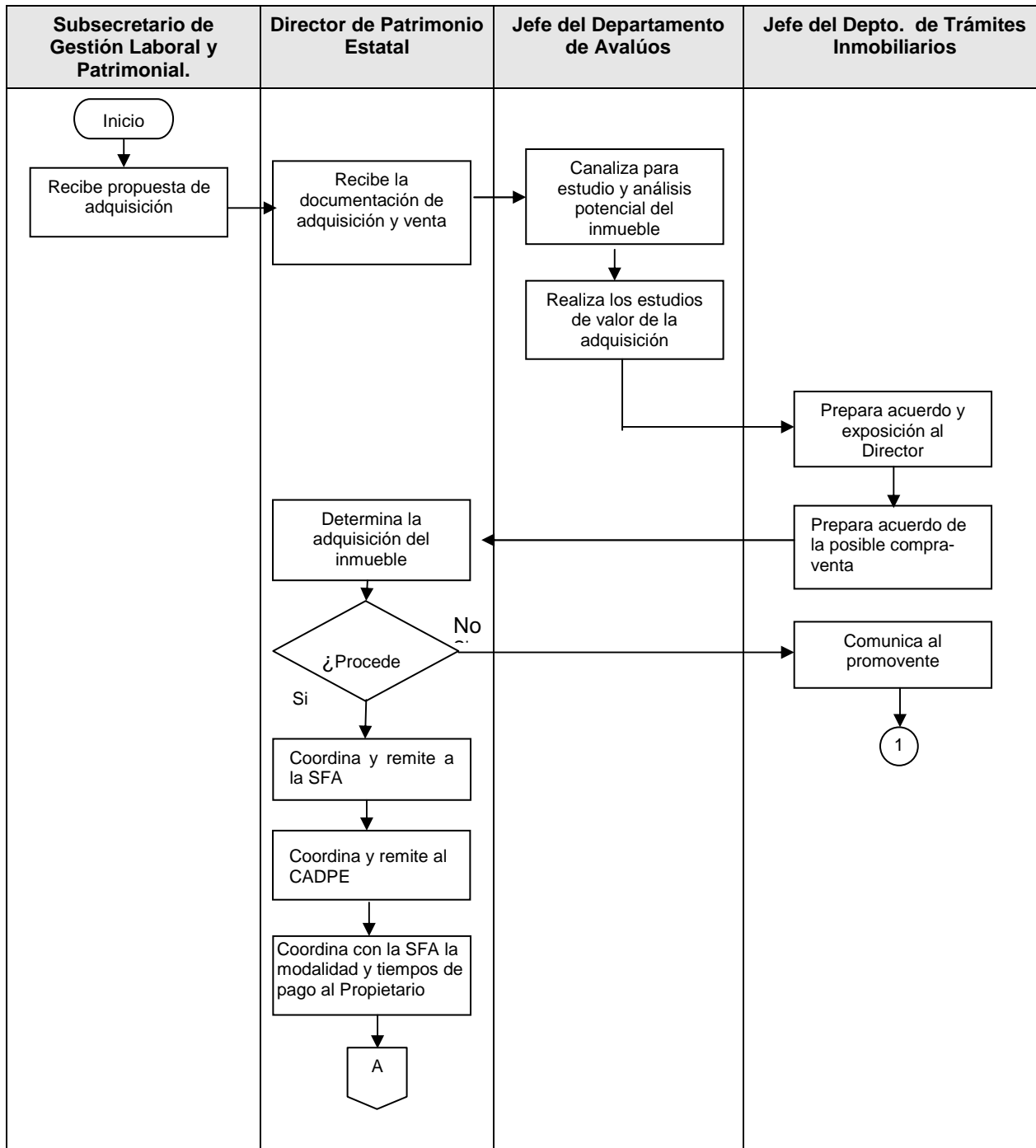
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

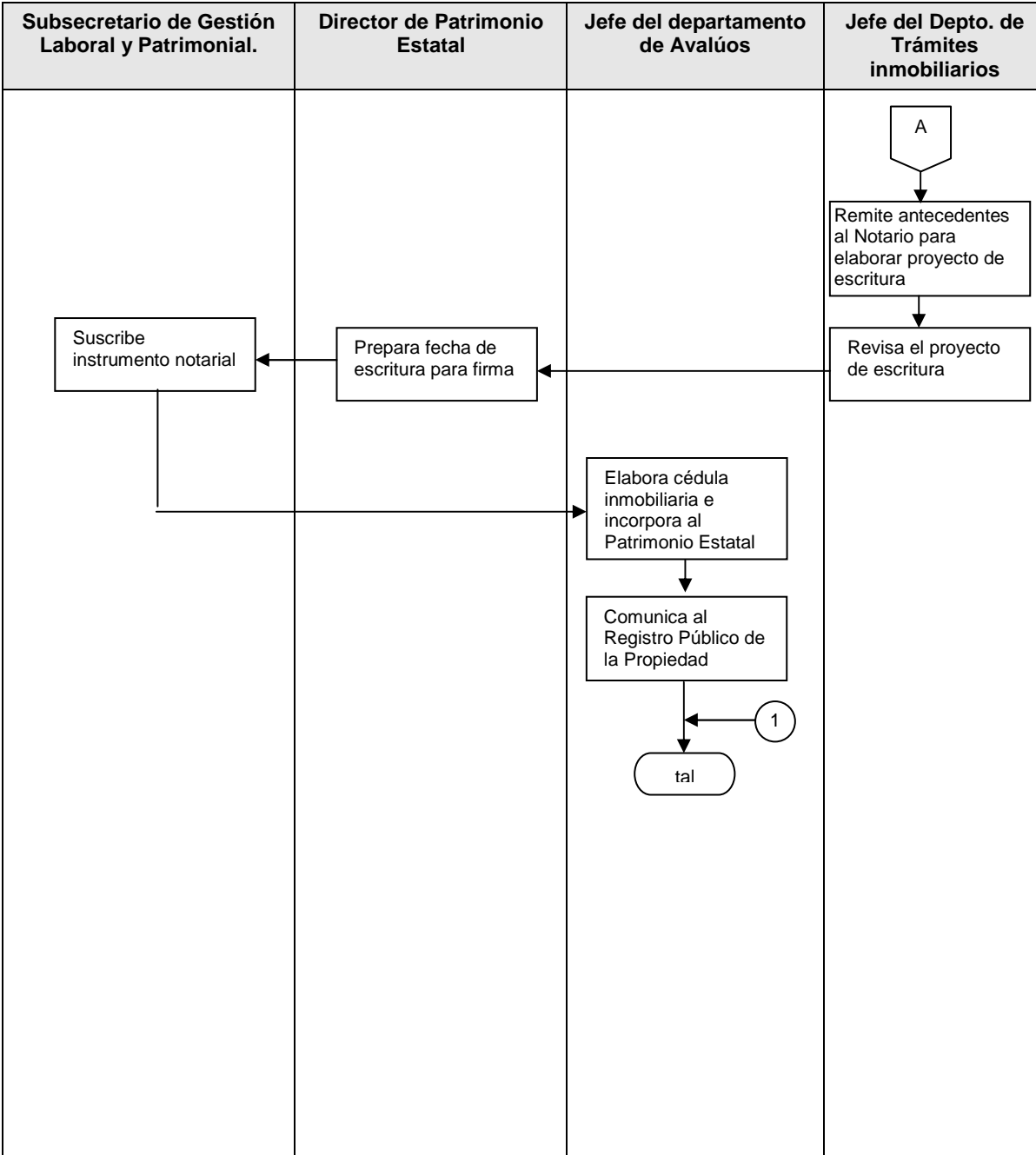
Nombre Del Procedimiento:	Ingreso de inmuebles por adquisición
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-32
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe propuesta de adquisición y venta por las dependencias y entidades involucradas y turna a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial	Solicitud documentación	Solicitud turnada a Patrimonio Estatal
2	Recibe la documentación de adquisición y venta enviada por la Subsecretaría Gestión Laboral y Patrimonial	Director de Patrimonio Estatal.	Solicitud	Solicitud recibida
3	Canaliza para estudio y análisis el potencial del inmueble en función de la utilidad para la Gestión Laboral y Patrimonial.	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio
4	Realiza los estudios de valor de la adquisición y de la propiedad	Jefe del Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio valuatorio
5	Prepara acuerdo y exposición al Director derivado de los estudios realizados	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Estudios	Dictamen
6	Prepara acuerdo de la posible compra-venta del inmueble a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo enviado
7	Determina la compra del inmueble para adquisición en reunión con la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Patrimonio Estatal	Acuerdo	Determinación
8	Procede la Compra del Inmueble: No: Comunica al promovente y termina procedimiento Si: continúa en el paso 9.	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Escrito	Oficio enviado
9	Coordina y remite a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado la adquisición para la prevención y determinación de recurso	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido
10	Coordina y remite al CADPE la determinación para al acuerdo de adquisición	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido
11	Coordina con la Secretaría de Finanzas y Administración la modalidad y tiempos de pago al	Director de Patrimonio Estatal	Oficio	Oficio recibido

	propietario			
12	Remite antecedentes al Notario para elaborar proyecto de escritura	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Oficio	Oficio enviado al Notario.
13	Revisa el proyecto de escritura en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración	Jefe del departamento de trámites inmobiliarios	Escritura	Escritura
14	Prepara fecha de escritura para firma por la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Patrimonio Estatal	Comunicado de agenda	Cita confirmada
15	Suscribe el instrumento notarial	Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Escritura	Escritura firmada
16	Elabora cédula inmobiliaria e incorpora al Patrimonio Estatal después de la inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad	Jefe del Dpto. de Avalúos	Cédula	Cédula incorporada
17	Comunica al Registro Público de la Propiedad Raíz la inscripción del título de propiedad.	Jefe del Dpto. de Registro Patrimonial	Oficio	Oficio enviado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por enajenación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del procedimiento:

Obtener la autorización del H. Congreso la disposición de inmuebles considerados para fortalecer programas sectoriales y acciones que determina el Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Disponer de inmuebles para el aprovechamiento de diversos sectores, de la regularización de los mismos y enajenación correspondiente en coordinación con las dependencias participantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de y Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

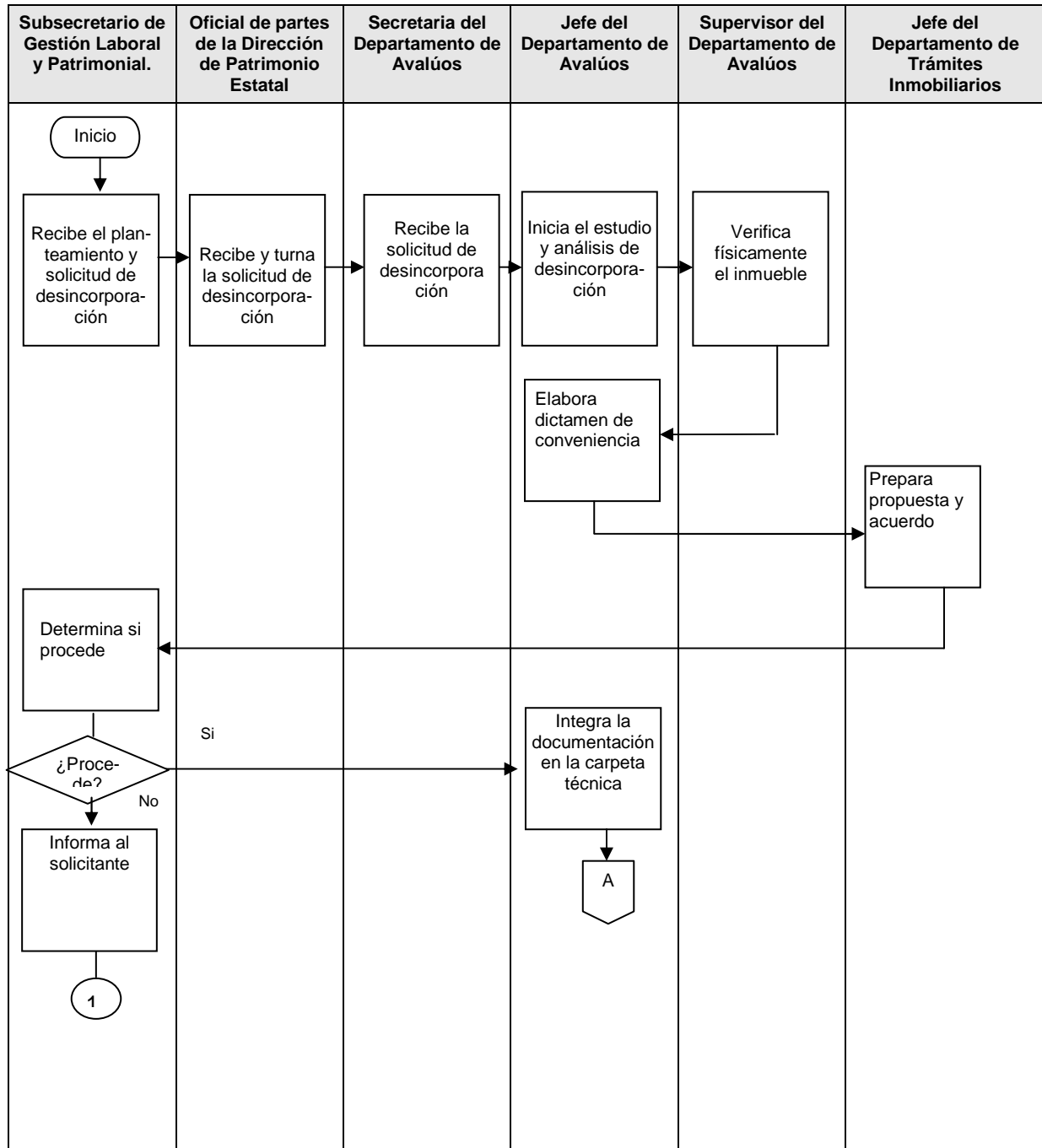
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción II y VII
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2.3 capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Desincorporación de inmuebles por enajenación
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-33
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe el planteamiento y solicitud de desincorporación	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Tarjeta y solicitud	Tarjeta y solicitud recibida
2	Recibe y turna la solicitud de desincorporación	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Tarjeta y solicitud	Solicitud recibida
3	Recibe la solicitud de desincorporación para su estudio y análisis y turna.	Secretaria de Jefe de Departamento de avalúos	Tarjeta, solicitud y documentación relativa	Documentación recibida
4	Inicia estudio y análisis de desincorporación	Jefe de Dpto. de Avalúos	Solicitud	Estudio y orden de verificación.
5	Verifica físicamente el inmueble propuesto para su desincorporación y evaluación	Supervisor del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
6	Elabora dictamen de conveniencia y expone al Director para la propuesta a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Jefe de Departamento de Avalúos	Dictamen	Dictamen
7	Prepara propuesta y acuerdo para exponerlo a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Acuerdo	Acuerdo enviado
8	¿Procede? No: Determina Improcedente e informa al solicitante y termina el procedimiento.	Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Acuerdo	Acuerdo procedente
9	Si: Integra documentación de la carpeta técnica, si es procedente.	Jefe de Departamento de Avalúos	Documentación	Oficios enviados y orden de levantamiento
10	Identifica el inmueble realizando el levantamiento y deslinda.	Brigada del Departamento de Avalúos	Oficio de comisión	Informe y planos
11	Entrega la carpeta técnica, expone y entrega a la Consejería Jurídica.	Jefe de Departamento de Avalúos	Carpeta técnica	Carpeta entregada mediante oficio
12	Coordina con la Consejería Jurídica y da seguimiento a la iniciativa entregada al Honorable Congreso.	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Oficio de atención
13	Continúa con reuniones de atención con las comisiones respectivas del Honorable Congreso para su autorización en coordinación con la Consejería Jurídica.	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Oficio de atención
14	Da seguimiento para su aprobación de la plena lectura de iniciativa.	Jefe de Departamento de Avalúos	Reunión	Informe
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Secretaria del Departamento de Avalúos	Jefe del Departamento de Avalúos	Brigada del Departamento de Avalúos	Jefe del Dpto. de Trámites Inmobiliarios
			<p>Entrega carpeta Técnica a la Consejería Jurídica</p> <p>Coordina con la Consejería Jurídica la iniciativa entregada al H. Congreso</p> <p>Continúan reuniones de atención con las comisiones respectivas</p> <p>Da seguimiento para su aprobación en la plena lectura de iniciativa</p> <p>(i) →</p> <p>Fin</p>	<p>A</p> <p>Identifica el Inmueble</p>	

1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de inmueble por comodato
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vincular a la sociedad organizada en programas y tareas institucionales para el desarrollo del Estado a través del otorgamiento de un bien inmueble.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se Evaluará el beneficio social que representa el otorgamiento del comodato así como destinarlo a organizaciones civiles debidamente acreditadas y que establezcan como objetivo el desarrollo comunitario y social.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Trámites Inmobiliarios.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2 capítulo VII.

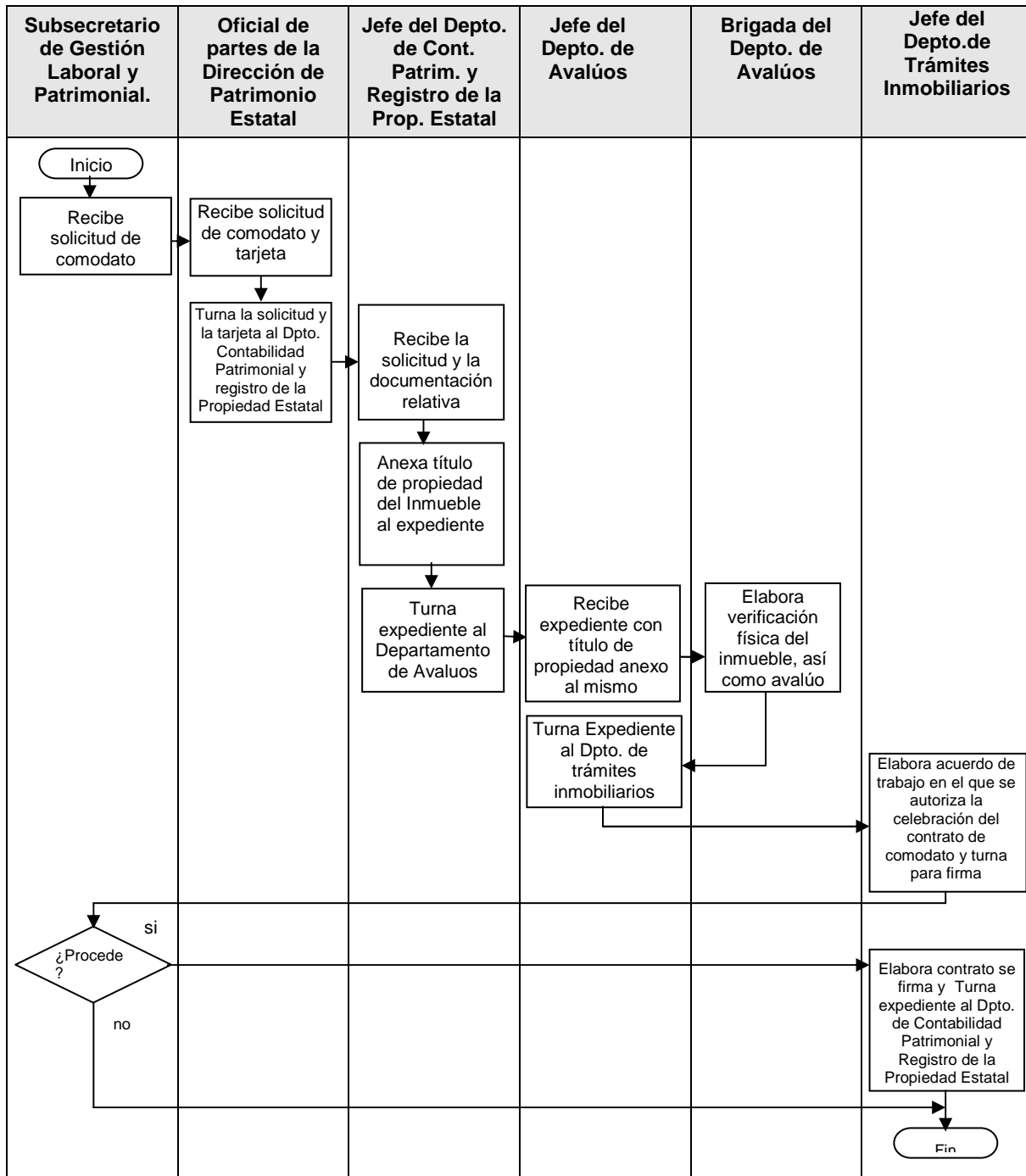
2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Otorgamiento de inmueble por comodato
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-34
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de comodato y turna.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recibe la solicitud de comodato y tarjeta de la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud y tarjeta sellada de recibido
3	Turna la solicitud y la tarjeta al Departamento de Contabilidad Patrimonial y registro de la propiedad estatal.	Oficial de partes de la Dirección de Patrimonio Estatal	Solicitud y tarjeta	Solicitud y tarjeta enviada
4	Recibe la solicitud y la documentación relativa.	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	Documentación	Documentación recibida
5	Anexa título de propiedad del inmueble solicitado en Comodato	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	Solicitud y datos del solicitante	Solicitud analizada
6	Turna expediente al Departamento de Avalúos	Jefe del Dpto. de Contabilidad Patrimonial y registro de la Propiedad Estatal.	memorándum	expediente
7	Recibe expediente con título de propiedad anexo al mismo.	Jefe del Dpto. de Avalúos	expediente	expediente
8	Elabora verificación física del inmueble y genera datos Técnicos, así como avaluó del mismo.	Brigada del Departamento de Avalúos	dictamen	dictamen
8	Elabora verificación física del inmueble y genera datos Técnicos, así como avaluó del mismo.	Brigada del departamento de Avalúos	dictamen	dictamen
9	Turna expediente al Departamento de Trámites Inmobiliarios	Jefe del Departamento de Avalúos	expediente	Memorándum
10	Elabora acuerdo de trabajo en el	Jefe del Departamento	Acuerdo de	Acuerdo de trabajo

	que se autoriza la celebración del contrato de comodato y turna al Subsecretario para firma.	de Trámites Inmobiliarios	trabajo	
12	Procede: Si: Se elabora contrato de comodato y se firma por las partes y continúa en la actividad 13. No: Se notifica al solicitante y termina	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial.	Contrato de comodato	Memorándum
13	Turna expediente al Dpto. de Contabilidad Patrimonial y Registro de la Propiedad Estatal Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Trámites Inmobiliarios	Expediente	memorándum

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre Del Procedimiento:	Asignación de inmueble para centro educativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer la cobertura educativa de los servicios de educación básica mediante el otorgamiento de inmuebles susceptibles para la construcción de nuevos planteles educativos y de aquellos que requiera su regularización

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se asignarán los inmuebles en coordinación con las estrategias emanadas de la Secretaría de Educación en el Estado en materia de planeación educativa en aquellos centros de nivel pre-escolar, primaria, secundaria indigenista y de las misiones culturales. Y de aquellas necesarias para complementar su función (espacios culturales, deportivos, etc.)

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Dpto. de Trámites Inmobiliarios

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 46, fracción III
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.2.2 capítulo VII.

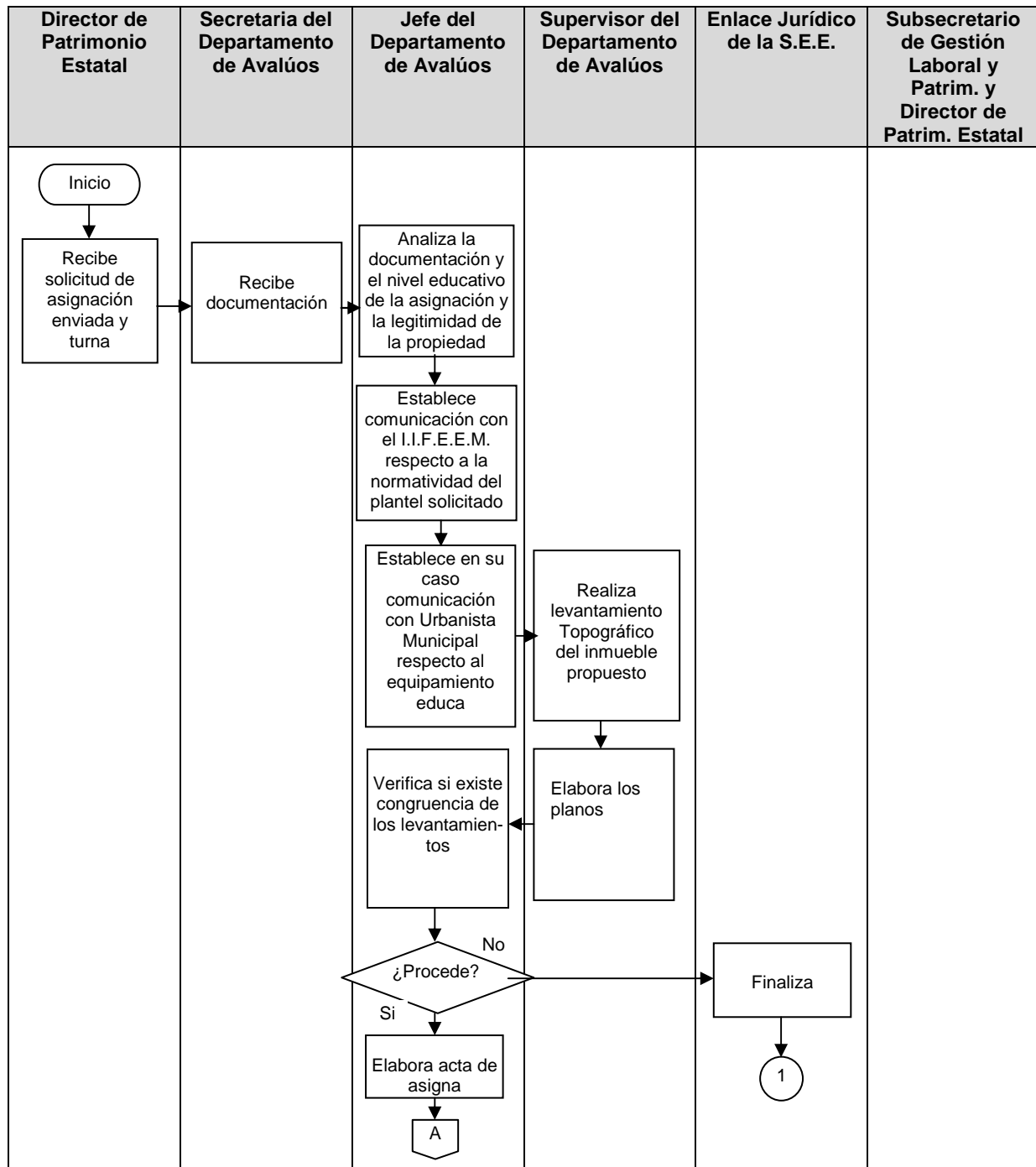
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

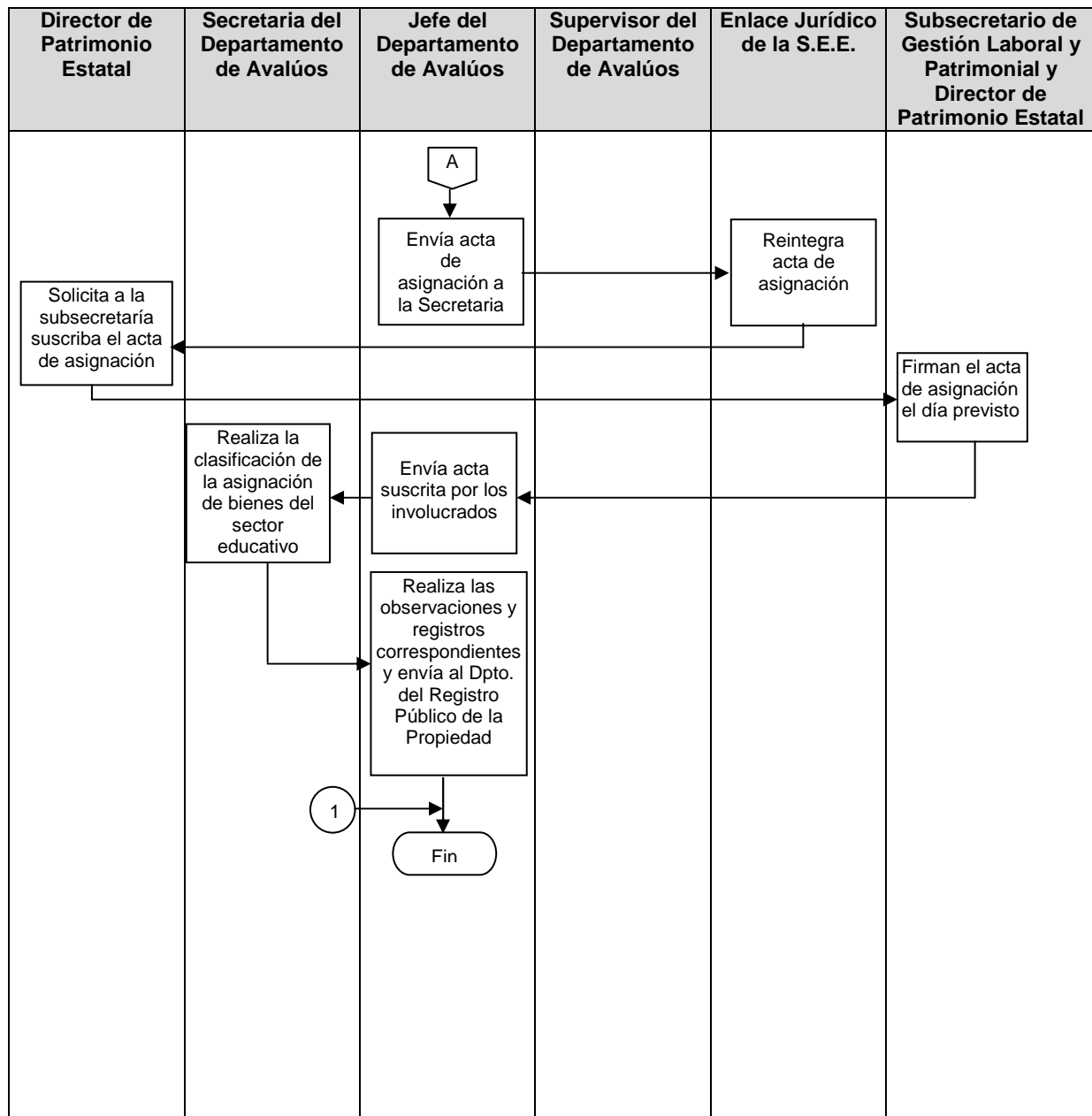
Nombre Del Procedimiento:	Asignación de inmueble para centro educativo
Código Del Procedimiento:	P-SFA-DPE-35
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites Inmobiliarios

No.	Descripción de la Actividad	Responsable	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asignación enviada por la enlace jurídico de la S.E.E. y turna.	Director de Patrimonio Estatal	Oficio documento	Oficio y documento recibido
2	Recibe documentación.	Secretaria de Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Documentación recibida
3	Analiza la documentación y el nivel educativo de la asignación y legitimidad de la propiedad.	Jefe del Departamento de Avalúos	Documentación	Orden de verificación y levantamiento
4	Establece comunicación con el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán respecto a la normatividad del plantel solicitado.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio	Oficio enviado
5	Establece en su caso comunicación con Urbanística Municipal respecto al equipamiento educativo.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio	Oficio enviado
6	Realiza levantamiento topográfico del inmueble propuesto.	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Oficio de comisión	Informe
7	Elabora los planos.	Supervisor del Dpto. de Avalúos	Planos	Planos
8	Verifica si existe congruencia con los levantamientos con la Secretaria de Educación en el estado.	Jefe del Departamento de Avalúos	Dictamen	Dictamen procedente
9	Procede: Si: Elabora acta de asignación y continua en la actividad 11.	Jefe del Departamento de Avalúos	Acta de asignación	Acta firmada
10	Finaliza si no es procedente y termina el procedimiento.	Jefe del Departamento de Avalúos	comunicado	oficio
11	Envía acta de asignación a la Secretaria de Educación.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta de asignación enviado
12	Reintegra el acta de asignación.	Enlace jurídico de la S.E.E.	Acta	Acta firmada
13	Solicita a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial suscriba el acta de asignación.	Director de Patrimonio Estatal	Comunicado telefónico o escrito	Cita confirmada o programada

14	Firman el acta de asignación el día previsto.	Subsecretario de Gestión Laboral y Patrimonial y Director de Patrimonio Estatal	Acta de asignación	Acta firmada
15	Envía acta suscrita por los involucrados al enlace jurídico de la S.E.E.	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta recibidos
16	Realiza la clasificación de la asignación en la sección de bienes del sector educativo.	Secretaria de Jefe de Departamento de Avalúos	Acta	Documento recibido
17	Realiza las observaciones y registros correspondientes y se envía al Departamento del Registro Público de la Propiedad Raíz. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Avalúos	Oficio acta de asignación	Oficio y acta enviada

3. FLUJOGRAMA





DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización presentados por la Subdirección de Desarrollo Profesional y por la Subdirección de Capacitación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización autorizará los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización presentados por la Subdirección de Desarrollo Profesional y por la Subdirección de Capacitación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

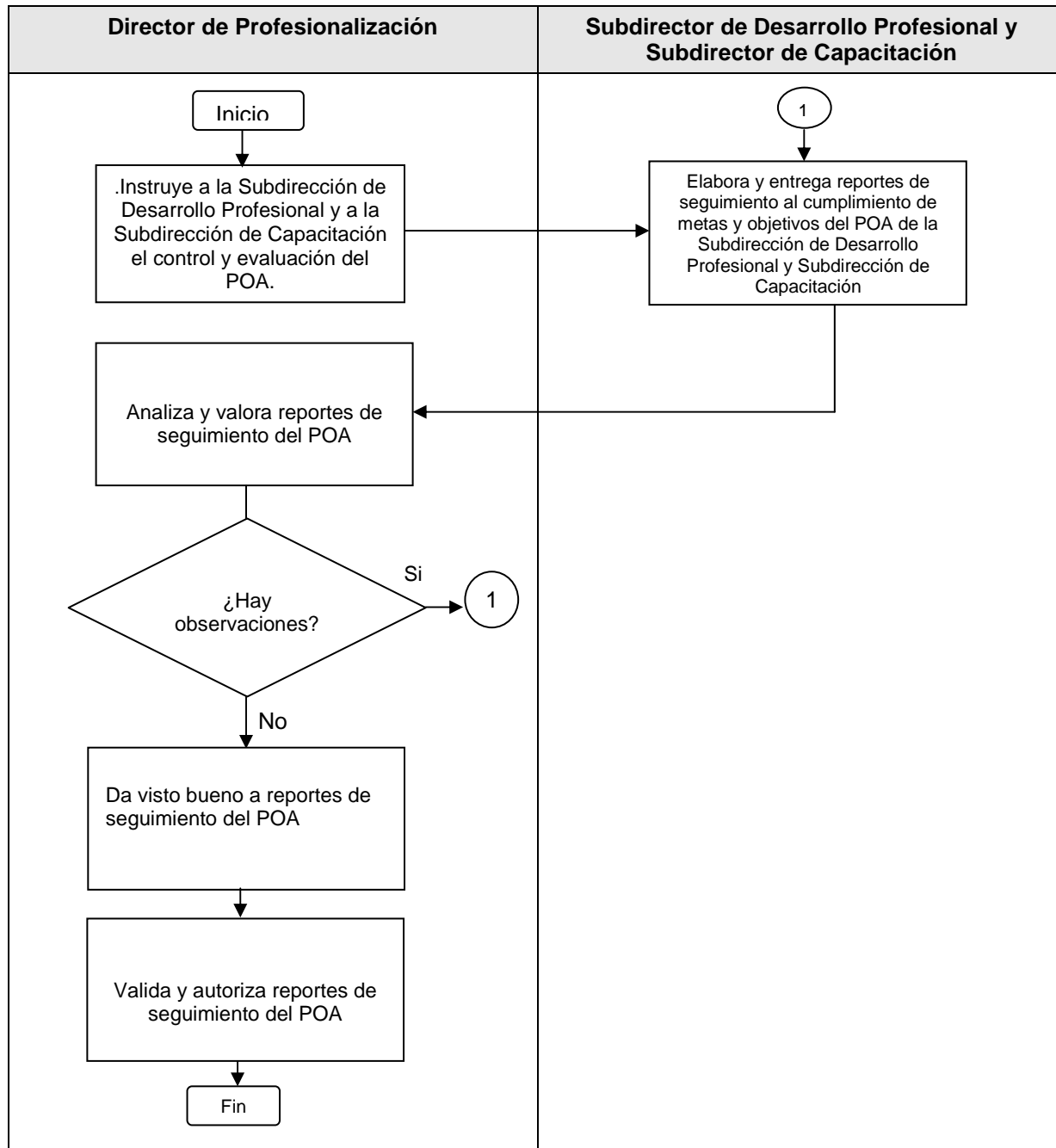
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-01
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Profesional el control y evaluación del POA.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el POA.
2	Elabora y entrega reportes de seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del POA de la Subdirección de Desarrollo Profesional y Subdirección de Capacitación.	Subdirector de Desarrollo Profesional y Subdirector de Capacitación.	Lineamientos del POA.	Información del cumplimiento de metas del POA
3	Analiza y valora reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, analizados y valorados.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas y regresa a la actividad 2. No. Da visto bueno a reportes de seguimiento del POA.	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.
5	Valida y autoriza reportes y seguimiento del POA. Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.	Reportes de seguimiento del POA autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorización del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar y autorizar el Programa Anual de Capacitación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización validará y autorizará el Programa Anual de Capacitación presentado por la Subdirección de Capacitación.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

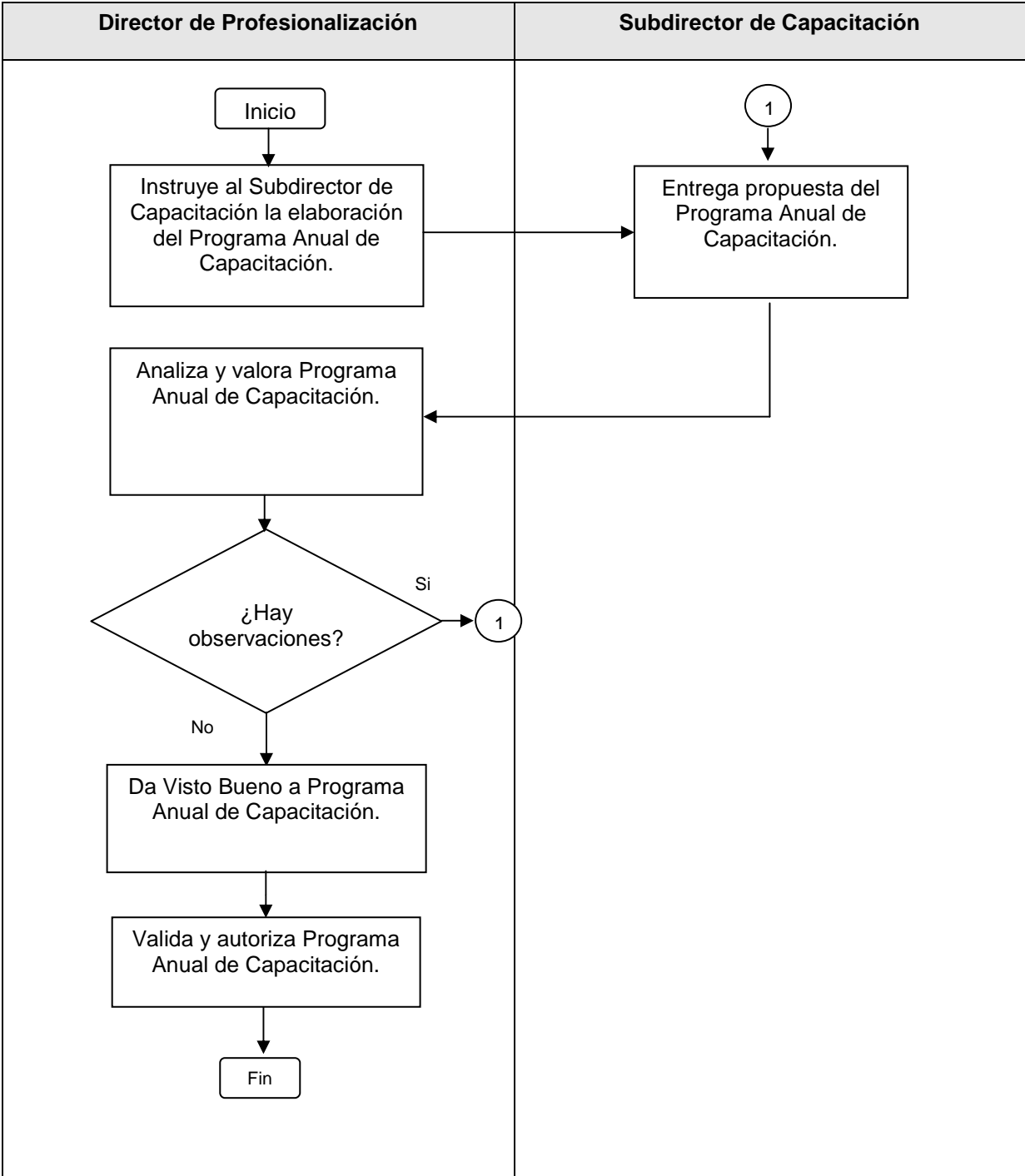
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorización del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-02
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Subdirector de Capacitación la elaboración del Programa Anual de Capacitación.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para Programa Anual de Capacitación.
2	Entrega propuesta del Programa Anual de Capacitación.	Subdirector de Capacitación.	Lineamientos del Programa Anual de Capacitación.	Propuesta del Programa Anual de Capacitación.
3	Analiza y valora Programa Anual de Capacitación.	Director de Profesionalización.	Propuesta del Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y regresa a la actividad 2. No. Da visto bueno a Programa Anual de Capacitación	Director de Profesionalización.	Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación, valorado y analizado.
5	Valida y autoriza Programa Anual de Capacitación. Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización.	Programa Anual de Capacitación, valorado y analizado.	Programa Anual de Capacitación autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorización del Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Validar y autorizar el Programa de Profesionalización

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización validará y autorizará el Programa de Profesionalización presentado por la Subdirección de Desarrollo Profesional.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

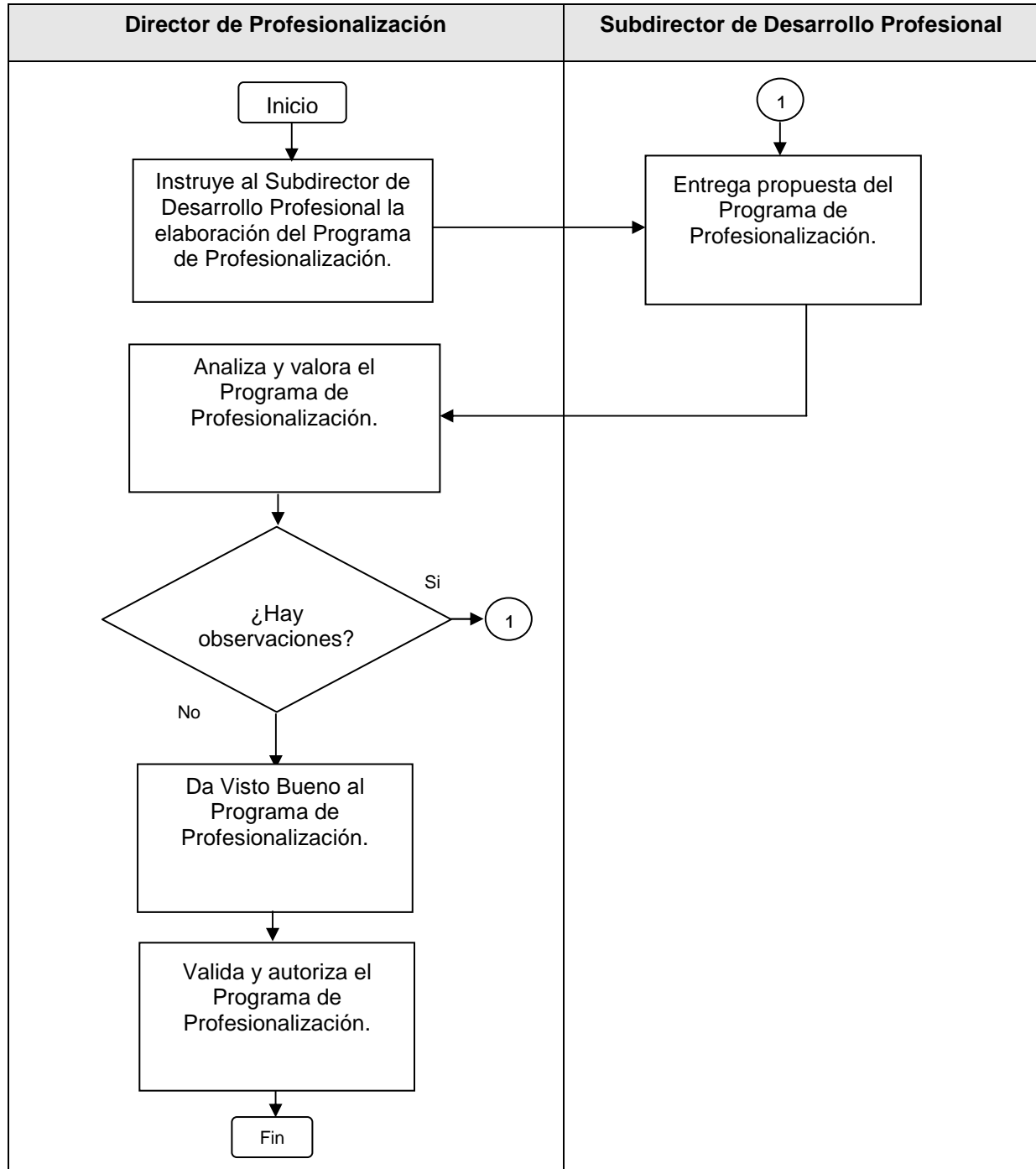
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación y autorización del Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-03
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Subdirector de Desarrollo Profesional la elaboración del Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el Programa de Profesionalización.
2	Entrega propuesta del Programa de Profesionalización.	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Lineamientos del Programa de Profesionalización.	Propuesta del Programa de Profesionalización.
3	Analiza y valora el Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Propuesta del Programa de Profesionalización.	Programa de Profesionalización analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y continua en la actividad 2. No. Da visto bueno a Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Programa de Profesionalización.	Programa de Profesionalización valorado y analizado.
5	Valida y autoriza el Programa de Profesionalización. Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización.	Programa de Profesionalización valorado y analizado.	Programa de Profesionalización autorizado.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Seleccionar y autorizar a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización seleccionará a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.
2. La Dirección de Profesionalización autorizará a los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

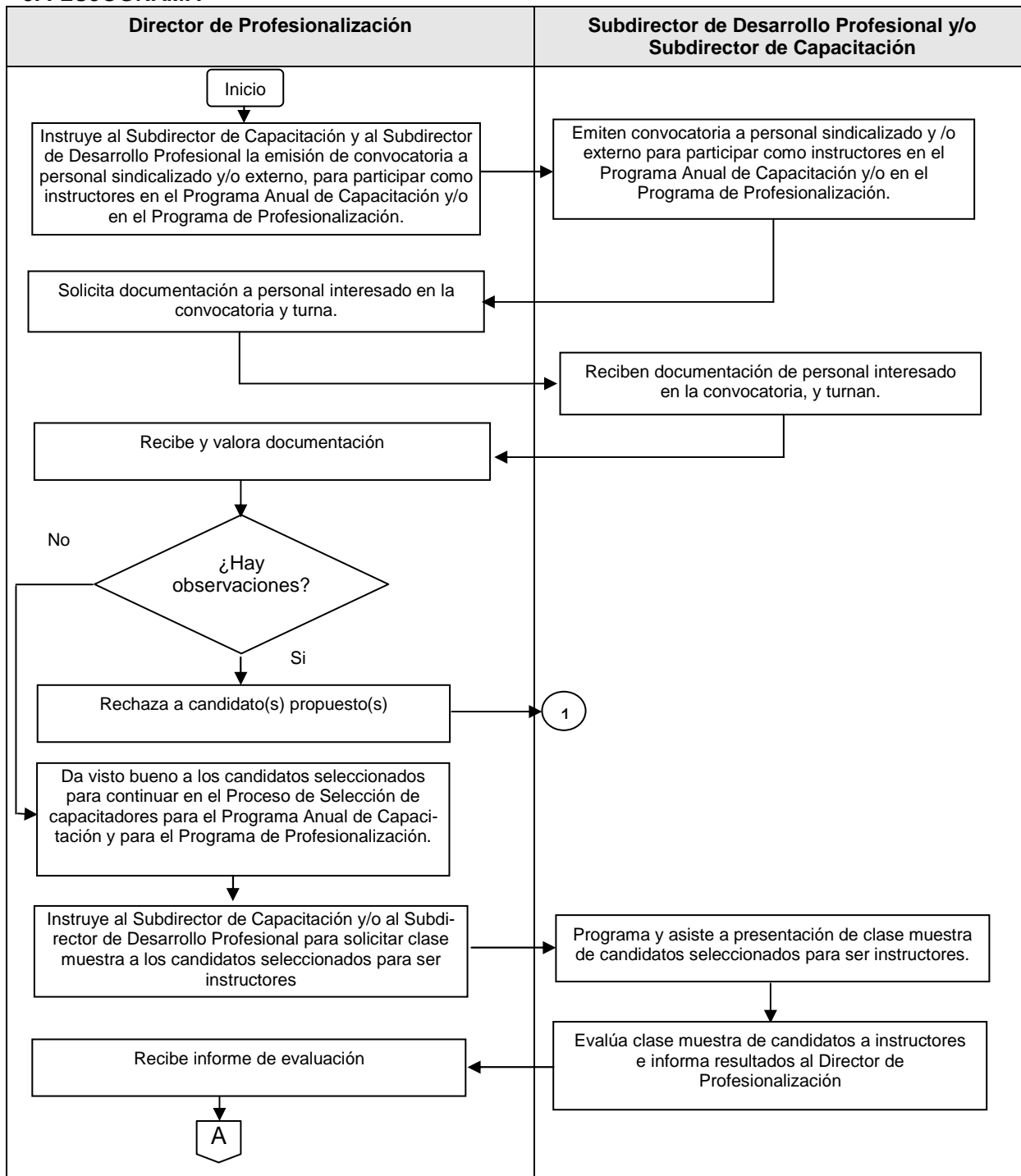
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

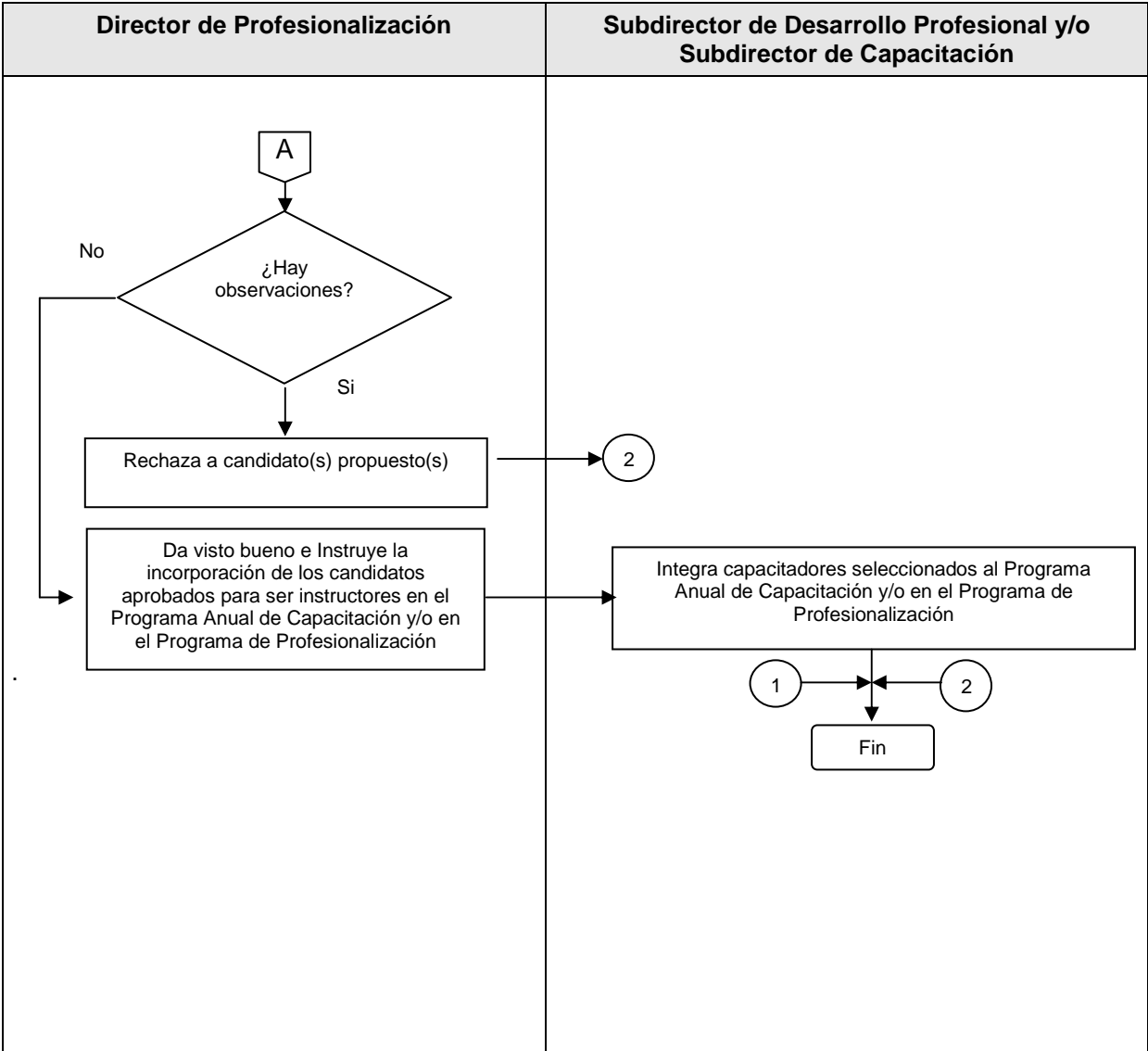
Nombre del Procedimiento:	Selección y autorización de los capacitadores para el Programa Anual de Capacitación y para el Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-04
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Subdirector de Capacitación y al Subdirector de Desarrollo Profesional para convocar al personal sindicalizado y/o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización	Director de Profesionalización.	Lineamientos	Convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.
2	Convocan a personal sindicalizado y/o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional.	Convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Seguimiento a convocatoria para el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.
3	Solicita documentación a candidatos a instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Documentación	Documentación entregada
4	Reciben documentación de personal sindicalizado y/o externo interesado en participar como instructor en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización, y turnan	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional.	Documentación recibida	Documentación recibida
5	Recibe y valora documentación ¿Hay observaciones? Si. Se rechaza al candidato y termina procedimiento No. Da visto bueno a los candidatos seleccionados para continuar en el proceso de selección de capacitadores	Director de Profesionalización.	Evaluación de candidatos seleccionados para ser instructores	Candidatos, seleccionados para ser instructores, evaluados.
6	Instruye al Subdirector de Capacitación y/o al Subdirector de Desarrollo Profesional para solicitar clase muestra a los candidatos seleccionados para ser instructores.	Director de Profesionalización.	Indicaciones	Solicitud de clase muestra a los candidatos seleccionados para ser instructores.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Programa y asiste a presentación de clase muestra de candidatos seleccionados para ser instructores.	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional	Clase muestra	Clase muestra presentada
8	Evalúa clase muestra de candidatos a instructores e informa resultados al Director de Profesionalización.	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional.	Clase muestra presentada	Clase muestra presentada y evaluada
9	Recibe informe de evaluación ¿Hay observaciones? Si. - Se rechaza al candidato y termina procedimiento No.- Da visto bueno e Instruye la incorporación de los candidatos aprobados para ser instructores en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización	Director de Profesionalización.	Evaluación de candidatos a instructores	Candidatos seleccionados para ser instructores.
10	Integra capacitadores seleccionados al Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización. Fin del Procedimiento	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional.	Integración de capacitadores	Candidatos integrados en el Programa Anual de Capacitación y/o en el Programa de Profesionalización.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer y firmar convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización establecerá y firmará convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

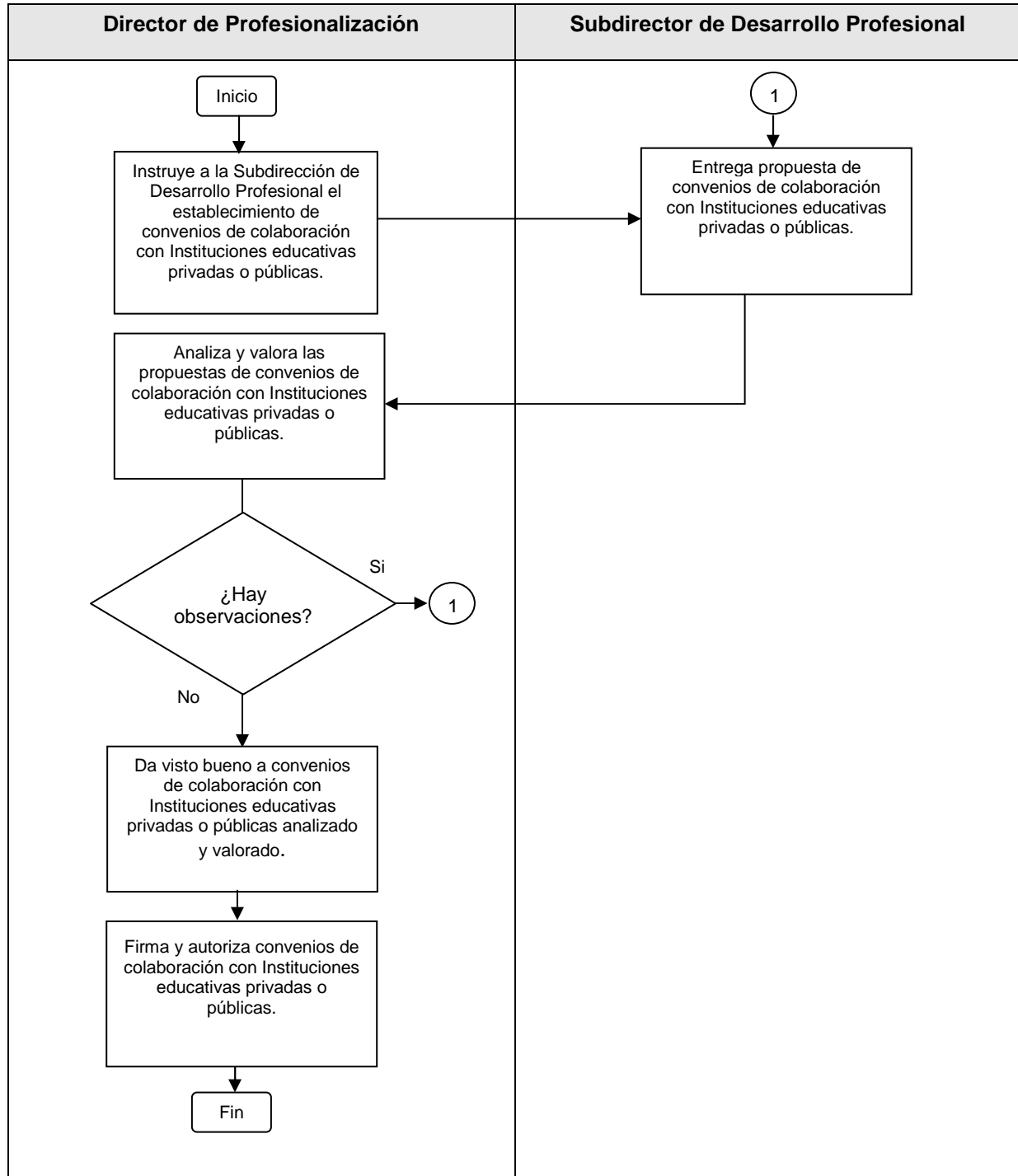
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento y firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-05
Unidad Responsable:	Dirección de Profesionalización

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Profesional el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Director de Profesionalización.	Instrucciones.	Lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
2	Entrega propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Lineamientos para el establecimiento de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.
3	Analiza y valora las propuestas de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Director de Profesionalización.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, y continua en la actividad 2. No. Da visto bueno a convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.	Director de Profesionalización.	Propuesta de convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas analizado y valorado.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas valorados y analizados.
5	Firma y autoriza convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas. Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas valorados y analizados.	Convenios de colaboración con Instituciones educativas privadas o públicas firmados y autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conformación del Programa de Profesionalización
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-06
Unidad Responsable:	Subdirector de Desarrollo Profesional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

De acuerdo al diagnóstico de necesidades de profesionalización se presentará una propuesta con los planes académicos que puedan ser del interés de las Dependencias y Entidades para el desarrollo profesional de los servidores públicos al servicio del Poder ejecutivo, mediante un Programa de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se formularán los programas de formación y profesionalización por la Dirección de Profesionalización de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la subdirección de desarrollo profesional

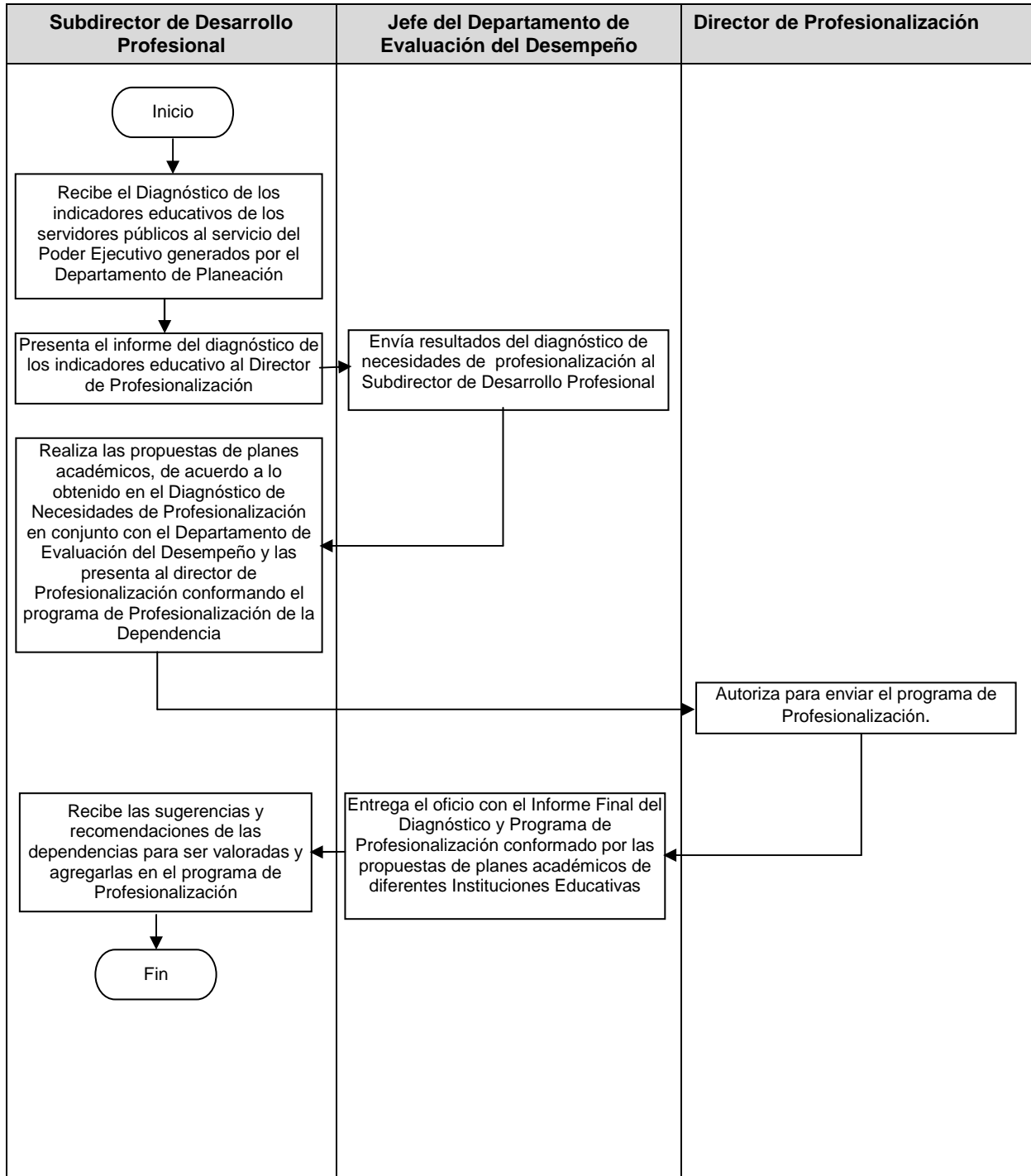
1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Conformación del Programa de Profesionalización			
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-06			
Unidad Responsable:	Subdirector de Desarrollo Profesional			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Diagnóstico de indicadores educativos de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo generados por el Departamento de Planeación.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Diagnóstico de indicadores	Informe de los Indicadores
2	Presenta el informe del diagnóstico de los indicadores educativo al Director de Profesionalización	Subdirector de Desarrollo Profesional	Informe de los indicadores	Informe de los indicadores aprobado
3	Envía resultados del diagnóstico de necesidades de profesionalización al Subdirector de Desarrollo Profesional.	Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño	Envío de propuestas	Propuestas revisadas
4	Realiza propuestas de planes académicos, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización, en coordinación con el Departamento de Evaluación del Desempeño y las presenta al Director de Profesionalización conformando el programa de Profesionalización de la Dependencia	Subdirector de Desarrollo Profesional	Propuestas revisadas	Propuestas aprobadas
5	Autoriza para enviar el programa de Profesionalización.	Director de Profesionalización	Propuestas aprobadas	Programa de Profesionalización
6	Entrega el oficio con el Informe Final del Diagnóstico y Programa de Profesionalización conformado por las propuestas de planes académicos de diferentes Instituciones Educativas	Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño.	Oficio con el programa de profesionalización	Oficio Recibido
7	Recibe las sugerencias y recomendaciones de las dependencias para ser valoradas y agregarlas en el programa de Profesionalización. Fin del Procedimiento	Subdirector de Desarrollo Profesional	Programa de Profesionalización	Propuestas de mejora del programa.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Convenios
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-07
Unidad Responsable:	Subdirector de Desarrollo Profesional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento a los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo, para observar el avance académico con los diferentes programas académicos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Desarrollo Profesional y el personal de la institución educativa revisarán las cláusulas de cada convenio para vigilar el cumplimiento de las mismas.
2. La Subdirección de Desarrollo Profesional establecerá comunicación con la Institución Educativa para obtener la información sobre personas interesadas y que cursan los diferentes programas académicos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

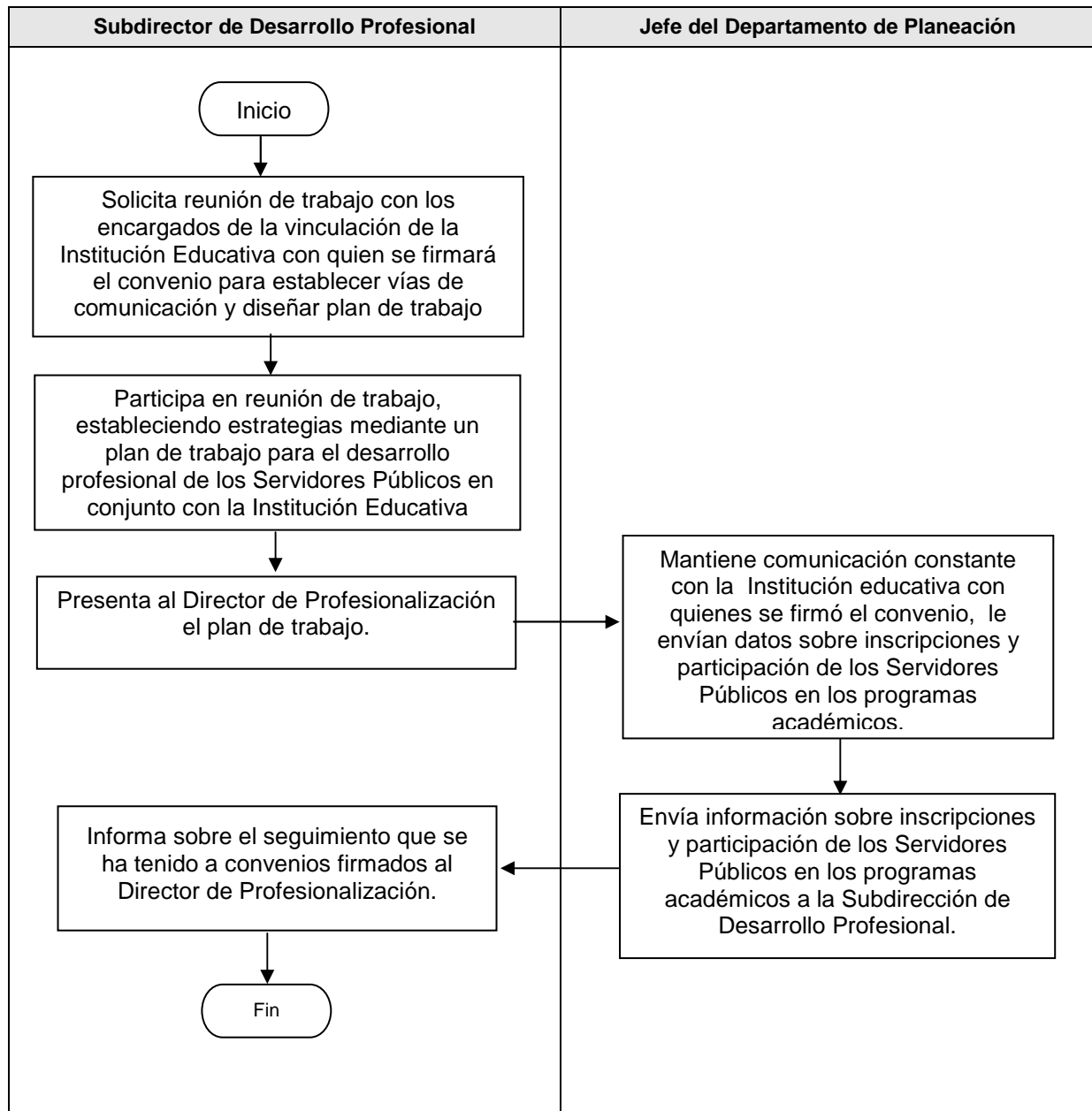
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3.del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a Convenios
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-07
Unidad Responsable:	Subdirector de Desarrollo Profesional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita reunión de trabajo con los encargados de la vinculación de la Institución Educativa con quien se firmará el convenio para establecer vías de comunicación y diseñar plan de trabajo	Subdirector de Desarrollo Profesional	Planes Educativos y Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización	Propuesta de plan de trabajo
2	Participa la reunión de trabajo, estableciendo estrategias mediante un plan de trabajo para el desarrollo profesional de los Servidores Públicos en conjunto con la Institución Educativa	Subdirector de Desarrollo Profesional	Informe de estrategias	Plan de trabajo
3	Presenta a la Dirección de Profesionalización el plan de trabajo.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Plan de trabajo	Plan de trabajo aprobado
4	Mantiene comunicación constante con la Institución educativa con quienes se firmó el convenio, le envían datos sobre inscripciones y participación de los Servidores Públicos en los programas académicos.	Jefe del Departamento de planeación	Solicitud de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos	Base de datos de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos
5	Envía información sobre inscripciones y participación de los Servidores Públicos en los programas académicos a la Subdirección de Desarrollo Profesional.	Jefe del Departamento de planeación	Base de datos de servidores públicos inscritos y participantes en programas académicos	Informe
6	Informa sobre el seguimiento que se ha tenido a convenios firmados al Director de Profesionalización. Fin del Procedimiento	Subdirector de Desarrollo Profesional	Informe	Informe recibido

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA de la Subdirección de Desarrollo Profesional.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Desarrollo Profesional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Se dará el seguimiento a todas las solicitudes de reportes, estadísticos y avance mensual del Programa Operativo Anual de la Subdirección de Desarrollo Profesional.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se realizarán los reportes trimestrales de Actividades Relevantes.
2. Se realizarán los reportes mensuales de estadísticas de cada Unidad Administrativa de la Dirección de Profesionalización.
3. Se reportarán las estadísticas mensuales mediante un formato de transparencia para el reporte trimestral que solicita la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Subdirección de Desarrollo Profesional

1.4 Fundamento Legal:

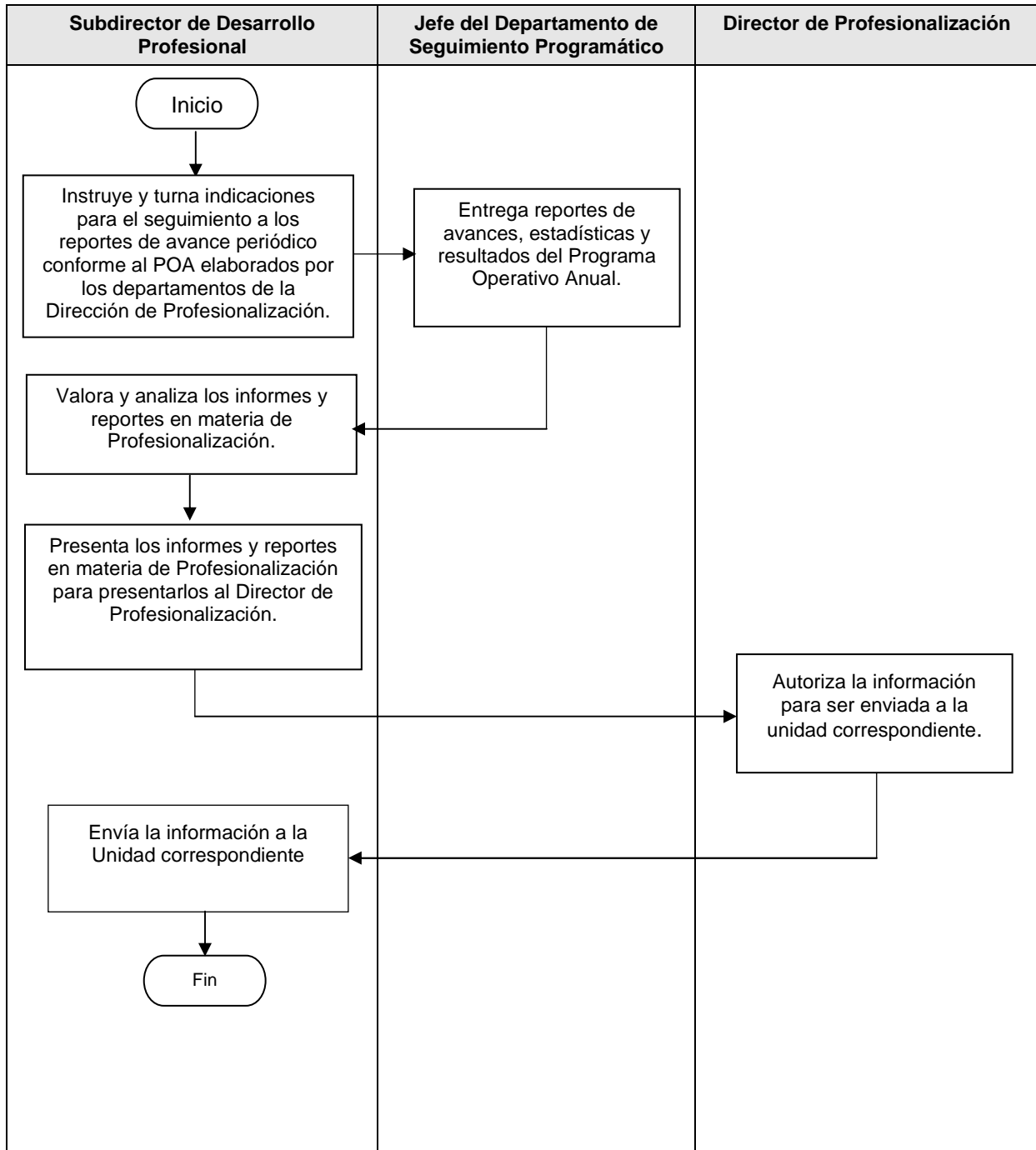
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Seguimiento de los reportes que se soliciten y del Avance periódico del POA de la Subdirección de Desarrollo Profesional.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-08
Unidad Responsable:	Subdirección de Desarrollo Profesional.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y turna indicaciones para el seguimiento a los reportes de avance periódico conforme al POA elaborados por los departamentos de la Dirección de Profesionalización	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Lineamientos en materia de entrega de avances y resultados del Programa Operativo Anual.	Solicitud
2	Entrega reportes de avances, estadísticas y resultados del Programa Operativo Anual	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización recibidos.
3	Valora y analiza los informes y reportes en materia de Profesionalización.	Subdirector de Desarrollo Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización analizados.
4	Presenta los informes y reportes en materia de Profesionalización para presentarlos al Director de Profesionalización.	Subdirector de Desarrollo Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización valorados y analizado	Informes y reportes en materia de Profesionalización
5	Autoriza la información para ser enviada a la unidad correspondiente.	Director de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización autorizados
6	Envía la información a la Unidad correspondiente Fin del procedimiento	Subdirector de Desarrollo Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización autorizados	Oficio de entrega de Informes y reportes.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Desarrollo Profesional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización un reporte periódico sobre el avance en materia educativa en los niveles básico, medio superior, técnico profesional y posgrado de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, para verificar los proyectos y acciones que se realizan, así como evaluar la utilización de convenios.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Profesionalización emitirá lineamientos, los cuáles se deberán de tomar en cuenta para el reporte periódico del avance de los niveles educativos.
2. Revisión y evaluación de los indicadores realizados en materia educativa por el Departamento de Planeación.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

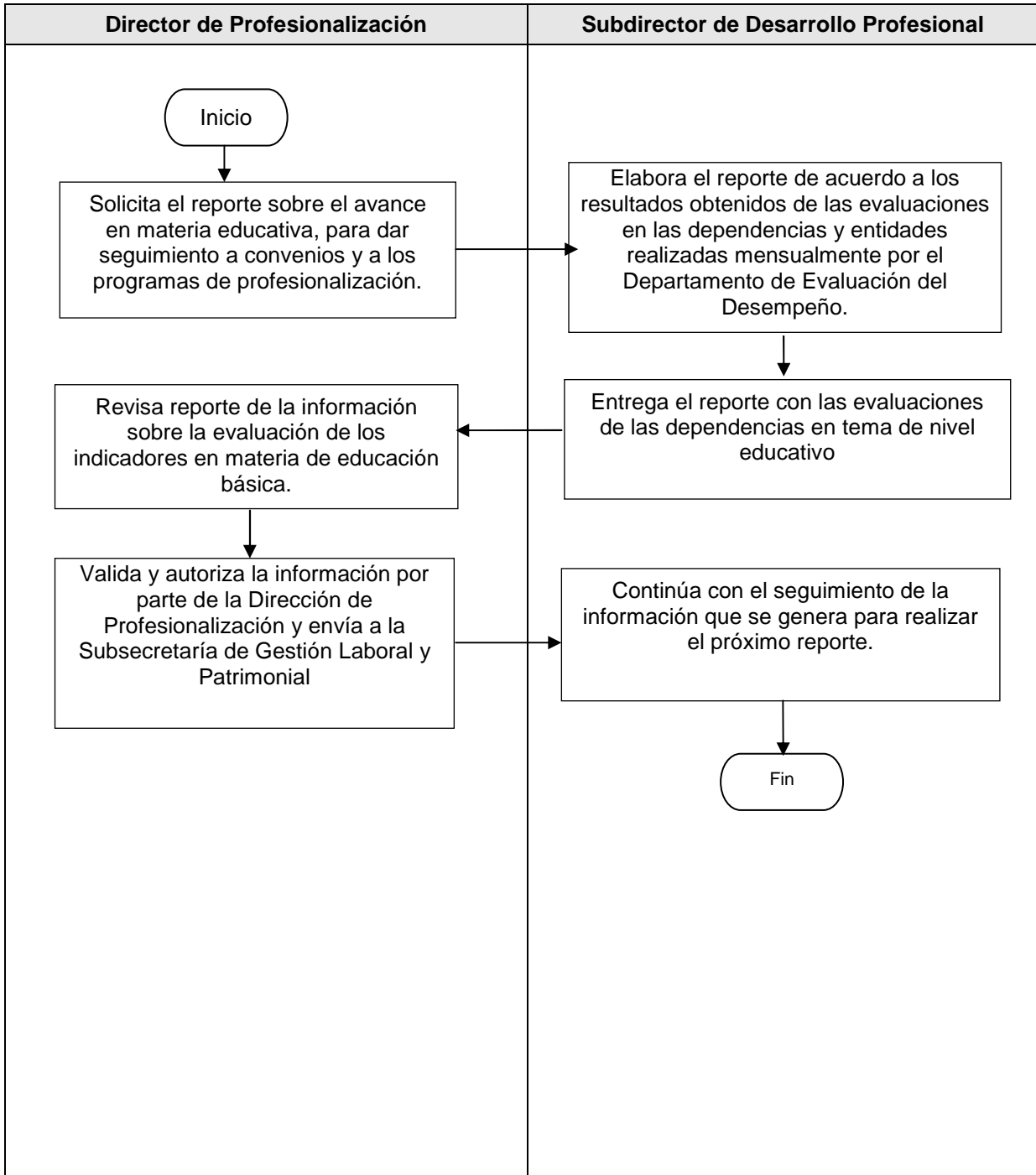
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reportes de seguimiento y avance de programas y convenios de profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-09
Unidad Responsable:	Subdirector de Desarrollo Profesional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el reporte sobre el avance en materia educativa, para dar seguimiento a convenios y a los programas de profesionalización.	Director de Profesionalización	Indicadores de nivel educativo	Evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo
2	Elabora el reporte de acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones en las dependencias y entidades realizadas mensualmente por el Departamento de Evaluación del Desempeño.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Información del reporte de los indicadores, bases de datos	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo
3	Entrega el reporte con las evaluaciones de las dependencias en tema de nivel educativo.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo.
4	Revisa el reporte de la información sobre la evaluación de los indicadores en materia de educación básica.	Director de Profesionalización	Reporte de los resultados de la evaluación del diagnóstico de los indicadores de nivel educativo.	Reporte autorizado y/o con observaciones.
5	Valida y autoriza la información por parte de la Dirección de Profesionalización y envía a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial.	Director de Profesionalización	Reporte autorizado	Oficio para el envío del reporte
6	Continúa con el seguimiento de la información que se genera para realizar el próximo reporte.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Reporte Autorizado	Seguimiento a los datos para generar los siguientes reportes.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de cursos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de La Dirección de Profesionalización (<http://dcp.michoacan.gob.mx/>) la cartera de cursos actualizada.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberán aprobar, de forma oportuna, todos los cambios a la cartera de cursos que oferta la Dirección de Profesionalización; tanto para añadir nuevos cursos, eliminar los anteriores o cualquier cambio en el nombre de los mismos.
2. Se publicarán dichos cambios para mantener la cartera de cursos, publicada en la página web, actualizada en todo momento.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control y Evaluación

1.4. Fundamento Legal:

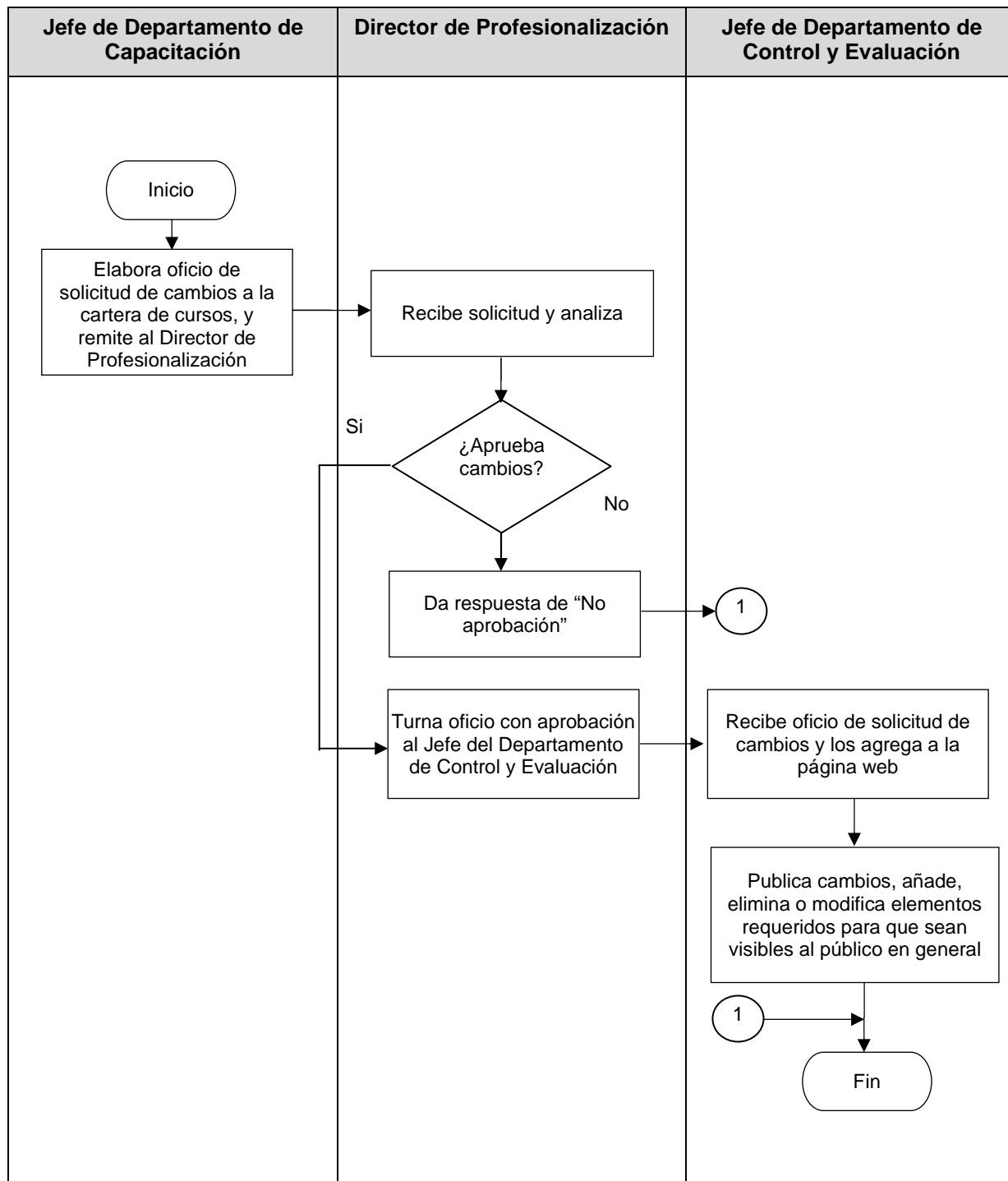
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de cursos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-10
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora oficio de solicitud de cambio a la cartera de cursos, y remite al Director de Profesionalización	Jefe de Departamento de Capacitación	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, con sello de recibido
2	Recibe solicitud y analiza ¿Aprueba los cambios? Sí. - Turna oficio con aprobación al Jefe del Departamento de Control y Evaluación, No.- Da respuesta de "No aprobación", termina procedimiento.	Director de Profesionalización	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, con sello de recibido	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos, aprobado
3	Recibe el oficio con la solicitud de cambios y los agrega a la página web de la Dirección	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Oficio de solicitud de cambio a cartera de cursos aprobado	Cambios efectuados en la página web
4	Publica los cambios y adiciones, o elimina los elementos requeridos para que sean visibles al público en general. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Cambios efectuados en la página web	Publicación del contenido para el público

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de convenios a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de La Dirección de Profesionalización (<http://dcp.michoacan.gob.mx/>) los convenios signados entre La Dirección de Profesionalización y las diversas instituciones educativas.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se difundirá la información relevante en referencia a los convenios, incluyendo la oferta académica y los beneficios pactados.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

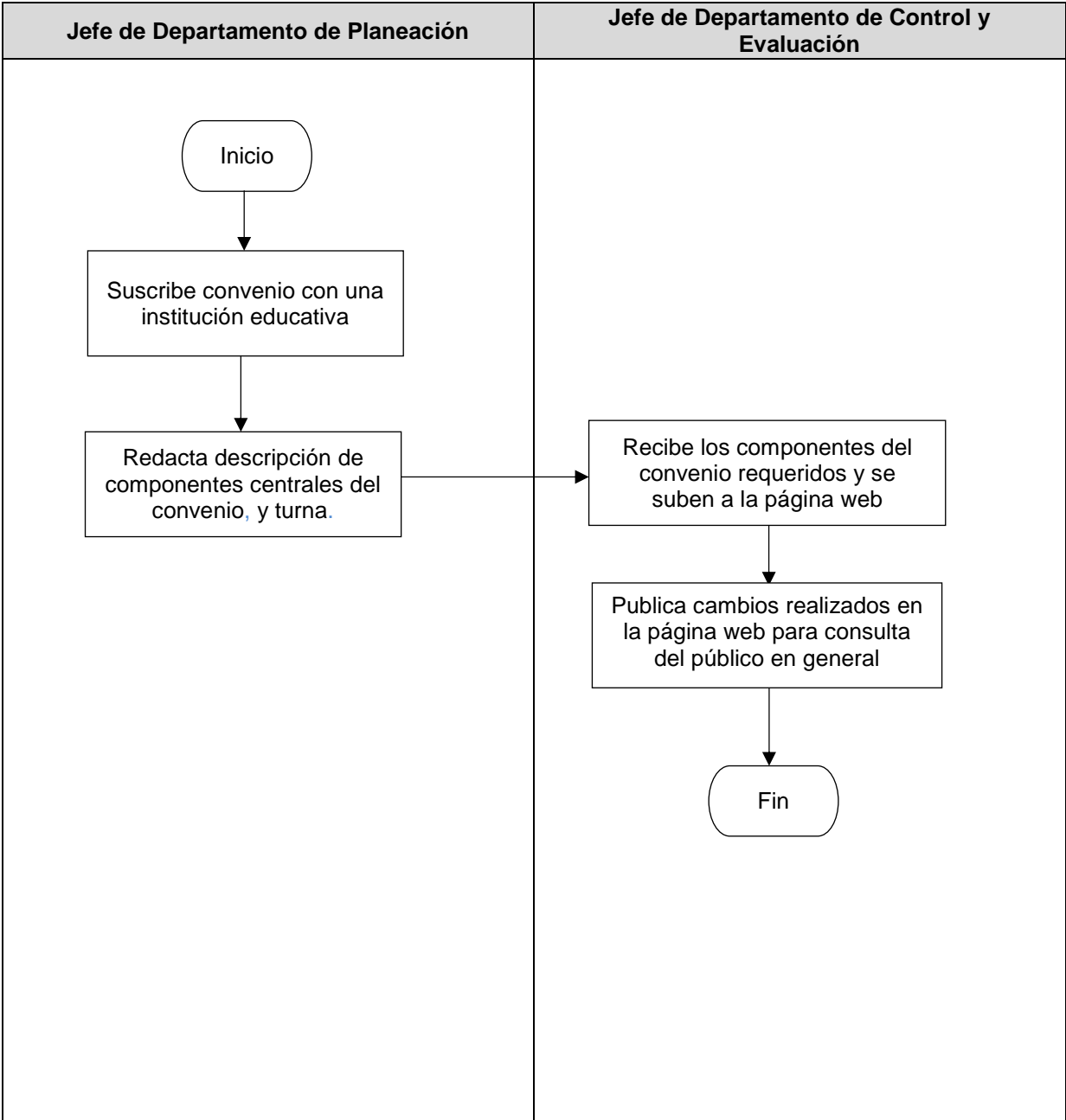
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de convenios a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-11
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Suscribe convenio con una institución educativa	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio elaborado	Convenio signado
2	Redacta descripción de componentes centrales del convenio (porcentaje de descuento, otros beneficios, oferta académica)	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio signado	Descripción de convenio
3	Recibe los componentes del convenio requeridos y se suben a la página web	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Descripción de convenio	Cambios efectuados en la página web
4	Publica cambios realizados en la página web para consulta del público en general Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Cambios efectuados en la página web	Se publica el contenido para el público

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de eventos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Difundir a través de la página web de La Dirección de Profesionalización (<http://dcp.michoacan.gob.mx/>) los diferentes eventos que se organicen, tales como conferencias, talleres, firma de convenios, entre otros.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se publicarán los eventos organizados por la Dirección de Profesionalización que sean autorizados por el titular de la unidad responsable

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable en la Dirección de Profesionalización.

1.4. Fundamento Legal:

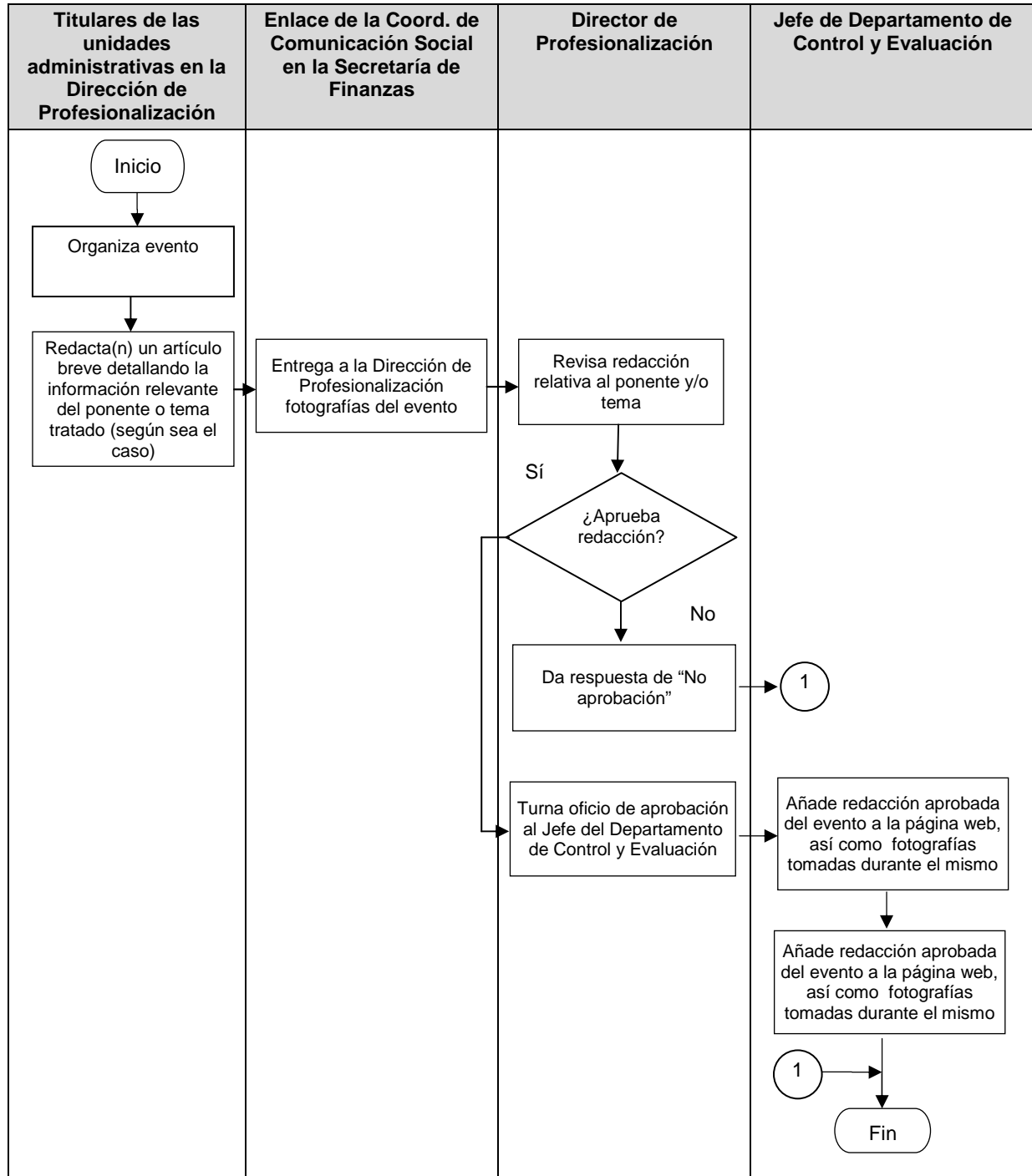
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de eventos a través de la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-12
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Organiza(n) evento	Titulares de las Unidades Administrativas de La Dirección de Profesionalización	Planeación del evento	Evento realizado
2	Redacta(n) un artículo breve detallando la información relevante del ponente o tema tratado (según sea el caso)	Titulares de las Unidades Administrativas de La Dirección de Profesionalización	Evento realizado	Redacción referente al evento
3	Entrega a la Dirección de Profesionalización fotografías del evento	Enlace de la Coordinación General de Comunicación Social en SFA	Evento realizado	Fotografías
4	Revisa redacción relativa al ponente y/o tema ¿Aprueba redacción? Si. – Turna oficio de aprobación al Jefe del Departamento de Control y Evaluación No. - Da respuesta de “No aprobación”, termina procedimiento	Director de Profesionalización	Redacción referente al evento	Redacción aprobada
5	Añade a la página web la redacción aprobada del evento, acompañada de las fotografías tomadas durante el mismo	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Redacción aprobada y Fotografías	Cambios efectuados en la página web
6	Publica los cambios realizados en la página web para que estén visibles para consulta del público en general Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Control y Evaluación	Cambios efectuados en la página web	Se publica el contenido para el público

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

En la página web de La Dirección de Profesionalización (<http://dcp.michoacan.gob.mx/>), los trabajadores al servicio del poder ejecutivo deben poder:

- Registrarse a cursos o eventos
- Evaluar los cursos y eventos a los que asistieron

En ambos casos será por medio de un formulario vinculado a nuestras bases de datos.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se mantendrán actualizados los formularios, tanto de registro como de evaluación, de acuerdo con las necesidades de los departamentos que requieren, para su propia operación, la información generada por los mismos en tiempo real.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Control y Evaluación

1.4. Fundamento Legal:

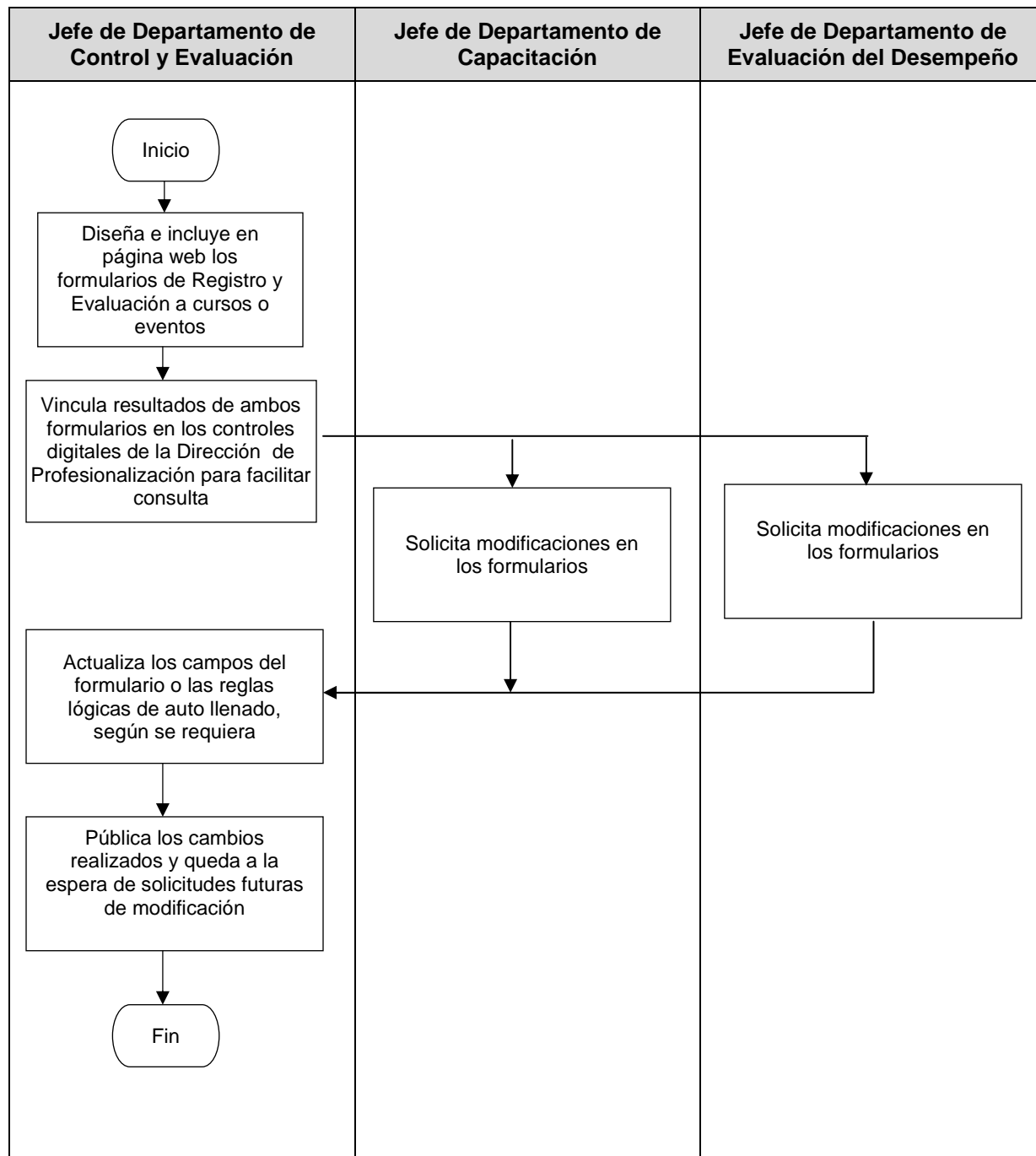
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diseño y actualización de formularios de Registro y Evaluación de cursos en la Página Web
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-13
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña e incluye en la página web los formularios de Registro y de Evaluación a cursos o eventos	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Diseño de hojas de registro y evaluación actuales	Formularios publicados en la página web
2	Vincula los resultados de ambos formularios en los controles digitales de la Dirección de Profesionalización para facilitar su consulta	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Formularios publicados en la página web	Resultados en hojas de cálculo actualizadas en tiempo real
3	Solicitan modificaciones en los formularios	Jefe del Departamento de Capacitación y/o Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño	Cambios en los cursos o eventos	Solicitud de modificaciones
4	Actualiza los campos del formulario o las reglas lógicas de auto llenado, según se requiera	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Solicitud de modificaciones	Implementación de las modificaciones
5	Publica los cambios realizados y queda a la espera de solicitudes futuras de modificación Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Implementación de las modificaciones	Formularios actualizados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del desempeño a Servidores Públicos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-14
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación del Desempeño

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Promover y estandarizar el proceso de evaluación del desempeño de Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo, fomentando la mejora continua, identificando áreas de oportunidad y emitiendo un Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización en el que se recomienden los diplomados y programas académicos de las instituciones educativas con las que la dirección tiene convenio.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Evaluación del Desempeño aplicará los instrumentos de evaluación mediante formularios para aplicarlos a los funcionarios públicos (mandos medios y superiores) de las dependencias del Gobierno del Estado de Michoacán, el período de evaluación dependerá de la solicitud que se haga a los titulares por medio de la Dirección de Profesionalización a través del Departamento de Evaluación del Desempeño que es el encargado de realizar las evaluaciones, concentrar la información y enviar los resultados que se generen de las evaluaciones.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación del Desempeño

1.4. Fundamento Legal:

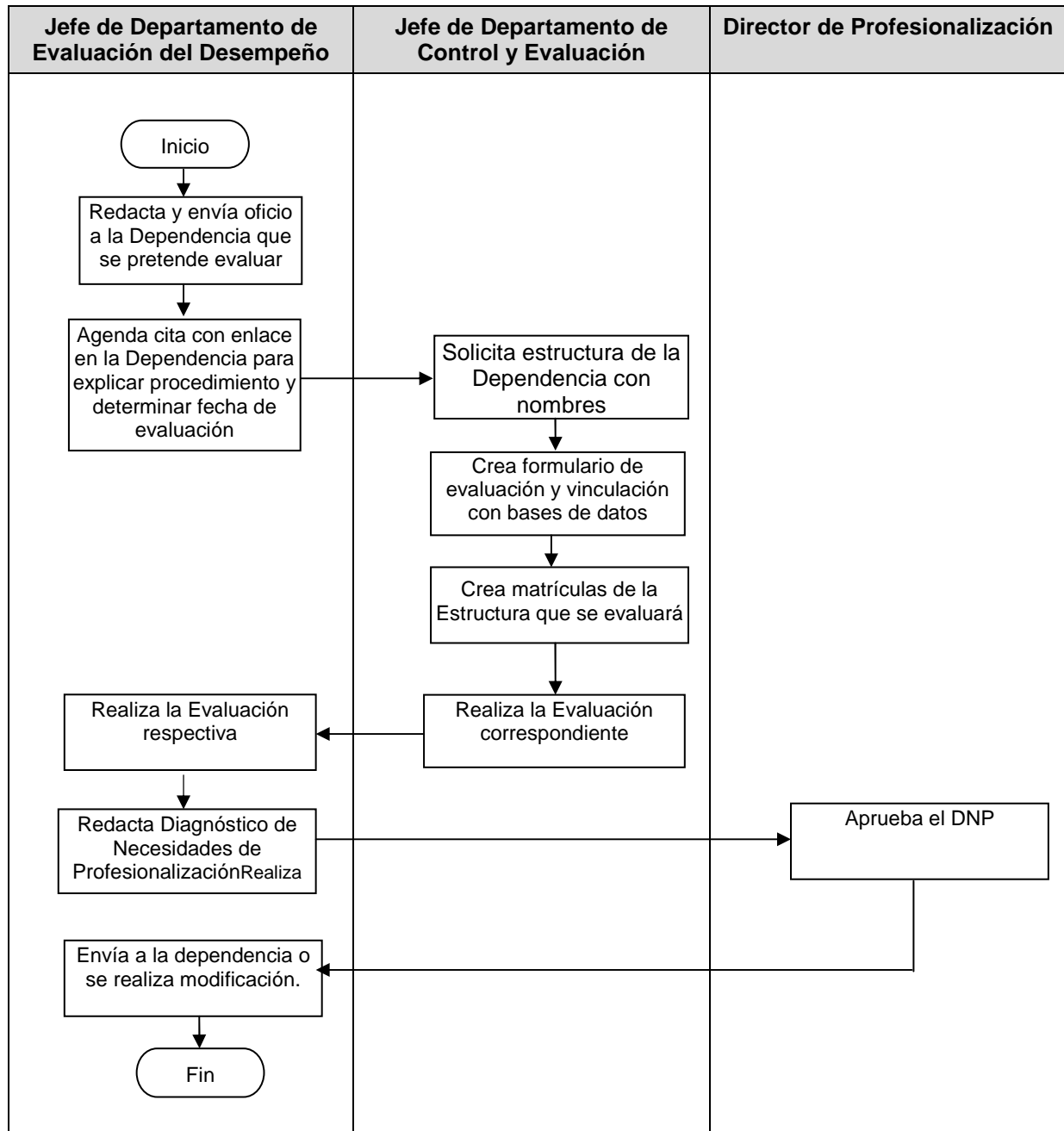
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación del desempeño a Servidores Públicos
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-14
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación del Desempeño

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Redacta y envía oficio a la Dependencia que se pretende evaluar	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Oficio redactado	Oficio aprobado por la Dirección de Profesionalización
2	Agenda cita con enlace en la Dependencia para explicar procedimiento y determinar fecha de evaluación	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Oficio aprobado por la Dirección de Profesionalización	Fecha de Evaluación agendada
3	Solicita estructura de la Dependencia con nombres	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Cita con enlace en la Dependencia	Relación de Estructura de la Dependencia
4	Crea formulario de evaluación y vinculación con bases de datos	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Diseño del formato de Evaluación	Digitalización del formato de evaluación
5	Crea matrículas de la Estructura que se evaluará	Jefe de Dpto.de Control y Evaluación	Relación de Estructura de la Dependencia	Matrículas para llenado de la Evaluación
6	Realizan la Evaluación	Jefe de Dpto.de Evaluación del Desempeño y Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Fecha de evaluación agendada	Resultados en base de datos
7	Redacta Diagnóstico de Necesidades de Profesionalización (DNP)	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Resultados en base de datos	Redacción del DNP
8	Aprueba el DNP	Director de Profesionalización	Redacción del DNP	Aprobación o requerimiento de modificaciones
9	Envía a la dependencia o se realiza modificación. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Aprobación o requerimiento de modificaciones	Envío de oficio con el DNP o realización de modificaciones

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-15
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación del Desempeño

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Aplicar evaluaciones a los Servidores Públicos que participen en los cursos, talleres, diplomados, jornadas y pláticas que organice la Dirección Profesionalización, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y en consecuencia mejorar el servicio que brinda la Dirección de Profesionalización.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Evaluación del Desempeño aplicará los instrumentos de evaluación de cursos de capacitación mediante formularios para evaluar al capacitador con la finalidad de obtener una retroalimentación y dar un mejor servicio, las evaluaciones serán aplicadas al finalizar cada curso o capacitación los participantes evaluarán al capacitador.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación del Desempeño.

1.4. Fundamento Legal:

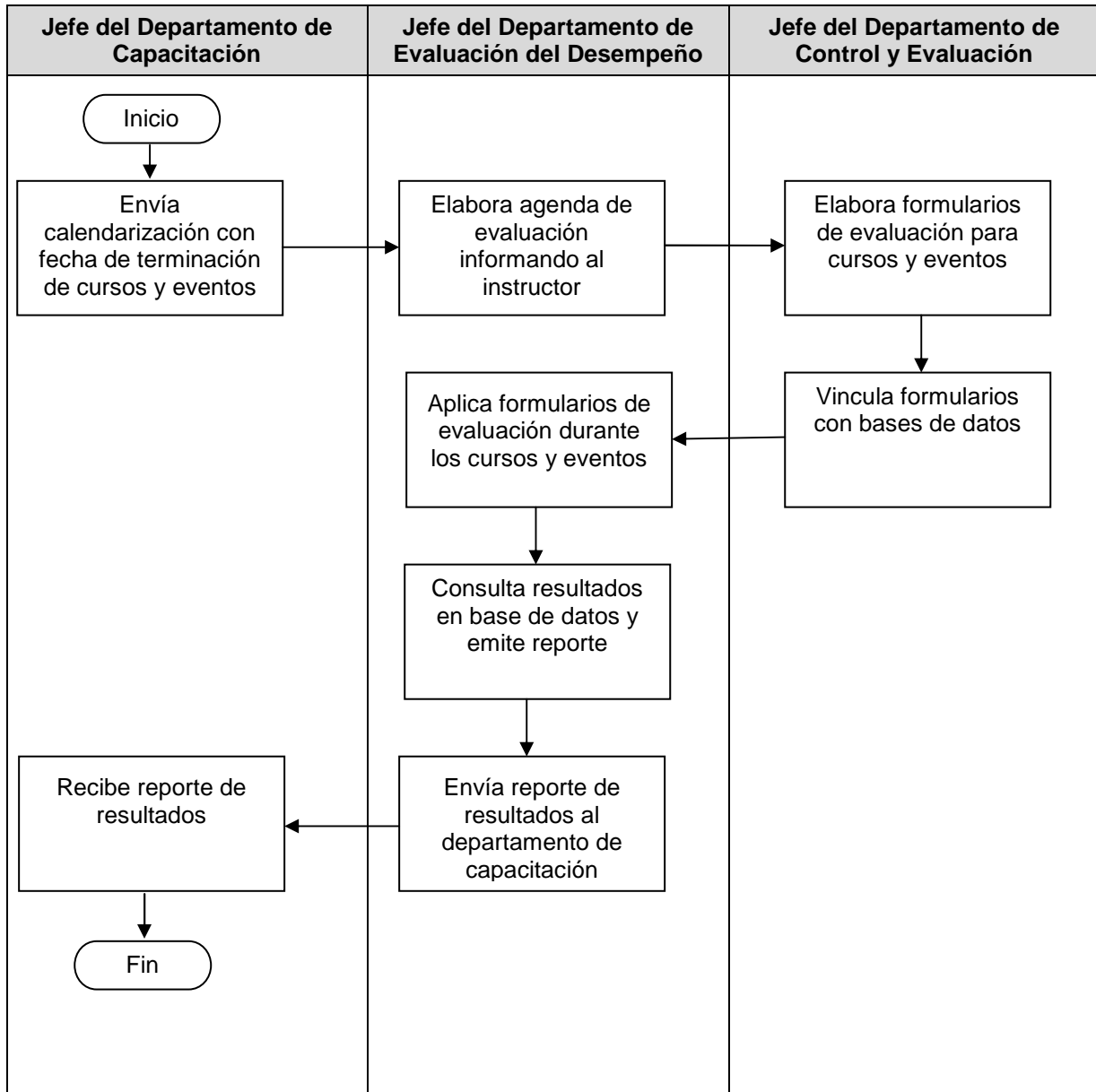
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Evaluación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-15
Unidad Responsable:	Departamento de Evaluación del Desempeño

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía calendarización con fecha de terminación de cursos y eventos.	Jefe de Departamento de Capacitación	Programación de cursos	Calendarización de cursos
2	Elabora agenda de evaluación informando al instructor	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Calendarización de cursos	Agenda de Evaluación
3	Elabora formularios de evaluación para cursos y eventos	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Diseño del formato de evaluación	Formato de evaluación digitalizado
4	Vincula formularios con bases de datos	Jefe de Departamento de Control y Evaluación	Formato de evaluación digitalizado	Hoja de cálculo con resultados en tiempo real
5	Aplica formularios de evaluación durante los cursos y eventos	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Formato de evaluación digitalizado	Resultados de evaluación a cursos
6	Consulta resultados en base de datos y emite reporte	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Resultados de evaluación a cursos	Reporte de resultados
7	Envía reporte de resultados al departamento de capacitación	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño	Reporte de resultados	Reporte de resultados
8	Recibe reporte de resultados. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Capacitación	Reporte de resultados	Acuse de recibido del reporte de resultados

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-16
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Implementar un sistema para generar indicadores de avance educativos en los niveles básico, medio superior, técnico profesional y posgrado de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado que se encuentren dentro de los programas y convenios de profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Planeación dará seguimiento al avance educativo.
2. El jefe del departamento de planeación deberá obtener los datos para realizar los indicadores educativos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación

1.4 Fundamento Legal:

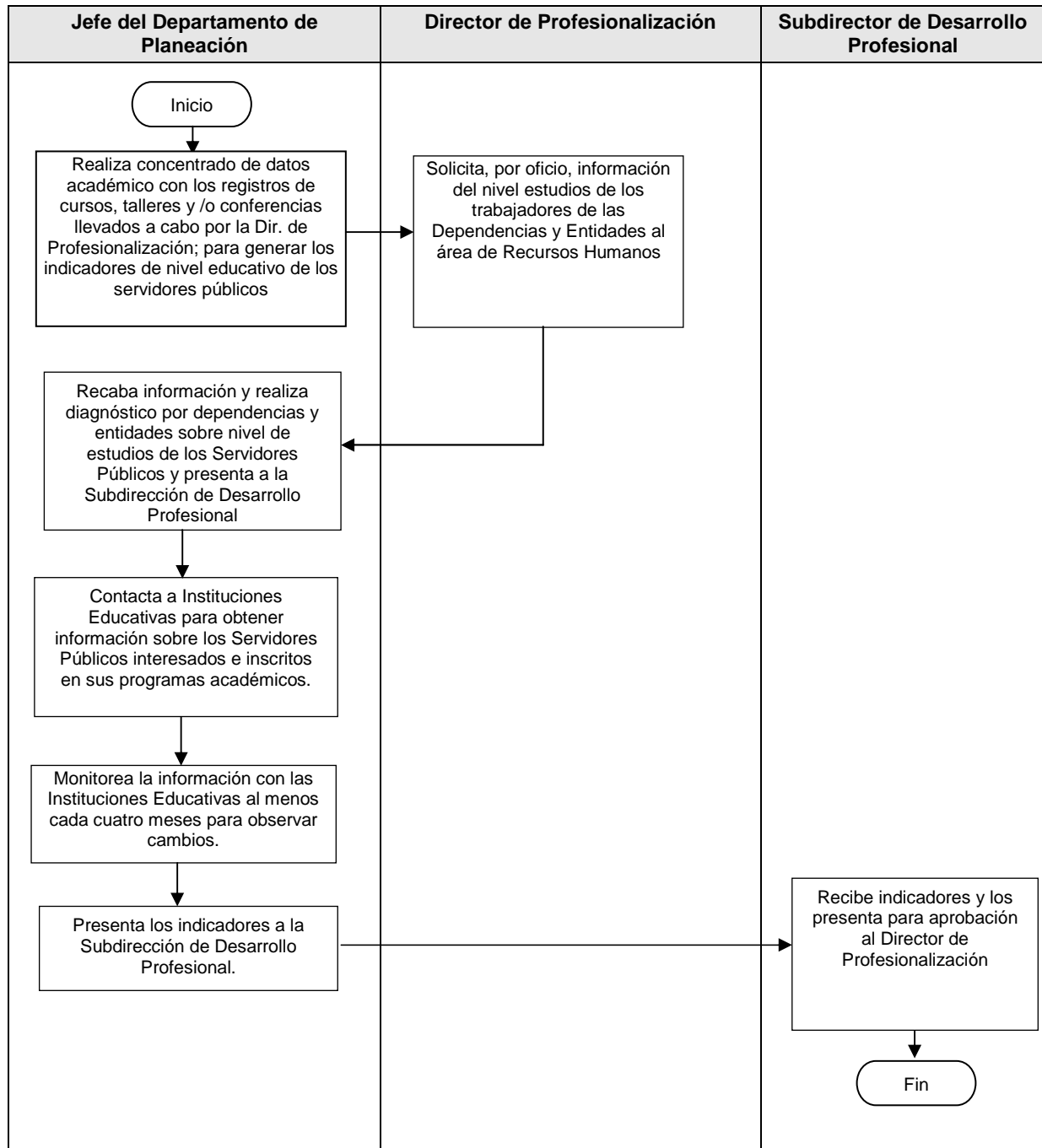
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de indicadores de avance de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-16
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza concentrado de los datos de nivel académico con los registros de cursos, talleres y /o conferencias que la Dirección de Profesionalización lleva a cabo para generar los indicadores de nivel educativo de los servidores públicos	Jefe del Departamento de Planeación	Bases de Datos	Indicadores
2	Solicita, por oficio, información del nivel estudios de los trabajadores de la Dependencias y Entidades al área de Recursos Humanos.	Director de Profesionalización	Oficio de Solicitud	Oficio de Respuesta
3	Recaba información y realiza diagnóstico por dependencias y Entidades sobre nivel de estudios de los Servidores Públicos y presenta a la Subdirector de Desarrollo Profesional.	Jefe del Departamento de Planeación	Datos sobre nivel educativo	Diagnóstico de nivel educativo
4	Contacta a Instituciones Educativas para obtener información sobre los Servidores Públicos interesados e inscritos en sus programas académicos.	Jefe del Departamento de Planeación	Solicitud de información	Bases de datos de inscripciones
5	Monitorea la información con las Instituciones Educativas al menos cada cuatro meses para observar cambios.	Jefe del Departamento de Planeación	Bases de datos de inscripciones	Bases de datos de inscripciones actualizadas
6	Presenta los indicadores al subdirector de Desarrollo Profesional	Jefe del Departamento de Planeación	Indicadores	Indicadores Revisados
7	Recibe los indicadores y los presenta para aprobación al Director de Profesionalización.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Indicadores Revisados	Indicadores Aprobados
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-17
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Promover la suscripción de convenios para fomentar la profesionalización con Universidades, Institutos, Colegios, Asociaciones y otras Dependencias (municipales, estatales y federales) para fomentar el avance en materia de educación básica, media, superior, técnica, posgrado e investigación científica de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se revisarán los lineamientos y normatividad de Gobierno del Estado de Michoacán y de la Secretaría de Finanzas y Administración para la concertación de convenios con Instituciones Educativas.
2. La Secretaría de Finanzas y Administración, la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial en conjunto con la Dirección de Profesionalización, tendrán un formato para convenios con las declaraciones y cláusulas correspondientes.
3. El convenio deberá ser aprobado por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para a la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo (vigentes).

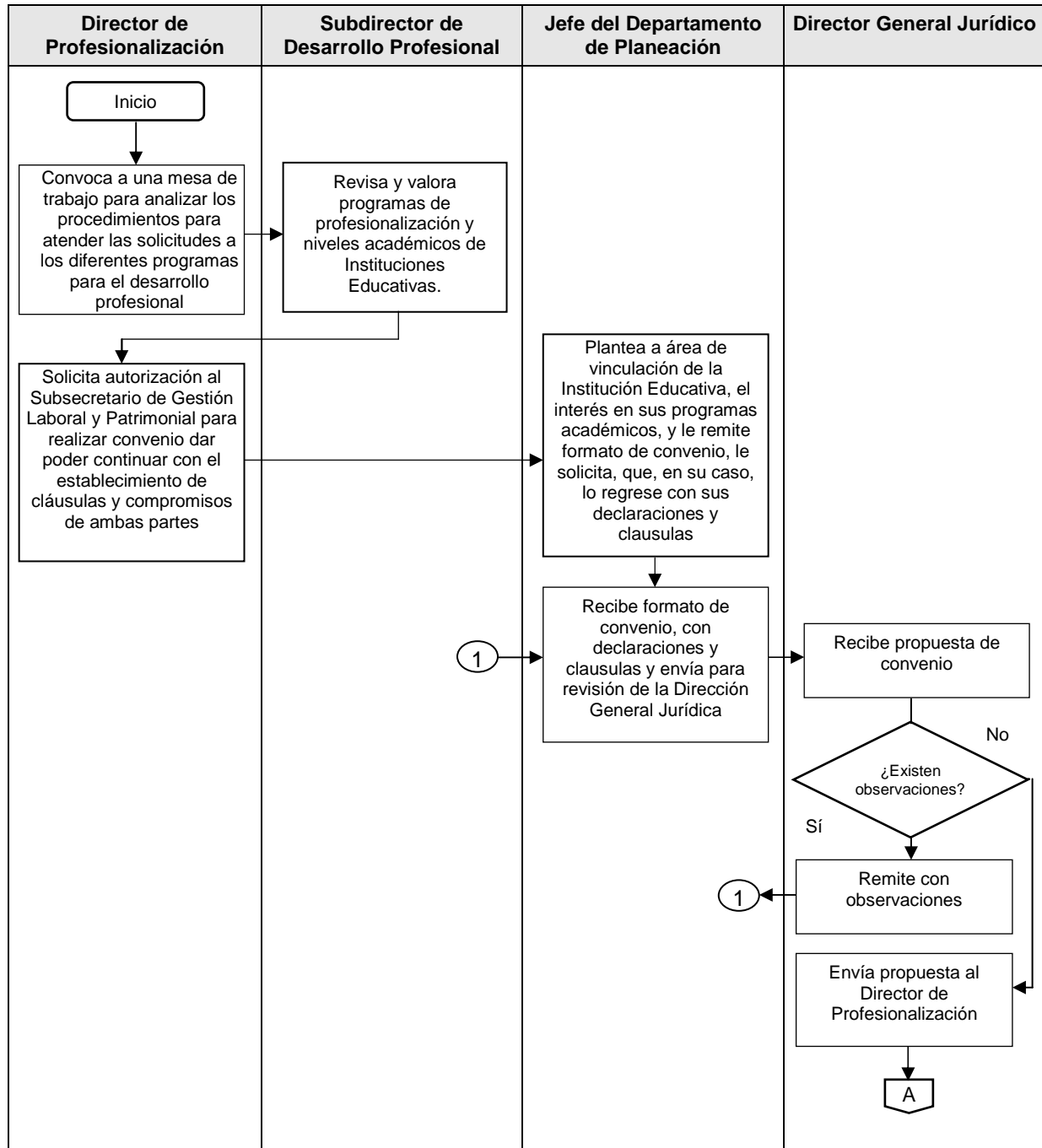
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

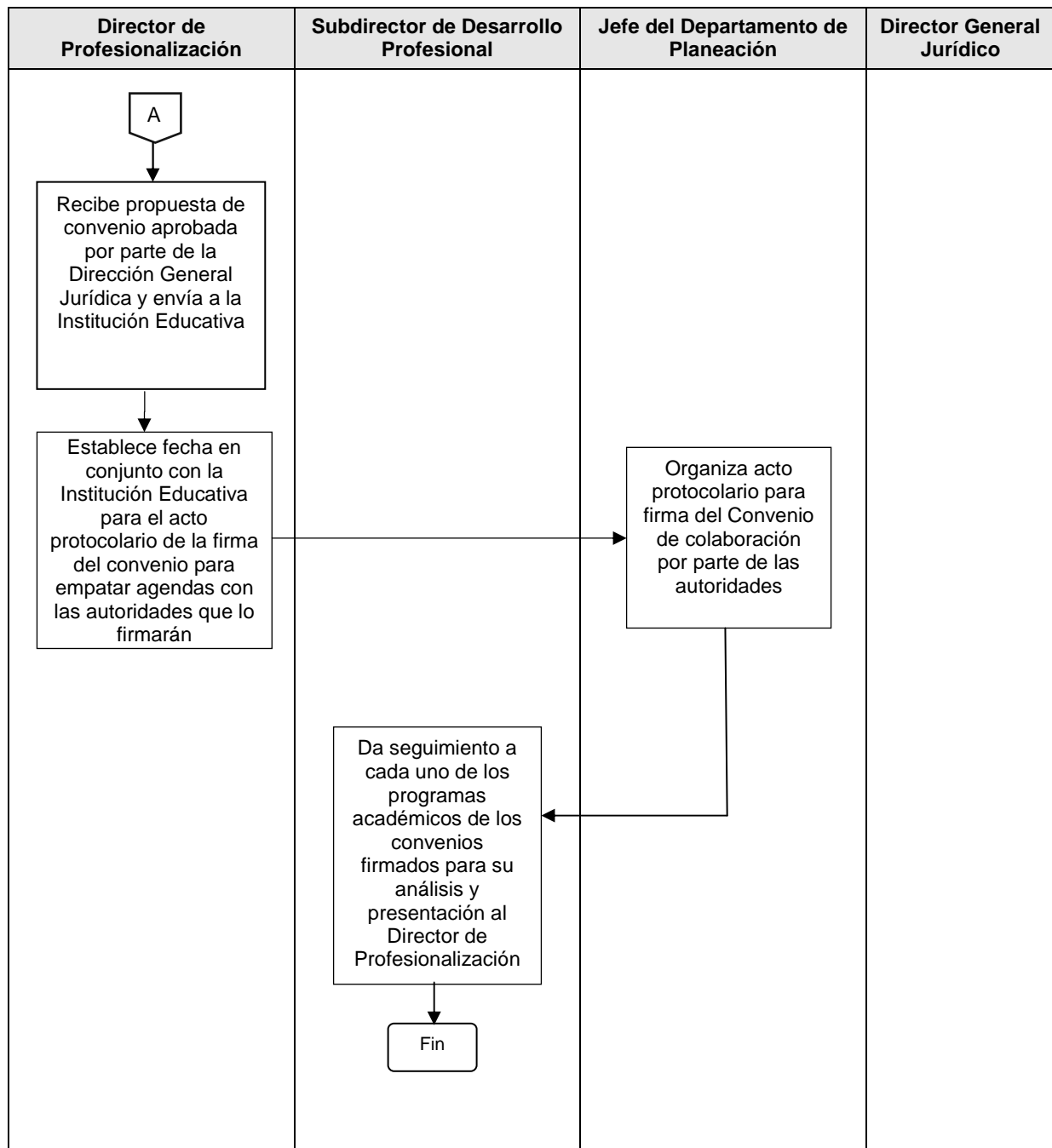
Nombre del Procedimiento:	Suscripción de Convenios con Instituciones Educativas
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-17
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca mesa de trabajo de análisis de procedimientos de atención de solicitudes relativas a programas de profesionalización; y para el establecimiento de programas específicos para el desarrollo profesional.	Director de Profesionalización	Solicitud de mesa de trabajo	Proyección de los programas y convenios a realizar durante el próximo año.
2	Revisa y valora los programas de profesionalización y niveles académicos de Instituciones Educativas.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Listas de Universidades nacionales e internacionales	Detección de Instituciones Educativas de mayor nivel académico.
3	Solicita autorización a la Subsecretaría de Gestión Laboral y Patrimonial para realizar el convenio y poder continuar con el establecimiento de cláusulas y compromisos de ambas partes.	Director de Profesionalización	Respuesta de la solicitud de convenio	Compromisos de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Institución Educativa.
4	Plantea a el área de vinculación de la Institución Educativa, el interés en sus programas académicos, y le remite formato de convenio, le solicita, que en su caso, lo regrese con sus declaraciones y clausulas	Jefe del Departamento de Planeación	Propuesta de convenio	Respuesta a la solicitud de convenio
5	Recibe formato de convenio, con declaraciones y clausulas y envía para revisión la Dirección General Jurídica.	Jefe del Departamento de Planeación	Formato de convenio con declaraciones y clausulas.	Oficio de solicitud de revisión y Propuesta de convenio
6	Recibe propuesta del convenio ¿Existen observaciones? No: Envía propuesta al Director de Profesionalización Sí: Remite con observaciones. Regresa a la actividad 5	Director General Jurídico	Oficio de solicitud de revisión y Propuesta de convenio	Propuesta de convenio con observaciones y/o aprobado.
7	Recibe propuesta de convenio aprobada por la Dirección General Jurídica, y envía a la Institución Educativa	Director de Profesionalización	Oficio de visto bueno y convenio de colaboración.	Convenio de Colaboración aprobado para firma.
8	Establece fecha en conjunto con la Institución Educativa para el acto protocolario de la firma del convenio para empatar agendas con las autoridades que lo firmarán.	Director de Profesionalización	Oficio de invitación a firma de convenio	Respuesta de Oficio sobre fecha para firma del convenio.
9	Organiza el Acto protocolario para	Jefe del	Convenio de	Convenio de

	firma del Convenio de colaboración por parte de las autoridades.	Departamento de de Planeación.	colaboración	colaboración firmado y validado.
10	Da seguimiento y analiza cada uno de los programas académicos de los convenios firmados para su análisis y presentación a la Dirección de Profesionalización Fin del Procedimiento	Subdirector de Desarrollo Profesional	Análisis de datos	Informe periódico de avance en indicadores de nivel educativo.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA –DP-18
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difundir entre los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo los programas académicos de las Instituciones Educativas con las que se ha firmado convenio de colaboración con la finalidad de promover el desarrollo profesional de acuerdo a las necesidades detectadas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El jefe del Departamento de Planeación en conjunto con el personal de la Institución Educativa revisa las cláusulas de cada convenio signado para la difusión de los programas educativos.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Dirección de Profesionalización.

1.4 Fundamento Legal:

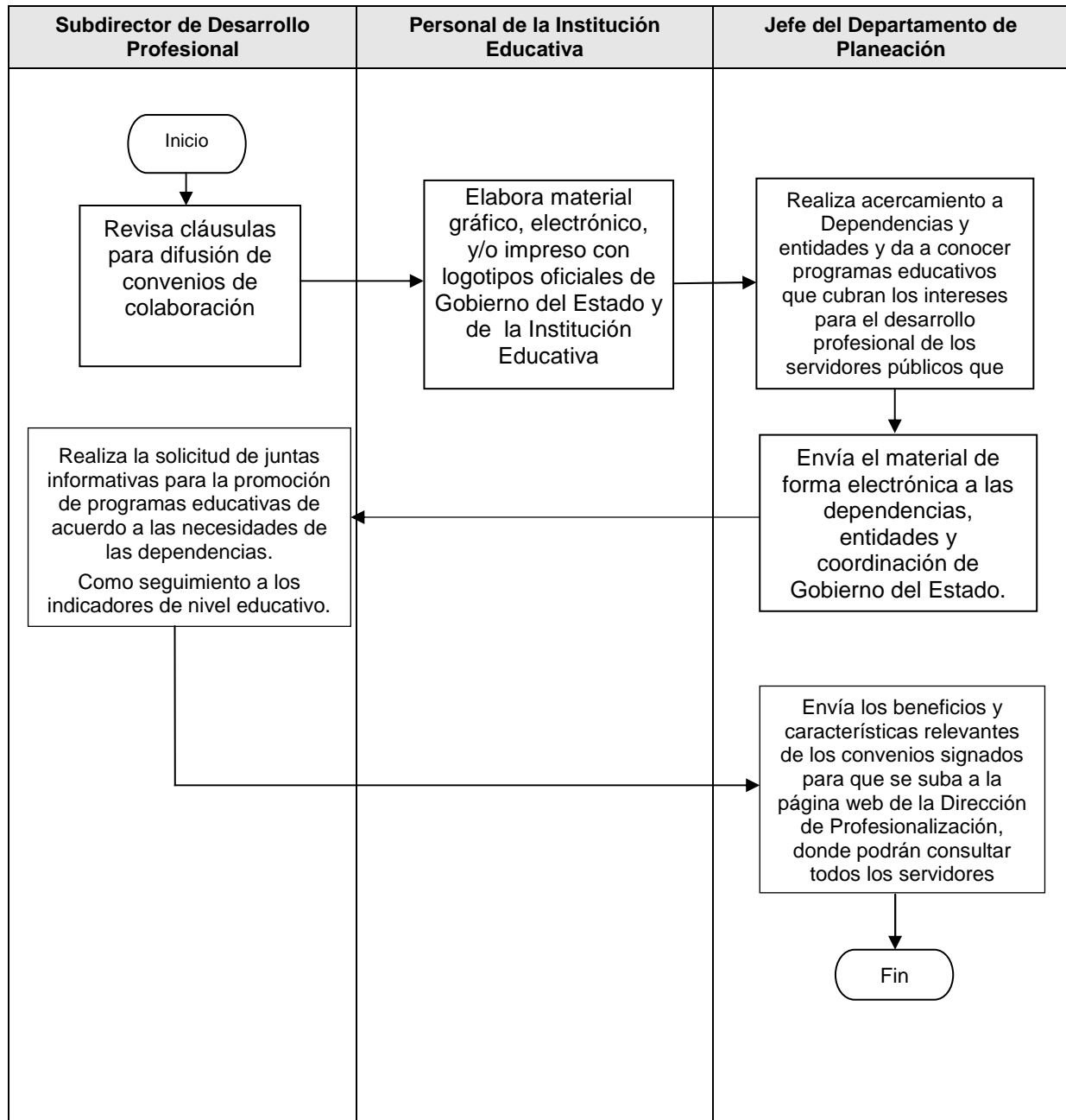
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de los convenios realizados y signados en materia de profesionalización para los servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-18
Unidad Responsable:	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa cláusulas para difusión de convenios de colaboración, en conjunto con la Institución Educativa.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Convenio de colaboración	Lineamientos para la difusión
2	Elabora material gráfico, electrónico, y/o impreso con logotipos oficiales de Gobierno del Estado y de la Institución Educativa	Personal de la Institución Educativa	Lineamientos para la difusión	Material informativo promocional
3	Realiza acercamiento a las Dependencias y Entidades da a conocer programas educativos que cubran los intereses para el desarrollo profesional de los servidores públicos que ahí laboran.	Jefe del Departamento de Planeación	Indicadores de nivel educativo e intereses profesionales	Programas académicos adecuados a sus intereses profesionales
4	Envía el material de forma electrónica a las dependencias, entidades y coordinación de Gobierno del Estado.	Jefe del Departamento de Planeación	Material informativo promocional	Solicitudes específicas sobre los programas educativos.
5	Realiza solicitud de juntas informativas para la promoción de programas educativas de acuerdo a las necesidades de las dependencias. Como seguimiento a los indicadores de nivel educativo.	Subdirector de Desarrollo Profesional	Indicadores de nivel educativo e intereses profesionales	Solicitud de juntas informativas
6	Envía los beneficios y características relevantes de los convenios signados al Departamento de Control y Evaluación para que se suba a la página web de La Dirección de Profesionalización, donde podrán consultar todos los servidores públicos. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Planeación	Convenio signado	Información en la página web de La Dirección de Profesionalización

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-19
Unidad Responsable:	Subdirección de Capacitación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar y controlar la entrega puntual de constancias a los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación en coordinación con la Subdirección de Capacitación realizarán el registro de asistencia ya sea en medio electrónico o de manera impresa.
2. Se otorgará constancia de participación del curso al personal que cubra como mínimo 80% de asistencia.

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable para la Subdirección de Capacitación

1.4 Fundamento Legal:

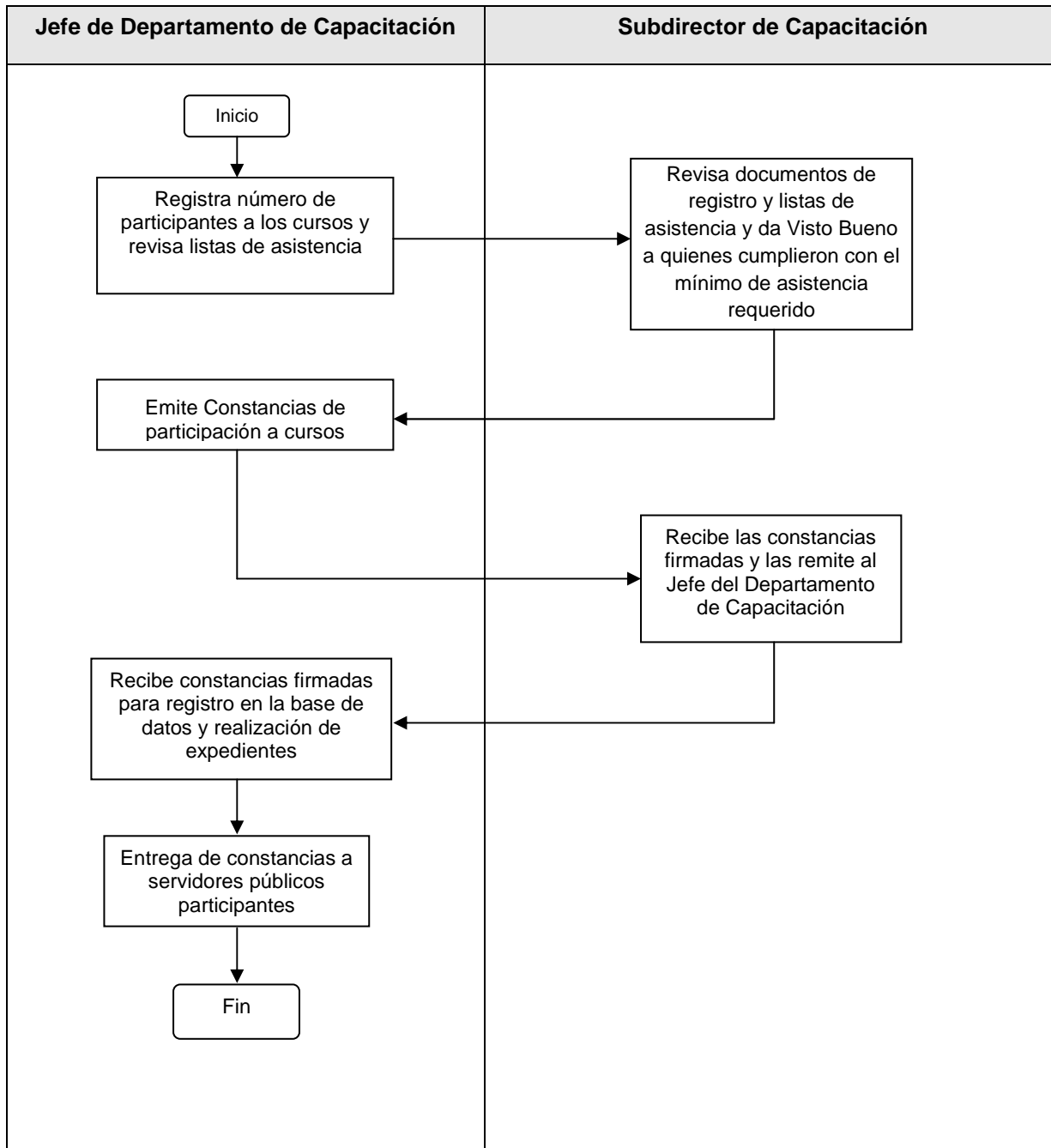
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación y control de la entrega y registro de constancias de capacitación a servidores públicos al Servicio del Poder Ejecutivo
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-19
Unidad Responsable:	Subdirección de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra el número de participantes a los cursos y revisa listas de asistencia	Jefe de Departamento de Capacitación	Registros y Listas de Asistencia	Registro de Inscripción
2	Revisa los documentos de registro y listas de asistencia y da Visto Bueno de quienes cumplieron con el mínimo de asistencia requerido.	Subdirector de Capacitación	Informes	Listas de Asistencia
3	Emite Constancias de participación a cursos	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Emite Constancias
4	Recibe las constancias firmadas y las remite al Jefe del Departamento de Capacitación	Subdirector de Capacitación	Constancias	Recibe constancias firmadas
5	Recibe constancias firmadas para registro en la base de datos y realización de expedientes	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Registro en base de datos
6	Entrega de constancias a servidores públicos participantes Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Capacitación	Constancias	Entrega de Constancias

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Definición del instrumento para la aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-20
Unidad Responsable:	Subdirección de Capacitación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer el instrumento para la aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

El Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación aplicará el formato DNC, a los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo al término de cada año fiscal, para desarrollar los primeros meses de inicio de año.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Diagnóstico y Evaluación.

1.4 Fundamento Legal:

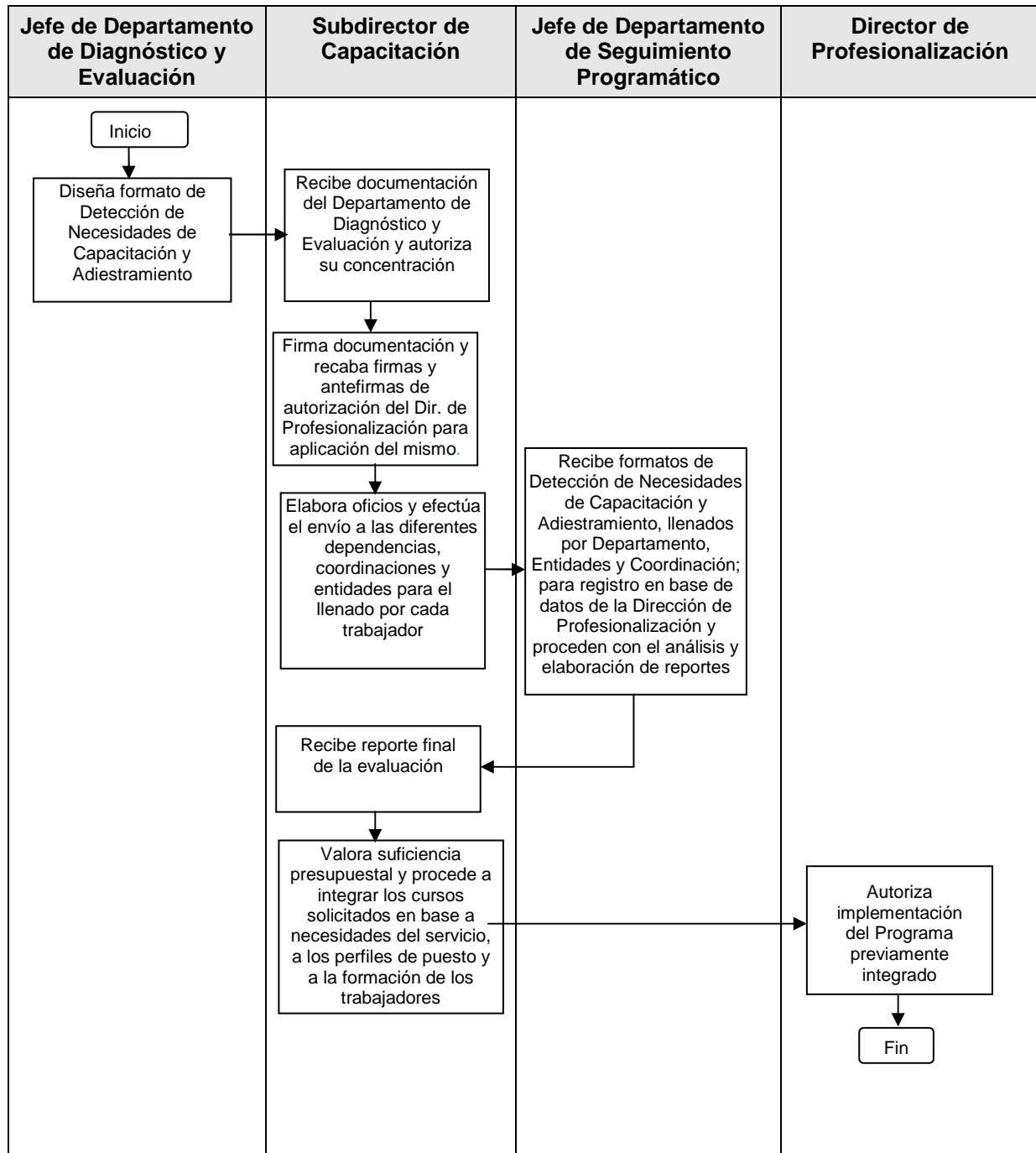
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Definición del instrumento para la aplicación del formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-20
Unidad Responsable:	Subdirector de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Diseña formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento	Jefe de Departamento y Diagnóstico y Evaluación	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación	Diseña el formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento
2	Recibe la documentación del Departamento de Diagnóstico y Evaluación y autoriza su concentración	Subdirector de Capacitación	Información solicitada, en formato de Detección de Necesidades	Revisión del contenido del formato
3	Firma documentación y recaba firmas y antefirmas de autorización del Director de Profesionalización para aplicación del mismo.	Subdirector de Capacitación	Información solicitada, formato de Detección de Necesidades	Recaba firmas y ante firma de responsables
4	Elabora oficios y efectúa el envío a las diferentes dependencias, coordinaciones y entidades para el llenado por cada trabajador	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación.	Oficios de envío	Elabora Oficios y los distribuye
5	Recibe formatos de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento debidamente llenados de las Dependencias, entidades y coordinación para el registro en la base de datos de la Dirección de Profesionalización y proceden con el análisis y elaboración de reportes.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Información solicitada, bases de datos, gráficas, tablas dinámicas.	Recibe formatos y registra en información en la base de datos de La Dirección de Profesionalización
6	Recibe reporte final de la evaluación	Subdirector de Capacitación	Reporte Final	Recibe el reporte final para revisión
7	Valora suficiencia presupuestal y procede a integrar los cursos solicitados por los trabajadores de acuerdo a las necesidades del servicio, a los perfiles de puesto y a la formación de los trabajadores	Subdirector de Capacitación	Suficiencia Presupuestal	Se integra los cursos solicitados
8	Autoriza implementación del Programa previamente integrado Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización	Programa de Capacitación	Presenta a la Dirección Programa de Capacitación para autorización y validación

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-21
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la Implementación del Programa Anual de Capacitación

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación deberá formular y coordinar los Programas de Capacitación.
2. El Departamento de Capacitación deberá integrar el Programa Integral de Capacitación por año y presentarlo para su conocimiento y visto bueno a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
3. El Departamento de Capacitación, promoverá y coordinará, por medio del Departamento de Capacitación los Programas de Capacitación en los Servidores Públicos para el mejor desempeño de sus labores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

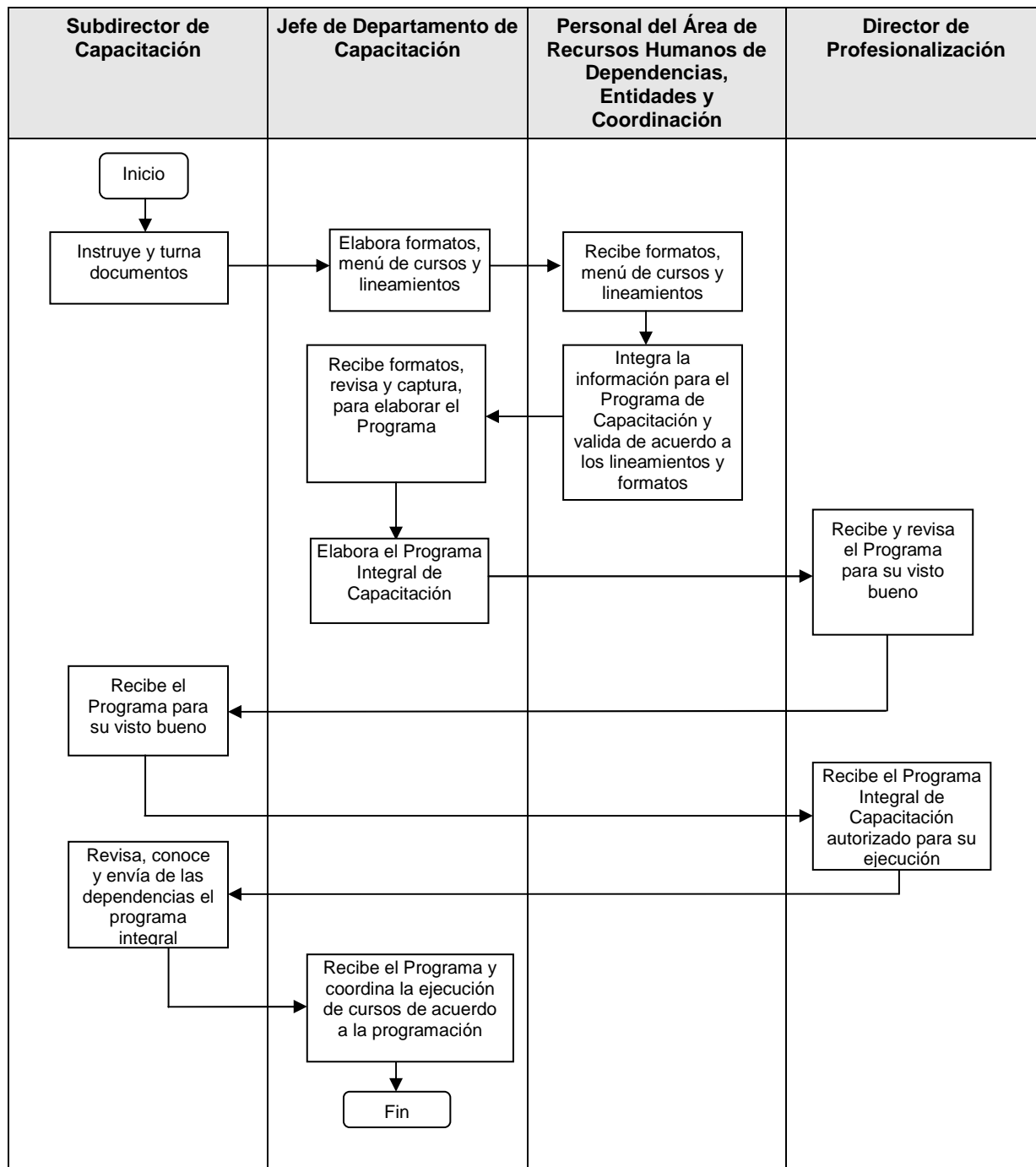
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la implementación del Programa Anual de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-21
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y turna documentos para integrar los Programas de Capacitación	Subdirector de Capacitación	Lineamientos	Instrucciones
2	Elabora formatos, menú de cursos para la integración y elaboración del Programa de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Instrucciones y lineamientos	Formatos, menú de cursos y lineamientos
3	Recibe formatos, menú de cursos para integrar su Programa de cursos.	Personal del área de Recursos Humanos de Dependencias, Entidades y Coordinación del Poder Ejecutivo	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación validado
4	Integra la información y valida, remite a la Dirección de Profesionalización.	Personal del área de Recursos Humanos de Dependencias, Entidades y Coordinación del Poder Ejecutivo	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación validado
5	Recibe formatos, revisa y captura, para elaborar el Programa Anual de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación revisado
6	Elabora y presenta el Programa Anual de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
7	Recibe el Programa Anual de Capacitación para su visto bueno	Director de Profesionalización Subdirector de Capacitación	Proyecto del Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
8	Recibe el Programa Anual de Capacitación para su autorización y ejecución.	Director de Profesionalización	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
9	Revisa, conoce y envía el Programa Anual de Capacitación de las Dependencias	Subdirector de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación autorizado
10	Recibe el Programa y coordina la ejecución de los cursos de acuerdo a la programación. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación autorizado	Programa Anual de Capacitación autorizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formulación y coordinación de los Programas de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-22
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Formular en coordinación con Dependencias, Entidades y Coordinaciones, el Programa Anual de Capacitación.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá formular y coordinar los Programas de Capacitación.
2. El Departamento de Capacitación, deberá integrar el Programa Integral de Capacitación por año y presentarlo para su conocimiento y visto bueno a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
3. El Departamento de Capacitación, promoverá y coordinará, por medio del Departamento de Capacitación los Programas de Capacitación en los Servidores Públicos para el mejor desempeño de sus labores.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

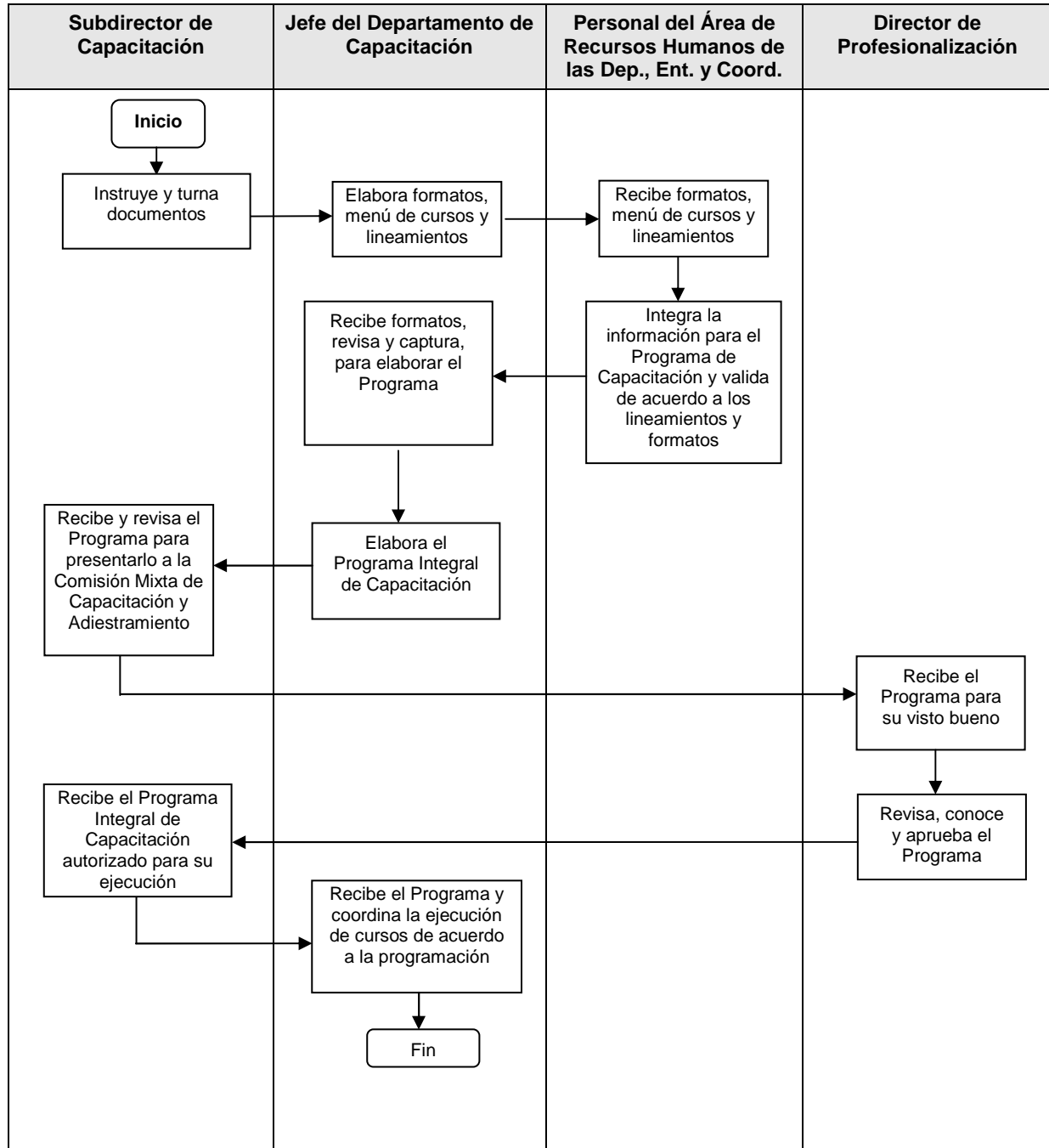
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Formulación y coordinación de los Programas de Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-22
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye y turna documentos para integrar los Programas de Capacitación	Subdirector de Capacitación	Lineamientos	Instrucciones
2	Elabora formatos, menú de cursos para la integración y elaboración del Programa de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Instrucciones y lineamientos	Formatos, menú de cursos y lineamientos
3	Recibe formatos, menú de cursos para integrar su Programa de cursos.	Personal del Área de Recursos Humanos de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación validado
4	Integra la información y valida, remite a La Dirección de Profesionalización.	Personal del Área de Recursos Humanos de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Programa de Capacitación	Programa de Capacitación validado
5	Recibe formatos, revisa y captura, para elaborar el Programa Integral de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Integral	Programa Integral de Capacitación revisado
6	Elabora y presenta el Programa Integral de Capacitación	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Integral	Programa Integral de Capacitación
7	Recibe y revisa el Programa Integral de Capacitación para envió a la Dirección de Profesionalización	Subdirector de Capacitación	Programa Integral	Programa Integral de Capacitación
8	Recibe el Programa Integral de Capacitación para su visto bueno	Director de Profesionalización	Proyecto del Programa Integral	Programa Integral
9	Revisa, conoce y envía el Programa Integral de Capacitación de las Dependencias	Subdirector de Capacitación	Programa Integral de Capacitación	Programa Integral de Capacitación
10	Recibe el Programa Integral de Capacitación para su autorización y ejecución.	Director de Profesionalización	Programa Integral de Capacitación	Programa Integral de Capacitación autorizado
11	Recibe el Programa y coordina la ejecución de los cursos de acuerdo a la programación.	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa de Capacitación autorizado	Programa de Capacitación autorizado
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-23
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Brindar capacitación a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para fomentar su desarrollo personal y potenciar sus aptitudes para el mejor desempeño de sus actividades.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá recibir las necesidades de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades para la ejecución de los cursos.
2. El Departamento de Capacitación, deberá ejecutar los cursos a las diferentes Dependencias, Coordinaciones y Entidades para los Servidores Públicos del Estado.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación.

1.4. Fundamento Legal:

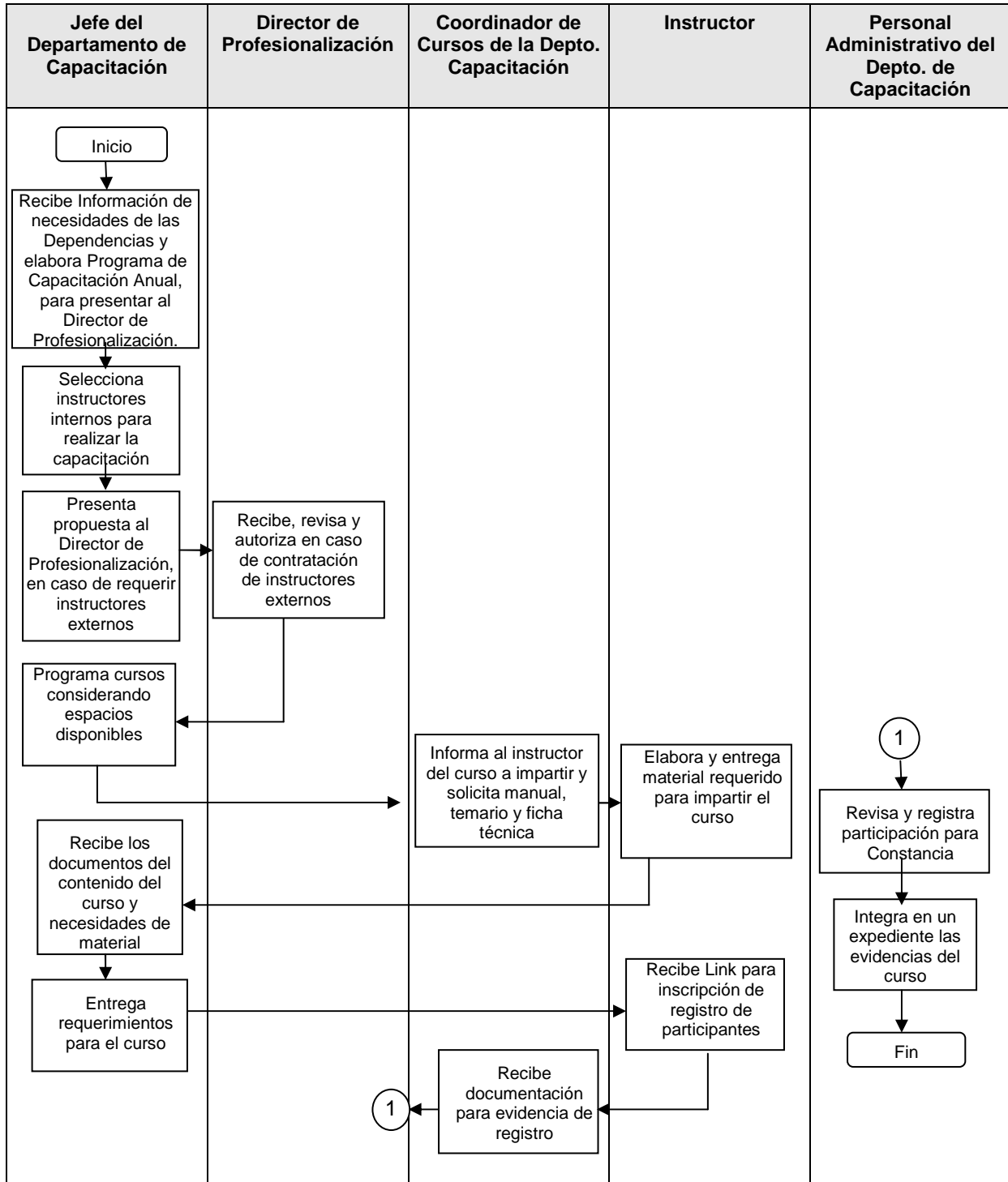
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3.del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ejecución de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DCP-23
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe Información de necesidades de las Dependencias y Entidades y elabora Programa de Capacitación Anual, para presentar al Director de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa de Capacitación de las Dependencias	Programa Integral de Capacitación
2	Selecciona instructores internos para realizar la capacitación.	Jefe del Departamento de Capacitación	Currículum	Documento
3	Presenta propuesta al Titular de la Dirección de Profesionalización, en caso de requerir instructores externos.	Jefe del Departamento de Capacitación	Currículum y cotización	Documento
4	Recibe, revisa y autoriza en caso de contratación de instructores externos.	Director de Profesionalización	Currículum y presupuesto	Documento autorizado
5	Programa realización de cursos, considerando los espacios disponibles en aulas propias y espacios de otras Dependencias.	Jefe del Departamento de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Programación de cursos
6	Informa al instructor del curso a impartir y se les solicita entrega del manual, temario, ficha técnica.	Coordinador de Cursos de la Depto. Capacitación	Programa Anual de Capacitación	Oficio
7	Elabora y entrega material requerido para impartir el curso.	Instructor	Oficio de Comisión	Relación de Material y temario del curso
8	Recibe del instructor los documentos del contenido del curso y necesidades de material.	Jefe del Departamento de Capacitación	Manual, temario, ficha técnica	Manual del curso
9	Entrega al instructor información requerida para impartir el curso a las Dependencias a las que se les dirigen los cursos.	Jefe del Departamento de Capacitación	Manual	Material de apoyo
10	Recibe Link para inscripción de registro de participantes	Instructor	Link para el registro de participantes.	Lista de asistencia, Link registro de participantes.
11	Recibe del instructor documentación de registro.	Coordinador de Cursos del Depto. de Capacitación	Lista de asistencia.	Lista de asistencia.
12	Revisa y actualiza los participantes en base de datos de Servidores Públicos para posteriormente expedir constancias.	Personal Administrativo del Depto. de Capacitación	Lista de asistencia, registro de participantes en la plataforma, evaluación del curso	Documentos capturados en plataforma.
13	Integra en un expediente las evidencias del curso. Fin del Procedimiento.	Personal Administrativo del Departamento de Capacitación	Documentación del curso	Expediente

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-24
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Certificar los cursos que se imparten a través de los Instructores Internos de la Dirección de Capacitación y Profesionalización, así como de los Instructores Externos (Cursos contratados directamente por las Dependencias).

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Capacitación, deberá certificar toda la Capacitación impartida a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, para que tengan validez en el trámite para mejorar en la categoría y nivel salarial a través de la Comisión Mixta de Escalafón y contribuir al desarrollo personal.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Capacitación

1.4. Fundamento Legal:

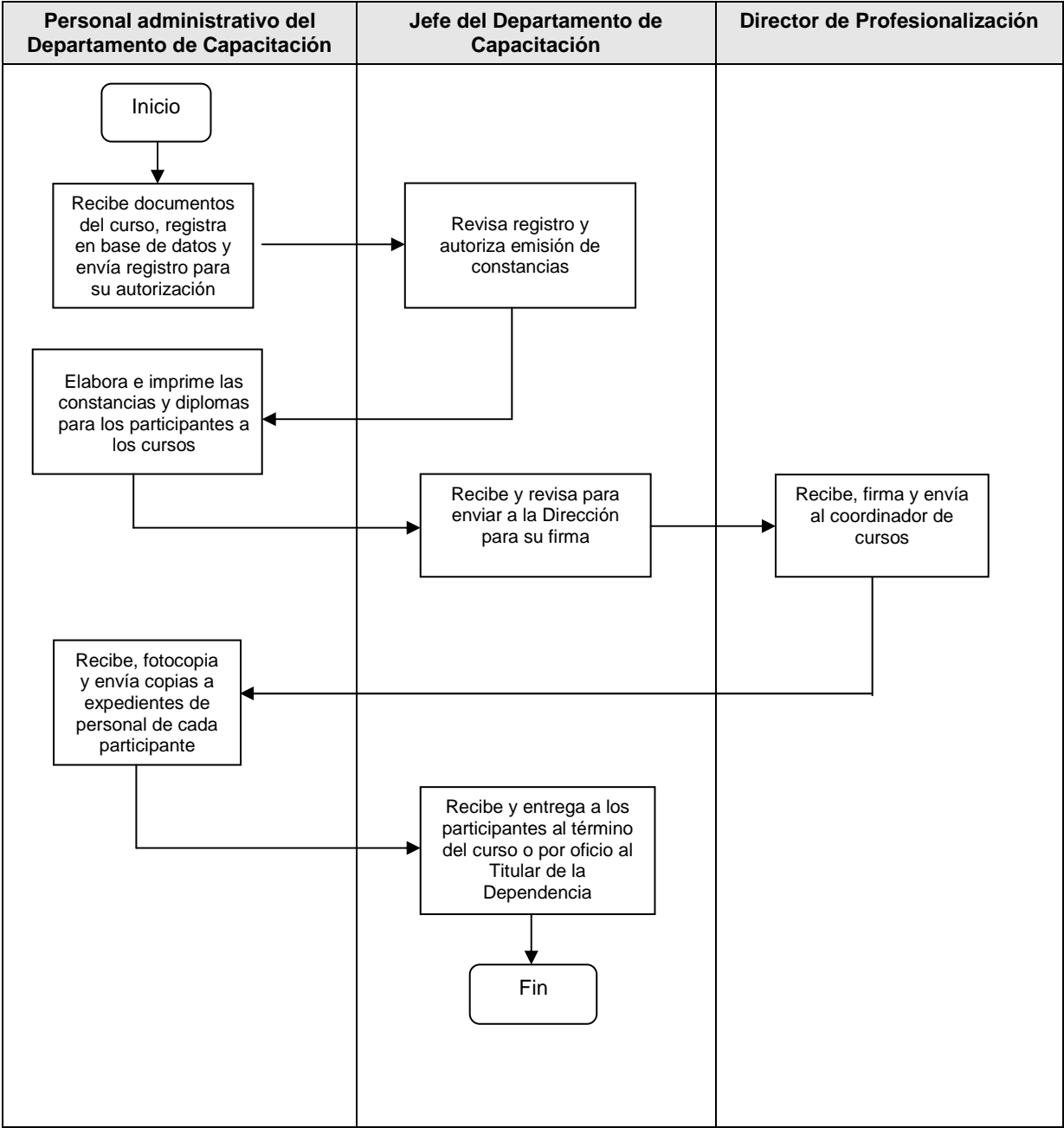
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificación de cursos de capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-24
Unidad Responsable:	Departamento de Capacitación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa y captura los documentos que amparan la realización del curso; carátula de curso, guía de instrucción, registros, evaluaciones, listas de asistencia y otorga número de registro en la base de datos	Personal administrativo del Departamento de Capacitación	Documentación cursos	Registro
2	Revisa el registro del curso y autoriza para la emisión de las constancias	Jefe del Departamento de Capacitación	Registro	Registro autorizado
3	Elabora e imprime constancias y diplomas y entrega al Jefe del Departamento para su firma	Personal administrativo del Departamento de Capacitación	Diplomas y/o constancias	Diplomas y/o constancias
4	Recibe, revisa y envía al Director de Profesionalización, para firma	Jefe del Departamento de Capacitación	Diplomas y/o constancias	Diplomas y/o constancias revisados
5	Recibe, firma y envía al coordinador de cursos.	Director de Profesionalización	Diplomas y/o constancias revisados	Diplomas y/o constancias firmados
6	Recibe constancias y diplomas firmados, le saca copia y envía a su archivo personal a la Dirección de Recursos Humanos	Personal Administrativo del Departamento de Capacitación	Fotocopia de la constancia	Oficio de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos
7	Recibe constancias y hace entrega de las mismas a los participantes al curso ya sea al termino del mismo o en su caso por oficio al Titular de su Dependencia Fin del Procedimiento	Jefe del Depto. de Capacitación	Diplomas y Constancias	Servidores públicos y/o Oficio al Titular de Dependencia

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actas de verificación de seguridad e higiene.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-25
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación.

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Coadyuvar a la prevención de los riesgos laborales, a través las verificaciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, dando recomendaciones que permitan el mejoramiento de las condiciones de salud, seguridad y medio ambiente de trabajo en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para realizar un recorrido de Seguridad e Higiene deberán estar presentes los miembros de la Subcomisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo, y el secretario levantará el acta de verificación
2. El supervisor de Seguridad e Higiene de la Dirección de Profesionalización, realizará verificaciones en los centros de trabajo donde se le solicite.
3. Los integrantes de la Subcomisión del centro de trabajo que participaron en la verificación firmaran el acta levantada.

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Diagnóstico y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de trabajo vigentes

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

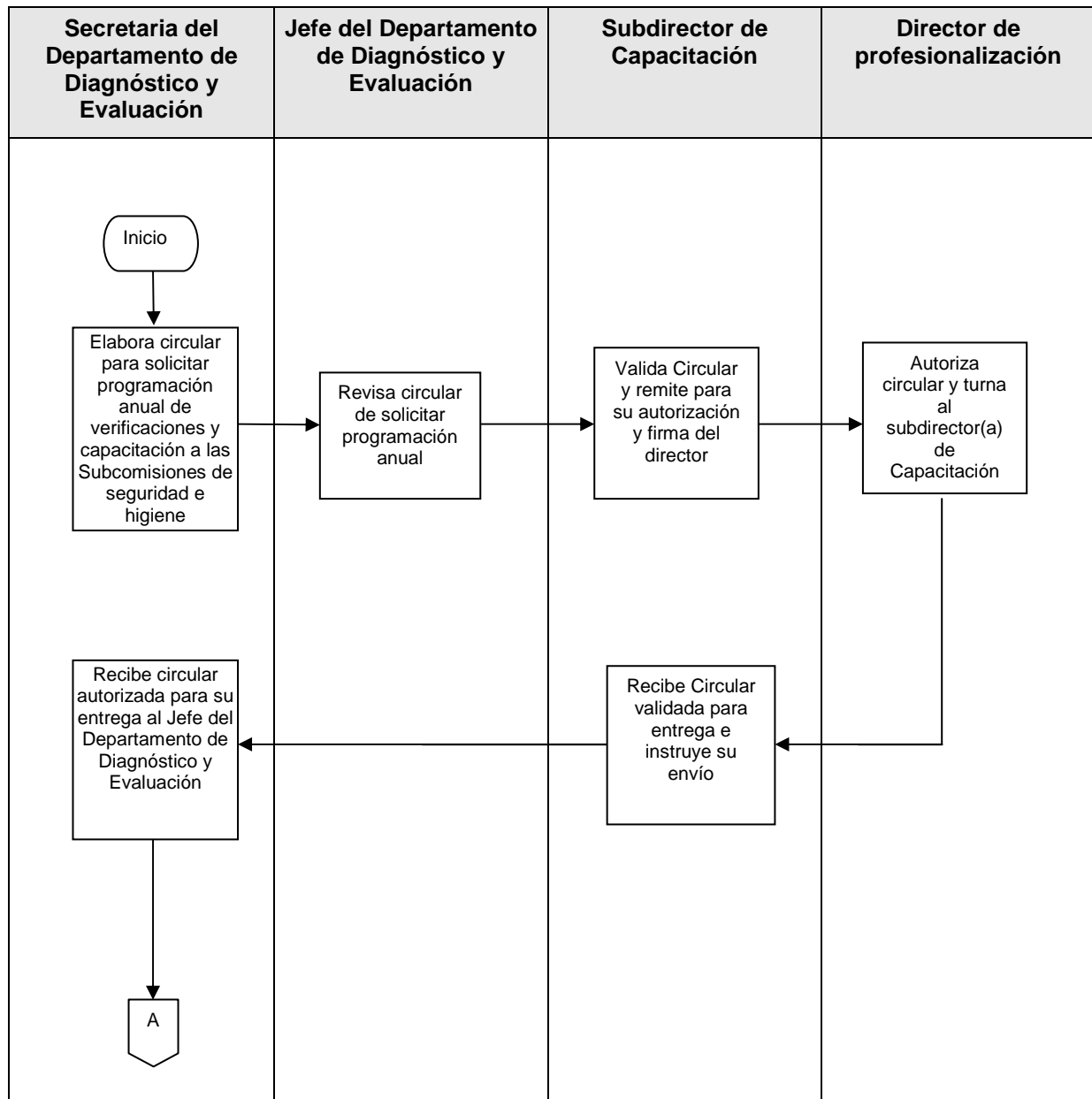
Nombre del Procedimiento:	Actas de verificación de seguridad e higiene.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-25
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación.

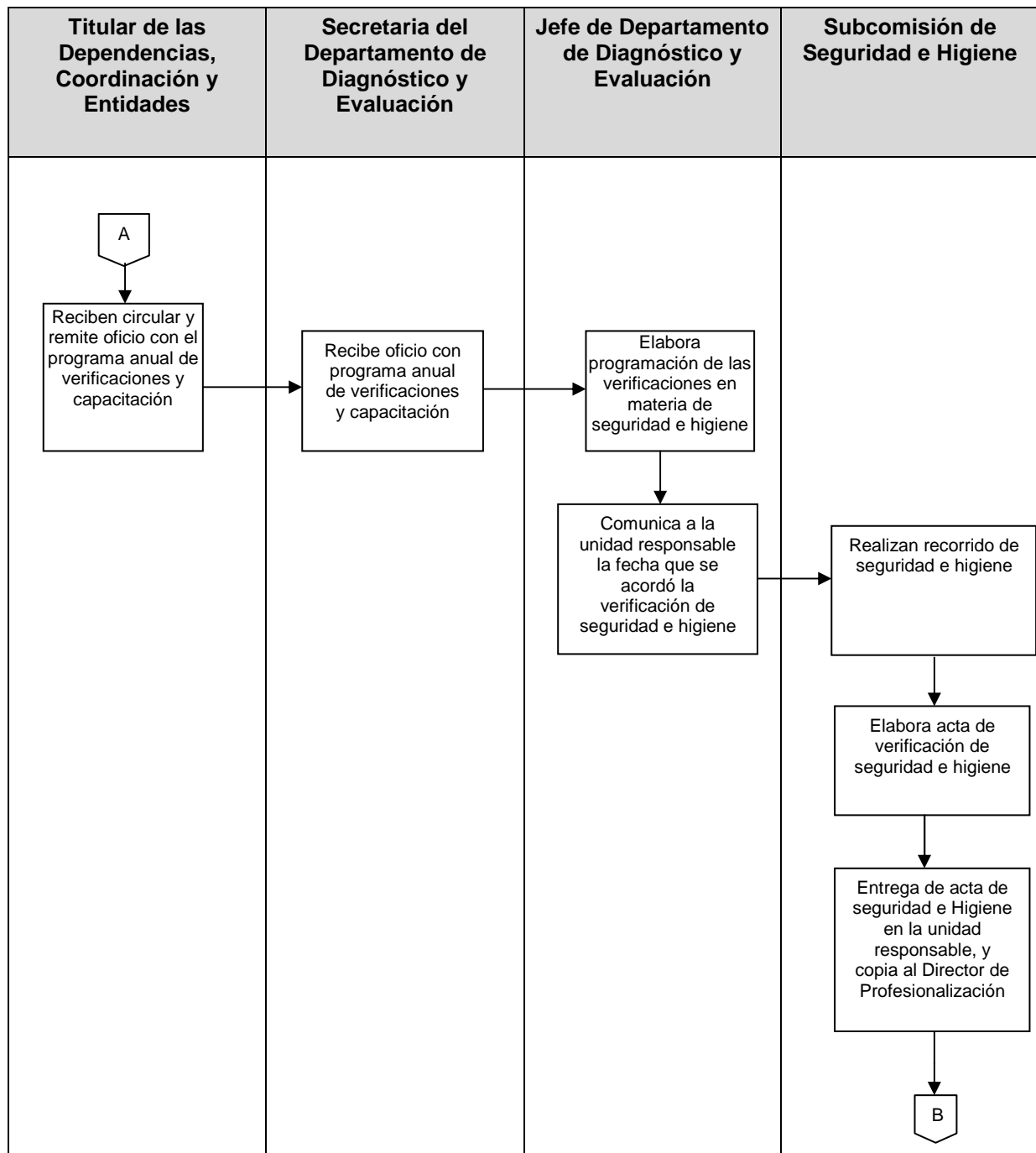
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora circular para solicitar programación anual de verificaciones y capacitación a las subcomisiones de seguridad e higiene	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Circular	Circular elaborada
2	Revisa circular para solicitar programación anual de verificaciones y capacitación y envía al Subdirector de Capacitación para validación.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Circular elaborada	Circular revisada
3	Valida circular y remite para autorización y firma del Director de Capacitación	Subdirector de Capacitación	Circular enviada	Circular validada
4	Autoriza circular y turna al Subdirector de Capacitación	Director de Profesionalización	Circular enviada	Circular validada y firmada
5	Recibe circular autorizada para entrega e instruye su envío al Jefe del Departamento de de Diagnóstico y Evaluación.	Subdirector de Capacitación	Circular validada y firmada	Circular validada y firmada recibida
6	Envía circular firmada a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades	Secretaria del Dpto. de Diagnóstico y Evaluación	Circular firmada	Circular firmada enviada
7	Reciben circular y remiten oficio con el programa anual de verificaciones de las subcomisiones de seguridad e higiene	Titular de las Dependencias, Coordinaciones y entidades	Oficio con programa anual	Oficio enviado con programa anual
8	Recibe Oficio con programa anual y captura información del programa anual de verificaciones y capacitación, de las subcomisiones de seguridad e higiene	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio con programa anual	Oficio con programa anual recibido
9	Elabora programación de las verificaciones en materia de seguridad e higiene, en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Programación	Programación elaborada
10	Comunica a la Unidad Responsable de la, Dependencia, Coordinación o Entidad de la fecha que se acordó la realización de la verificación de seguridad e higiene para que los miembros de la subcomisión realicen la verificación.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Llamada telefónica	Llamada telefónica realizada
11	Realiza recorrido, observando las condiciones inseguras, actos inseguros y accidentes ocurridos.	Subcomisión de seguridad e higiene	Verificación	Verificación realizada
12	Elabora acta de verificación de seguridad e higiene y firman los que intervinieron en	Subcomisión de seguridad e higiene	Acta de verificación	Acta de verificación

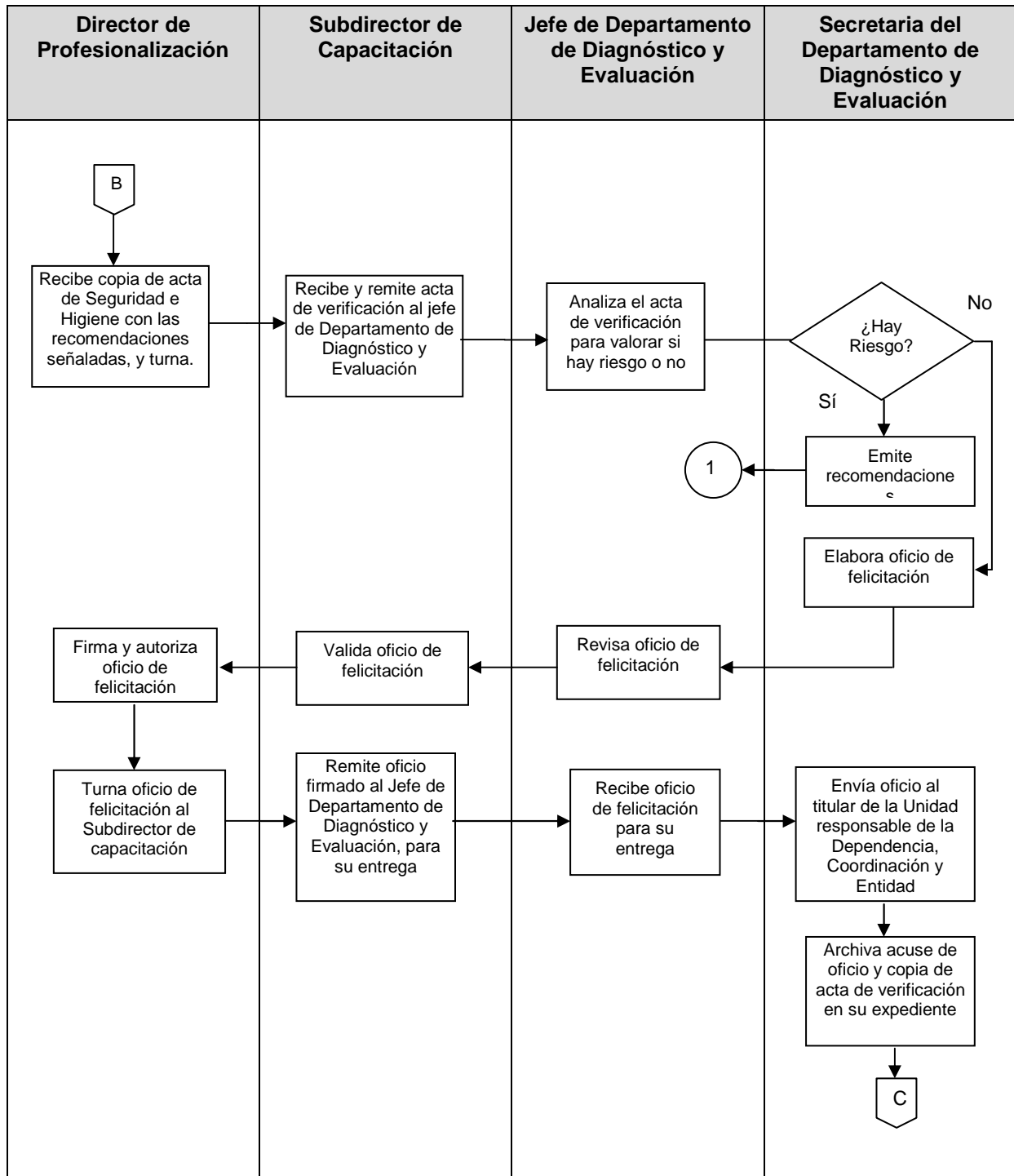
	el recorrido.			elaborada
13	Entrega Acta de verificación a la unidad responsable de su centro de trabajo, y copia a La Dirección de Profesionalización	Subcomisión de seguridad e higiene	Acta de verificación	Acta de verificación entregada
14	Recibe Acta de verificación con las recomendaciones realizadas por la Subcomisión de Seguridad e Higiene y turna al Subdirector de Capacitación	Director de Profesionalización	Acta de verificación	Acta de verificación recibida
15	Recibe y remite acta de verificación al Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación, para su análisis	Subdirector de Capacitación	Acta de verificación	Acta de verificación remitida
16	Analiza el acta de verificación para valorar si hay o no riesgo	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Acta de verificación	Acta de verificación revisada
17	¿Hay riesgo? Si. - Emite recomendaciones, pasa a la actividad 26 No.- Elabora oficio de felicitación al titular del centro de trabajo donde se realizó la verificación	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio de felicitación	Oficio de felicitación elaborado
18	Revisa oficio de felicitación para el titular del centro de trabajo donde se realizó la verificación	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio de felicitación elaborado	Oficio de felicitación revisado
19	Valida el oficio de felicitación para el titular del centro de trabajo donde se realizó la verificación	Subdirector de Capacitación	Oficio de felicitación revisado	Oficio de felicitación validado
20	Firma y autoriza el oficio de felicitación para el titular del centro de trabajo donde se realizó la verificación	Director de Profesionalización	Oficio de felicitación validado	Oficio de felicitación firmado
21	Turna oficio firmado al Subdirector de Capacitación	Director de Profesionalización	Oficio de felicitación firmado	Oficio de felicitación firmado y turnado
22	Remite oficio firmado al Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación, para su entrega	Subdirector de Capacitación	Oficio de felicitación firmado	Oficio de felicitación firmado y remitido
23	Recibe Oficio firmado para su entrega	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio de felicitación turnado	Oficio de felicitación recibido
24	Envía oficio firmado a titular de la Unidad Responsable de la Dependencia, Coordinación y Entidad	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio de felicitación firmado	Oficio de felicitación firmado
25	Archiva el acuse del oficio y copia de acta de verificación de seguridad e higiene en su expediente	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Acuse de oficio y acta de verificación	Acuse de oficio y acta de verificación archivada
26	Gestiona ante la unidad responsable de	Subcomisión de	Gestión	Gestión

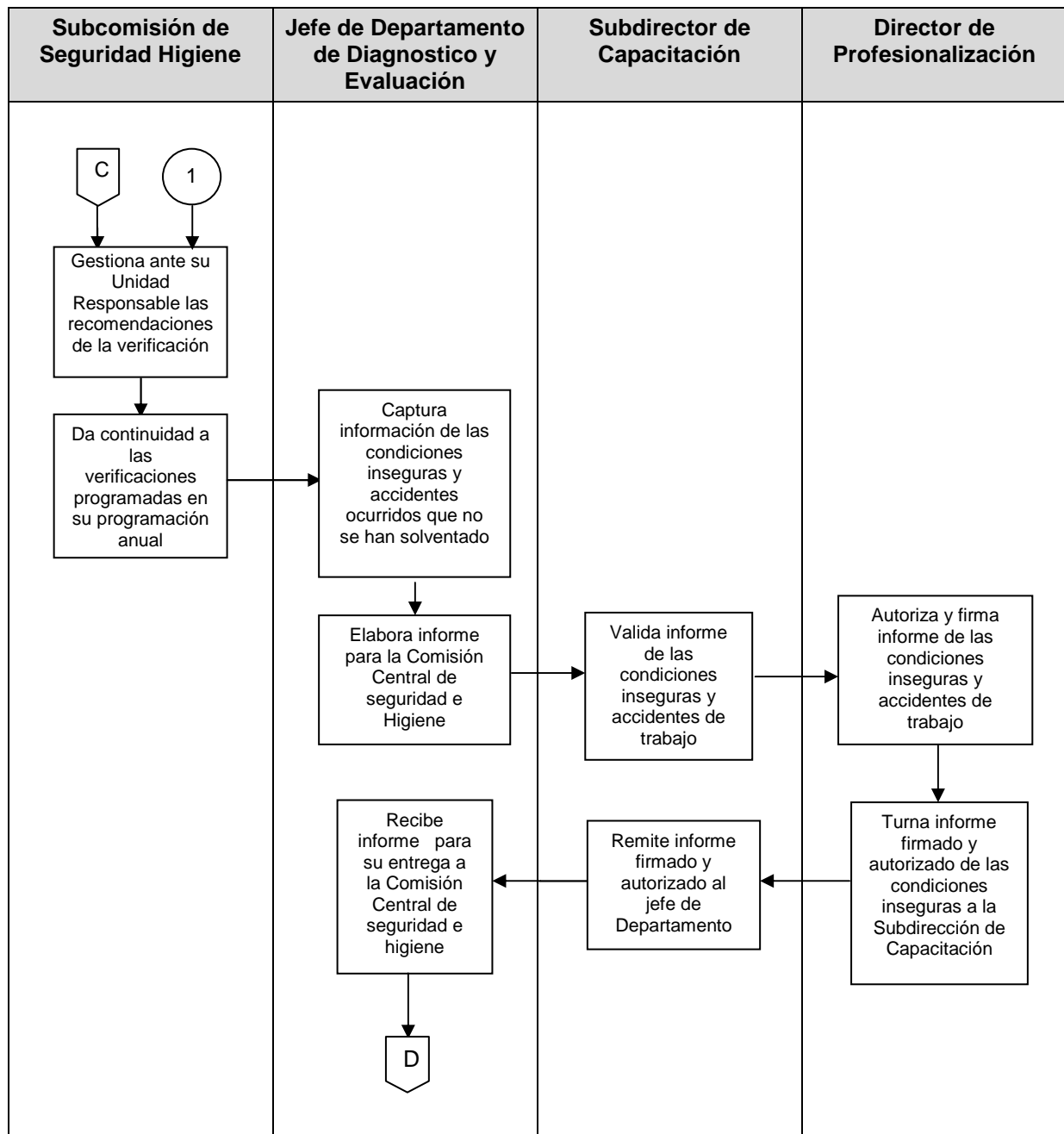
	su centro de trabajo, las recomendaciones del acta de verificación de Seguridad e Higiene.	Seguridad e Higiene		Realizada
27	Da continuidad a las verificaciones de acuerdo a su programación anual	Subcomisión de Seguridad e Higiene	Verificación	Verificación realizada
28	Captura información de las condiciones inseguras de trabajo que no han sido solventados	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Captura de información	Captura de información realizada
29	Elabora informe para la Comisión Central de Seguridad e Higiene, de las condiciones inseguras no solventadas en los centros de trabajo del Poder Ejecutivo	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe	Informe elaborado
30	Valida informe para la Comisión Central de Seguridad e Higiene	Subdirector de Capacitación	Informe elaborado	Informe Validado
31	Firma y autoriza el informe para la Comisión Central de Seguridad e Higiene	Director de Profesionalización	Informe Validado	Informe firmado y autorizado
32	Turna informe firmado y autorizado a la Subdirectora de Capacitación	Director de Profesionalización	Informe firmado	Informe firmado turnado
33	Remite informe firmado y autorizado al jefe de Departamento	Subdirector de Capacitación	Informe Firmado	Informe Firmado Remitido
34	Recibe informe para su entrega a la Comisión Central de Seguridad e Higiene	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe Firmado Remitido	Informe firmado para entrega
35	Entrega informe de las condiciones inseguras no atendidas por los centros de trabajo	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe Firmado para entrega	Informe firmado entregado
36	Recibe informe y sella acuse de recibido de las condiciones inseguras en los centros de trabajo no atendidas	Comisión Central de Seguridad e Higiene	Informe firmado entregado	Informe Firmado Recibido
37	Recibe Acuse de recibido del informe de las condiciones inseguras no atendidas	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe Firmado Recibido	Acuse de Informe Recibido
38	Archiva Acuse de recibido del informe en el expediente correspondiente. Fin del Procedimiento	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Acuse de Informe Recibido	Archivar acuse de informe recibido

3. FLUJOGRAMA









Secretaría del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Comisión Central de Seguridad e Higiene	Subdirector de Capacitación	Director de Profesionalización
<pre>graph TD; D[D] --> A[Entrega informe de las condiciones inseguras no atendidas]; A --> B[Recibe Informe y sella acuse de recibido de las condiciones inseguras en los centros de trabajo]; B --> C[Recibe acuse de recibido del informe de las condiciones inseguras no]; C --> D2[Archiva acuse de recibido del informe al]; D2 --> E([Fin]);</pre>			

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-26
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Detectar las necesidades de capacitación de las Dependencias, Coordinaciones y Entidades, identificando competencias que requieren mayor desarrollo; proporcionar información para el Programa Integral de Capacitación, Formación y Profesionalización para el desarrollo de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Diagnóstico y Evaluación deberá identificar las necesidades específicas de capacitación con base en un levantamiento y análisis de información en todas las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo.
2. El instrumento o cuestionario deberá ser revisado y/o autorizado por el subdirector (a) de Capacitación, así como por el director de capacitación.
3. El instrumento o cuestionario deberá ser aplicado a través del delegado(a) Administrativo(a) y/o Delegado(a) Sindical

1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Diagnóstico y Evaluación.

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numerales 1,2,3. Del Capítulo VII.

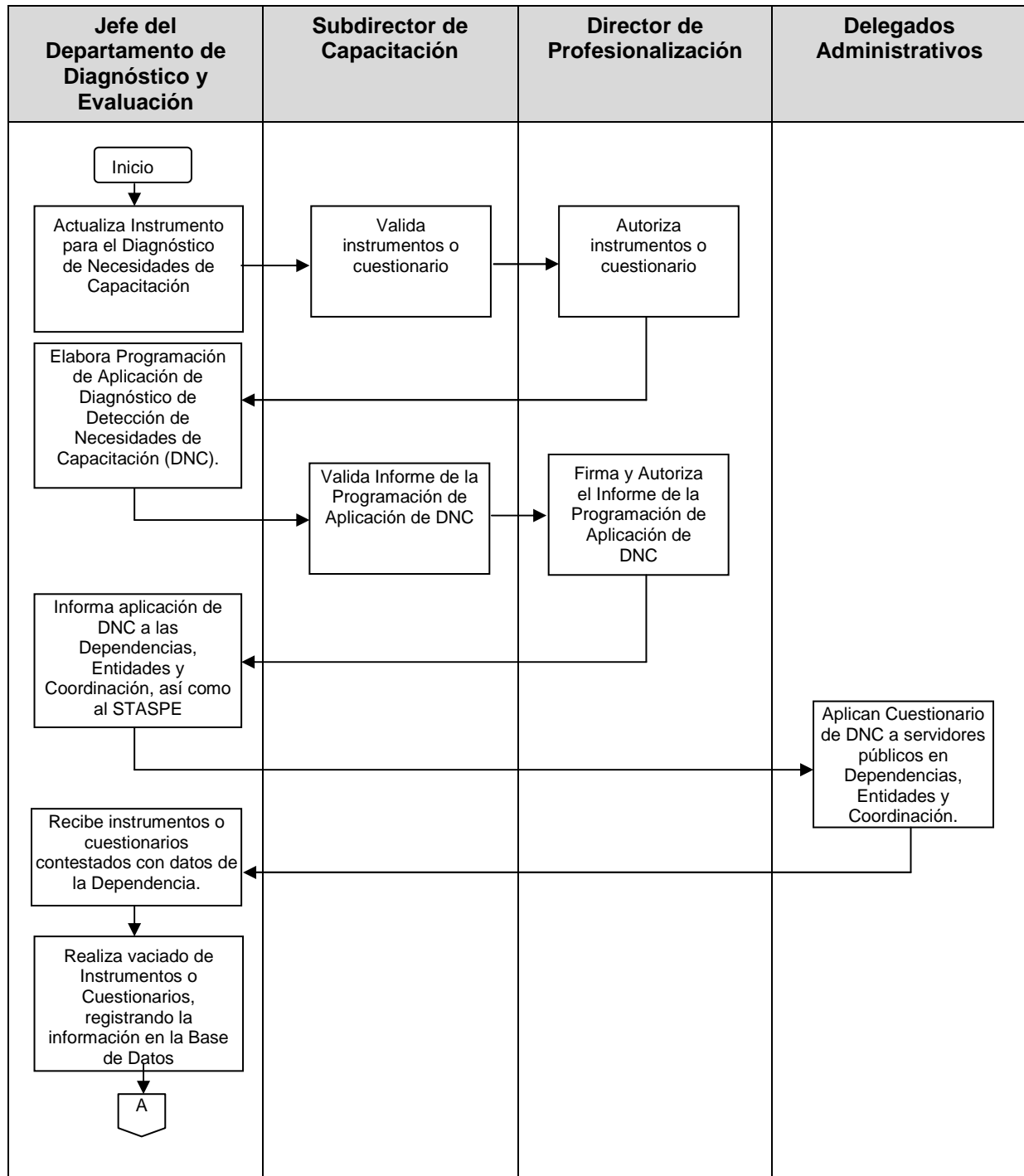
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

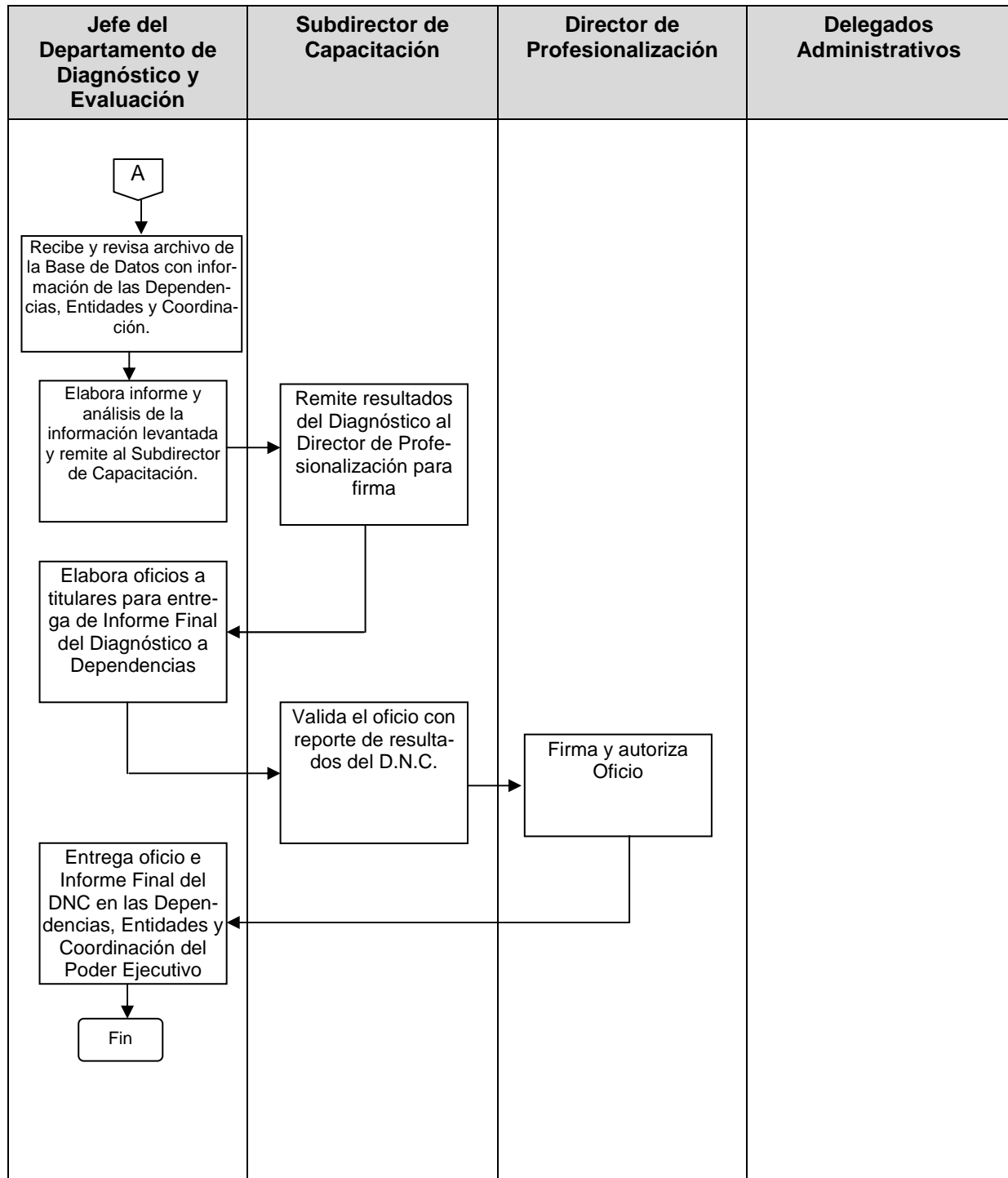
Nombre del Procedimiento:	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-26
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Actualiza Instrumentos o cuestionario para el DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación)	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Instrumento o cuestionario	Instrumento o cuestionario Actualizado
2	Valida instrumentos o cuestionario	Subdirector de Capacitación	Instrumentos o cuestionarios actualizado	Instrumentos o cuestionarios Validados.
3	Autoriza instrumentos o cuestionario	Director de Profesionalización	Instrumento o Cuestionario revisado	Instrumento o cuestionario Autorizado
4	Elabora Programación de Aplicación de Diagnósticos de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Programación de Aplicación de Diagnósticos de Capacitación	Programación Elaborada.
5	Valida el Informe de la Programación de Aplicación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC).	Subdirector de Capacitación	Informe de la Programación de Aplicación de Diagnósticos Elaborado	Informe Validado.
6	Firma y Autoriza el Informe de la Programación de Aplicación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC).	Director de Profesionalización	Informe Revisado	Informe Firmado y autorizado.
7	Informa a la Dependencia, Coordinaciones y Entidades, así como al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo (STASPE) de la Programación de Aplicación de Diagnósticos (DNC).	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe de la Programación de Aplicación de Diagnósticos (DNC)	Informe Elaborado.
8	Aplican Cuestionario o formato DNC a los servidores públicos de la dependencia con base en la Programación de Aplicación de Diagnósticos de Necesidades de Capacitación (DNC)	Delegados Administrativos, Delegados Sindicales y/o similares en funciones	Instrumento o cuestionario.	Instrumento o cuestionario Aplicado.
9	Recibe instrumentos o cuestionarios contestados con datos de la Dependencia.	Jefe del Dpto. de Diagnóstico y Evaluación	Cuestionarios contestados.	Cuestionarios contestados recibidos.
10	Realiza vaciado de Instrumentos o Cuestionarios, registrando la información en la Base de Datos	Jefe del Dpto. de Diagnóstico y Evaluación	Cuestionarios contestados recibidos	Vaciado de cuestionarios dentro de la Base de Datos.
11	Recibe archivo de la Base de Datos con información de las Dependencias, coordinaciones y Entidades y revisa datos levantados.	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Base de datos	Base de Datos revisada.

12	Elabora informe y análisis de la información levantada y se la remite al Subdirector de Capacitación.	Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Análisis de la Información	Informe Elaborado
13	Remite resultados del Diagnóstico al Director de Profesionalización para su firma y conocimiento	Subdirector de Capacitación	Resultados de Diagnóstico	Resultado de Diagnósticos Firmado
14	Elabora oficios a titulares para entrega de Informe Final del Diagnóstico a Dependencias	Jefe del Dpto. de Diagnóstico y Evaluación	Resultado de Diagnósticos Firmado.	Oficios Elaborados.
15	Valida el oficio con reporte de resultados del D.N.C.	Subdirector de Capacitación	Oficio	Oficio validado.
16	Firma y autoriza Oficio	Director de Profesionalización	Oficio	Oficio firmado y autorizado.
17	Entrega oficio con el Informe Final del Diagnóstico en las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Diagnóstico y Evaluación	Oficio con Informe Final del Diagnóstico	Oficio Entregado.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Brigadas de prevención de la salud
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-27
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación

1.1. Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo mejores niveles de vida atacando enfermedades de manera preventiva.

1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El jefe de Departamento de Desarrollo de Personal en coordinación con el del Instituto Mexicano del Seguro Social programará las brigadas de prevención a la salud para los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo
2. Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades deberán facilitar un área con privacidad para la atención a los trabajadores (as).
3. Los trabajadores deberán presentar su Carnet, Credencial del IMSS o Su Número de filiación para acreditar su registro al Instituto Mexicano del Seguro Social para brindarles la atención.
4. Comunicar por medio de un oficio a la Dependencia, Coordinación y Entidad con anticipación para que se le informe al trabajador, la fecha y horario de atención, para que asista a la brigada de prevención a la salud.
5. Las subcomisiones de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo, deberán estar al pendiente enviar la información de las acciones que se les realizaron, las cuales serán entregadas por el o (la) encargada de la brigada, al final de la jornada.

1.3. Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a través del Departamento de Diagnóstico y Evaluación, a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo

1.4. Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo de Ocampo Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones generales del trabajo vigentes

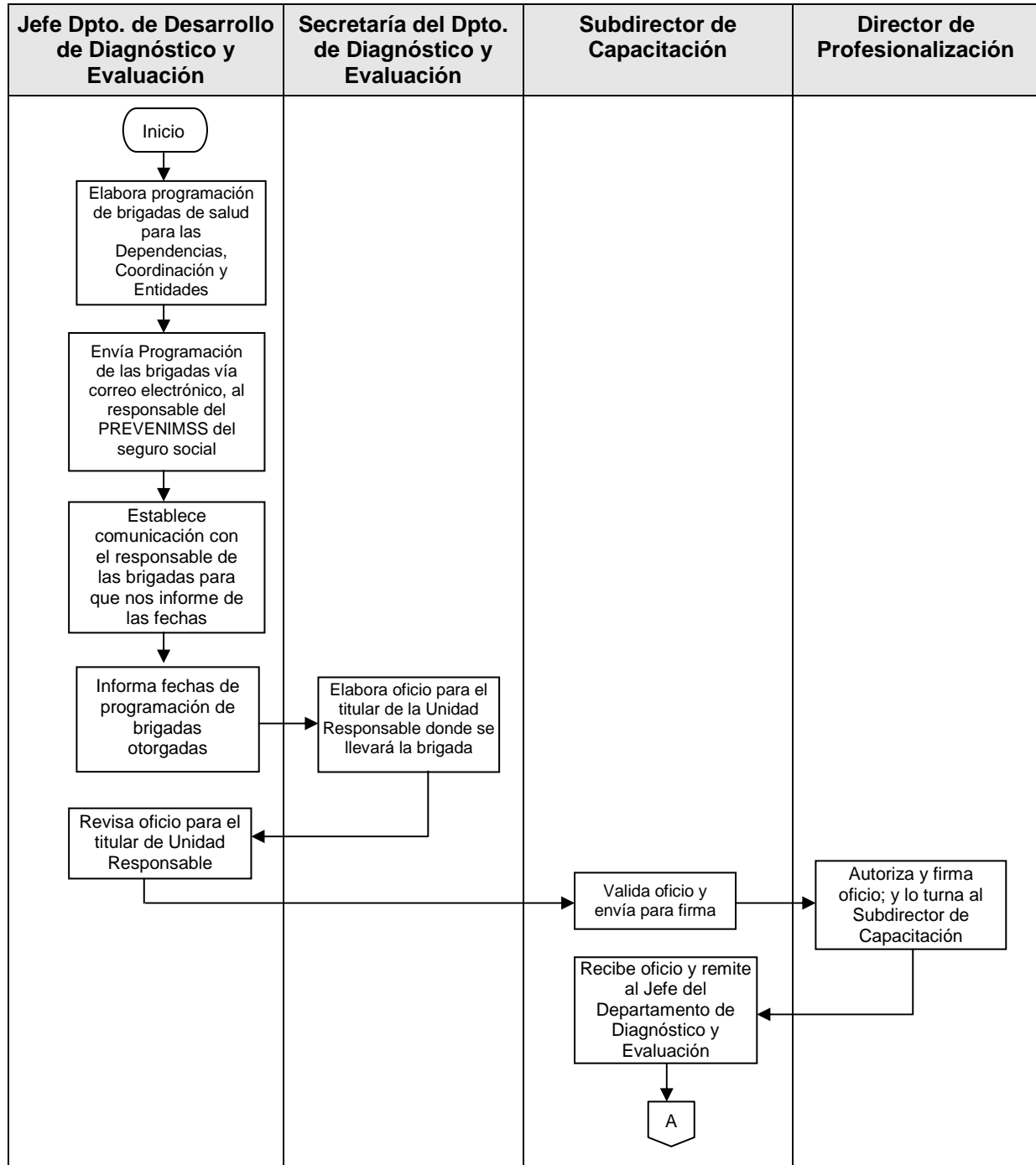
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

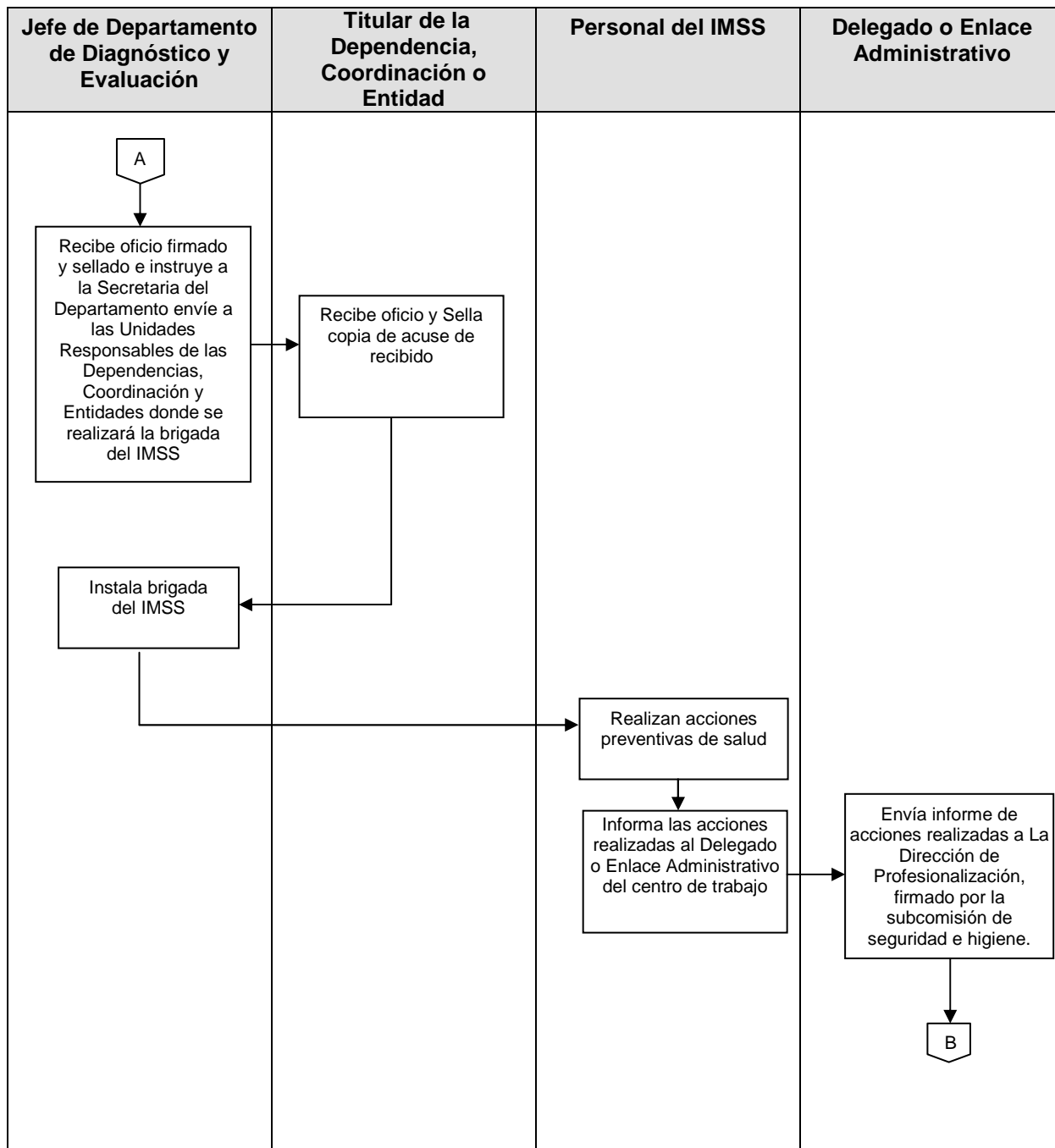
Nombre del Procedimiento:	Brigadas de prevención a la salud
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-27
Unidad Responsable:	Departamento de Diagnóstico y Evaluación

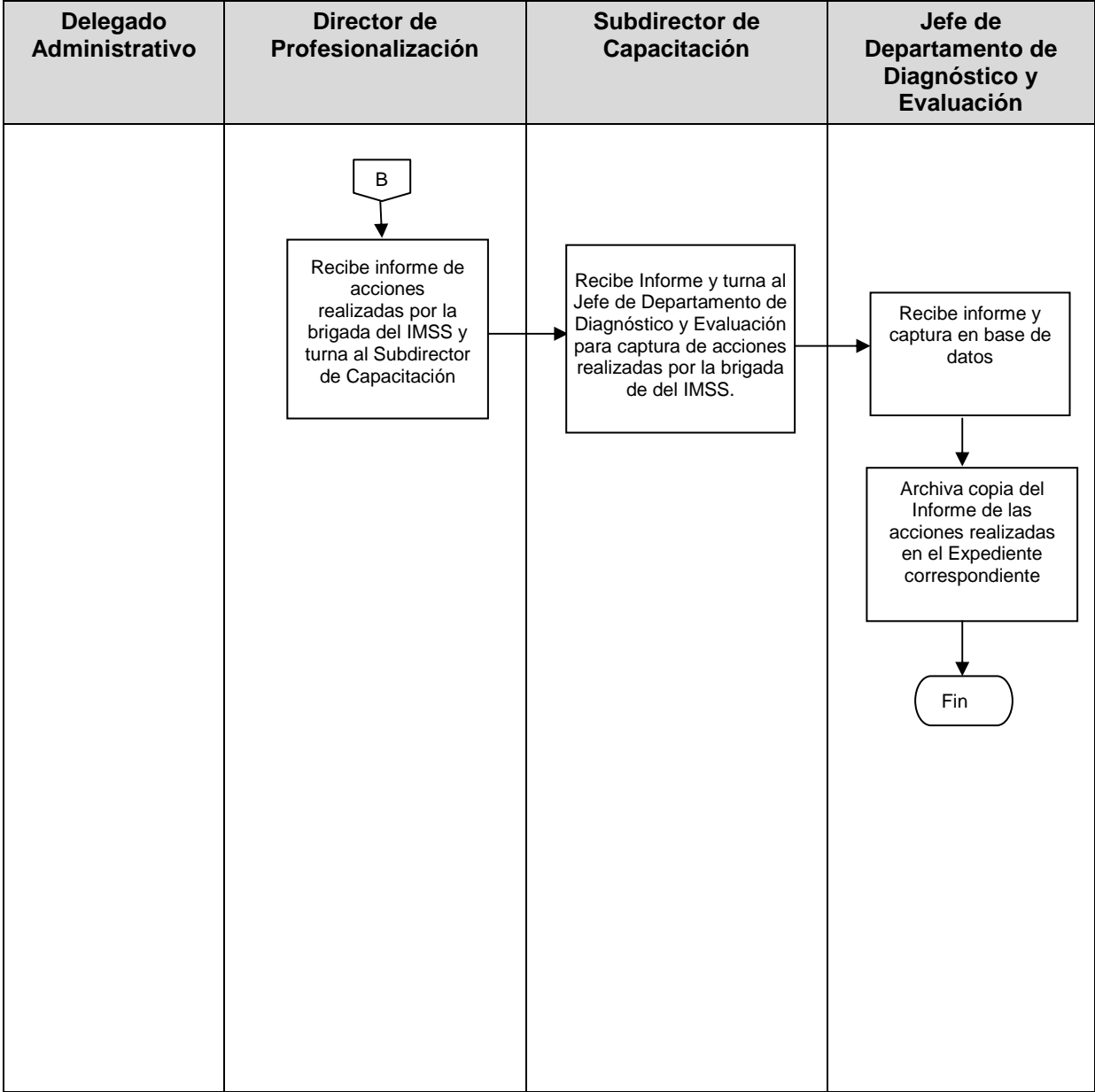
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora programación de brigadas de prevención a la salud en las Dependencias, Coordinación y Entidades, atendiendo su programa anual de verificaciones y capacitación de las Subcomisiones de seguridad e higiene	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Programación de Brigadas	Programación de Brigadas elaborada
2	Envía Programación de las brigadas vía correo electrónico, al responsable del PREVENIMSS del seguro social	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Programación de brigadas	Programación de brigadas enviadas
3	Establece comunicación con el responsable de la brigada, para que nos informe sobre la programación de las fechas del mes otorgadas.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Programación mensual	Programación mensual otorgada
4	Informa a la Subdirectora de capacitación, sobre la programación de las fechas del mes otorgadas.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Informe de fechas	Informe de fechas otorgadas
5	Elabora Oficio dirigido al titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad del Poder Ejecutivo para Informar fecha y horario de la atención que brindará la brigada de prevención a la salud del IMSS.	Secretaria del Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio	Oficio elaborado
6	Revisa oficio dirigido al titular Unidad Responsable de la Dependencia, Coordinación o Entidad del Poder Ejecutivo, para Informar fecha y horario de la atención que brindará la brigada de prevención a la salud	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio elaborado	Oficio Revisado
7	Valida oficio dirigido al titular de la Unidad Responsable de Dependencia, Coordinación o Entidad, y envía para firma	Subdirector de Capacitación	Oficio Revisado	Oficio validado
8	Autoriza, firma y turna oficio al Subdirector de Capacitación, para realizar la brigada de prevención a la salud.	Director de Profesionalización	Oficio firmado	Oficio firmado
9	Recibe oficio y remite al Jefe del Departamento de Diagnóstico y Evaluación.	Subdirector de Capacitación	Oficio firmado	Oficio firmado recibido

10	Recibe oficio firmado y sellado e instruye a la Secretaria del Departamento envíe a las Unidades Responsables de las Dependencias, Coordinación o Entidad donde se realizará la brigada del IMSS	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Oficio firmado y sellado	Oficio firmado y sellado
11	Recibe oficio y Sella copia de acuse de recibido	Titular de la Dependencia, Coordinación o Entidad	Oficio Firmado y sellado	Oficio recibido y acuse sellado
12	Instala la brigada del I.M.S.S. en la Dependencia, Coordinación o Entidad.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Instalar brigada	Personal médico instalado
13	Realizan acciones preventivas de salud a los trabajadores del centro de trabajo.	Personal del I.M.S.S.	Lista de control y material médico	Servicios preventivos de salud
14	Entrega informe de las acciones realizadas al Delegado Administrativo o al enlace Administrativo del centro de trabajo	Personal del I.M.S.S.	Informe de acciones	Informe de acciones realizadas
15	Envía informe a La Dirección de Profesionalización de las acciones realizadas en la Dependencia, Coordinación o Entidad, firmado por la subcomisión de seguridad e higiene.	Delegado o Enlace Administrativo	Informe de acciones realizadas	Informe de acciones realizadas enviado
16	Recibe informe de acciones realizadas por la brigada del IMSS y turna al Subdirector de Capacitación.	Director de Profesionalización	Informe de acciones	Informe de acciones realizadas
17	Recibe Informe y turna al Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación para captura de acciones realizadas por la brigada de del IMSS.	Subdirector de Capacitación	Informe de acciones realizadas turnadas	Informe de acciones realizadas capturadas
18	Recibe informe y captura acciones realizadas en base de datos.	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Captura de información	Captura información en base de datos
19	Archiva copia del informe de las acciones realizadas en el expediente correspondiente Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Evaluación	Copia de acciones	Copia de acciones en el expediente correspondiente

3. FLUJOGRAMA







1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-28
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, actualizar y dar seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de La Dirección de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento Programático revisará, actualizará y dará seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de la Dirección de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento Programático.

1.4 Fundamento Legal:

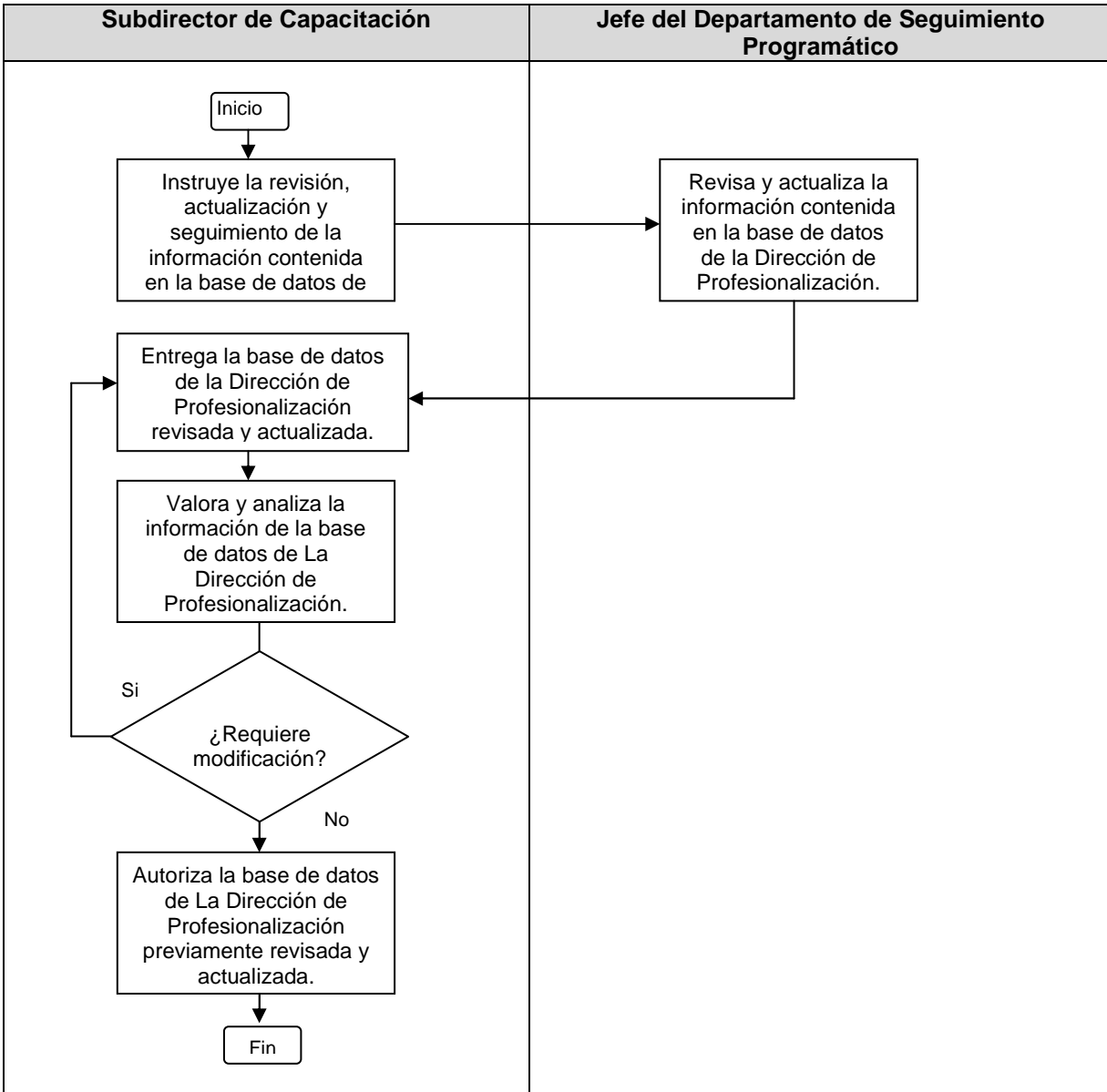
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión, actualización y seguimiento a la información que se genera dentro de la base de datos de La Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-28
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye la revisión, actualización y seguimiento de la información contenida en la base de datos de la Dirección de Profesionalización.	Subdirector de Capacitación	Indicaciones	Base de datos de la Dirección de Profesionalización
2	Revisa y actualiza la información contenida en la base de datos de la Dirección de Profesionalización.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización	Base de datos de La Dirección de Profesionalización revisada y actualizada.
3	Entrega la base de datos de la Dirección de Profesionalización revisada y actualizada.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización revisada y actualizada.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización revisada y actualizada.
4	Valora y analiza la información de la base de datos de La Dirección de Profesionalización.	Subdirector de Capacitación	Base de datos de La Dirección de Profesionalización revisada y actualizada.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización valorada y analizada.
5	¿Requiere modificación? Sí. - Regresa a la actividad 2 No.- Pasa a la siguiente actividad	Subdirector de Capacitación	Base de datos de La Dirección de Profesionalización valorada y analizada.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización valorada y analizada.
6	Autoriza la base de datos de La Dirección de Profesionalización previamente revisada y actualizada. Fin del Procedimiento	Subdirector de Capacitación	Base de datos de La Dirección de Profesionalización valorada y analizada.	Base de datos de La Dirección de Profesionalización autorizada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias que se realicen a través de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-29
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias que se realicen a través de La Dirección de Profesionalización.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se deberá realizar la difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias que se realicen a través de La Dirección de Profesionalización.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento Programático.

1.4 Fundamento Legal:

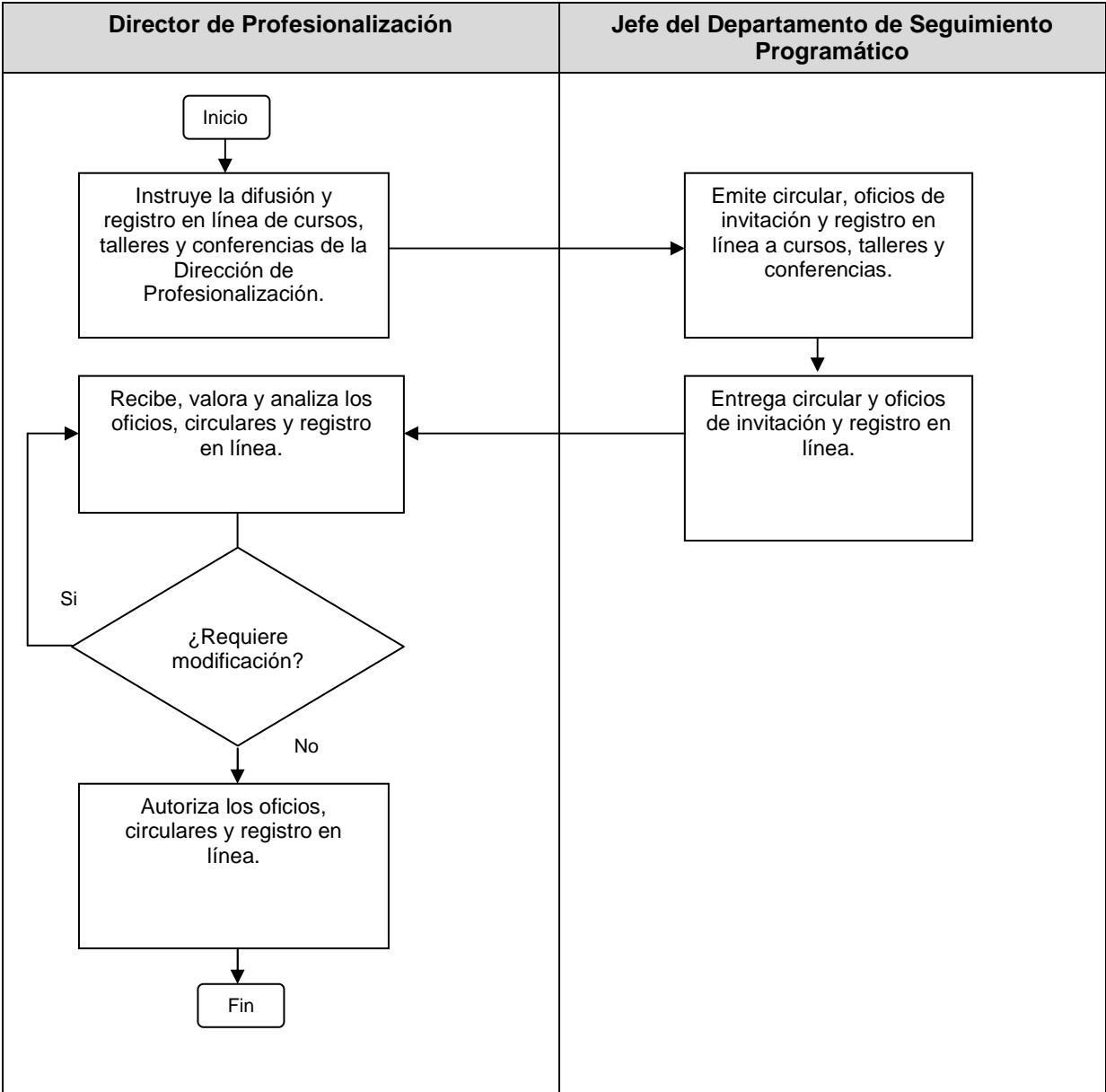
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.
- Condiciones Generales de Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias que se realicen a través de la Dirección de Profesionalización.
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-29
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Jefe del Dpto. de Seguimiento Programático la difusión y registro en línea de cursos, talleres y conferencias de la Dirección de Profesionalización.	Director de Profesionalización.	Indicaciones	Circular y oficios de invitación.
2	Emite circular, oficios de invitación y registro en línea a cursos, talleres y conferencias.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Circular y oficios de invitación.	Circular y oficios de invitación.
3	Entrega circular y oficios de invitación y registro en línea.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Circular, oficios de invitación y registro en línea	Circular, oficios de invitación y registro en línea, entregados.
4	Recibe, valora y analiza los oficios, circulares y registro en línea.	Director de Profesionalización	Circular, oficios de invitación y registro en línea.	Circular, oficios de invitación y registro en línea, valorados y analizados.
5	¿Se requiere modificación? Si. - Regresa a la actividad 2, No.- Pasa a la siguiente actividad.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático	Circular, oficios de invitación y registro en línea a cursos, talleres, conferencias de la Dirección de Profesionalización valorados y analizados	Circular, oficios de invitación y registro en línea a cursos, talleres, conferencias de la Dirección de Profesionalización valorados y analizados.
6	Autoriza los oficios, circulares y registro en línea Fin del Procedimiento	Director de Profesionalización	Circular, oficios de invitación y registro en línea a cursos, talleres, conferencias de la Dirección de Profesionalización valorados y analizados.	Circular, oficios de invitación y registro en línea a cursos, talleres, conferencias de la Dirección de Profesionalización, autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-30
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Concentrar la información de los departamentos de Director de Profesionalización y elaborar los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación que soliciten las Subdirecciones de Capacitación y Desarrollo Profesional.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá concentrar la información de los departamentos de la Dirección de Profesionalización.
2. Se deberá elaborar los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación que soliciten las Subdirecciones de Capacitación y Desarrollo Profesional.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento Programático.

1.4 Fundamento Legal:

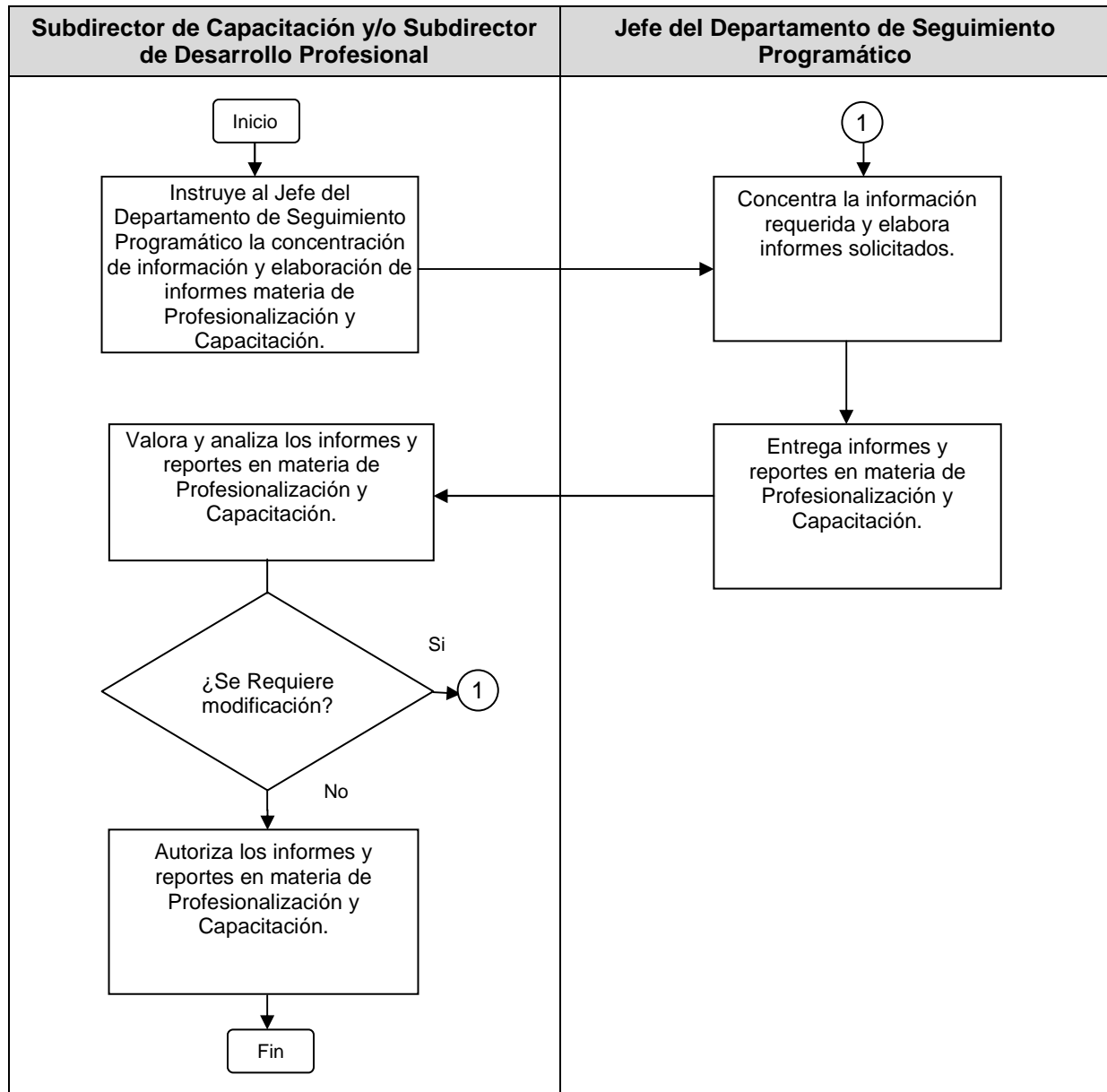
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación
Código del Procedimiento:	P-SFA-DP-30
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Jefe del Departamento de Seguimiento Programático la concentración de información y elaboración de informes materia de Profesionalización y Capacitación.	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional	Solicitud y/o requerimiento de información.	Información en materia de profesionalización y capacitación.
2	Concentra la información requerida y elabora informes solicitados.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático	Información de los departamentos de la Dirección de Profesionalización	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación.
3	Entrega informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación.	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, entregados.
4	Valora y analiza los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación ¿Se Requiere modificación? Sí. - Regresa a la actividad 2, No.- Pasa a la siguiente actividad.	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, entregados	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, valorados.
5	Autoriza los informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación. Fin del Procedimiento	Subdirector de Capacitación y/o Subdirector de Desarrollo Profesional	Informes y reportes en materia de Profesionalización, valorados y analizados.	Informes y reportes en materia de Profesionalización y Capacitación, autorizados.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidas en el Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SFA -DP-31
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentar al titular de la Subdirección de Desarrollo Profesional los resultados correspondientes.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Desarrollo Profesional emitirá lineamientos, los cuáles se deberán de tomar en cuenta para el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentar al titular de la Dirección de Profesionalización los resultados correspondientes.
2. El Departamento de Seguimiento Programático, llevará a cabo el seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Profesionalización y presentará al titular de la Subdirección de Desarrollo Profesional los resultados correspondientes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Departamento de Seguimiento Programático.

1.4 Fundamento Legal:

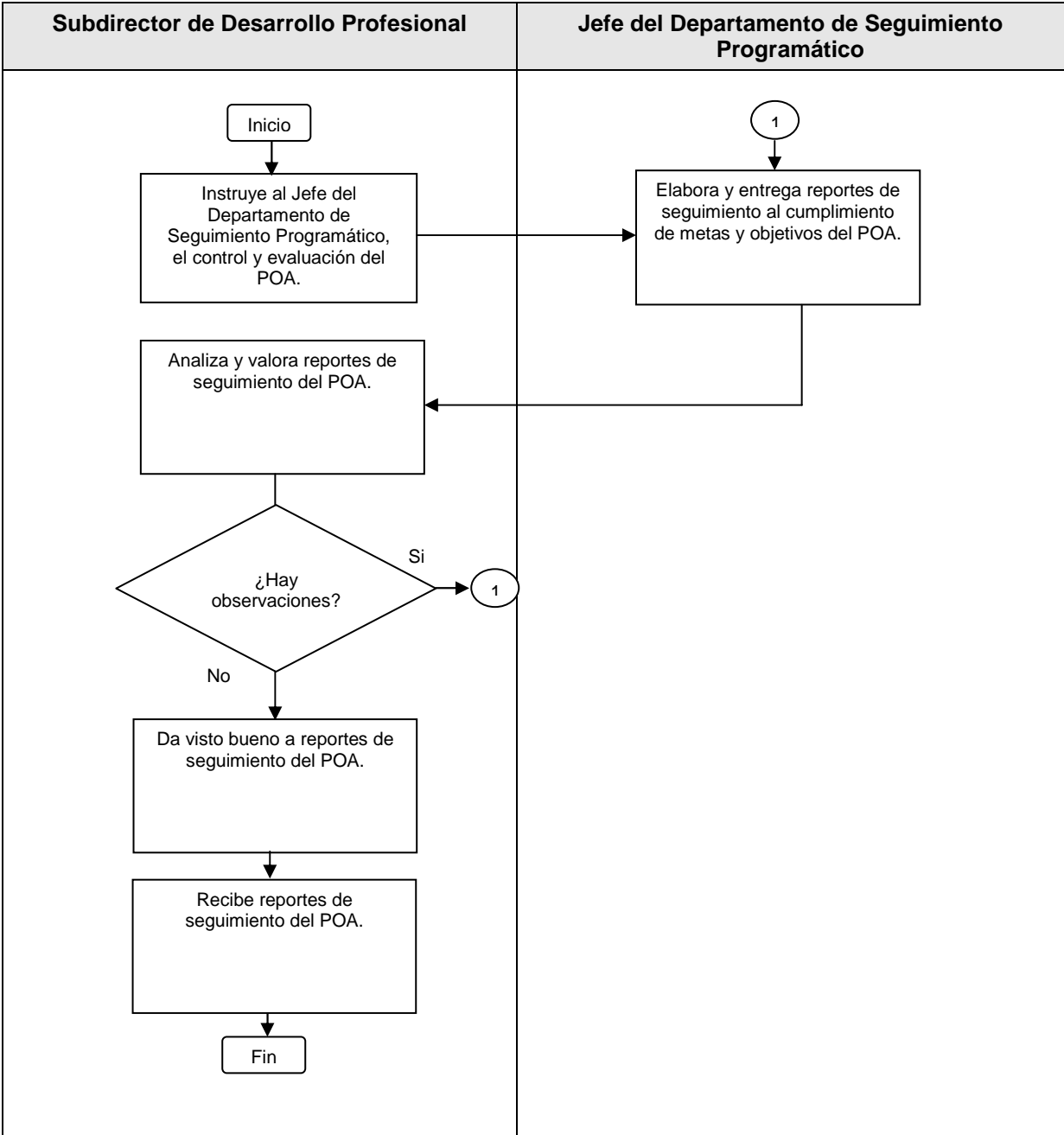
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 47.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.2.3. del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de los objetivos, programas, acciones y metas contenidos en el Programa Operativo Anual
Código del Procedimiento:	P-SFA- DP-31
Unidad Responsable:	Departamento de Seguimiento Programático

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye al Jefe del Departamento de Seguimiento Programático, el control y evaluación del POA.	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Instrucciones.	Lineamientos para el POA.
2	Elabora y entrega reportes de seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos del POA.	Jefe del Departamento de Seguimiento Programático.	Lineamientos del POA	Información del cumplimiento de metas del POA
3	Analiza y valora reportes de seguimiento del POA.	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, analizados y valorados.
4	¿Hay observaciones? Si. Instruye las modificaciones respectivas, No. Da visto bueno a reportes de seguimiento del POA.	Subdirector de Desarrollo Profesional.	Reportes de seguimiento del POA.	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.
5	Recibe reportes de seguimiento del POA. Fin del Procedimiento	Subdirector de Desarrollo Profesional	Reportes de seguimiento del POA, valorados y analizados.	Reportes de seguimiento del POA autorizados.

3. FLUJOGRAMA



L) DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios Fiscales
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para representar a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas en los juicios fiscales, tanto de carácter Federal como Estatal, así como la interposición de recursos y todo tipo de actuaciones procesales, incluyendo los que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal que se tengan celebrados con la Federación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Los juicios para defender el interés fiscal de los créditos en beneficio de la Hacienda Pública Estatal, se realizarán de conformidad a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, tratándose de Juicios Contenciosos Administrativos Federales y por lo que ve a los Juicios Administrativos, en el Código de Justicia Administrativa para el Estado de Michoacán y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Juicios Fiscales y a la Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

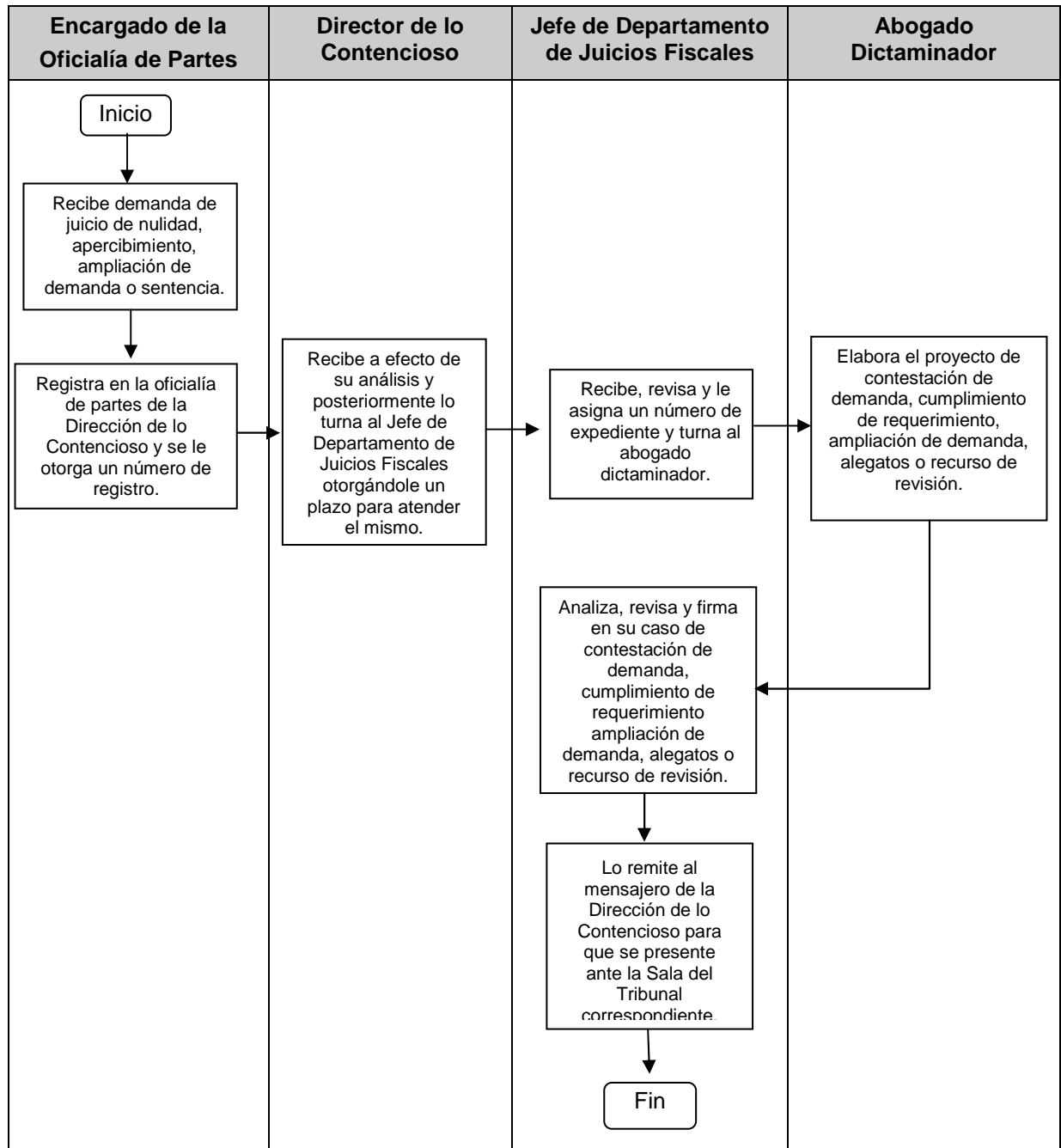
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 69.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, capítulo VII, numeral 1.11.1

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios Fiscales
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-01
Unidad Responsable	Departamento de Juicios Fiscales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de juicio de nulidad, apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Demanda de nulidad, apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.
3	Recibe el titular de la Dirección de lo Contencioso a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Juicios Fiscales otorgándole un plazo para atender el mismo.	Director de lo Contencioso.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.	Demanda de nulidad apercibimiento, ampliación de demanda o sentencia y registrados.
4	Recibe y revisa el Jefe de Departamento de Juicios Fiscales le asigna un número de expediente y turna al abogado dictaminador	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Asuntos con número de expediente y turnados.	Asuntos con número de expediente y turnados
5	Elabora el proyecto de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento, ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Abogado Dictaminador.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión turnada y registrada.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión turnados y registrados
6	Analiza, revisa y firma en su caso de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Proyecto de contestación de demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión firmado.
7	Remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para que se presente ante la Sala del Tribunal correspondiente.	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales.	Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión firmada.	Acuse de recibo de Contestación de Demanda, cumplimiento de requerimiento ampliación de demanda, alegatos o recurso de revisión.
	Fin del procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para la atención eficaz de los Recursos Administrativos interpuestos por los contribuyentes ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

En los Recursos Administrativos en Materia Federal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de 3 meses de conformidad con el artículo 131 del Código Fiscal de la Federación.

En los Recursos Administrativos en Materia Estatal se deberá dar respuesta a la petición del contribuyente en un término de 4 meses de conformidad con el artículo 110 del Código Fiscal del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Administrativos y la Dirección de lo Contencioso

1.4 Fundamento Legal:

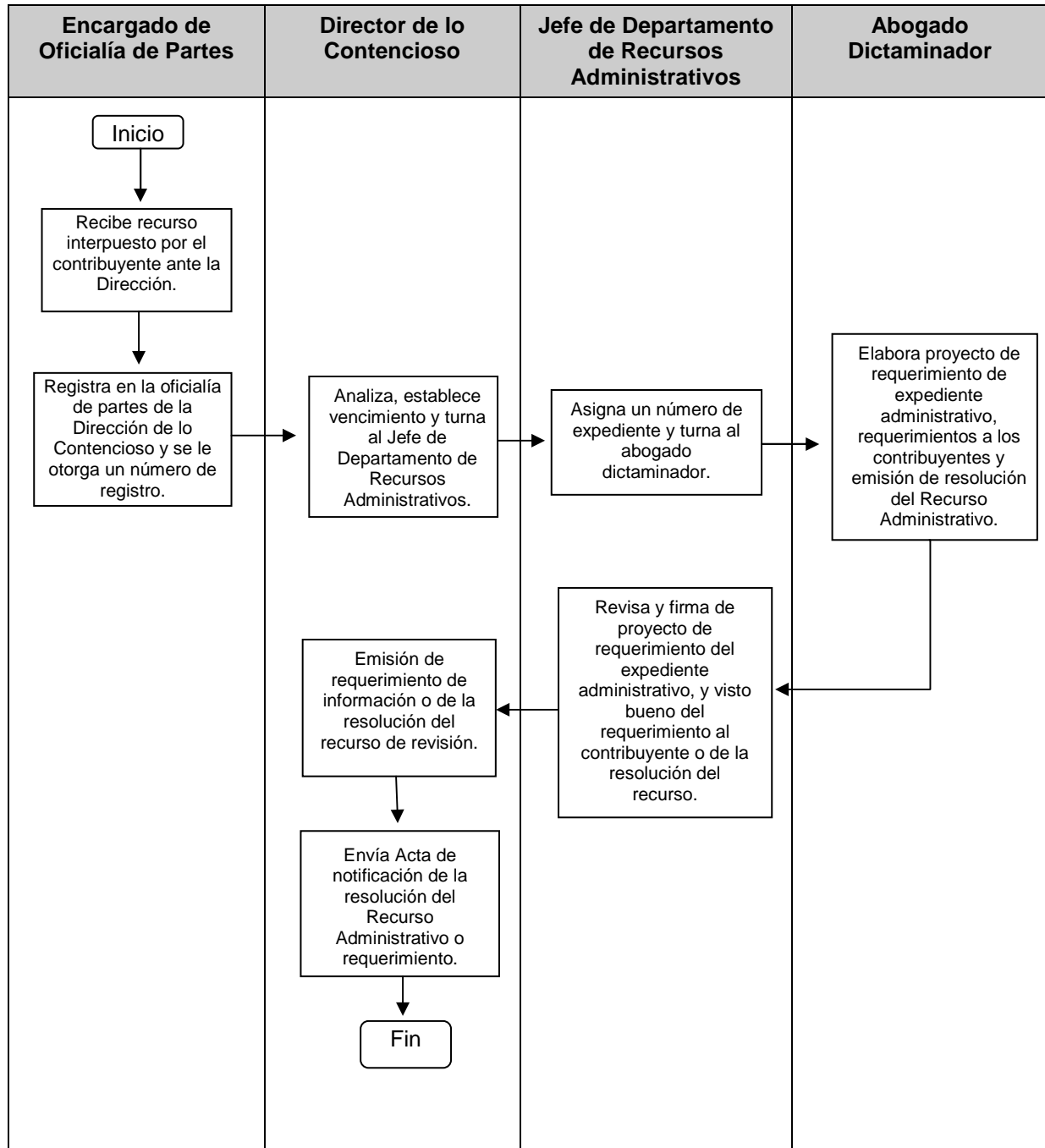
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 69.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, capítulo VII, numeral 1.11.1

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Recurso Administrativo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-02
Unidad Responsable	Departamento de Recursos Administrativos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe recurso interpuesto por el contribuyente ante la Dirección.	Encargado de Oficialía de Partes.	Documentos.	Documentos recibidos.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Documentos.	Documento registrado.
3	Analiza, establece vencimiento y turna al Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Director de lo Contencioso.	Asuntos registrados.	Asuntos turnados.
4	Asigna un número de expediente y turna al abogado dictaminador.	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Recurso interpuesto.	Recurso Turnado.
5	Elabora proyecto de requerimiento de expediente administrativo, requerimientos a los contribuyentes y emisión de resolución del Recurso Administrativo.	Abogado Dictaminador.	Recurso administrativo, expediente administrativo, cumplimiento de requerimiento, emisión de resolución del recurso de revisión.	Proyecto .de requerimiento del Expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.
6	Revisa y firma de proyecto de requerimiento del expediente administrativo, y visto bueno del requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos.	Proyecto de requerimiento del expediente administrativo, requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso.	Firma del requerimiento del expediente administrativo, y visto bueno del proyecto de requerimiento al contribuyente o de la resolución del recurso validado por el jefe de departamento.
7	Emisión de requerimiento de información o de la resolución del recurso de revisión.	Director de lo Contencioso.	Proyecto de resolución o requerimiento al particular validado por el Jefe de Departamento.	Requerimiento o resolución.
8	Envía Acta de notificación de la resolución del Recurso Administrativo o requerimiento. Fin del procedimiento.	Director de lo Contencioso.	Requerimiento o resolución del recurso administrativo.	Actas de notificación del requerimiento al contribuyente o resolución del recurso administrativo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Establecer las actividades para la atención eficaz de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como en los procedimientos de mediación correspondientes ante el Poder Judicial.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La atención de los juicios de amparo deberá apegarse a los tiempos establecidos, así como defender la legalidad de los procedimientos de revisión y de ejecución de los créditos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Penales y Amparos y la Dirección de lo Contencioso.

1.4 Fundamento Legal:

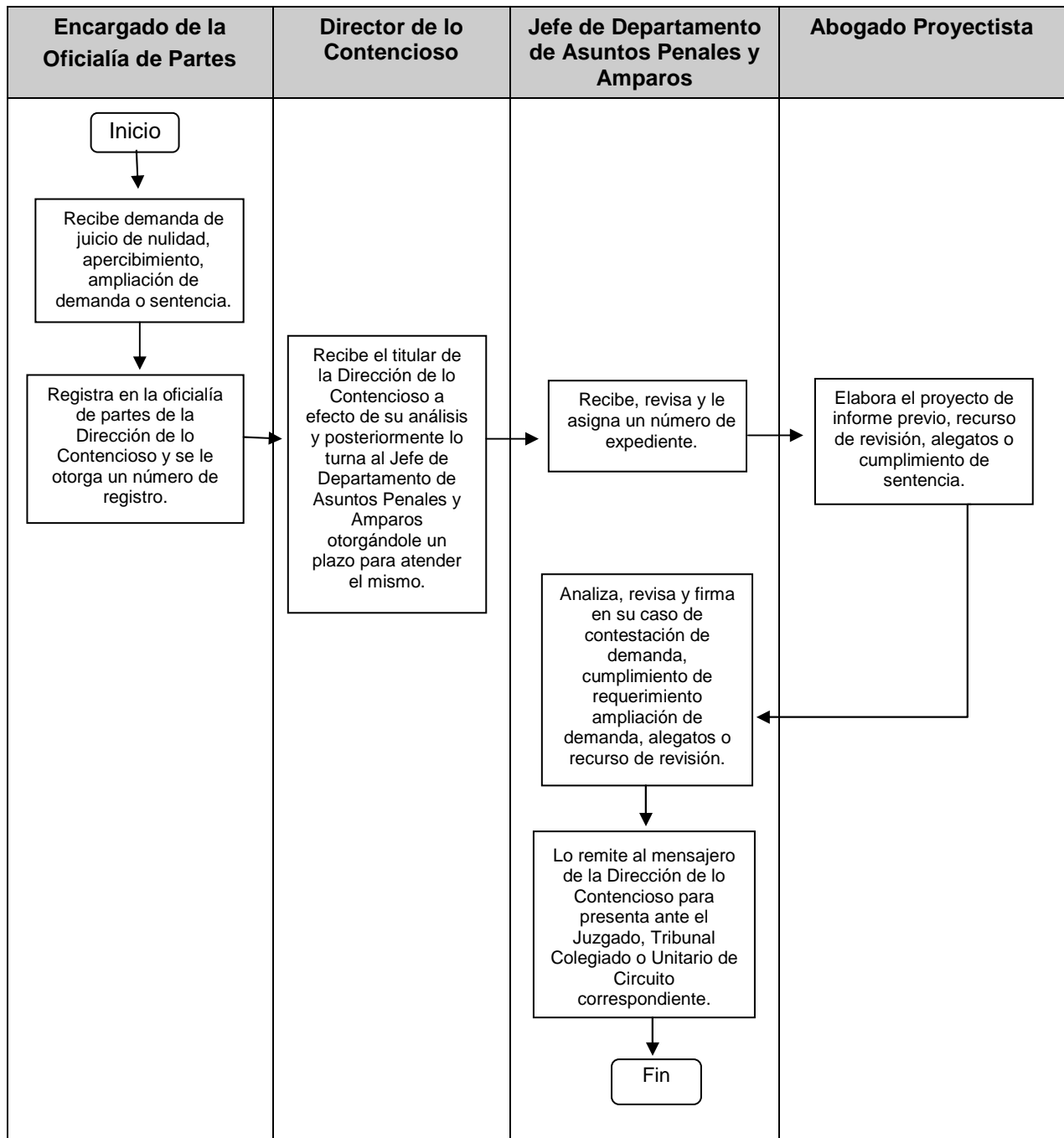
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 69.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, capítulo VII, numeral 1.11.1

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento	Juicios de Amparo
Código del Procedimiento	P-SFA-DC-03
Unidad Responsable	Departamento de Asuntos Penales y Amparos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.
2	Registra en la oficialía de partes de la Dirección de lo Contencioso y se le otorga un número de registro.	Encargado de la Oficialía de Partes.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencias.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia y registrados.
3	Recibe el titular a efecto de su análisis y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos otorgándole un plazo para atender el mismo.	Director de lo Contencioso.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.	Demanda de Juicio de amparo, ampliación, interposición de medio de defensa, requerimiento de cumplimiento de sentencia turnados y registrados.
4	Recibe y revisa asuntos el Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos y le asignan un número de expediente.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Asuntos con número de expediente y turnados.	Respuesta firmada por la autoridad emisora de asuntos con número de expediente y turnados
5	Elabora el proyecto de informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Abogado Proyectista.	Proyecto de informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Proyecto de informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.
6	Analiza, revisa y firma en su caso informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.
7	Lo remite al mensajero de la Dirección de lo Contencioso para presenta ante el Juzgado, Tribunal Colegiado o Unitario de Circuito correspondiente informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia.	Jefe de Departamento de Asuntos Penales y Amparos.	Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.	Acuse de recibo Informe previo, recurso de revisión, alegatos o cumplimiento de sentencia firmados.
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE LEGISLACIÓN

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación (DTL)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asesorar en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA), cuando éste le sea solicitado en las materias de su competencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica (DGJ), a través de la Dirección Técnica y de Legislación, dará asesorías a los titulares de área, cuando, en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a las materias de su competencia, las cuales deberán ser por escrito.
2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el área encargada de elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría y someterlas a consideración del Director Técnico y de Legislación quien con el visto bueno del Director General podrá firmarlas.
3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales deberá elaborar un registro electrónico de las solicitudes por área, así como la respuesta por medio de la cual se atendió.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

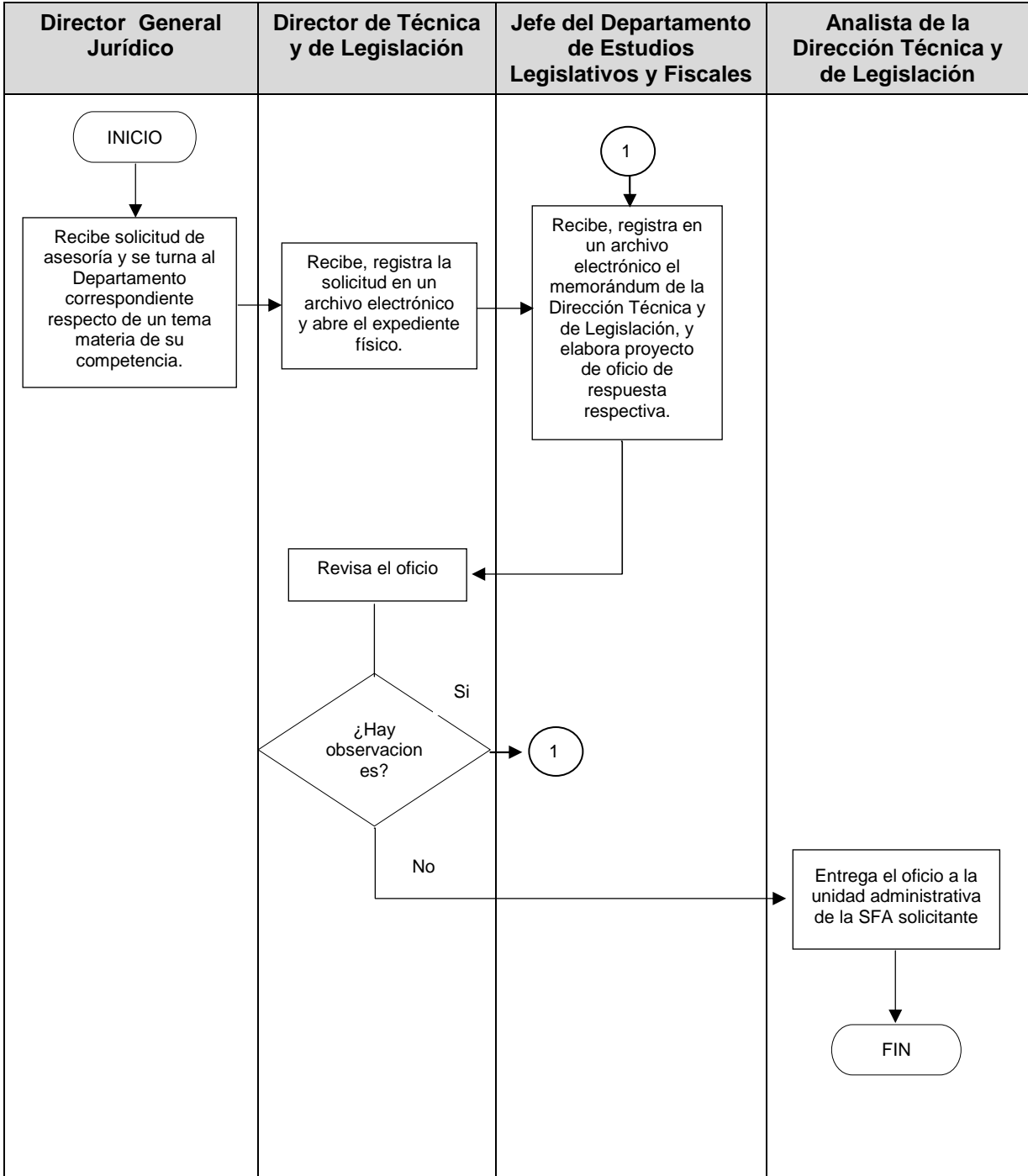
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 63, fracción IV y 70 fracción IX.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, numeral 1.11.2, punto 10, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en materia jurídica, fiscal y administrativa a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-01
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Unidad Responsable de la SFA una solicitud de asesoría y se turna al Departamento correspondiente respecto de un tema materia de su competencia.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada a la Dirección Técnico y de Legislación.
2	Recibe, registra la solicitud en un archivo electrónico y abre el expediente físico.	Director de Técnica y de Legislación.	Oficio de solicitud.	Instrucción de analizar la solicitud de opinión jurídica fundada y motivada al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Recibe, registra en un archivo electrónico el memorándum de la Dirección Técnica y de Legislación, y elabora proyecto de oficio de respuesta respectiva.	Jefe del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Instrucción de análisis de la solicitud.	Proyecto de oficio donde se funde y motive la respuesta jurídica del tema planteado.
4	Revisa el oficio, si hay observaciones, se devuelve para modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, lo envía para su entrega.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.
5	Entrega el oficio a la unidad administrativa de la SFA solicitante. Fin del Procedimiento.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio de respuesta.	Acuse sellado por el área solicitante de la SFA.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir la opinión técnica fundada y motivada para determinar la caducidad de las facultades de autoridades fiscales, la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Técnica y de Legislación, emitirá opinión técnica a la Dirección de Recaudación y/o autoridades fiscales de la SFA, que así lo requieran, sobre la prescripción de los créditos fiscales estatales y los derivados de ingresos coordinados, cuya administración corresponda al Estado.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías será el área encargada de elaborar un registro electrónico de las asesorías otorgadas, así como emitir la propuesta para solventar la asesoría solicitada por la unidad administrativa respectiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento Legal:

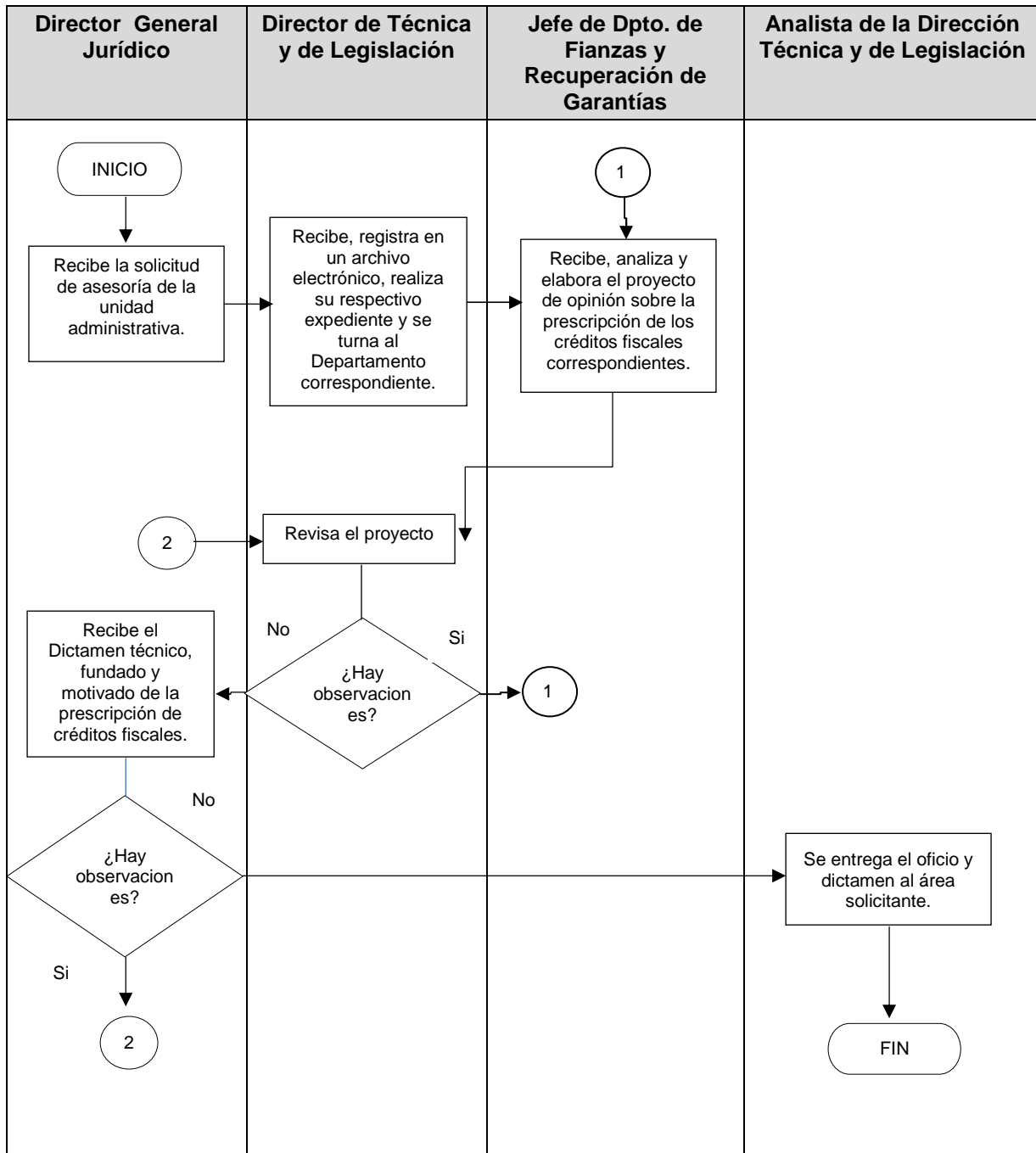
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 70, fracción I y II.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.11.2 punto 3, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Análisis y propuesta de la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción o cancelación de créditos fiscales a solicitud de la parte interesada.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-02
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de asesoría de la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud de asesoría respectiva sobre las facultades de las autoridades fiscales o la prescripción de créditos fiscales.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría a la Dirección Técnica y de Legislación.
2	Recibe, registra en un archivo electrónico, realiza su respectivo expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director de Técnica y de Legislación.	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría respectiva, así como el oficio de solicitud de asesoría de la autoridad fiscal.	Instrucción al Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías para que elabore el proyecto de opinión técnica.
3	Recibe, analiza y elabora el proyecto de opinión sobre la prescripción de los créditos fiscales correspondientes.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías	Instrucción de analizar la solicitud de asesoría respectiva y oficio de solicitud de la autoridad fiscal.	Proyecto de opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.
4	Revisa el proyecto, si hay observaciones, se devuelve para modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, lo envía para su entrega.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto opinión técnica sobre la prescripción de créditos fiscales.	Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales.
5	Recibe el Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales, si hay observaciones, se devuelve para modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, lo firma y envía para su entrega.	Director General Jurídica.	Proyecto de oficio y Dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales.	Oficio y dictamen técnico, fundado y motivado de la prescripción de créditos fiscales firmados.
6	Se entrega el oficio y dictamen al área solicitante. Fin del Procedimiento.	Analista de la Dirección Técnica y de Legislación.	Oficio con dictamen técnico.	Acuse sellado por la autoridad fiscal solicitante de la Secretaría de Finanzas y Administración.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Supervisar que se cumpla con el legal y debido proceso en el cobro de los créditos fiscales que sean competencia del Fisco Estatal, en términos de las disposiciones normativas aplicables y los convenios respectivos

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica se coordinará con la Dirección Técnica y de Legislación, con la finalidad de realizar las actividades que se consideren necesarias para la supervisión del legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales, competencia del Fisco del Estado.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías supervisará y actualizará mensualmente el registro de los créditos fiscales determinados por la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, Dirección de Recaudación y las Unidades Administrativas Regionales.
3. Asimismo, supervisará y actualizará mensualmente el estado procesal en el que se encuentra el cobro de los créditos fiscales, verificando lo siguiente:
 - a) Si la resolución está notificada;
 - b) Si se interpuso algún medio de defensa;
 - c) El sentido se resolvió;
 - d) Requerimientos de pago realizados;
 - e) Actos del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
 - f) En caso de que el crédito fiscal esté garantizado el monto y/o tipo de garantía;
 - g) Si existe suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
 - h) Si la resolución se encuentra firme;
 - i) Si el crédito ha sido pagado para realizar su baja correspondiente.
4. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, podrá constituirse de forma discrecional en las oficinas de las autoridades recaudadoras, para llevar a cabo la ejecución de los actos y procedimientos correspondientes al Procedimiento Administrativo de Ejecución, de la cual dejará constancia de la visita.
5. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, realizará el análisis de dicha información con el fin de identificar cuáles son los créditos fiscales que están garantizados, si las mismas ya fueron cobradas o la etapa del procedimiento de cobro en que se encuentran.
6. Derivado del análisis técnico-jurídico de los informes de créditos fiscales en proceso de cobro, se tomará en cuenta para solicitar información documental adicional lo siguiente:
 - a) La cuantía;
 - b) El tiempo que se tiene sin ejercer facultades de cobro;
 - c) La situación específica del área geográfica; y/o,
 - d) Las características especiales que se conozcan del asunto en concreto.
7. Recibida la documentación solicitada o posterior a la visita realizada por el personal de la

Dirección Técnica y de Legislación, el Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías, realizará el estudio y análisis correspondiente para posteriormente emitir la opinión técnica-jurídica en la cual propone la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de las mismas y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

8. El analista de la Dirección Técnica y de Legislación remitirá la opinión a la oficina de la autoridad recaudadora competente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y el Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 63, fracción XV y artículo 70, fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.11.2 punto 5 y 8 y numeral 1.11.2.1 punto 9, capítulo VII.

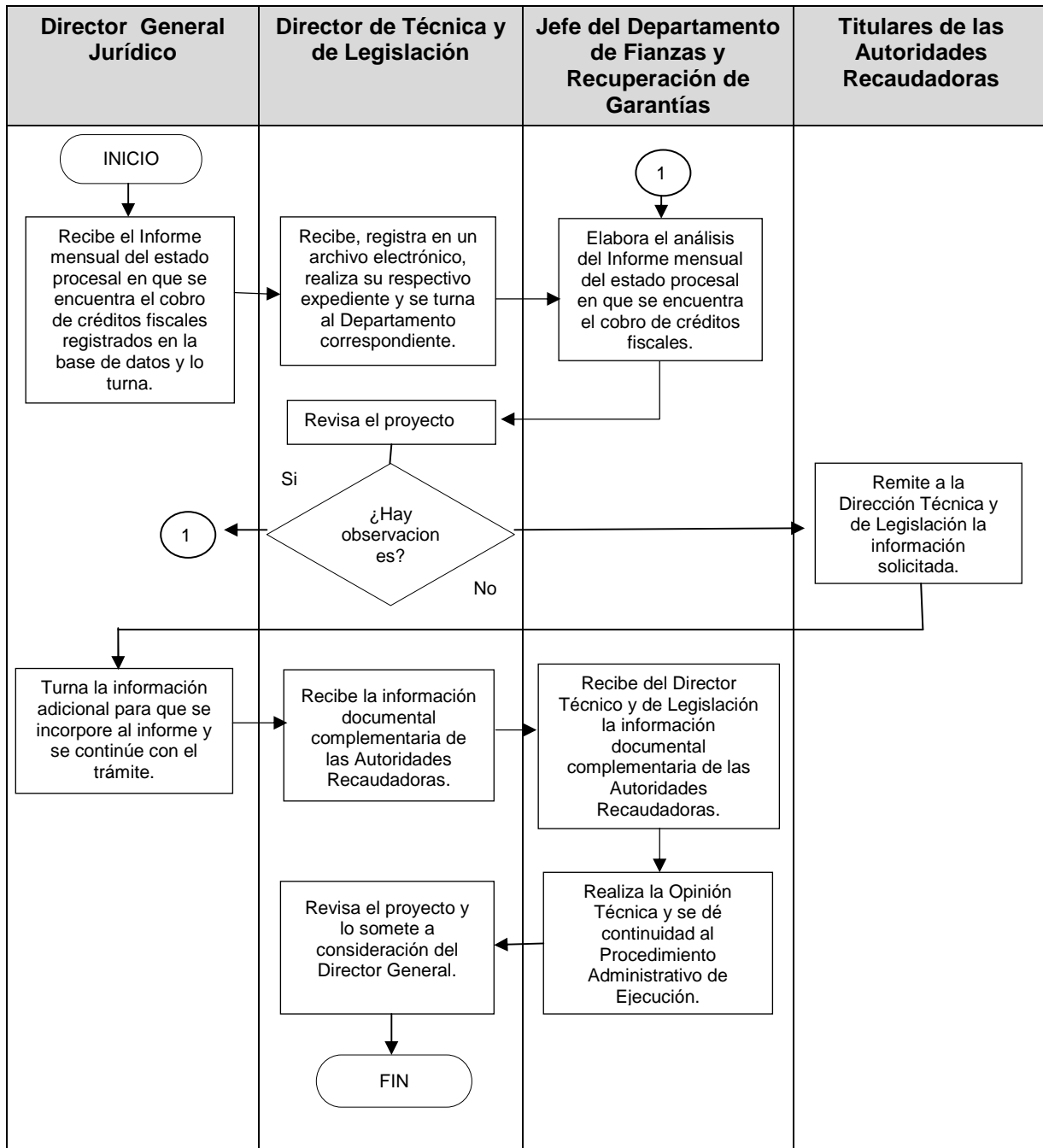
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Supervisión del cumplimiento legal y debido proceso en el cobro de créditos fiscales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-03
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal, el Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos y lo turna a la Dirección Técnica y de Legislación para su análisis correspondiente.	Director General Jurídico.	Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales registrados en la base de datos.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual.
2	Recibe, registra en un archivo electrónico, realiza su respectivo expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director de Técnica y de Legislación.	Informe mensual del estado procesal e instrucción de análisis.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.
3	Elabora el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Instrucción de realizar el análisis del Informe mensual del estado procesal en que se encuentra el cobro de créditos fiscales.	Análisis del informe y proyecto de oficio para, si fuera el caso, solicitar información adicional a la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.
4	Revisa el proyecto, si hay observaciones o falta información, se devuelve para las modificaciones correspondientes. Si no hay observaciones, firma el oficio solicitando información.	Director de Técnica y de Legislación.	Análisis del informe y proyecto de oficio para, si fuera el caso, solicitar información adicional a la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.	Oficio solicitando información adicional a la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.
5	Remite a la Dirección Técnica y de Legislación la información solicitada.	Titulares de las Autoridades Recaudadoras.	Oficio solicitando información adicional sobre los créditos fiscales.	Información complementaria sobre créditos fiscales que se hace llegar a la Dirección General Jurídica.
6	Turna la información	Director	Información	Instrucción al

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	adicional para que se incorpore al informe y se continúe con el trámite.	General Jurídico.	complementaria sobre créditos fiscales.	Director Técnico y de Legislación para que lo incorpore al informe.
7	Recibe la información documental complementaria de las Autoridades Recaudadoras.	Director de Técnica y de Legislación.	Información complementaria para el trámite correspondiente.	Turna la información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales y su documentación y requiere se actualice el informe.
8	Recibe del Director Técnico y de Legislación la información documental complementaria de las Autoridades Recaudadoras.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Información complementaria para el trámite correspondiente.	Análisis de la información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales y su documentación.
9	Realiza la Opinión Técnica, proponiendo la instrumentación de las estrategias y mecanismos que faciliten el cobro de los créditos fiscales y se dé continuidad al Procedimiento Administrativo de Ejecución.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Información complementaria en relación al estado procesal de los créditos fiscales analizada.	Opinión Técnica con propuesta.
10	Revisa el proyecto y lo somete a consideración del Director General. Fin del Procedimiento.	Director de Técnica y de Legislación	Opinión Técnica con propuesta.	Oficio con opinión técnica fundamentada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos en contra de alguna de las Unidades Administrativas o trabajadores en el desarrollo de sus funciones de la Secretaría de Finanzas y Administración

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación realizará la atención de las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.
2. El Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías atenderá las quejas presentadas ante la Comisión de Derechos Humanos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 70, fracción VI
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.11 punto 1 y 14, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

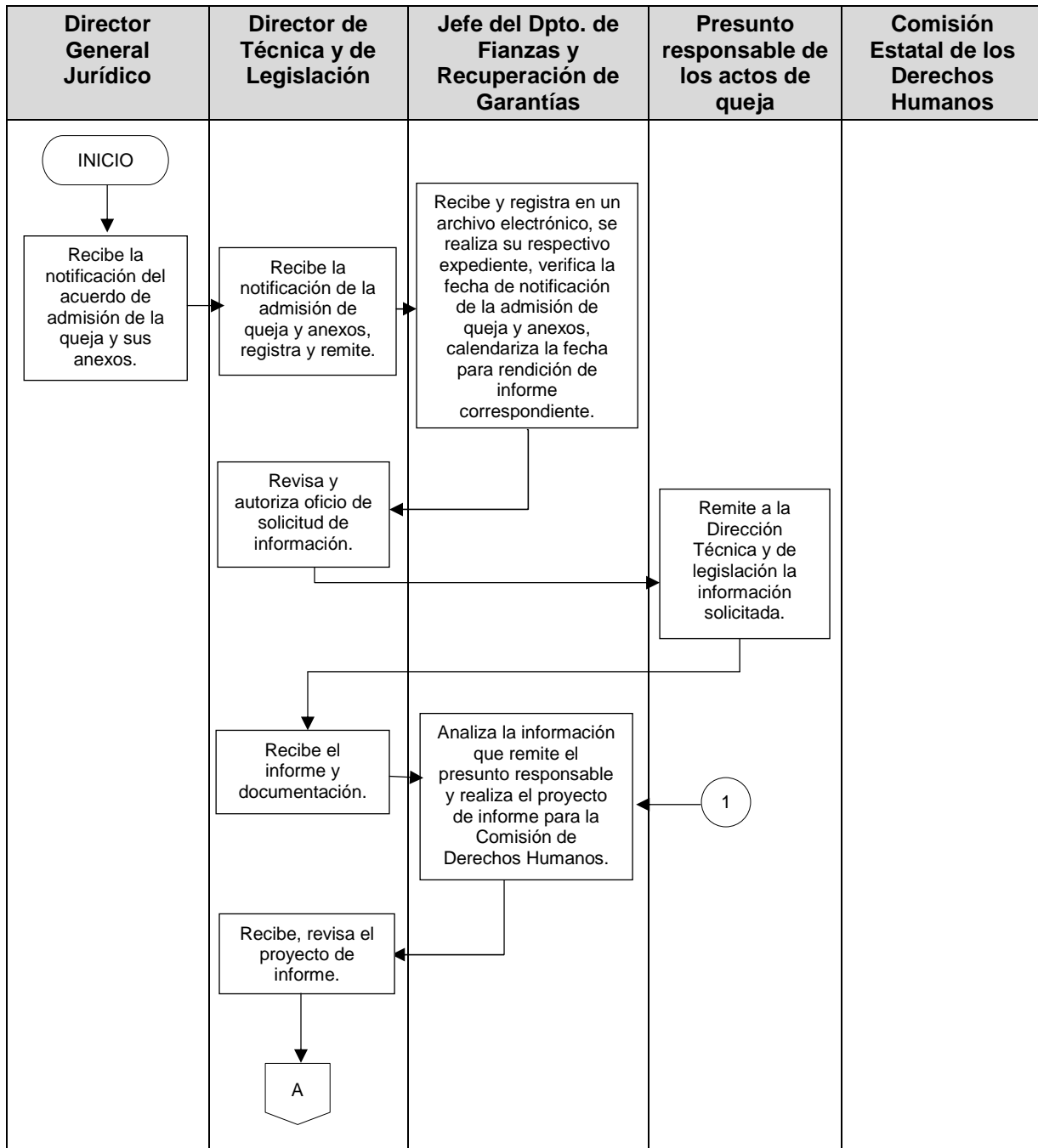
Nombre del Procedimiento:	Atención de quejas presentadas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos contra servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-04
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

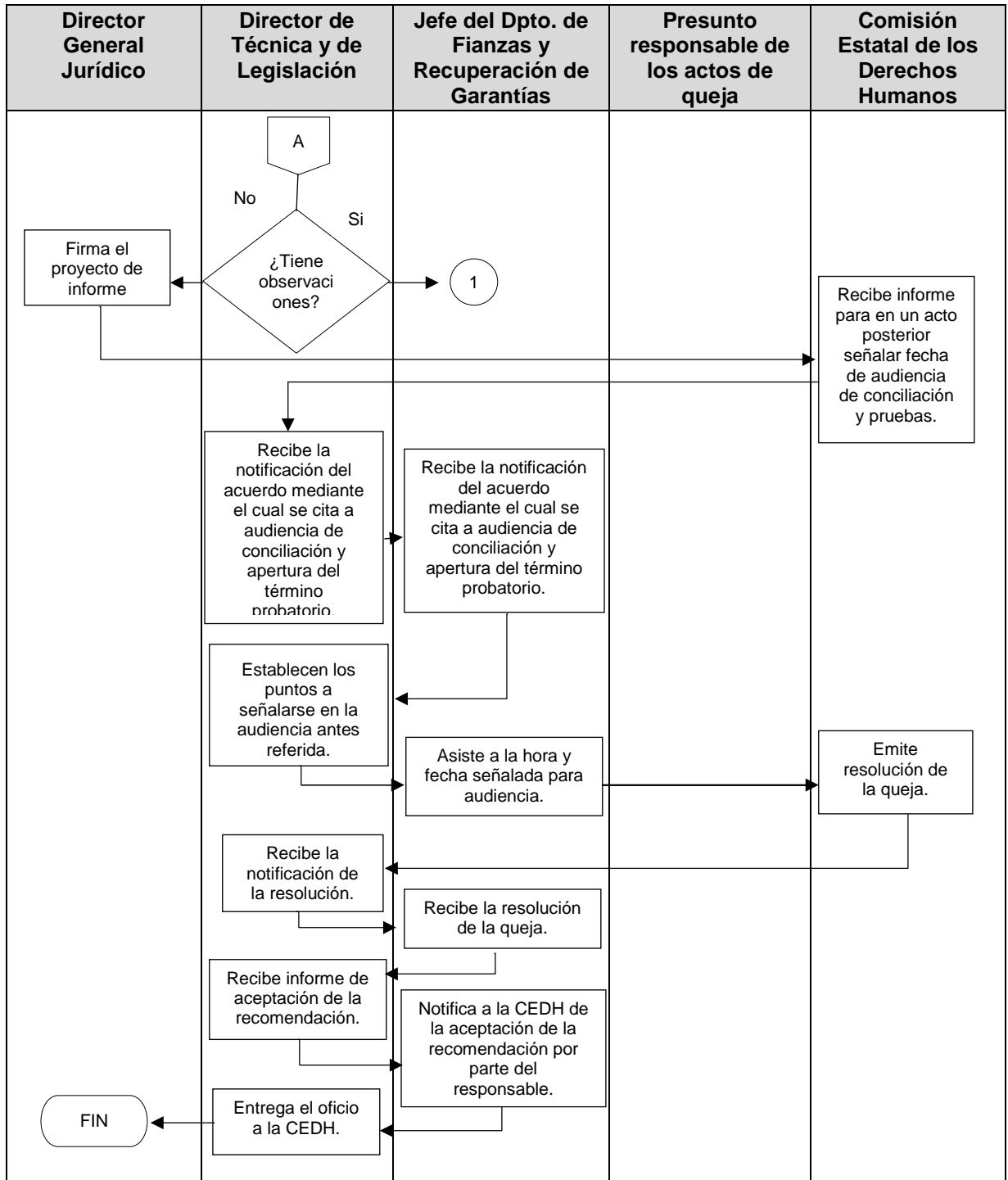
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del acuerdo de admisión de la queja y sus anexos.	Director General Jurídico.	Notificación de la admisión de queja y anexos.	Instrucción para la admisión de la queja y anexos a la Dirección Técnica y de Legislación
2	Recibe la notificación de la admisión de queja y anexos, registra y remite al Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Director de Técnica y de Legislación.	Notificación de la admisión de queja y anexos, con instrucción para el trámite correspondiente.	Instrucción para la atención de la queja al Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.
3	Recibe y registra en un archivo electrónico, se realiza su respectivo expediente, verifica la fecha de notificación de la admisión de queja y anexos, calendariza la fecha para rendición de informe correspondiente.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Notificación de la admisión de queja y anexos.	Proyecto de oficio de solicitud de información al presunto responsable de los actos materia de la queja.
4	Revisa y autoriza oficio de solicitud de información.	Director de Técnica y de Legislación.	Proyecto de oficio de solicitud de información.	Oficio revisado y firmado al responsable de los actos de la queja.
5	Remite a la Dirección Técnica y de legislación la información solicitada.	Presunto responsable de los actos de queja.	Informe de queja.	Informe y documentación que sustenta.
6.	Recibe el informe y documentación.	Director General Jurídico.	Informe y documentación complementaria.	Instrucción de análisis de la información y elaboración del proyecto de respuesta para la Comisión al Director Técnico y de Legislación.
7	Analiza la información que remite el presunto responsable de los actos materia de la queja; así como la queja y demás documentales y realiza el proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Informe y sustentación.	Proyecto de informe dirigido a Derechos Humanos.

8.	Recibe, revisa y si tiene observaciones lo regresa para su modificación. Si todo está bien firma el proyecto de informe y se somete a consideración del Director General Jurídico.	Director Técnico y de Legislación.	Proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.	Oficio que contiene el Informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
9.	Firma el proyecto de informe y se entrega al Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Director General Jurídico.	Proyecto de informe para la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.	Oficio que contiene el Informe dirigido a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
10.	Recibe informe para en un acto posterior señalar fecha de audiencia de conciliación y pruebas.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Informe dirigido a la Comisión y documentación que integra el expediente.	Acuse del informe dirigido a la Comisión de Derechos Humanos y documentación que integra el expediente.
11.	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Director Técnico y de Legislación.	Notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Atención de audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.
12.	Recibe la notificación del acuerdo mediante el cual se cita a audiencia de conciliación y apertura del término probatorio.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Atención de audiencia de conciliación.	Notificación del acuerdo.
13.	Establecen los puntos a señalarse en la audiencia antes referida.	Director Técnico y de Legislación y Jefe del Depto. de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Documentales que integran el expediente de la queja.	Acuerdo de directrices a realizarse en la audiencia de conciliación.
14.	Asiste a la hora y fecha señalada para audiencia.	Jefe del Depto. de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Expediente de queja.	Desahogo de audiencia.
15.	Emite resolución de la queja.	Comisión Estatal de los Derechos Humanos.	Desahogo de audiencia.	Resolución de queja.
16.	Recibe la notificación de la resolución.	Director Técnico y de Legislación.	Notificación de la Resolución.	Notificación de la Resolución.

17	Recibe la resolución de la queja.	Jefe del Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Resolución.	Comunica al involucrado para su atención inmediata en caso de una recomendación o de lo contrario, el archivo correspondiente.
18	Recibe informe de aceptación de la recomendación.	Director Técnico y de Legislación.	Informe de aceptación de la recomendación.	Informe a la Comisión la aceptación de la recomendación por parte del responsable.
19	Notifica a la Comisión de Derechos Humanos de la aceptación de la recomendación por parte del responsable.	Jefe de Departamento de Fianzas y Recuperación de Garantías.	Instrucción de informar a la Comisión la aceptación de la recomendación.	Oficio de aceptación de la recomendación por parte del responsable.
20	Entrega el oficio a la Comisión de Derechos Humanos. Fin del Procedimiento.	Director de Técnica y de Legislación.	Oficio de aceptación de la recomendación por parte del responsable.	Acuse sellado por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico-jurídico sobre convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago y reformas de instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General Jurídica a través de la Dirección Técnica y de Legislación elaborará, analizará y emitirá dictamen técnico, cuando así le sea solicitado, sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte.
2. Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración podrán solicitar mediante oficio a la Dirección General Jurídica que se elabore, analice y emita dictamen técnico sobre los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas sea parte, dichos dictámenes se elaborarán de manera clara, objetiva y concisa.
3. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales será el encargado de elaborar el análisis y proyecto de dictamen correspondiente y someterlo a consideración del Director Técnico y de Legislación, quien con el visto bueno del Director General lo dará a conocer al área solicitante.
4. En el supuesto de que por razón de competencia, dicha elaboración, análisis y solicitud de dictamen sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, no resulte procedente, será remitida a la autoridad competente para dar respuesta.
5. La Dirección Técnica y de Legislación elaborará un registro sobre la elaboración, análisis y dictamen técnico solicitados respecto de los convenios, contratos, estudios técnicos legales, actualización, devoluciones de pago, reformas y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaria de Finanzas y

Administración, o cualquiera de sus Unidades Administrativas, sea parte, mismo que será remitido al Dirección General Jurídica.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación y Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

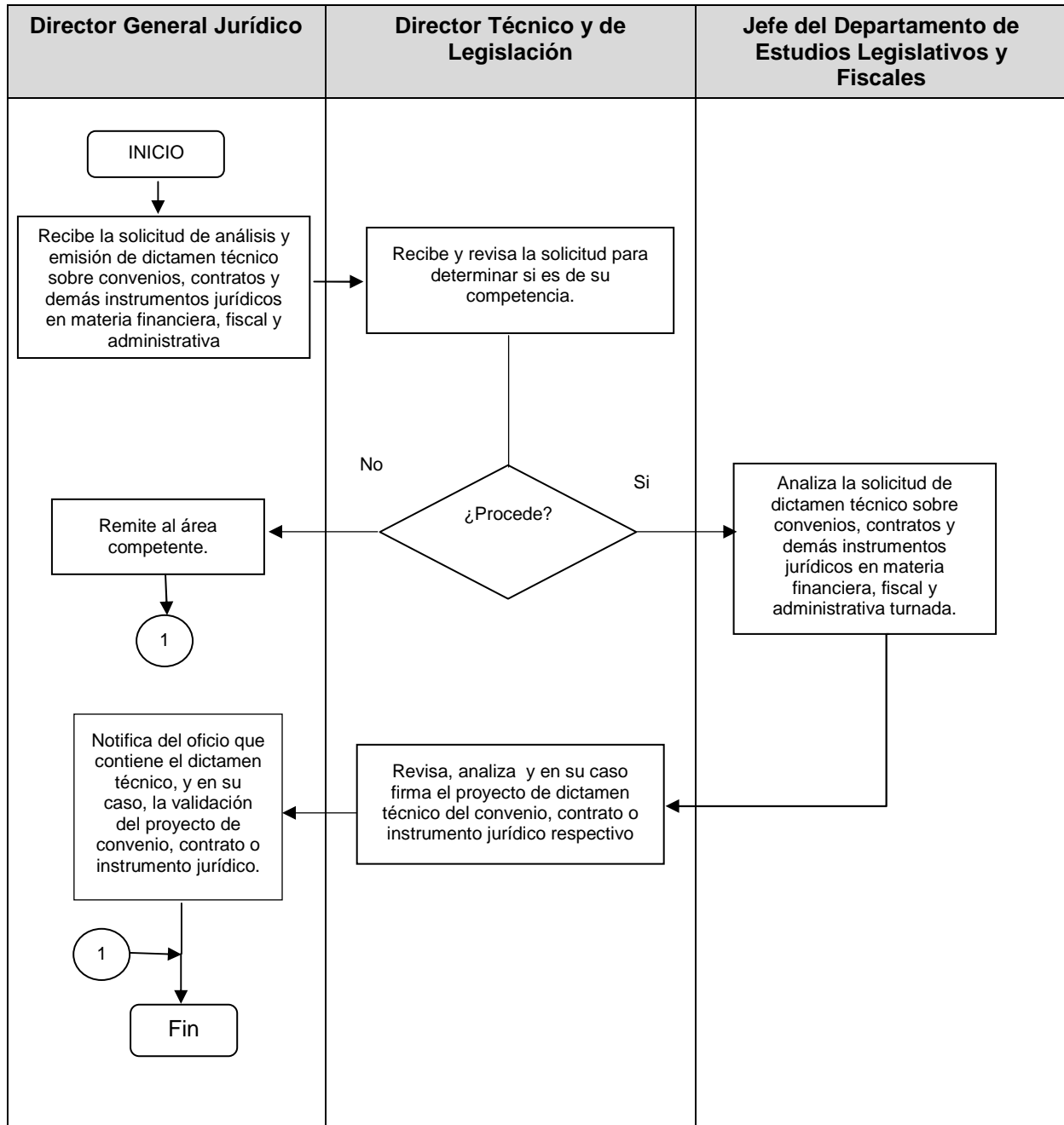
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, Artículo 70, fracción V, VII, IX, X y XI.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.11.2 punto 9, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-05
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de análisis y emisión de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa en los que la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Unidades Administrativas sean parte y turna a la Dirección Técnica y de Legislación.	Director General Jurídico.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico.	Oficio solicitud de análisis y/o emisión de dictamen técnico, recibido.
2	Recibe y revisa la solicitud para determinar si es de su competencia. Si procede, abre expediente, registra en un archivo y turna al área correspondiente y continua en la actividad 4.	Director Técnico y de Legislación.	Oficio de solicitud de elaboración, análisis y/o emisión de dictamen técnico.	Instrucción de elaboración del análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente,
3	Si no, remite al área correspondiente y termina el procedimiento. Recibe, registra en un archivo electrónico, abre el expediente y se turna al Departamento correspondiente.	Director General Jurídico.	Oficio de solicitud.	Oficio al área correspondiente.
4	Analiza la solicitud de dictamen técnico sobre convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia financiera, fiscal y administrativa turnada.	Jefe de Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.	Oficio de solicitud de elaboración, análisis y emisión de dictamen técnico correspondiente.	Análisis de la información recibida y elaboración del proyecto de técnico dictamen correspondiente.
5	Revisa, analiza y en su caso firma el proyecto de dictamen técnico del convenio, contrato o instrumento jurídico respectivo, y en su caso, se ordena se notifique a la Unidad Administrativa que realizó la solicitud.	Director Técnico y de Legislación	Proyecto de dictamen técnico del convenio, contrato o instrumento jurídico, procurando ser claro, objetivo y conciso.	Oficio que contiene el dictamen técnico y la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico,
6	Notifica del oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Director General Jurídico.	Oficio que contiene el dictamen técnico, y en su caso, la validación del proyecto de convenio, contrato o instrumento jurídico.	Oficio sellado para archivar en el expediente respectivo.
	Fin del procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

1.1 Objetivos del Procedimiento:

Crear el acervo de las disposiciones en materia fiscal, financiera y administrativa de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Dirección General Jurídica, a través del Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales de la Dirección Técnico y de Legislación obtendrá las publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, así como del Diario Oficial de la Federación y hará la compilación y sinopsis de las disposiciones legales, difusión de sus actualizaciones con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración e Integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.
2. El Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales deberá realizar la sinopsis en los formatos autorizados por la Dirección Técnica y de Legislación, así como la compilación de documentos para la actualización del prontuario de legislación fiscal y administrativa.
3. La Dirección General Jurídica, remitirá la sinopsis cuando se publiquen documentos que tengan relevancia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección General Jurídica, la Dirección Técnica y de Legislación, y al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.

1.4 Fundamento Legal:

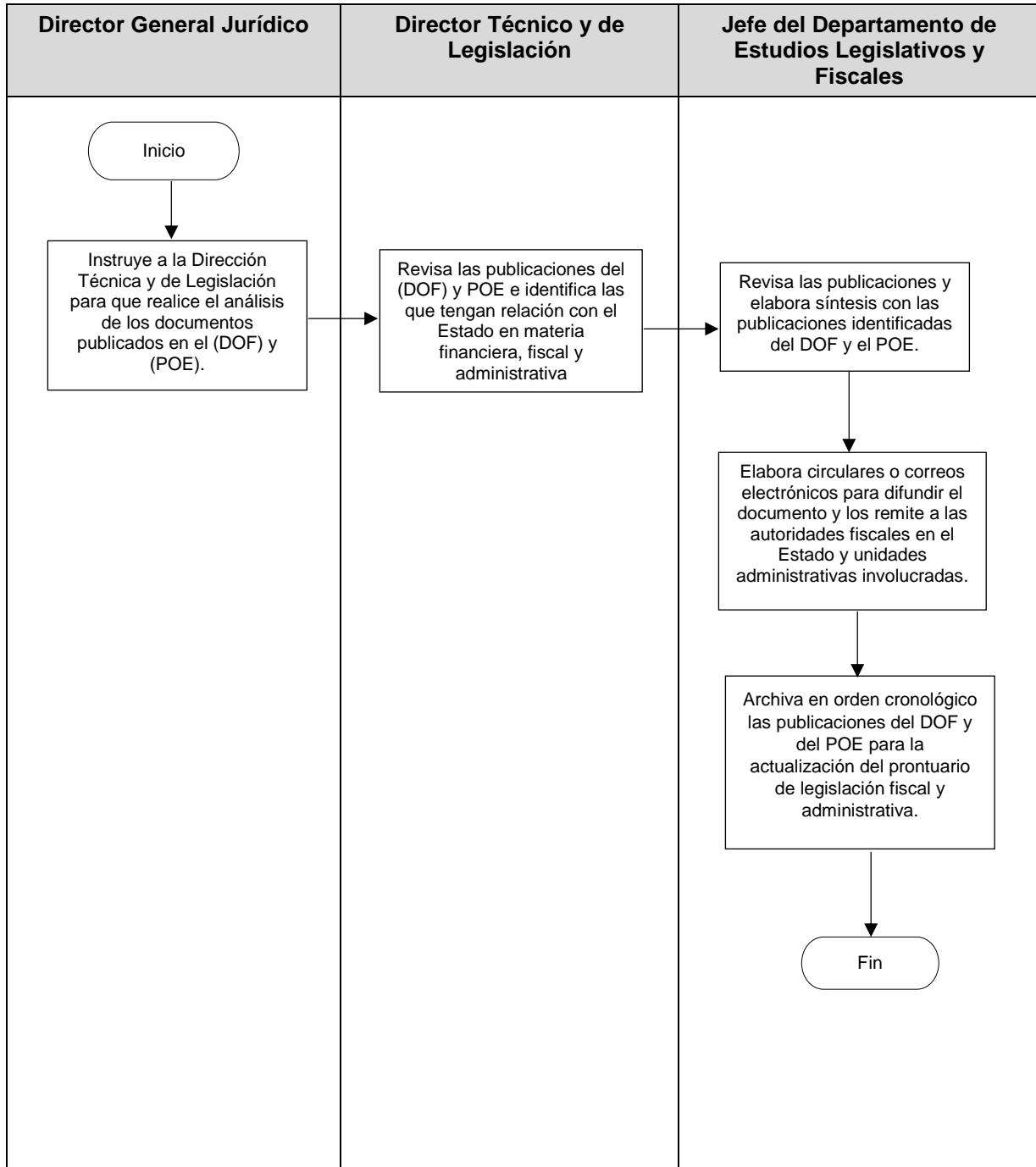
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículos 63, fracción X y 70 fracción III.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, numeral 1.11.2 punto 21, numeral 1.11.2.2 puntos 7,9 y 10, capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compilación de las disposiciones legales e integración y actualización anual del prontuario de la legislación fiscal y administrativa del Estado.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DTL-06
Unidad Responsable:	Dirección Técnica y de Legislación.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye a la Dirección Técnica y de Legislación para que realice el análisis de los documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y Periódico Oficial del Estado (POE).	Director General Jurídico.	Suscripción gratuita al Periódico Oficial del Estado	Instrucción a la Dirección Técnica y de Legislación
2	Revisa las publicaciones del Diario Oficial de la Federación (DOF) y del POE e identifica las que tengan relación con el Estado en materia financiera, fiscal y administrativa e instruye al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales la revisión respectiva.	Director de Técnica y de Legislación.	Página de internet del DOF e impresión del POE.	Instrucción al Departamento de Estudios Legislativos y Fiscales.
3	Revisa las publicaciones y elabora síntesis con las publicaciones identificadas del DOF y el POE.	Jefe de Depto. de Estudios Legislativos y Fiscales	Publicaciones del DOF y del POE, revisadas.	Documento con la síntesis de las publicaciones del DOF y del POE.
4	Elabora circulares o correos electrónicos para difundir el documento y los remite a las autoridades fiscales en el Estado y unidades administrativas involucradas, informando de ello al Director Técnico y de Legislación.	Jefe de Depto. de Estudios Legislativos y Fiscales	Documento con la síntesis de las publicaciones del DOF y POE.	Circulares o correos electrónicos.
5	Archiva en orden cronológico las publicaciones del DOF y del POE para la actualización del prontuario de legislación fiscal y administrativa. Fin del Procedimiento	Jefe de Depto. De Estudios Legislativos y Fiscales	Impresión del DOF y del POE.	Impresión del DOF y del POE.

3. FLUJOGRAMA



M) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los movimientos del personal, tales como altas, bajas, interinatos, licencias, reingresos, modificaciones de percepciones así como promociones y cambios de oficina de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Tramitará al momento de autorizarse cualquier movimiento de personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
2. Los movimientos de personal podrán ser de distintos tipos ya sea promociones, licencias, cambios de oficina, altas, bajas e interinatos, y deberán estar sujetos a los tiempos que la Dirección de Recursos Humanos requiera para tramitar los cambios en la nómina.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos

1.4 Fundamento Legal:

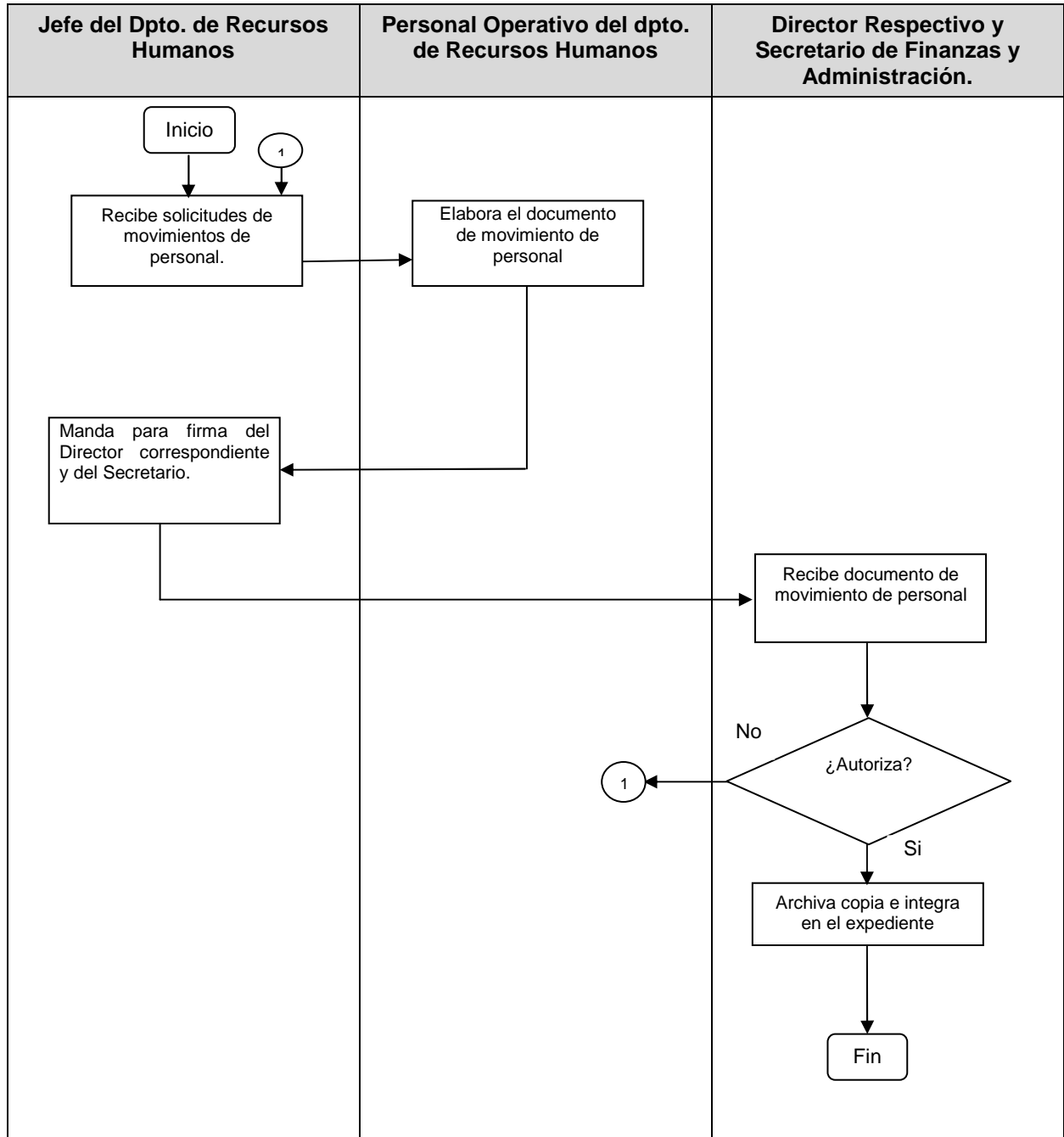
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral, 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control y trámite de movimientos de personal
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, oficios, promociones o solicitudes de movimientos de personal.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos.	Doc. Solicitud de movimiento de personal.	Aprobación de documento.
2	Elabora el documento de movimiento de personal del empleado.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos.	Información recibida.	Documento de movimiento de personal.
3	Manda para firma del Director correspondiente y del Secretario.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos y Delegado Administrativo.	Documento de movimiento de personal.	Sello de Recibido.
4	Recibe documento de movimiento de personal.	Director Respectivo y Secretario de Finanzas y Administración.	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal Firmado.
5	¿Autoriza? No: se regresa para iniciar trámite de nuevo y regresa a la actividad 1.	Director Respectivo y Secretario de Finanzas y Administración.	Documento de movimiento de personal.	Documento de movimiento de personal firmado.
6	Si: archiva copia e integra en el expediente que corresponda. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos.	Documento de movimiento de personal autorizado.	Archivo.

3. FLUJORAMA



1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un archivo con la información personal respectiva y el historial laboral del personal de base, interinos y eventuales de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá crear un expediente del personal de esta dependencia y mantenerlo actualizado, anexando nueva documentación del personal y todo lo referente a recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, descuentos, incapacidades cambios de horario, licencias y demás propias del personal.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

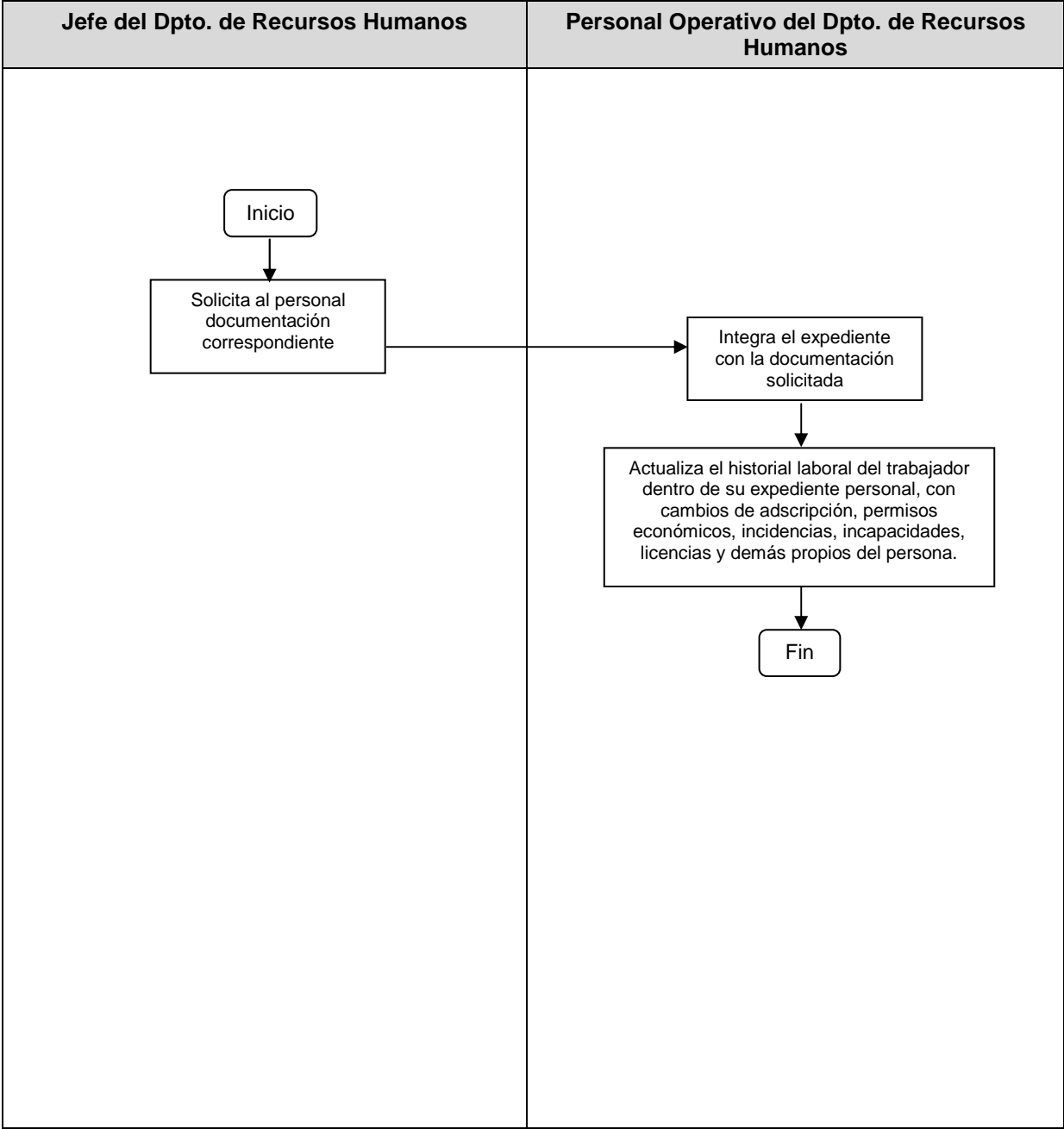
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Resguardo de expedientes del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al personal de nuevo ingreso de la Secretaría de Finanzas y Administración la siguiente documentación: comprobante de R.F.C., 2 copias del comprobante de IMSS, constancia de o inhabilitación, solicitud de empleo, currículum vitae, 2 copias del acta de nacimiento, 2 copias de la CURP, copia de la cartilla del servicio militar, constancia de estudios, carta de no antecedentes penales, certificado médico, 2 cartas de recomendación, 2 fotografías tamaño infantil, 2 copias de la credencial de elector, 2 copias del comprobante de domicilio, (en el caso del personal eventual se incluye el contrato individual de trabajo por tiempo determinado).	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Solicitud.	Documentación.
2	Integra el expediente con la documentación solicitada.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Documentación personal.	Expediente.
3	Actualiza el historial laboral del trabajador dentro de su expediente personal, con cambios de adscripción, recorrimientos escalafonarios, permisos económicos, incidencias, incapacidades, licencias y demás propios del personal. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Documentación diversa.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, controlar, actualizar y mantener un sistema que nos permita registrar y conocer las entradas, salidas y permanencia del mismo, que incluya la integración y custodia de expedientes del personal así como la emisión de reportes que permitan detectar incidencias.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Asignará al personal un número de control de acuerdo a la oficina de pago en la que se encuentren laborando para su identificación, de esta manera se integrarán reportes mensuales que reflejan la asistencia del personal, se envían oficios de notificación a los empleados para aclarar su situación (plazo no mayor a 5 días), así como los retardos en ese periodo, se da conocimiento a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúe los descuentos correspondientes y se mantiene actualizado el historial laboral en el expediente del personal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo. artículo 74.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

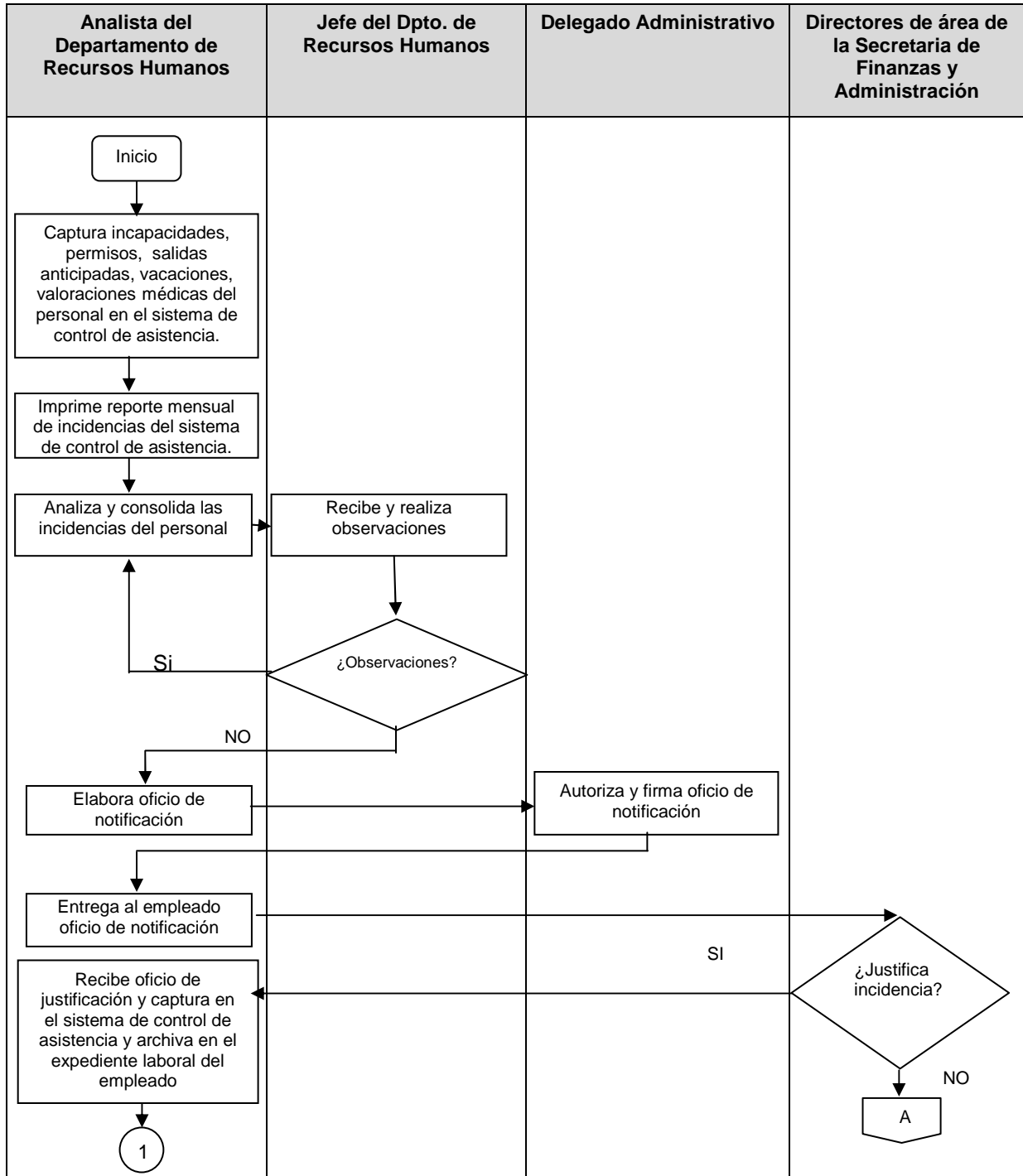
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

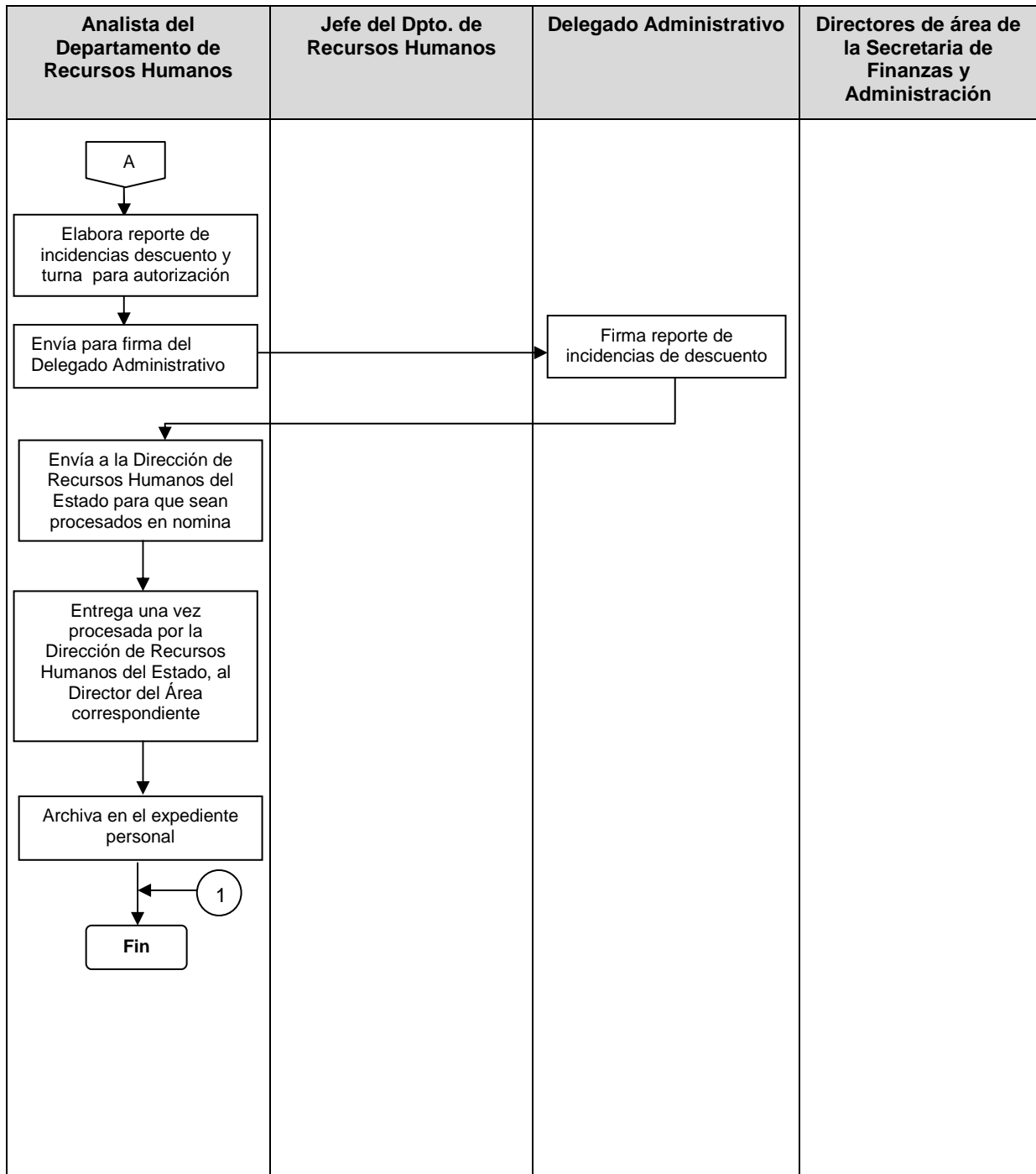
Nombre del Procedimiento:	Control de asistencias y elaboración de incidencias de descuento del personal.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura incapacidades, permisos, salidas anticipadas, vacaciones, valoraciones médicas, y demás permisos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Incapacidades, vales y solicitudes del personal.	Actualización del sistema de control asistencia.
2	Imprime reporte mensual de incidencias, del sistema de control de asistencia.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias.
3	Analiza y consolida las incidencias del personal, de acuerdo a lo señalado a la normatividad.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
4	Recibe y realiza observaciones Sí hay observaciones, se regresa al paso 3; Sí no hay observaciones sigue el proceso.	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Reporte mensual de incidencias consolidado.
5	Elabora oficio de notificación, en el caso de incidencias de inasistencias, retardos y/o abandono de labores.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte mensual de incidencias consolidado.	Oficios al personal.
6	Autoriza y firma oficio de notificación.	Delegado Administrativo.	Oficios al personal.	Oficios al personal firmados.
7	Entrega a los empleados de las diferentes direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración el oficio de notificación (Dispone de 5 días para justificar).	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficios al personal.	Acuse de recibido.
8	Sí justifica, recibe oficio de justificación autorizado por el jefe inmediato superior, para su captura en el sistema de control de asistencia y archiva en expediente y termina el procedimiento; Sí no justifica, se continúa el procedimiento.	Directores de área de la SFA.	Oficios al personal.	Acuse de recibido.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Elabora el reporte de incidencias de descuento para enviarse a la Dirección de Recursos Humanos	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de notificación.	Reporte de incidencias de descuento.
10	Envía para firma del Delegado Administrativo.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento.	Reporte de incidencias de descuento recibidas
11	Recibe incidencias y firma.	Delegado Administrativo.	Reporte de incidencias de descuento recibidas.	Reporte de incidencias de descuento firmado.
12	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para que sean procesados en las nominas correspondientes.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos.	Relación de control.	Acuse.
13	Entrega, una vez procesada por la Dirección de Recurso Humanos, al Director del área correspondiente el detalle de las deducciones a descontar para que informe al personal.	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento.	Acuse de recibido.
14	Archiva en el expediente personal del servidor público. Fin del Procedimiento	Analista del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo.	Reporte de incidencias de descuento con acuse de recibo.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite y pago de los fondos de productividad y estímulo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Calcular y tramitar el pago de Fondos de Productividad y Estímulos al personal de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como el pago que por concepto de multas federales fiscales recibe de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El pago mensual por concepto de fondos de productividad y estímulo (cobranza) que se calculará por la Dirección de Contabilidad, se emitirá la nómina y tramitará su pago por parte de la Delegación Administrativa.
2. Todos aquellos trabajadores que cubran un interinato tendrán derecho a esta prestación, pero no será correspondiente a su categoría sino que será la correspondiente a la parte más baja del tabulador.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Reglamento para el cobro de Honorarios y Gastos de Ejecución de Créditos Fiscales Estatales, Constitución de fondos y forma de distribución de estos.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

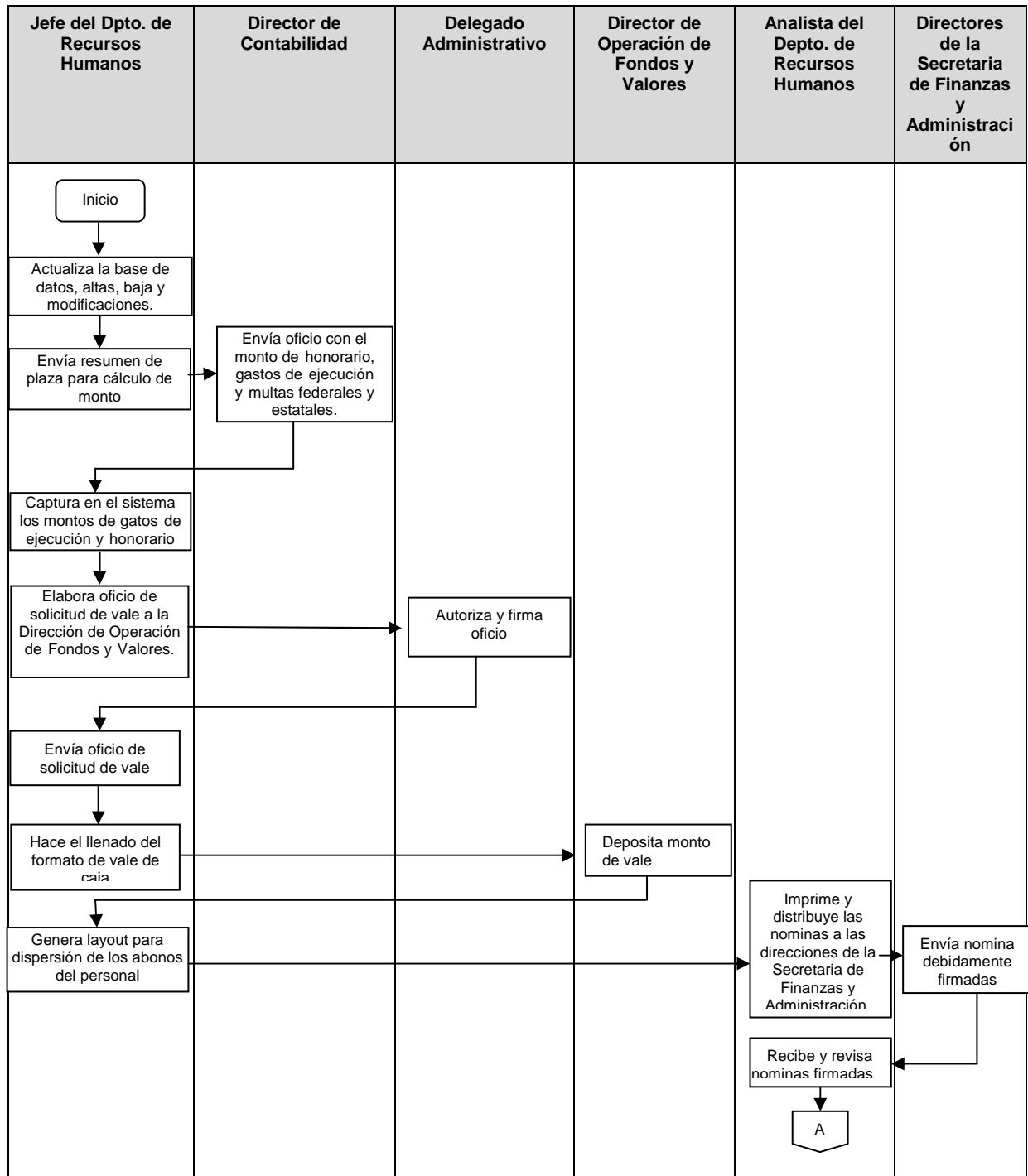
2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

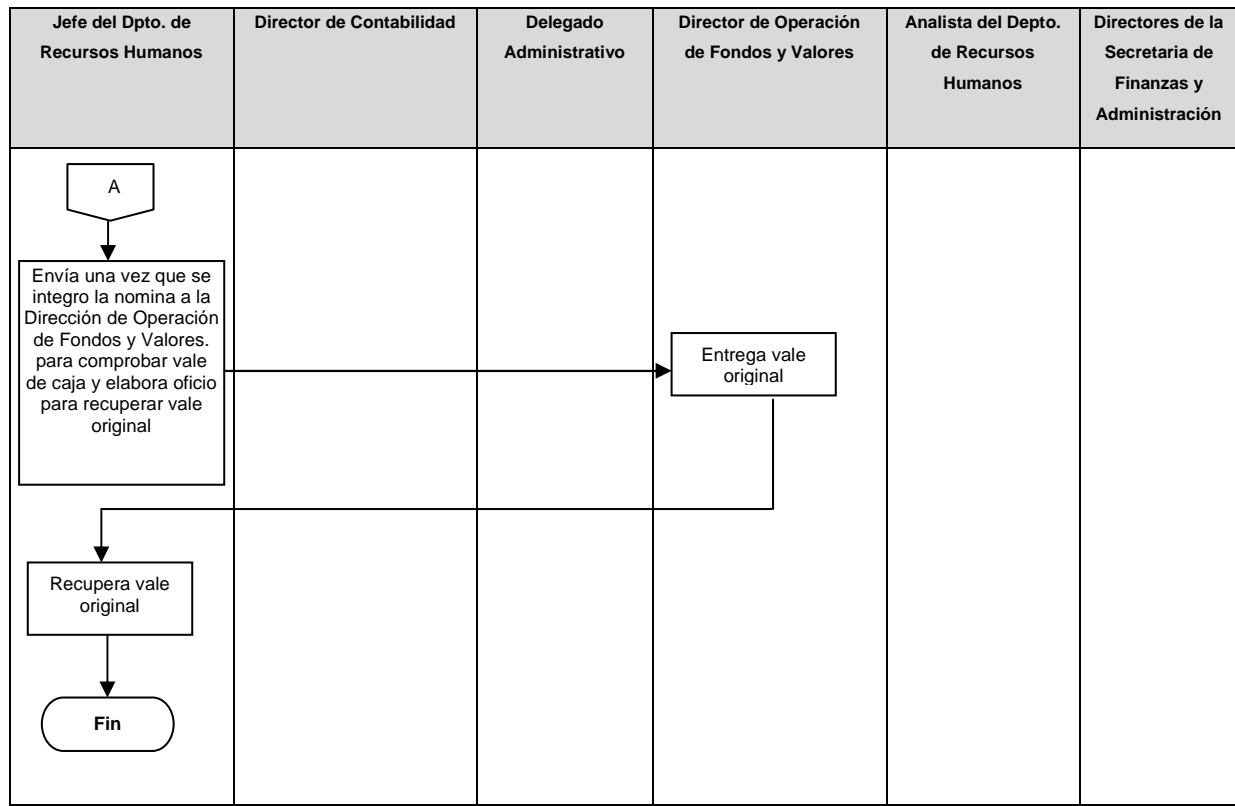
Nombre del Procedimiento:	Trámite y pago de los fondos de productividad y estímulo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-04.
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Actualiza la base de datos, altas, baja y modificaciones.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Altas y bajas.	Modificación de base de datos.
2	Envía a la Dirección de Contabilidad el resumen de plazas a considerar, el cual se genera en el sistema una vez hecho las modificaciones.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Modificación de base de datos.	Resumen de Plazas.
3	Envía oficio con el monto de honorario, gastos de ejecución y multas federales y estatales.	Director de Contabilidad	Resumen de Plazas.	Oficio con montos.
4	Captura en el sistema los montos de gastos de ejecución y honorario para el cálculo por categoría, arrojando el resumen de nomina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Oficios con montos.	Resumen de nomina.
5	Elabora oficio de solicitud de vale a la Dirección de Operación de Fondos y Valores, con base en el resumen de nomina.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Resumen de nomina.	Oficio de solicitud de vale.
6	Autoriza y firma	Delegado Administrativo	Oficio de solicitud de vale.	Oficio de solicitud de vale firmado.
7	Envía a la Dirección de Operación de Fondos y Valores	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Oficio de solicitud de vale firmado.	Formato de vale.
8	Realiza el llenado del formato de vale de caja y recaba las firmas correspondientes (Delegado Administrativo; Director de Programación y Presupuesto y Director de Operación de Fondos y Valores).	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Formato de vale.	Vale debidamente requisitado.
9	Deposita el monto del vale de caja	Director de Operación de Fondos y Valores	Vale requisitado.	Depósito electrónico.
10	Genera los layout para la dispersión de los abonos del personal	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Layout.	Dispersión de los pagos al personal.
11	Imprime y distribuye las nóminas a las diferentes direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, para recabar	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Nominas.	Acuse de recibido de nominas.

	firmas de los empleados.			
12	Envían nominas debidamente firmadas por los empleados.	Directores que integran la Secretaría de Finanzas y Administración	Nominas.	Nominas firmadas.
13	Reciben y revisa que las nominas estén firmadas.	Analista del Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas.	Acuse de recibido.
14	Envían una vez que se integro la nomina, a la Dirección de Operación de Fondos y Valores comprobar el vale de caja y elabora oficio para recuperar vale original	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas.	Acuse de recibido.
15	Entrega vale original	Director de Operación de Fondos y Valores	Vale original.	Vale original.
16	Recupera vale original Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Nominas firmadas y oficio de solicitud del vale original.	Recupera vale original.

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de servicios personales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Elaborar y tramitar los D.E.P.P. por concepto de compensaciones, quincenales y mensuales, así como los respectivos recibos de pago.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Estos Documentos por su naturaleza serán elaborados por el Departamento de Recursos Humanos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

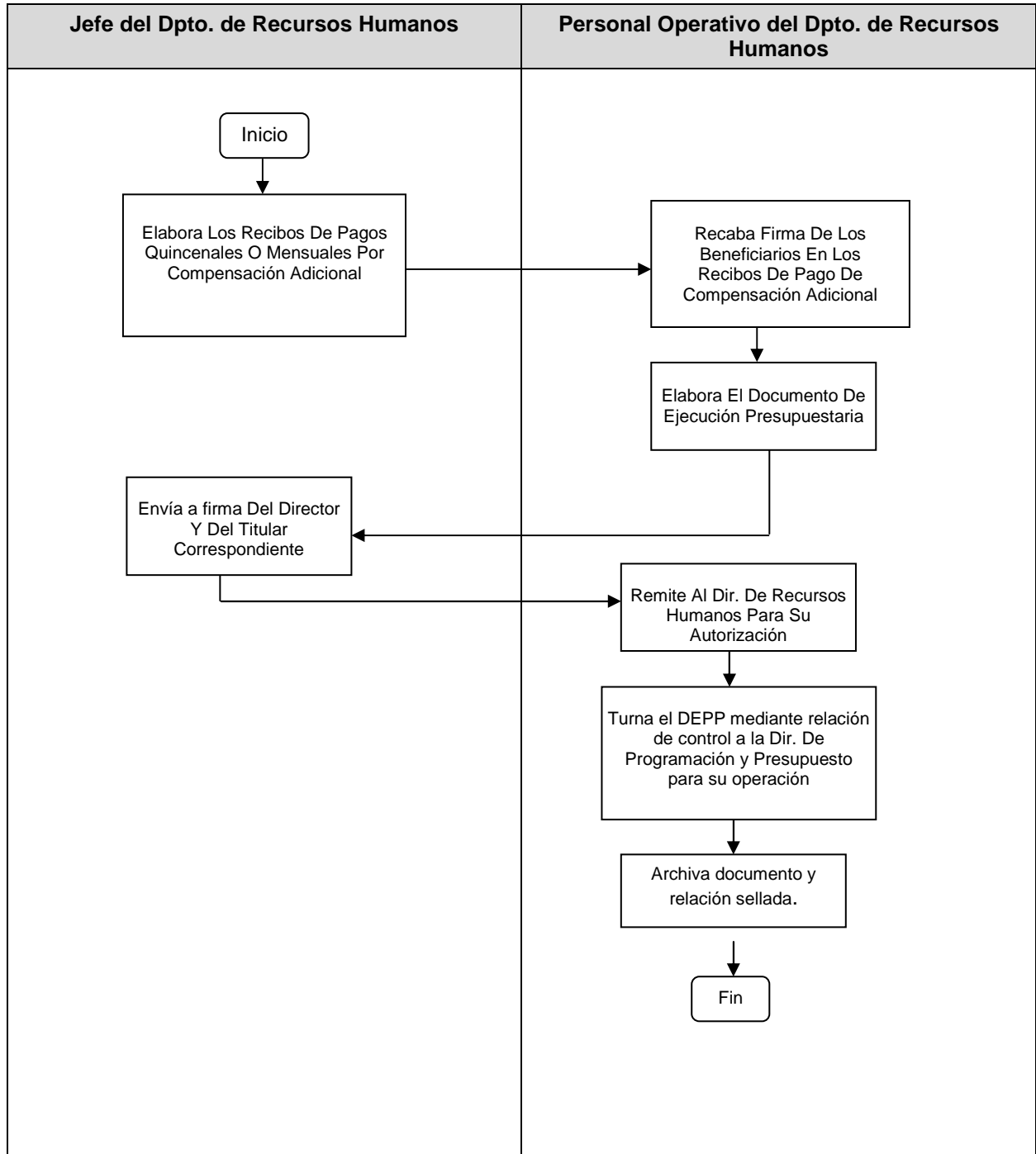
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y trámite de documentos de ejecución presupuestaria y pago en materia de servicios personales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los recibos de pagos quincenales o mensuales por compensación adicional.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos	Acuerdo del Secretario y Delegado Administrativo.	Asignación de pago.
2	Recaba firma de los beneficiarios en los recibos de pago de compensación adicional quincenal o mensual.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Recibos.	Firmas.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago y contra recibo correspondiente.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	Documentación específica.	DEPP.
4	Envía a firma del director correspondiente y titular de la dependencia.	Jefe de departamento de Recursos Humanos	DEPP.	Firmas.
5	Remite al Dirección De Recursos Humanos para su autorización.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	DEPP.	Acuse.
6	Turna el DEPP mediante una relación a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	DEPP y Relación de Control	Aprobación de tramite sellado
7	Archiva documento y relación sellada. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Humanos	DEPP.	Archivo.

3. FLUJORAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar modificaciones a las asignaciones presupuestarias originalmente aprobadas, transfiriendo las economías a partidas con déficit o creando las no existentes si lo requiere el concepto del gasto.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se elaborará el oficio de modificación presupuestaria, basándose en las necesidades de las direcciones de la dependencia en una evaluación de factibilidad, dependiendo de la disponibilidad en relación con los compromisos de pago, para determinar si se hacen transferencias entre partidas o una recalendarización.
2. Las Unidades Responsables que manejan su presupuesto entregarán la propuesta de modificación así como el oficio de modificación firmado por el Delegado de la unidad administrativa correspondiente en base a su presupuesto autorizado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

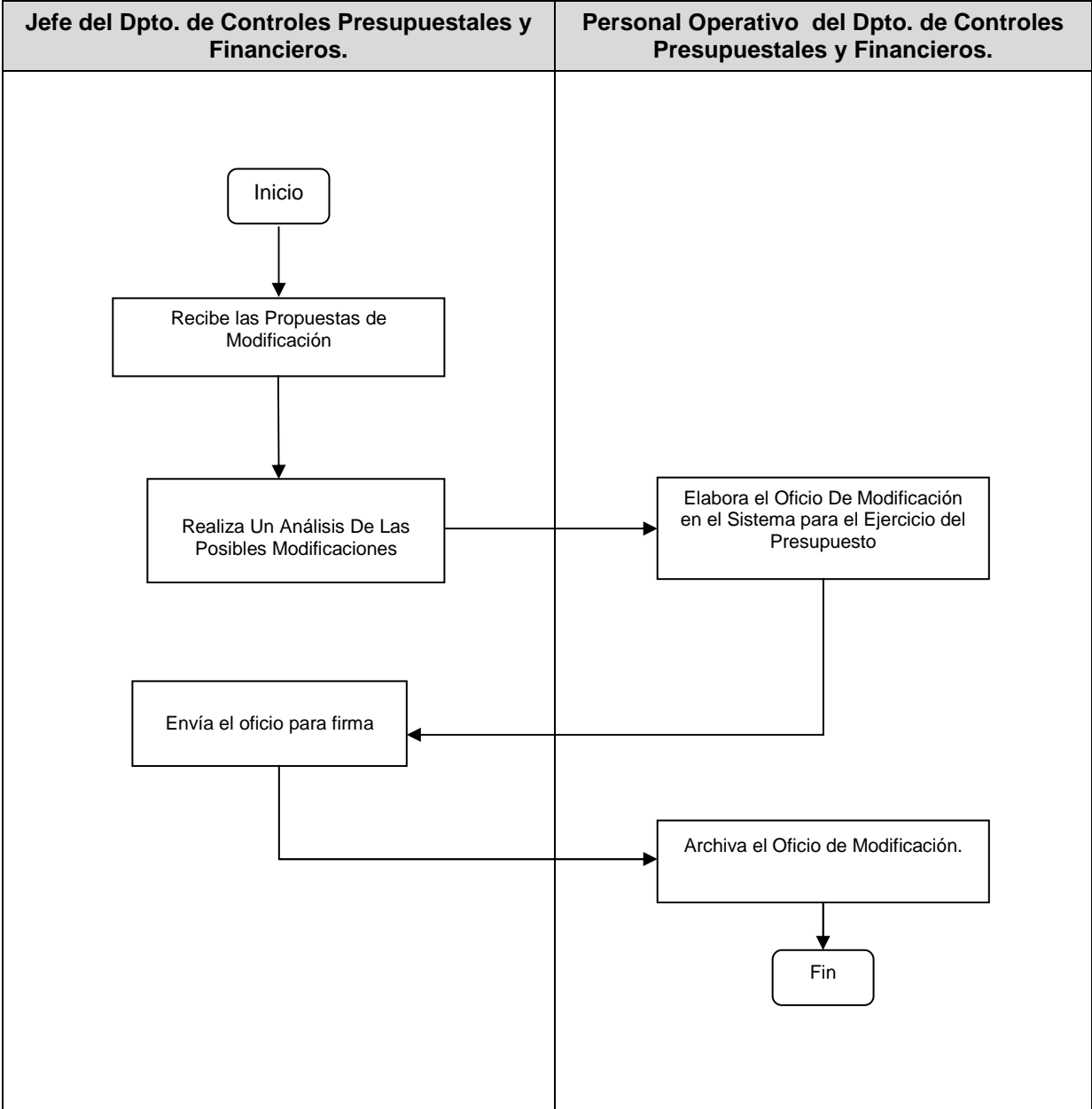
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Públicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de oficios de modificación presupuestaria.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-06
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las propuestas de modificación así como identificación de acuerdo a las necesidades de las direcciones de la dependencia.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Propuestas e identificación de necesidades.	Análisis de la modificación.
2	Realiza un análisis de las posibles modificaciones a realizar.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Requerimientos y necesidades, propuesta de modificación.	Factibilidad positiva o negativa.
3	Elabora el oficio de modificación en el sistema para el ejercicio del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma del titular de la UPP	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Factibilidad positiva o negativa.	Autorización y modificación presupuestal.
4	Envía el oficio para firma del C. Secretario y por el Delegado respectivo.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Oficios de modificación.	Firma del oficio de modificación.
5	Archiva el oficio de modificación. Fin del Procedimiento	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Oficio de modificación y documentos.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar los documentos de afectación al presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, de acuerdo a la comprobación del gasto realizado.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Se tramitarán y/o elaborarán los Documentos de Ejecución Presupuestaria en base al presupuesto autorizado en caso de insuficiencia presupuestal se procede a elaborar oficio de modificación presupuestaria.
2. Las Unidades Responsables que manejan su presupuesto elaborarán también sus documentos de ejecución presupuestaria y pago y son sujetos a revisión por parte de la Delegación Administrativa y en casos de presentar errores o falta de comprobación son devueltos al emisor para su corrección.
3. Se asignará un número progresivo que identifique al documento, este número progresivo será asignado a cada Unidad Programática Presupuestaria, mediante el sistema electrónico.
4. La Delegación Administrativa se encargará de ingresar todos los documentos a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

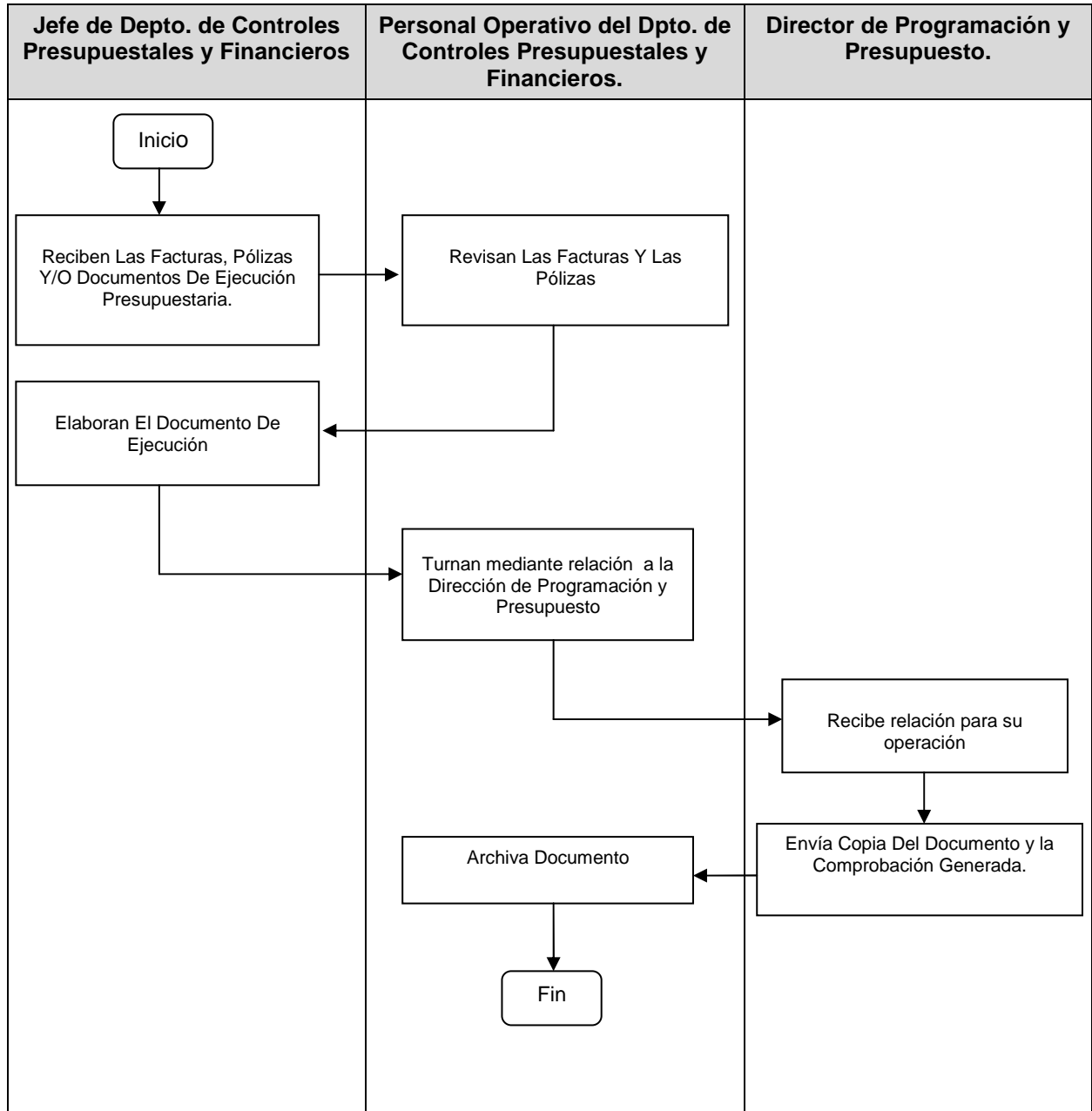
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Publicas del Estado de Michoacán.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago. (D.E.P.P.)
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-07
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben las facturas, pólizas y/o Documentos de ejecución presupuestaria y pago de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe del Depto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Sello de recibido.
2	Revisan las facturas y las pólizas así como los documentos de ejecución.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Facturas, pólizas y D. E. P. y P.	Revisión de documentos.
3	Elabora el documento de ejecución presupuestaria y pago en el sistema de ejecución y control del gasto del presupuesto y se turna a firma del responsable del programa y posterior firma del Titular de la UPP	Jefe del Depto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Borrador del documento de ejecución con su comprobación.	Documento de ejecución impreso.
4	Turna mediante una relación a la Dirección de Programación y Presupuesto para su operación.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Relación de control.	Aprobación de trámite sellada.
5	Recibe relación para su operación	Director de Programación y Presupuesto.	Aprobación de trámite sellada.	Relación de control operada
6	Envía copia del documento operado y la comprobación generada, al Dpto. de Contratos Presupuestales y Financieros.	Director de Programación y Presupuesto.	D. E. P. y P.	Copias para expediente.
7	Archiva documento. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Documento tramitado.	Expediente.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo del fondo revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con los recursos económicos disponibles para cubrir compromisos derivados de los programas y presupuestos autorizados, a efecto de dar más fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos urgentes de la operación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Apegándose a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, vigente.
2. Para la recuperación de dicho fondo se tramitarán las pólizas derivadas de los gastos junto con la comprobación generada en documento de ejecución para ser abonado a la cuenta del fondo revolvente.
3. Todos los gastos derivados por comisiones ya sean viáticos, gastos de traslado, hospedaje y demás contemplados en la comisión serán pagados o anticipados por medio de la chequera del fondo revolvente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

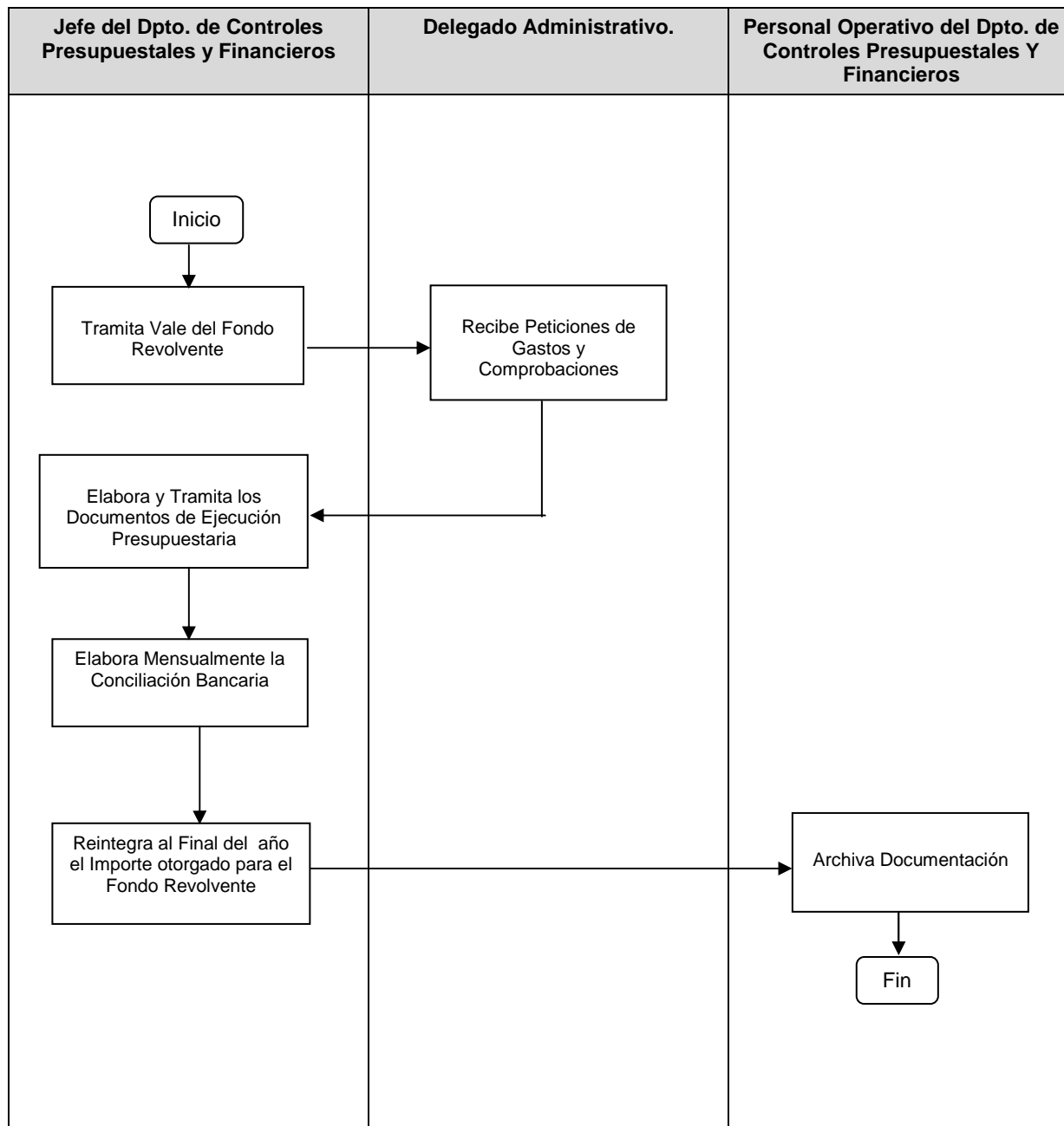
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Manejo de fondo revolvente.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-08
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Tramita vale del fondo revolvente ante la Dir. de Operación de Fondos y Valores, para expedición de recursos. Solicita al banco apertura de cuenta productiva, registrar firmas autorizadas, recibir chequera.	Jefe de Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Vale	Cheque.
2	Recibe peticiones de gastos y comprobaciones de los mismos se elaboran cheques y sus pólizas para la atención de comisiones, agua purificada y potable, energía eléctrica, proveedores de bienes y servicios.	Delegado Administrativo.	Oficios.	Cheque
3	Elabora y tramita los documentos de ejecución presupuestaria y pago para la reposición del fondo revolvente, ante la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Documentos de ejecución presupuestaria.	Documentos de ejecución presupuestari a elaborados.
4	Elabora mensualmente la conciliación bancaria y el informe del manejo de Fondo Revolvente que se envían a la Dir. de Operación de Fondos y Valores y a la Secretaria de Contraloría.	Jefe del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Informe de movimientos de la cuenta.	Conciliación bancaria e informe de fondo revolvente.
5	Reintegra al final del año el importe otorgado para el fondo revolvente al Dir. de Operación de Fondos y Valores.	Jefe del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Oficio.	Reintegro y cancelación del vale.
6	Archiva documentación Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. Controles Presupuestales y Financieros	Expediente	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Auxiliar en sus funciones externas a todas las unidades responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Elaborará y tramitará la documentación establecida en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán, así como los cheques para sufragar los gastos por este concepto.
2. Se tramitarán previa solicitud del o los interesados, se tomarán en base para los datos de gastos de traslado las tarifas de carreteras así como las distancias establecidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
3. En caso de ser necesario la expedición de un complemento de gastos a la comisión se hará de acuerdo a la documentación comprobatoria presentada, previo visto bueno del Delegado Administrativo.
4. En caso de que la comisión se realice en vehículo oficial se deberá proporcionar a la Delegación Administrativa los kilometrajes iniciales y finales del vehículo asignado.
5. El servidor público comisionado entregará a la Delegación Administrativa comprobación correspondiente a la comisión o en su defecto reintegrar la cantidad no devengada.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

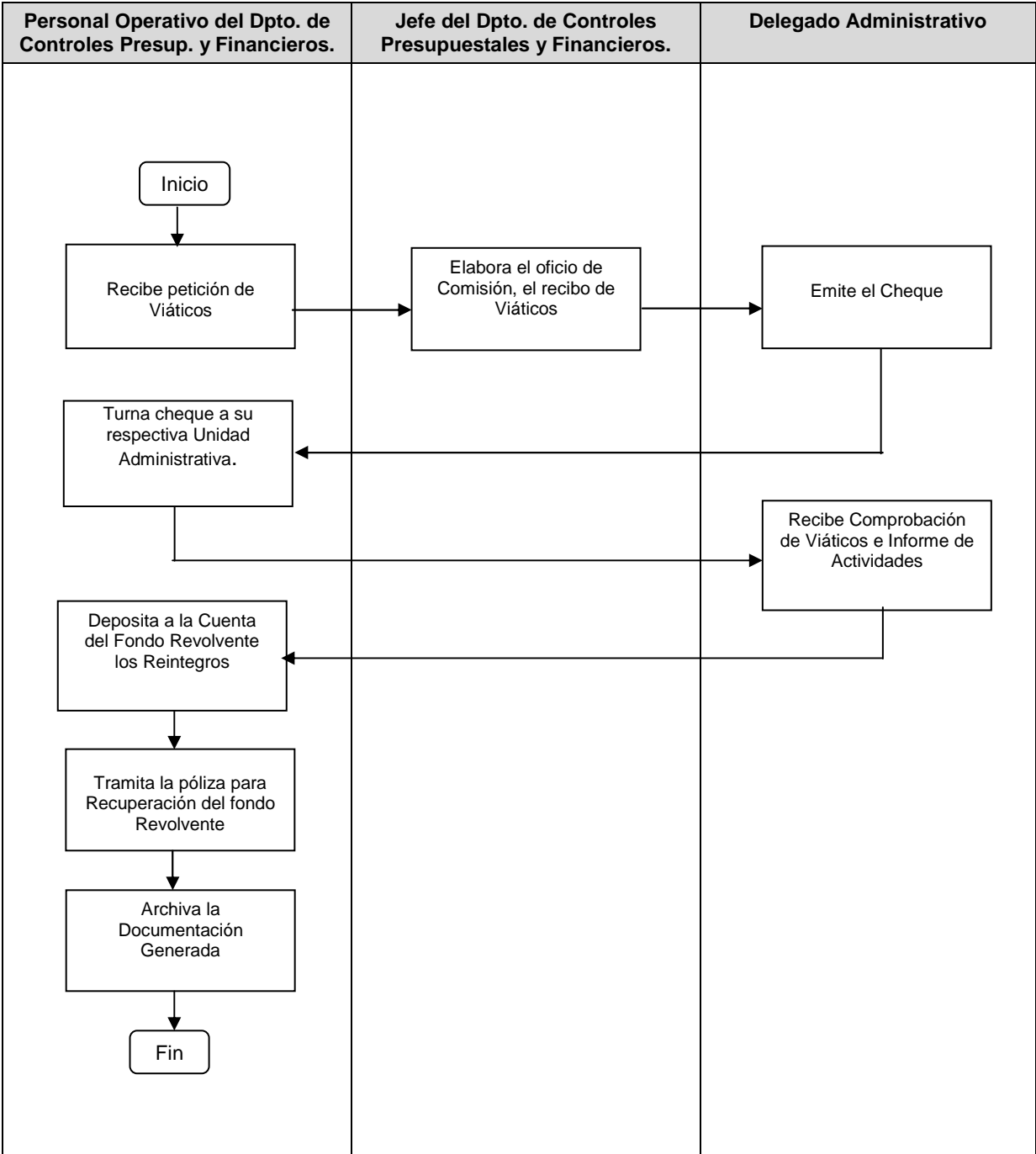
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII
- Acuerdo Administrativo para el Ajuste en el Gasto Público y Eficiente en el Gobierno para Fortalecer la Economía y las Finanzas Publicas del Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Trámite de aprobación de viáticos para comisión
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-09
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe petición de viáticos mediante oficio.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros	Solicitud.	Sello de recibido.
2	Elabora el oficio de comisión, el recibo de viáticos y el recibo de gastos de traslado de acuerdo a la tarifa autorizada.	Jefe del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Oficio.	Firma de documentos.
3	Emite el cheque	Delegado Administrativo	Oficio de comisión.	Cheque.
4	Turna documentación y cheque a su respectiva Unidad Administrativa.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros	Documentación y cheque.	Sello de recibido.
5	Recibe los documentos comprobatorios y/o reintegros así como informe de actividades de la comisión.	Delegado Administrativo	Comprobación de gastos.	Saldo de la comisión.
6	Deposita a la cuenta del fondo Revolvente los reintegros correspondientes.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Ficha de depósito.	Reintegro a fondo.
7	Tramita la póliza para recuperación del fondo mediante documento de ejecución presupuestaria y pago.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Documentación generada.	Recuperación del fondo.
8	Archiva la documentación generada. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Controles Presup. y Financieros.	Documentación generada.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presentar el anteproyecto presupuestal de la Secretaría para el año siguiente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Consolidará la información de las Unidades Responsables para integrar la proyección presupuestal, de conformidad con los Lineamientos expedidos.
2. Se solicitará a las unidades administrativas envíen los requerimientos y necesidades especiales para el próximo ejercicio las cuales se toman en cuenta para ser integradas en la propuesta final.
3. Se elaborará en base a los requerimientos; los cuales pueden variar de un año a otro.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

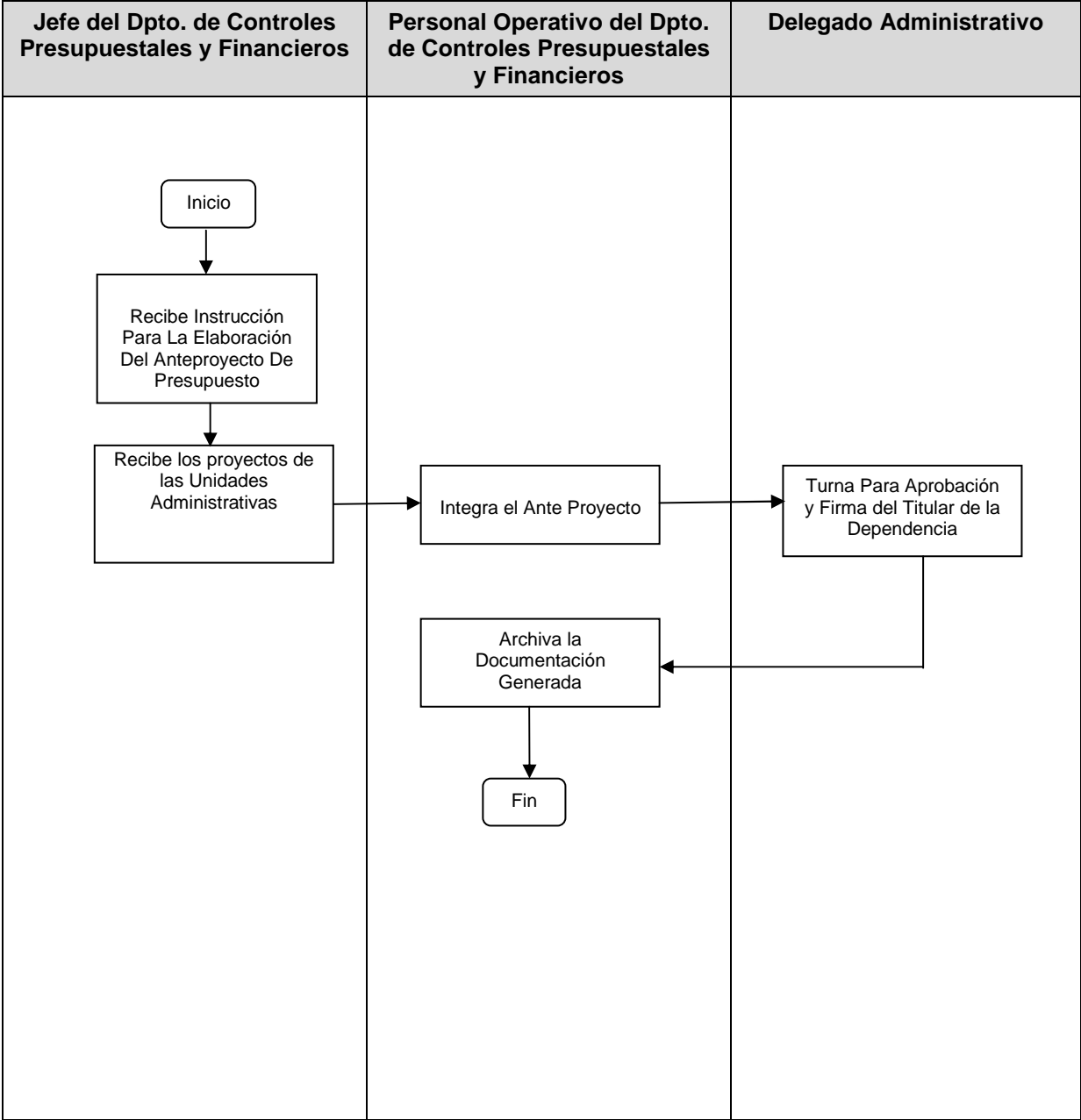
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-10
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe instrucción para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y se turna a las Unidades Administrativas de la SFA.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información turnada.	Sello de recibido.
2	Recibe los proyectos de las Unidades Administrativas de la SFA.	Jefe del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información turnada.	Sello de recibido.
3	Integra el ante proyecto según las características y necesidades.	Personal Operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Información recibida.	Informe.
4	Turna el anteproyecto integrado para aprobación y firma del Titular de la Dependencia.	Delegado Administrativo	Informe.	Autorización.
5	Archiva los documentos generados Fin del Procedimiento	Personal operativo Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros	Anteproyecto de presupuesto.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración del Informe del avance físico - financiero.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con la preparación y actualización de los informes requeridos por el Poder Ejecutivo del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se elaborará un informe mensual que detalle los avances registrados en los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo a las metas programadas por cada Unidad Responsable:
2. Los informes deberán de ser enterados a la Delegación Administrativa en los primeros 10 días del mes siguiente.
3. Cada Unidad Responsable enviará la información de acuerdo a sus proyectos y metas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

1.4 Fundamento Legal:

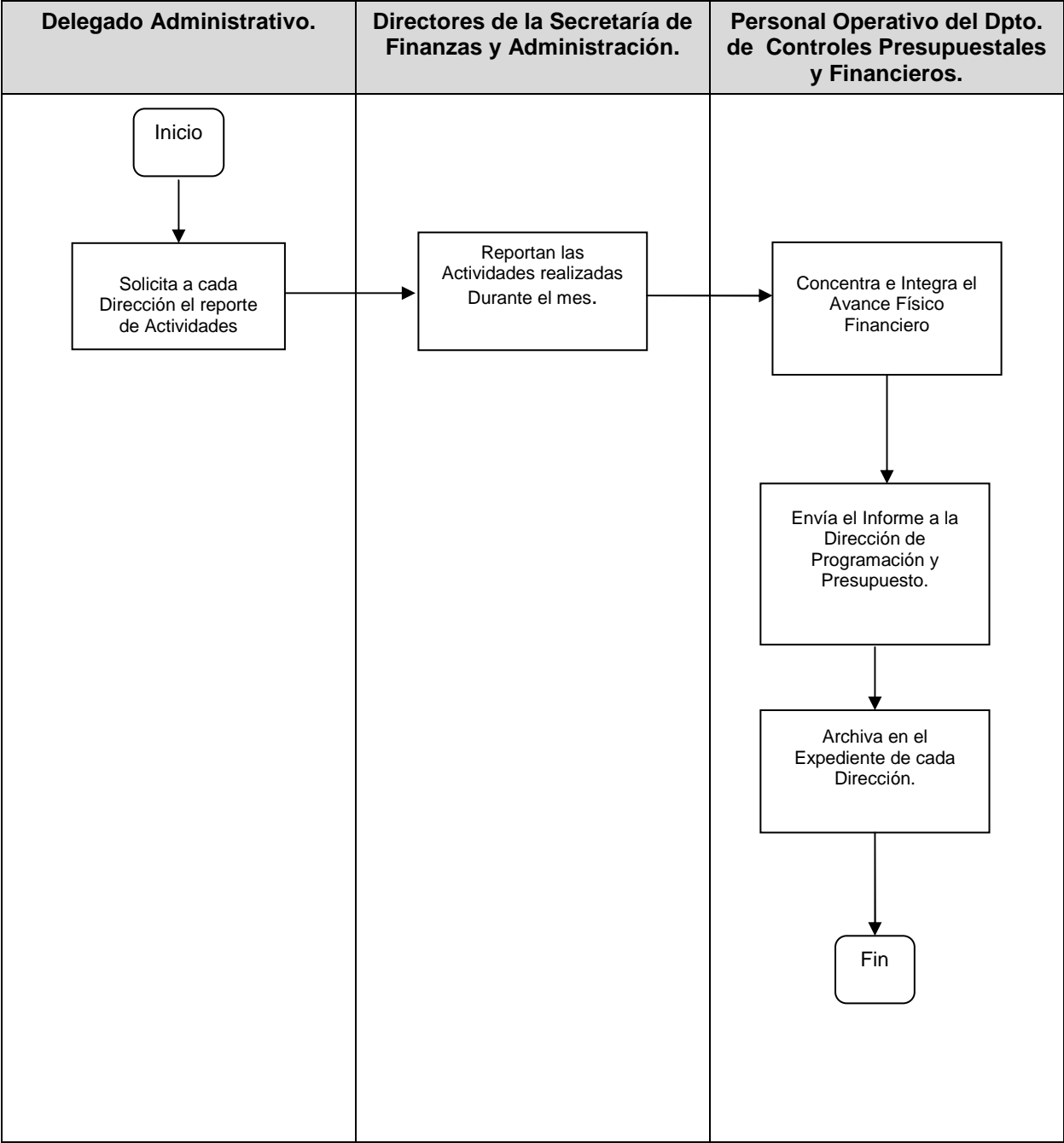
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de procedimiento:	Elaboración del informe del avance físico - financiero.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-11
Unidad Responsable:	Departamento de Controles Presupuestales y Financieros.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a cada Dirección el reporte de actividades los primeros 10 días del mes de acuerdo a la estructura programática presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal.	Delegado Administrativo.	Informes de avances enviados por las Direcciones.	Informe mensual.
2	Reportan las Actividades realizadas durante el mes.	Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Actividades realizadas	Informe mensual.
3	Concentra e integra el avance físico financiero mensual en el sistema presupuestal, conforme a las metas programadas.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informe mensual de cada Dirección.	Reporte.
4	Envía el informe a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informes de avances enviados por las direcciones.	Confirmación por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.
5	Archiva en el expediente de cada Dirección.	Personal operativo del Dpto. de Controles Presupuestales y Financieros.	Informes de cada Dirección.	Expediente.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener un control de las unidades asignadas a la dependencia, desde la integración del expediente, aseguramiento, trámite vehicular, mantenimiento y resguardos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tramitará ante el CADPE los servicios, el aseguramiento de unidades, realizar los trámites vehiculares correspondientes (pago de tenencia, dotación de placas y refrendos.), y el resguardo de las unidades ante la Dirección de Patrimonio Estatal.
2. Se mantendrá una bitácora actualizada de la unidad así como de todos los mantenimientos, tenencias y registros derivados de comisiones.
3. Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Responsables procurar el cuidado de los vehículos utilitarios que tengan asignados, así como procurar que se conserven y funcionen en buen estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

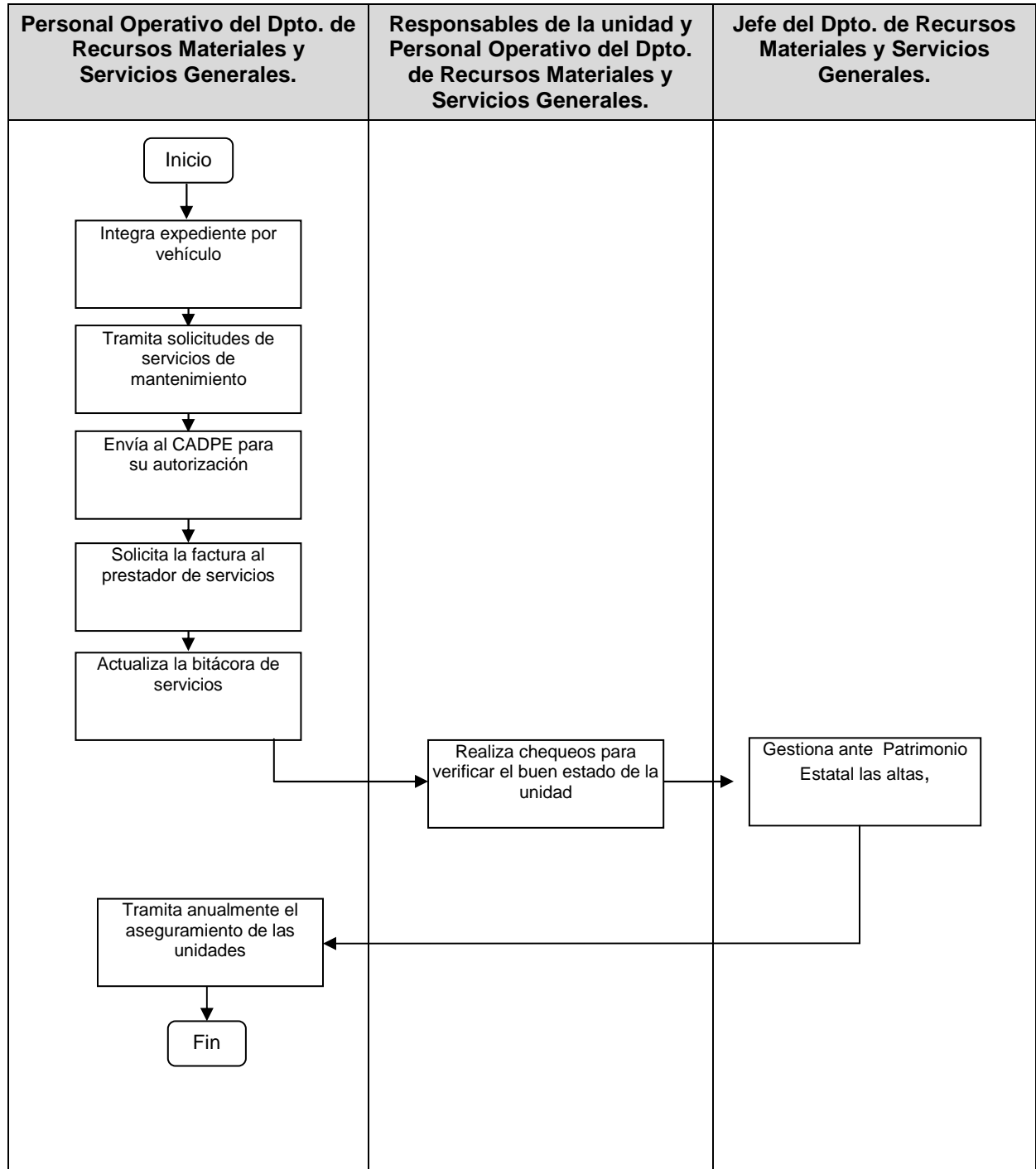
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aseguramiento y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos utilitarios.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-12
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Integra expediente por vehículo asignado.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación de la unidad.	Expediente.
2	Tramita solicitudes de servicios de mantenimiento, servicios de control vehicular y aseguramiento.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud y/o reporte.	Revisión de kilometraje o descompostura.
3	Envía al CADPE previa firma de salvoconducto del Delegado Administrativo para su autorización y asignación del proveedor del servicio y aseguradora.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ordenes de servicio.	Acuse.
4	Solicita la factura al prestador de servicios y se verifica la realización del servicio para visto bueno del Delegado Administrativo y posteriormente regularizarlo.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura.	Revisión.
5	Actualiza la bitácora de servicios de la unidad correspondiente.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Orden de servicio operada.	Expediente.
6	Realiza chequeos para verificar el buen estado de la unidad así como operar una bitácora de consumo de gasolina por unidad.	Responsables de la Unidad Utilitaria, en conjunto con personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Calendario.	Revisión.
7	Gestiona ante Patrimonio Estatal las altas, cambios de resguardo y bajas de las unidades, previa instrucción del Delegado Administrativo.	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Compras de unidades, cambios de asignación, y bajas de la unidad.	Movimiento de resguardo ante la Dir. de Patrimonio Estatal.
8	Tramita anualmente el aseguramiento de las unidades asignadas ante el CADPE.	Personal operativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud de aseguramiento.	Póliza aprobada por el CADPE.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar todo lo relativo al mantenimiento general de las instalaciones, así como contratación de servicios de red y comunicación, tales como telefónico, redes, antenas, etc., necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dependencia. Lo anterior basándose siempre en los lineamientos del CADPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales gestionará ante el CADPE la contratación de servicios y mantenimientos (capítulo 3000, sistema telefónico y comunicaciones, aire acondicionado, fumigación, servicio de fotocopadoras, antenas de telecomunicaciones, sistema de protección y reguladores, planta de emergencia e hidrantes, mantenimiento fachadas de edificios.) Etc.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

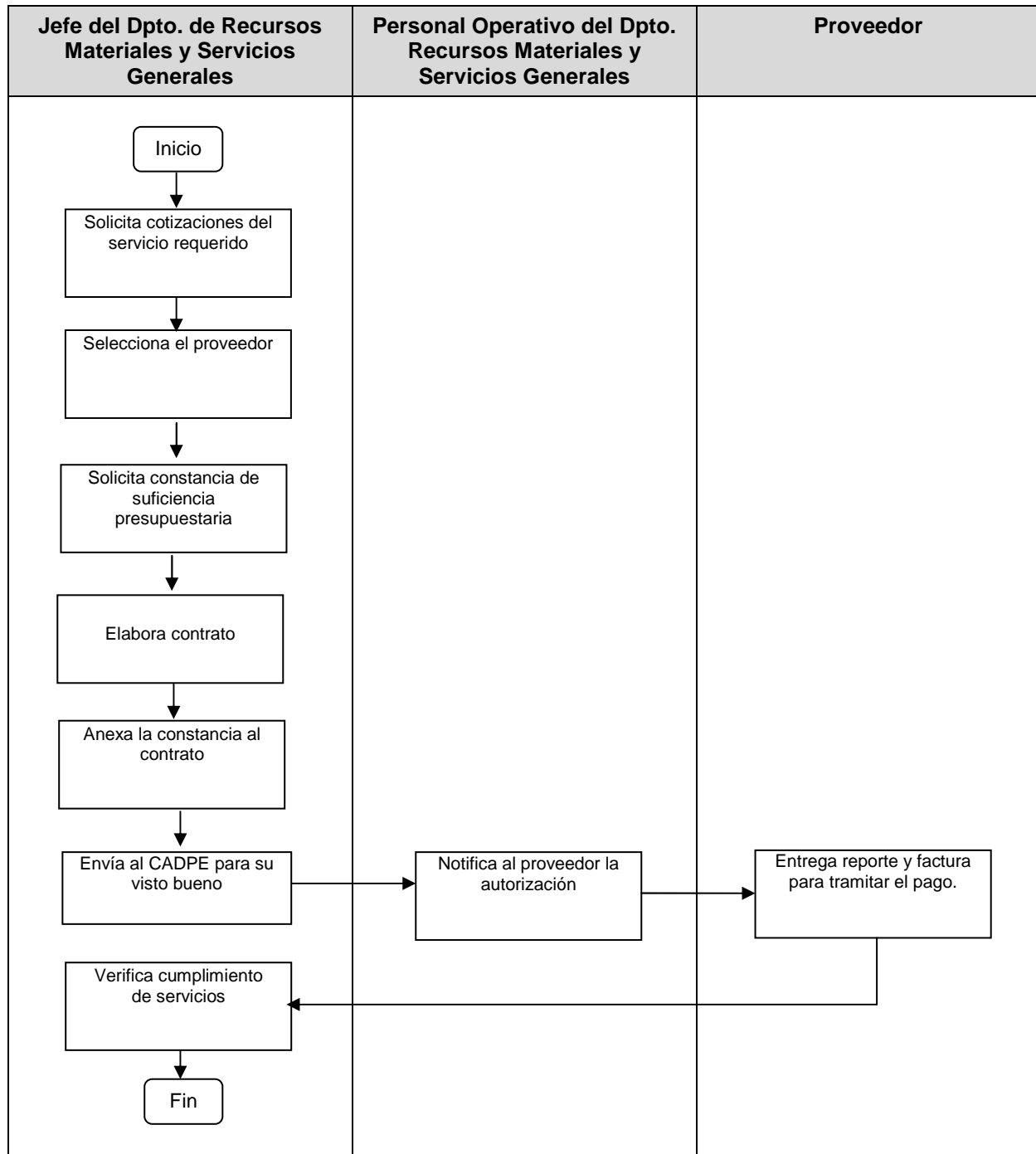
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de servicios varios, mantenimiento y conservación.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-13
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita cotizaciones del servicio requerido a las empresas del ramo (mínimo 3).	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presupuestos.	Cuadro comparativo.
2	Selecciona el proveedor que más se adapte en base a los lineamientos del CADPE, las características y requerimientos.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadro comparativo.	Selección.
3	Solicita constancia de suficiencia presupuestaria a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Constancia.
4	Elabora contrato y firma por el titular de la UPP y por las partes involucradas.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato.	Contrato firmado.
5	Anexa la constancia de suficiencia presupuestaria al contrato.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Constancia	Integración.
6	Envía al CADPE para su visto bueno	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contrato y suficiencia.	Vo.Bo.
7	Notifica al proveedor la autorización y entrada en vigor del contrato previa aprobación del CADPE	Personal operativo del Depto. de Rec. Materiales y Servicios Grales.	Aprobación de contrato.	Notificación.
8	Entrega reporte y factura para tramitar el pago.	Proveedor	Reporte y factura.	Pago.
9	Verifica cumplimiento de servicios estipulados en el contrato, de no cumplirse se rescinde el contrato.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte.	Verificación.
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de mantenimiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar la cotización y contratación de los servicios de mantenimiento en caso de emergencia previo conocimiento del CADPE.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. En los casos en que los tiempos y la prioridad de las necesidades o situaciones lo requieran contratarán los servicios de mantenimiento de forma directa con supervisión del CADPE.
2. Se buscará proveedor por cuenta propia pero que cumpla con los requisitos del CADPE y se encuentre registrado en el mismo, solo se puede realizar este tipo de contratación cuando las adquisiciones son consideradas menores.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

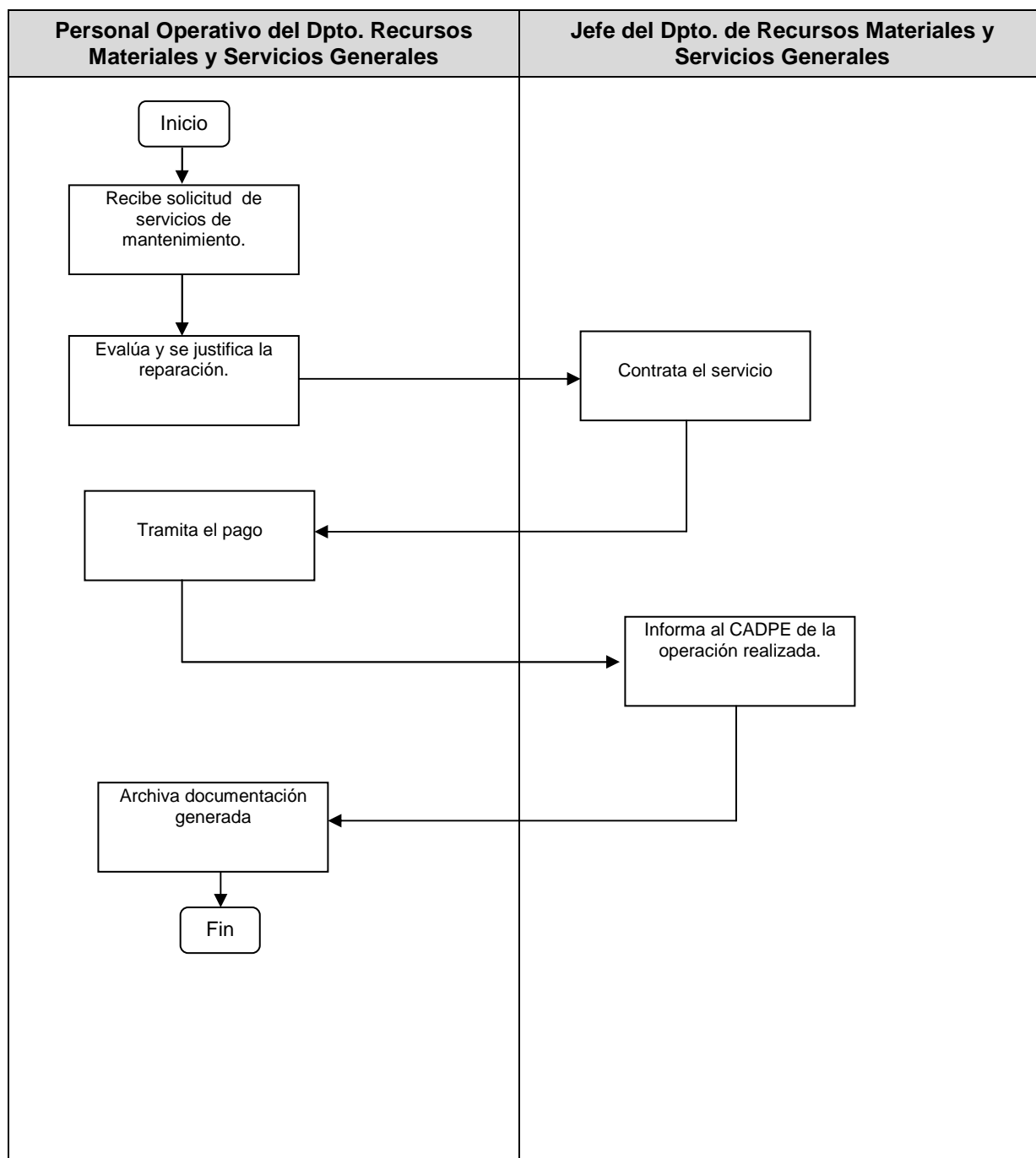
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Contratación de servicios de mantenimiento.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-14
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de servicios de mantenimiento de los Titulares de Área.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud.	Acuse.
2	Evalúa para justificar el servicio solicitado.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte.	Diagnóstico.
3	Contrata el servicio que reúna las características que más se adapten a necesidades, basándose en la mejor opción y cuadros comparativos,	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Diagnóstico	Autorización de contratación.
4	Autorizada la contratación se realiza el servicio y posterior a esto, tramita el pago teniendo ya la factura pagada por el proveedor	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitud y factura.	Trámite de pago.
5	Por medio de oficio, Informa al CADPE de la operación realizada.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio.	Aprobación.
6	Archiva documentación generada en expediente. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Documentación.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de arrendamiento de edificios y locales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar los espacios necesarios a las diferentes direcciones así como a las oficinas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Administración para su correcto funcionamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1 Se apegará al artículo Decimo segundo del Decreto Administrativo de Medidas de Austeridad, Transparencia y Eficiencia del Gasto Publico de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial, el jueves 25 de Febrero de 2016, gestionará ante el CADPE el arrendamiento de espacios para la ubicación de oficinas previa solicitud.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

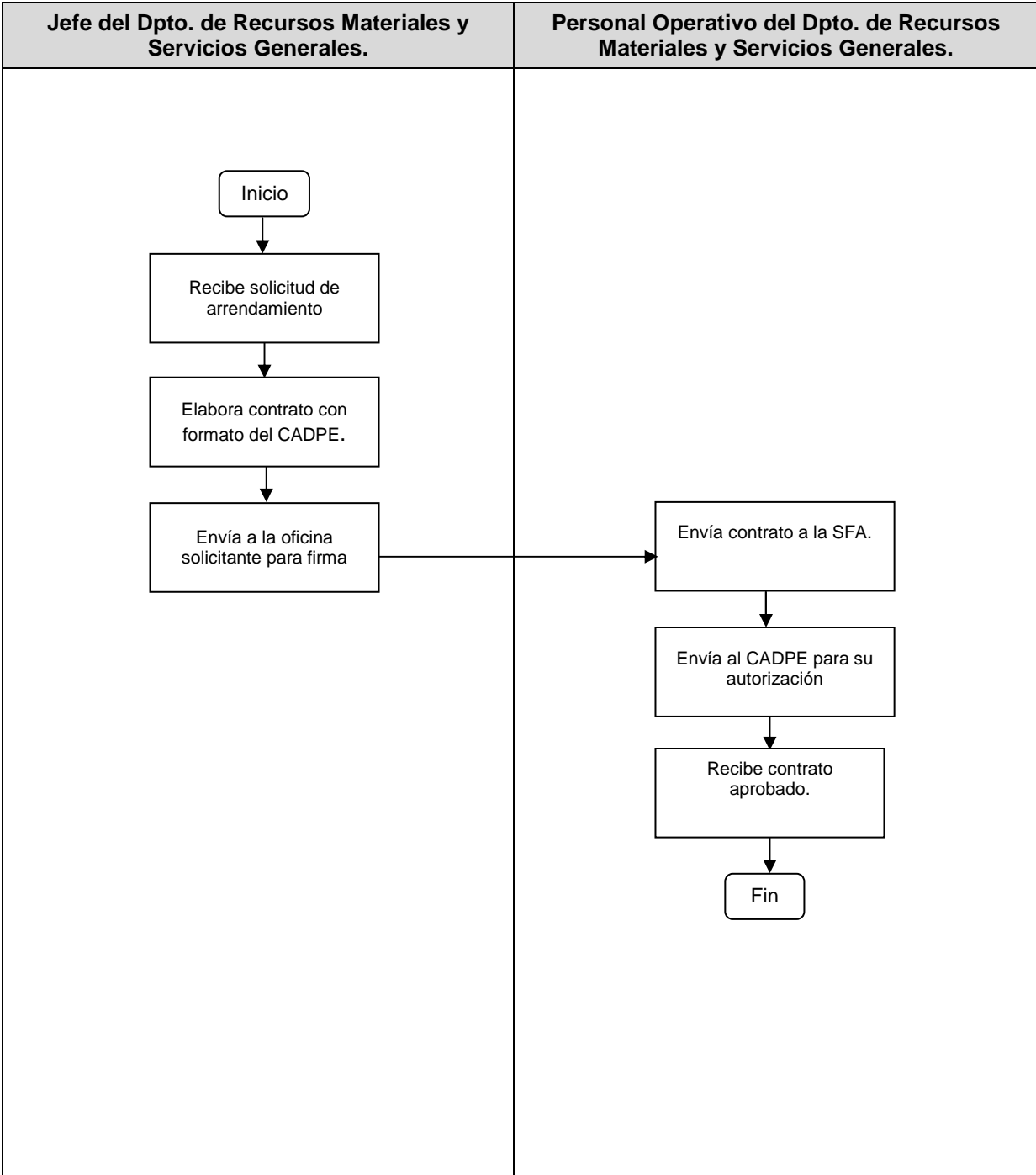
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.13. del Capitulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de arrendamiento de edificios y locales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-15
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de los Receptores, Administradores o Titulares de Área, solicitud de arrendamiento, renovación, cambios, etc.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Análisis.
2	Elabora contrato con formato del CADPE.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Contrato.
3	Envía a la oficina solicitante para firma (arrendador, arrendatario y director de la unidad administrativa.)	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato.	Contrato firmado.
4	Recibe el contrato de arrendamiento proveniente de la Delegación Administrativa y ya signado por el Titular de la misma, lo envía a la SFA.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato firmado.	Acuse.
5	Canaliza el Contrato de Arrendamiento al CADPE para su autorización.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato firmado.	Acuse.
6	Notifica la autorización del Contrato de Arrendamiento, recoge del CADPE contrato aprobado y se entrega una copia a cada una de las partes. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Contrato.	Entrega de contrato.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Tramitar el resguardo y movimientos del mobiliario y equipo de la Secretaria de Finanzas y Administración ante la Dirección de Patrimonio Estatal.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, reportará a la Dirección de Patrimonio Estatal las altas, cambios y bajas del mobiliario y equipo de la dependencia conforme a Ley.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

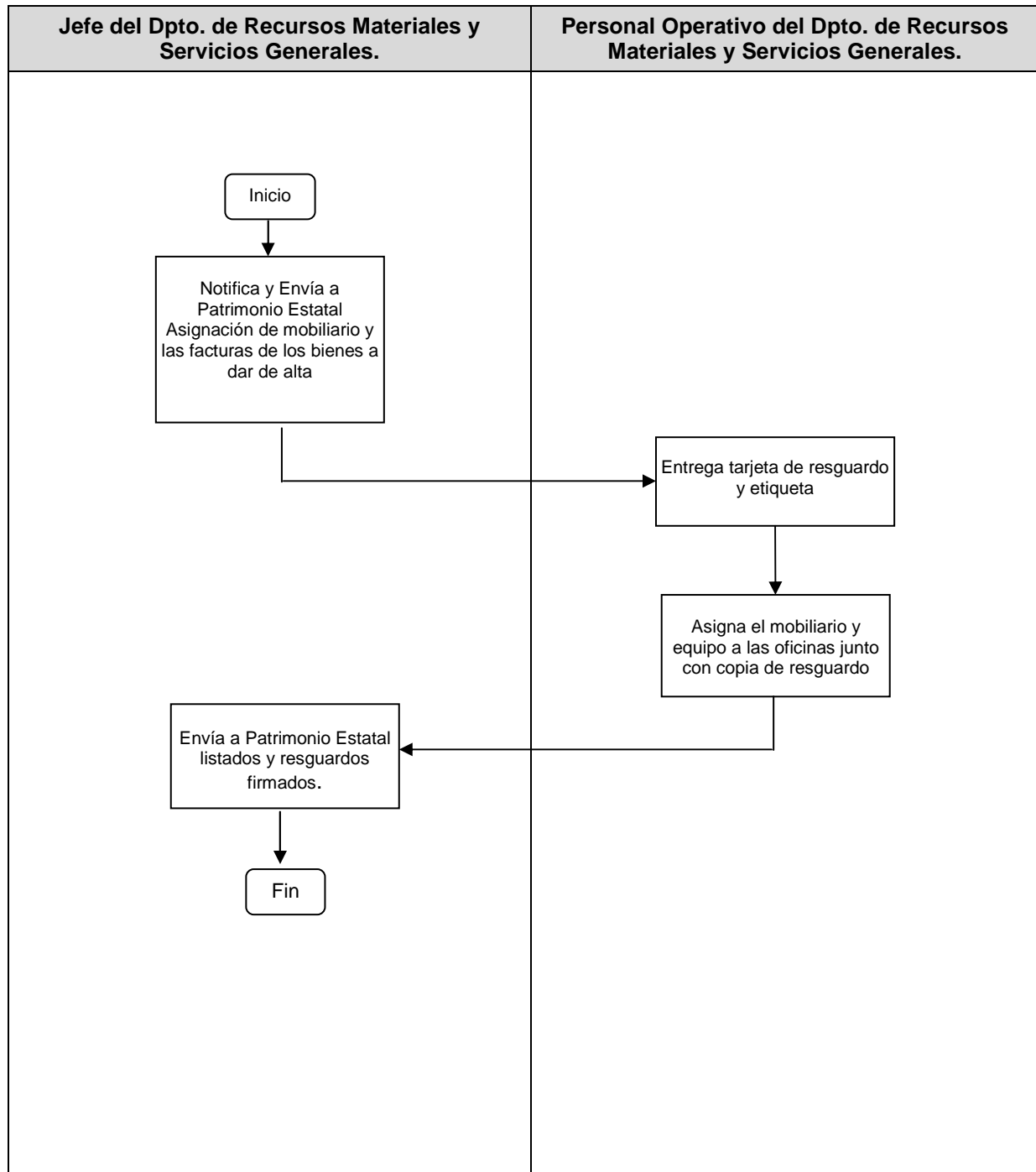
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Altas, cambios y bajas de mobiliario y equipo.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-16
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía a Patrimonio Estatal, cambios de asignación de mobiliario y bajas, así como las facturas de los bienes a dar de alta.	Jefe del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficios y listados de Facturas	Registro de altas, tarjetas de resguardo y etiqueta de identificación.
2	Entrega al usuario, copia de Tarjeta de resguardo y etiqueta de identificación individual del mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.	Personal operativo del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Tarjetas de Resguardo y Etiqueta de identificación.	Acuse.
3	Asigna el mobiliario y equipo a las oficinas junto con copia de resguardo y etiqueta de identificación.	Personal operativo. del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales.	Mobiliario, resguardo, etiquetas.	Acuse.
4	Envía a Patrimonio Estatal listados y resguardos firmados una vez asignados. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. De Recursos Materiales y Servicios Generales	Oficio, Resguardos y listados.	Acuse

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras mayores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar ante el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo la adquisición de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaria de Finanzas y Administración.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, gestionará la adquisición de materiales de los capítulos 2000, 3000, 5000 mayores a 150 mil pesos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

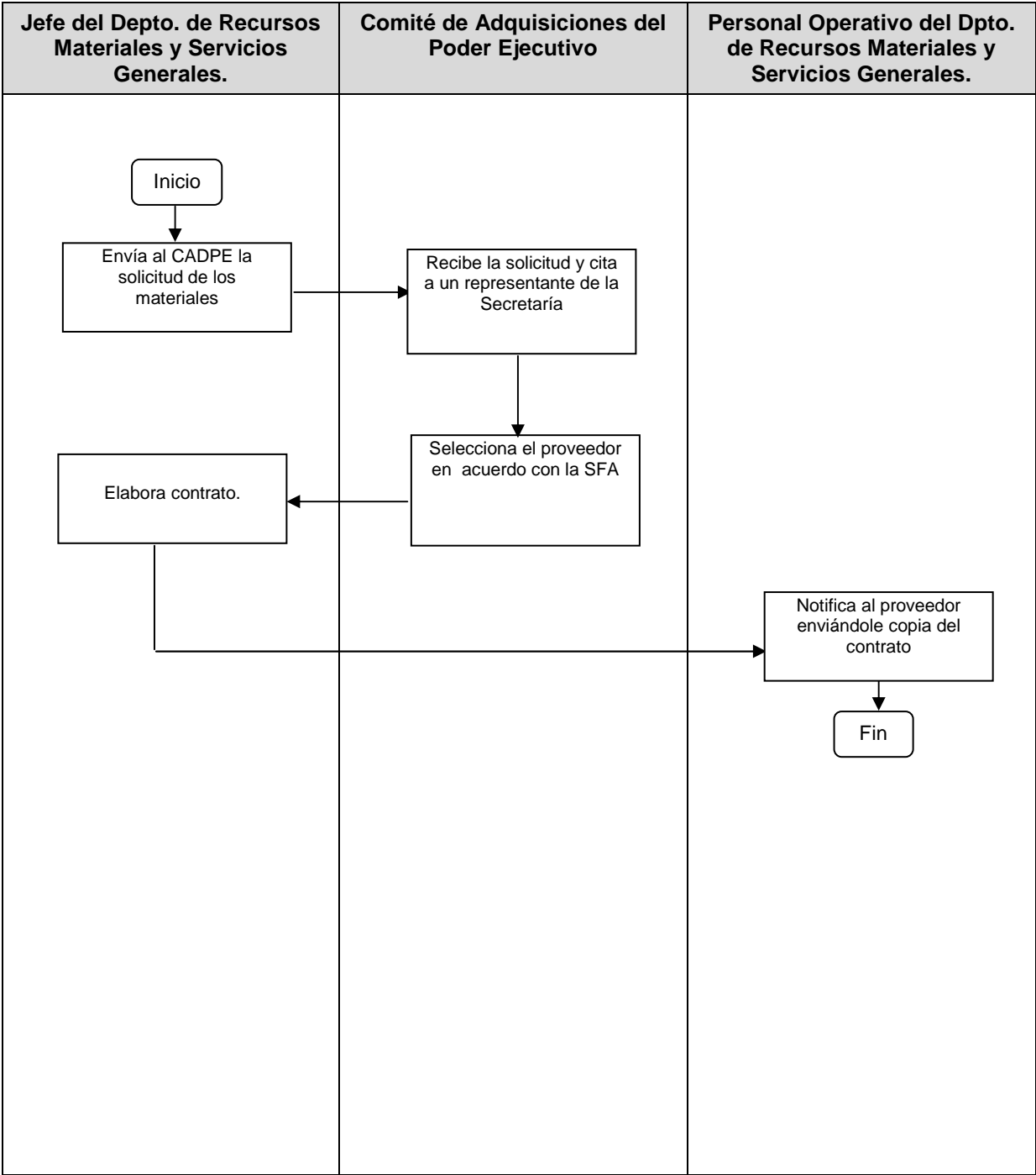
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaria de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras mayores.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-17
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía al CADPE la solicitud de los materiales de los diversos capítulos así como las especificaciones requeridas las cantidades y los suministros requeridos.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Proceso de licitación.
2	Recibe la solicitud y cita a un representante de la Secretaría a los diferentes eventos de licitación.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Invitación.	Proceso de licitación.
3	Selecciona el proveedor en acuerdo con la Secretaría de Finanzas y Administración.	Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo	Proceso de licitación.	Adjudicación de la licitación.
4	Elabora contrato, el cual es autorizado por el Delegado Administrativo.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Términos de adjudicación.	Contrato.
5	Notifica al proveedor por escrito enviándole copia del contrato y la fecha de entrada en vigor, para posteriormente hacer efectiva la compra. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio.	Acuse.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras directas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Adquirir ante la instancia responsable los materiales necesarios para el buen funcionamiento operacional de la dependencia.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- Solicitará al proveedor correspondiente los materiales necesarios previa solicitud, siguiendo los lineamientos del CADPE para compras Directas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

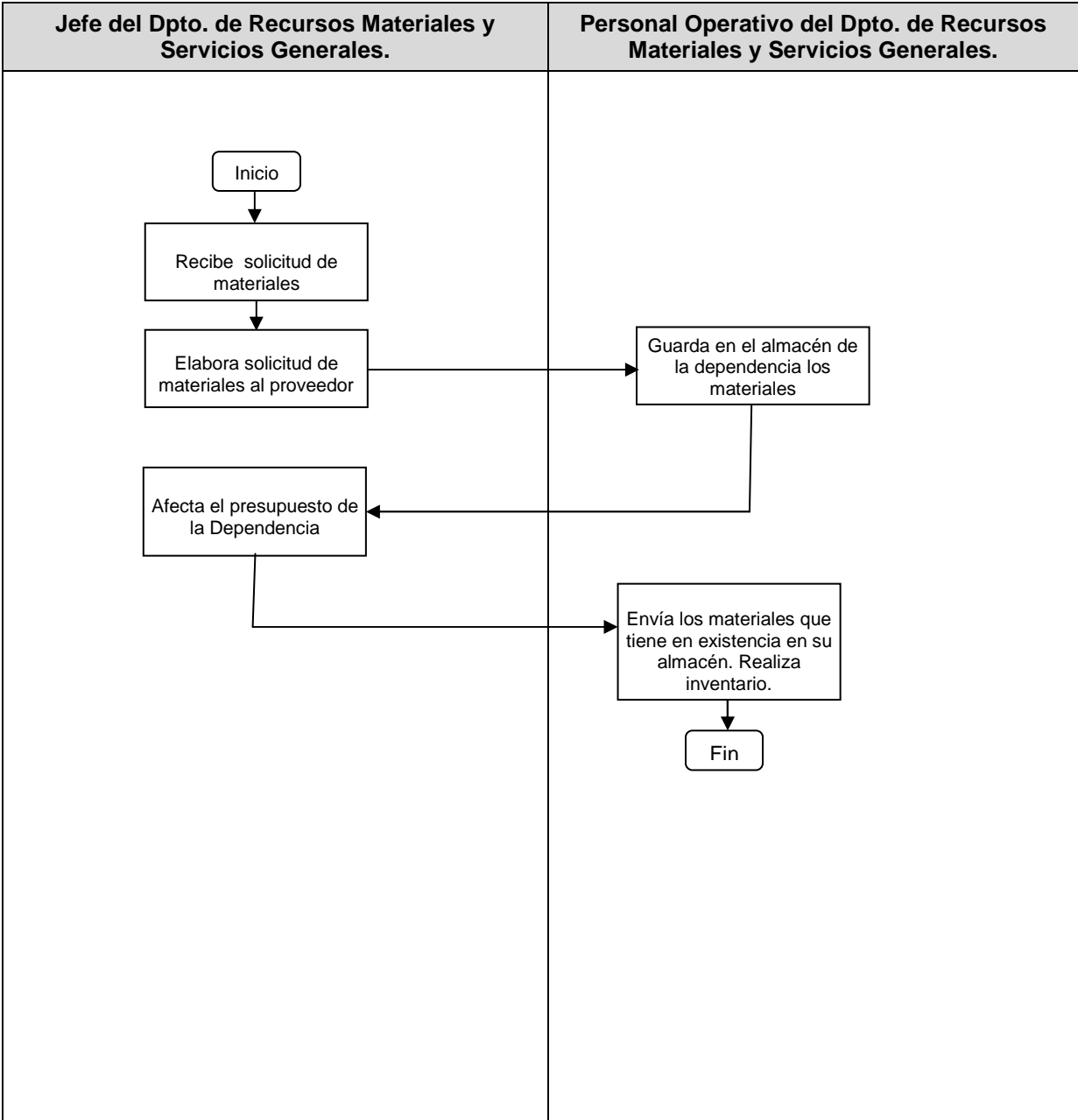
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Gestión de compras directas
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-18
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de materiales de las direcciones de la Secretaria.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Solicitud de materiales.
2	Elabora solicitud de materiales al proveedor correspondiente de acuerdo a la lista de Proveedores inscritos en el PDP del CADPE,	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitudes.	Solicitud de materiales.
3	Guarda en el almacén de la dependencia los materiales adquiridos hasta ser suministrados a las diferentes Áreas de la Secretaria.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de materiales.	Suministro de materiales.
4	Afecta el presupuesto de la Dependencia por el monto de los materiales suministrados.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Importe de materiales suministrados.	Afectación presupuestal.
5	Entrega del Almacén de la Delegación Administrativa los materiales solicitados y realiza inventario de existencia. Fin del Procedimiento	Personal operativo. del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales.	Inventario.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para su buen funcionamiento operacional.

1.3 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, proveerá los materiales necesarios vía solicitud y existencia de inventario a las direcciones de la Secretaría.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

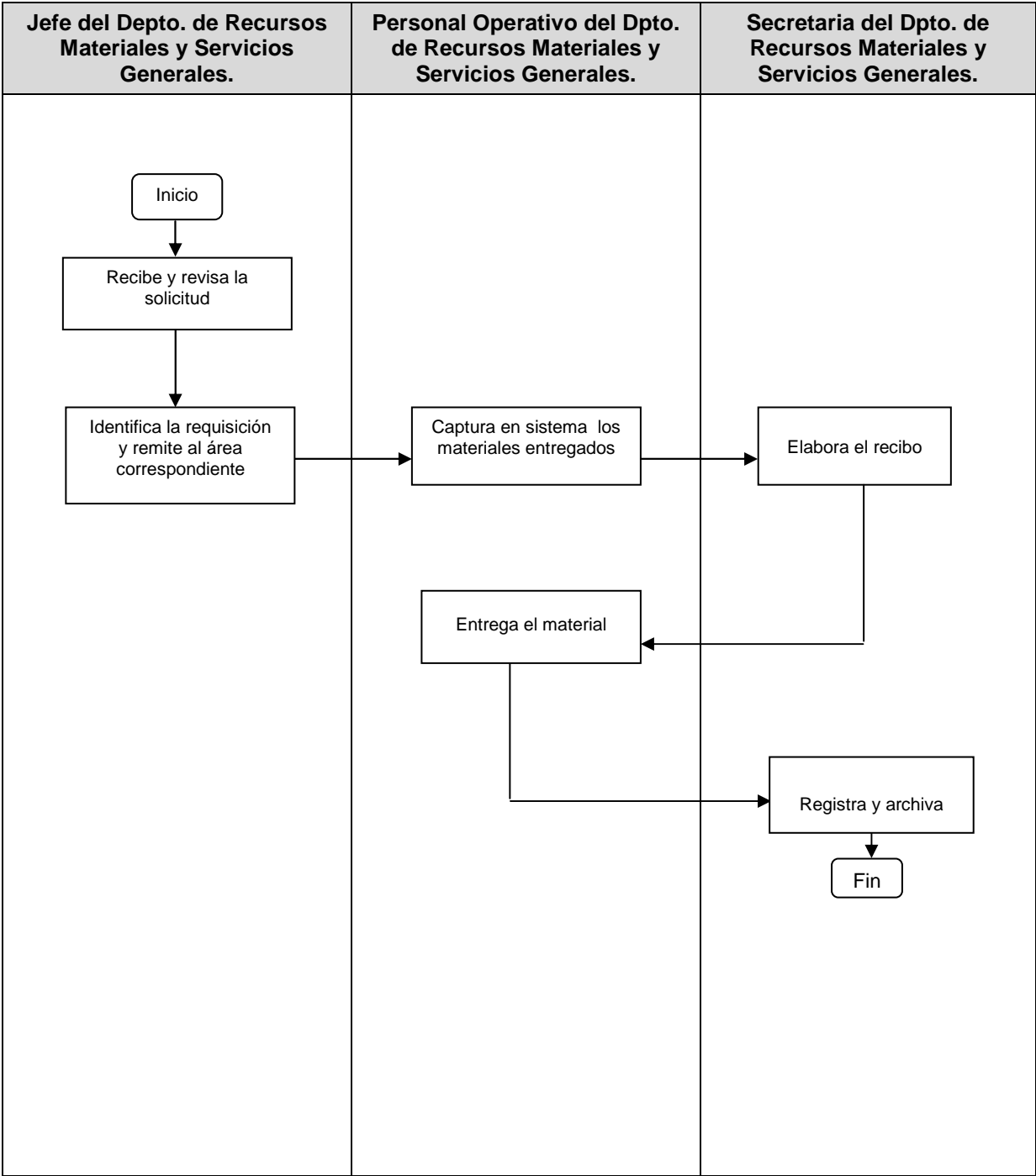
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del Capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Suministro de materiales.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-19
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de cada dirección.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Sello de recibido
2	Identifica la requisición y remite al área de almacén de la Delegación Administrativa.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud sellada	Solicitud Turnada
3	Captura en el sistema los materiales solicitados sobre la base de inventario disponible en el almacén de la Delegación Administrativa.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud Turnada	Materiales suministrados
4	Elabora el recibo por instrucciones del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Secretaria del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material a las Direcciones o Departamentos que lo requirieron.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo o acta	Recibo firmado de recibido
6	Registra y archiva los acuses de recibido de los solicitantes. Fin del Procedimientos	Secretaria del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo firmado de recibido	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de materiales para trámite vehicular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a los módulos de trámite vehicular en el estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, proveerá los materiales vía solicitud de la Dirección de Ingresos (Receptoría y/o módulo) y sobre la base del padrón vehicular, a la administración o receptoría de rentas las placas de identificación vehicular, las calcomanías de identificación, calcomanías de refrendo, tarjeta de circulación, recibos o comprobantes de pago.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

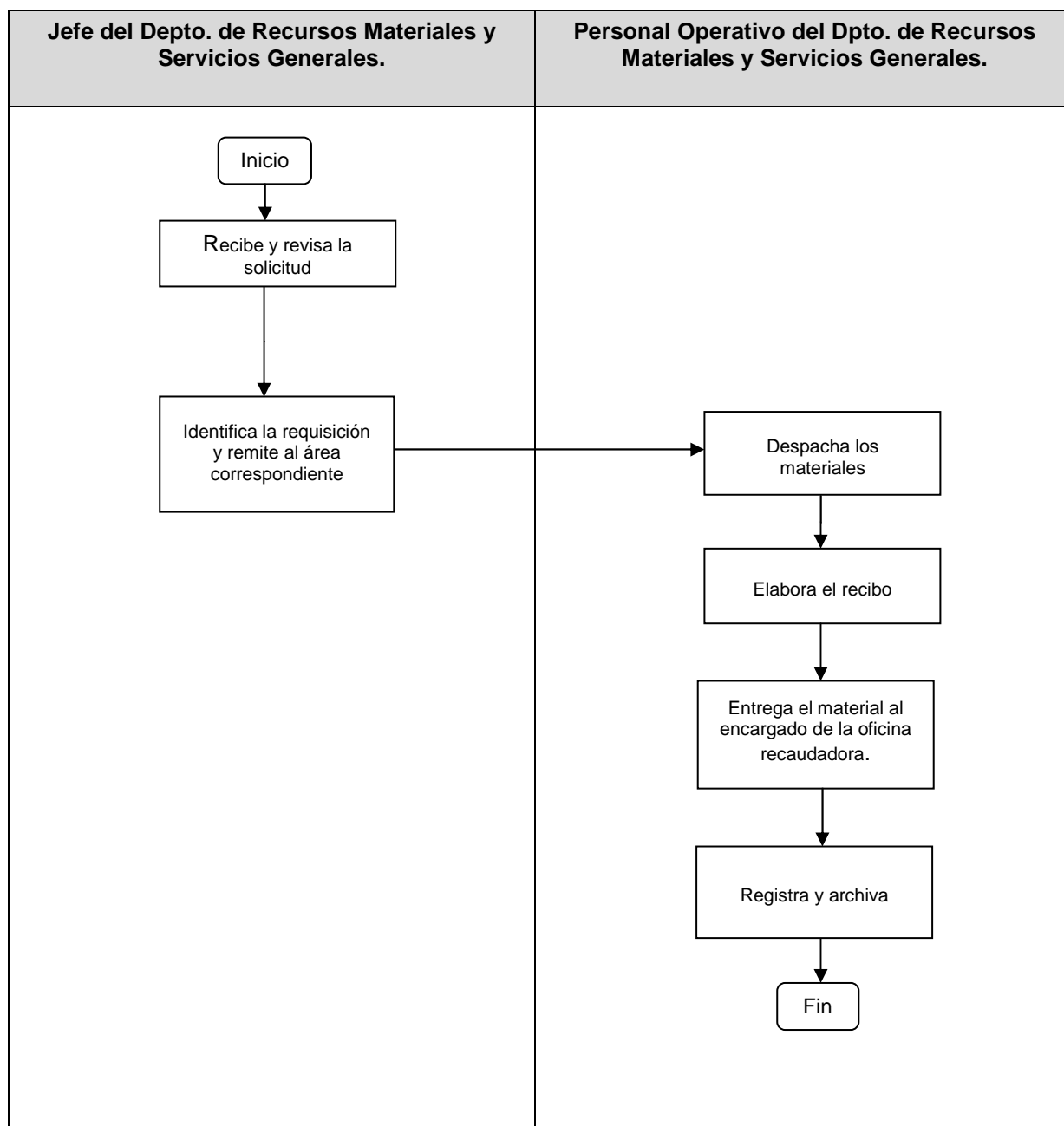
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de materiales para trámite vehicular.
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-20
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de la dirección.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Sello de recibido.
2	Identifica requisición y remite al área de Placas y Engomados.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Turnar solicitud.
3	Captura en el Sistema de Registro Vehicular del Estado de Michoacán, la dotación de materiales de trámite vehicular.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Materiales.
4	Elabora el recibo o acta.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material solicitado a las Administraciones y Receptorías, acusando estas de recibido.	Personal operativo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo o acta.	Firma de recibido.
6	Registra y archiva los acuses de recibido del material para trámite vehicular. Fin del Procedimiento	Secretaria del Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo.	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Dotación de impresos oficiales valorados y no valorados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-21
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Suministrar los materiales necesarios a las diferentes administraciones de rentas y receptorías de rentas para el buen funcionamiento.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a los requerimientos presentados ante el departamento y atendiendo estos en tiempo y forma deberá dotar de los impresos necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas recaudadoras.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

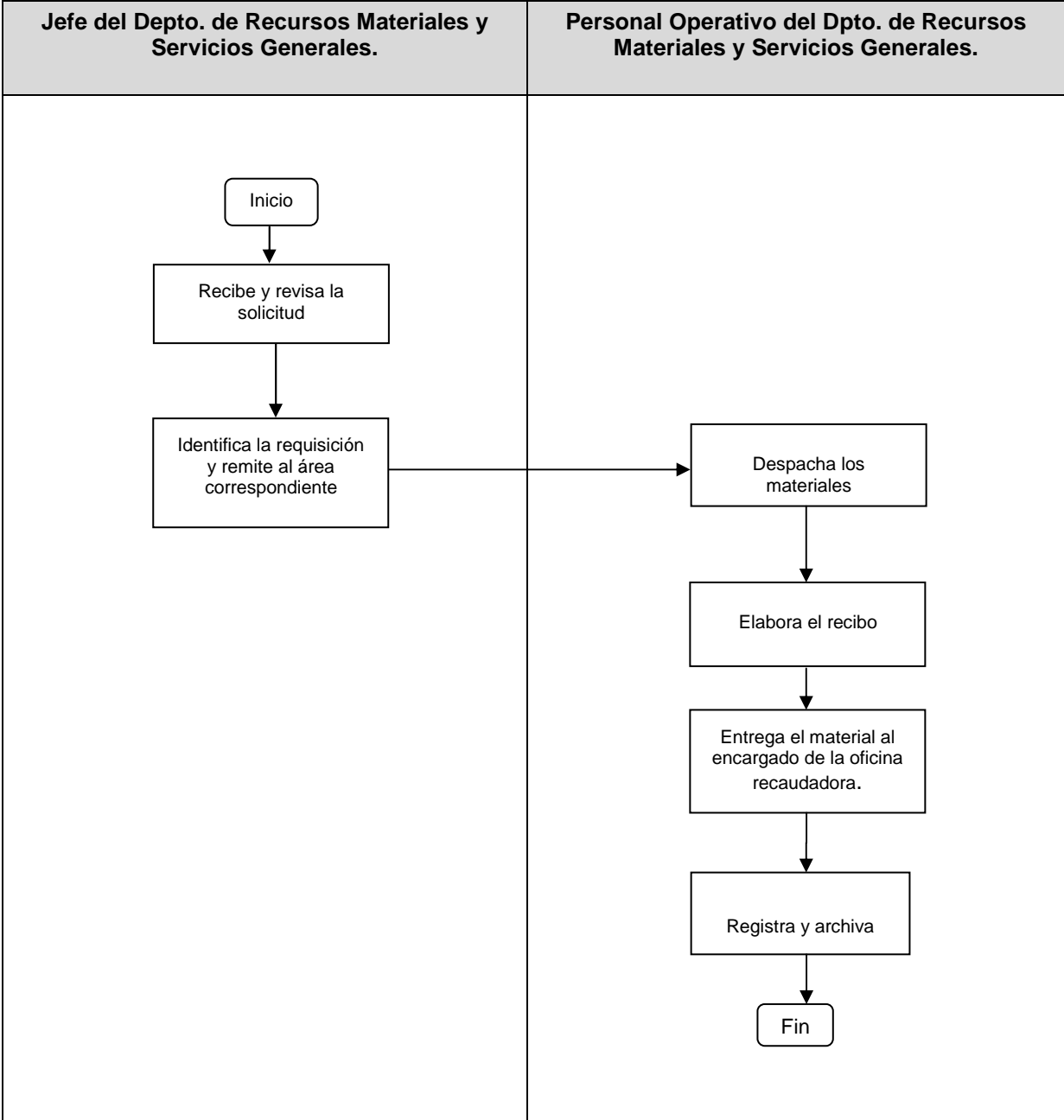
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, artículo 74.
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, Numeral 1.13 del capítulo VII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dotación de impresos oficiales valorados y no valorados
Código del Procedimiento:	P-SFA-DA-21
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa la solicitud de la dirección.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Sello de recibido
2	Identifica requisición y remite al área de licencias y tarjetas de circulación.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud.	Turnar solicitud.
3	Captura (Despacha) en el Sistema de Registro Vehicular del Estado de Michoacán, la dotación de licencias y tarjetas de circulación.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud	Materiales.
4	Elabora el recibo o acta de entrega de dotación de tarjetas de circulación.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Materiales suministrados.	Recibo.
5	Entrega el material a las oficinas solicitantes.	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo o acta	Firma de recibido
6	Registra y archiva los acuses de recibido de las tarjetas de circulación o licencias de manejo. Fin del Procedimiento	Personal operativo del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo	Archivo.

3. FLUJOGRAMA



2. Recomendaciones

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

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 fracción XII, y 19 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 6º fracción II, inciso A), numeral 2; 9º tercer párrafo y 11 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; y numeral 1.0 del Capítulo VII. Funciones del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, se autoriza el presente:

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Autorización

Lic. Carlos Maldonado Mendoza
Secretario de Finanzas y Administración
(Firmado)