



# 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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Martes 19 de Septiembre de 2023

NÚM. 84

Responsable de la Publicación

Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado

de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 196 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO  
DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA  
EL DESARROLLO DEL ESTADO DE  
MICHOACÁN DE OCAMPO

Morelia, Michoacán, agosto de 2023.



**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
 <b>CAPÍTULO I</b>  	
<b>1. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>3. MISIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>4. VISIÓN.....</b>	<b>8</b>
 <b>CAPÍTULO II</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  	
<b>A) COORDINACIÓN GENERAL</b>	
1. Sesiones de la Junta de Gobierno.....	9
2. Registro Público de Entidades Paraestatales.....	14
3. Análisis y publicación de información estadística y geográfica.....	19
4. Mantenimiento de infraestructura informática.....	23
5. Implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas.....	27
6. Asesoría y soporte técnico.....	31
 <b>B) UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
1. Foros de consulta pública para la elaboración del PLADIEM.....	34
2. Elaboración del PLADIEM.....	39
3. Seguimiento del PLADIEM.....	46
4. Evaluaciones externas.....	49
5. Implementación y operación del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa del Estado de Michoacán y Consejos Ciudadanos Regionales.....	53
6. Programas sectoriales y especiales derivados del PLADIEM.....	58
7. Programas institucionales de las Entidades Paraestatales.....	65
8. Elaboración y actualización del Modelo de Desarrollo Regional.....	71
9. Fortalecimiento de la planeación regional y municipal.....	77
10. Elaboración y actualización de los planes regionales derivados del PLADIEM.....	83

Rev. 00							
31/08/2023							



- 11. Elaboración de instrumentos normativos o técnicos para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño..... 90
- 12. Capacitaciones a las Dependencias y Entidades de la Metodología de Marco Lógico..... 94
- 13. Integración del diagnóstico estatal de avances de la implementación del presupuesto basado en resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño..... 97
- 14. Revisión del árbol de problemas, árbol de objetivos y fichas técnicas de indicadores de resultados de las Dependencias y Entidades..... 101
- 15. Vinculación con las Dependencias y Entidades mediante el enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño..... 105
- 16. Diagnóstico de programas presupuestarios..... 109
- 17. Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño. 112
- 18. Mecanismo de seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora..... 116

**C) UNIDAD DE INVERSIONES**

- 1. Planificación de la inversión pública e integración del programa anual de inversiones. 120
- 2. Integración, registro y control de la cartera de programas y proyectos de inversión..... 125
- 3. Capacitación a servidores públicos para la operación del ciclo de inversión pública.... 129
- 4. Asesoría y acompañamiento en la formulación de PPI y prospección de fuentes de financiamiento..... 134
- 5. Evaluación ex ante y dictaminación en etapa de preinversión..... 139
- 6. Seguimiento y evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión..... 146

**D) SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO INSTITUCIONAL**

- 1. Revisión de documentos para firma del Titular de la Coordinación General ..... 151
- 2. Atención de solicitudes de acceso a la información..... 154
- 3. Control de correspondencia..... 158
- 4. Atención de solicitudes del INEGI..... 161

Rev. 00							
31/08/2023							



**E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1. Anteproyecto del presupuesto de egresos.....	165
2. Ejercicio, seguimiento y control del presupuesto.....	169
3. Integración y presentación de los estados financieros.....	176
4. Alta de personal de nuevo ingreso.....	180
5. Gestión de adquisiciones materiales y suministros.....	183
6. Baja de bienes muebles.....	188

<b>AUTORIZACIÓN.....</b>	<b>194</b>
--------------------------	------------

**ANEXOS**

1. Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.....	195
--	-----

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo (CPLADEM) ha impulsado desde su creación, los procesos de planeación participativa, así como la planeación estratégica en toda la Administración Pública Estatal, con el objetivo de contar con herramientas que provean al organismo de los enfoques, metodologías e información necesarias para formular y coadyuvar con las Dependencias y Entidades paraestatales en la elaboración de sus programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, todos ellos derivados del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027; así como evaluar y dar viabilidad a los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal.

Por otro lado, el manual de procedimientos es un documento de apoyo y consulta integrado por las actividades que sustentan el funcionamiento y la prestación de los servicios asignados a las distintas unidades administrativas y se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos de la CPLADEM.

Los objetivos principales del presente manual es brindar capacitación y conocimiento del quehacer institucional al personal, estandarización y certeza en las actividades para lograr el cumplimiento de las atribuciones, facultades, funciones y metas de la CPLADEM.

El presente manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos emitida por la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso en el que participaron todos los integrantes de cada una de las unidades administrativas de la CPLADEM, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

Rev. 00							
31/08/2023							



**CAPITULO I  
MARCO JURÍDICO**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma publicada el 18 de noviembre de 2022.
- Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. El 25 de septiembre de 2015, los 193 Estados Miembros de las Naciones Unidas adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan de acción compuesto por 17 objetivos y 169 metas, presentada el 27 de septiembre de 2015.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05 de enero de 1983. Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. D.O.F. 28 de noviembre de 2016. Última reforma publicada el 01 de junio de 2021.
- Ley de Asociaciones Público Privadas. D.O.F. 16 de enero de 2012. Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Archivos. D.O.F. 15 de junio de 2018. Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D.O.F. 26 de enero de 2017.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas. D.O.F. 05 de noviembre de 2012. Última reforma publicada el 20 de febrero de 2017.
- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión. D.O.F. 30 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20 de febrero de 2015.
- Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de abril de 2016.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18 de marzo de 2008.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. D.O.F. 12 de julio de 2019.

**Estatat:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 7 de marzo de 2018. Última reforma publicada el 13 de julio de 2022.

Rev. 00							
31/08/2023							



- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. P.O.E. 03 de marzo de 2004. Última reforma publicada el 19 de noviembre de 2009.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 30 de septiembre de 2015. Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2016.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 17 de abril de 1989. Última reforma publicada el 27 de junio de 2014.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de marzo de 2014. Última reforma publicada el 22 de agosto de 2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2021.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada el 18 de julio de 2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 30 de marzo de 2021. Última reforma publicada el 24 de noviembre de 2022.
- Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 10 de agosto de 2022.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 01 de septiembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. P.O.E. 14 de octubre de 2014. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017. Última reforma publicada el 13 de mayo de 2021.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 26 de diciembre del 2007. Última reforma publicada el 31 de agosto de 2022.
- Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 15 de julio de 2004.
- Acuerdo que contiene los Lineamientos Específicos de Austeridad, Ordenamiento y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2022-2027. P.O.E. 10 de marzo de 2022.
- Decreto Mediante el cual se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. P. O. E. 04 de enero de 2022.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 15 de junio de 2022. Última reforma publicada el 28 de junio de 2022.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de noviembre de 2022.
- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. P.O.E. 20 de junio de 2022.

Rev. 00							
31/08/2023							



- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán de Ocampo 2021-2027. P.O.E. 08 de agosto de 2022.

**OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El manual de procedimientos de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo (CPLADEM), permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

**MISIÓN**

Somos un organismo público descentralizado, con personalidad propia. Generadores de conocimiento para la planeación estratégica del Estado, con opinión crítica y propositiva sobre el diseño y funcionamiento de programas, proyectos y políticas públicas que incidan en mejorar la calidad de vida de las y los michoacanos.

**VISIÓN**

Ser el organismo rector de la planeación estratégica y a largo plazo del Estado, y de la evaluación de proyectos de inversión de alto impacto, considerando una participación ciudadana consistente y reflexiva.

Rev. 00							
31/08/2023							



**CAPÍTULO II  
PROCEDIMIENTOS**

**A) COORDINACIÓN GENERAL**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinación General

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Establecer el procedimiento para la emisión de la convocatoria, orden del día y elaboración de actas de acuerdos, durante el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La persona Titular de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo (CPLADEM) fungirá como Secretario Técnico, quien se encargará de elaborar el acta de sesiones y llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta.
2. La Junta sesionará de forma ordinaria, cuando menos cuatro veces al año y en forma extraordinaria cuando las convoque expresamente su Presidente.
3. El Órgano de Gobierno sesionará de manera válida con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes; las resoluciones se tomarán con la mayoría de los integrantes presentes, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.
4. Las Entidades Paraestatales deberán enviar a sus integrantes el orden del día, acompañado de la información y documentación correspondientes, que permitan el conocimiento de los asuntos que se vayan a tratar, para el adecuado ejercicio de su representación, con una antelación no menor de cinco días hábiles.
5. La persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, en su función de presidente sustituto de la Junta de Gobierno, dará visto bueno y autorización de la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación General, Subdirección de Apoyo Técnico Institucional e integrantes de la Junta de Gobierno.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto mediante el cual se Reforma el Decreto por el que se Crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 6 fracción XIII y 16 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0 de la Coordinación General.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Coordinación General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita informes a las unidades administrativas de la CPLADEM.	Titular de la Coordinación General	Memorándum	Informes
2	Elaboran informes y envían a la persona Titular de la CPLADEM para su visto bueno.	Titulares de las Unidades Administrativas del CPLADEM	Informes	Informes enviados
3	Revisa los informes recibidos, define orden del día a abordar en la Junta de Gobierno y solicita propuesta de convocatoria.	Titular de la Coordinación General	Informes enviados	Orden del día
4	Elabora convocatoria para invitar a los integrantes, de conformidad con la hora y fecha establecida.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Orden del día	Convocatoria
5	Recibe convocatoria autorizada e integra carpetas, de conformidad con el orden del día y turna a la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Convocatoria	Carpetas integradas
6	Envía invitación y carpeta a integrantes de la Junta de Gobierno.	Titular de la Coordinación General	Carpetas integradas	Carpeta para reunión
7	Realiza Junta de Gobierno, desarrollando los temas del orden del día y se toman nuevos acuerdos.	Titular de la Coordinación General	Carpeta para reunión	Desahogo de los asuntos del orden del día

Rev. 00							
31/08/2023							

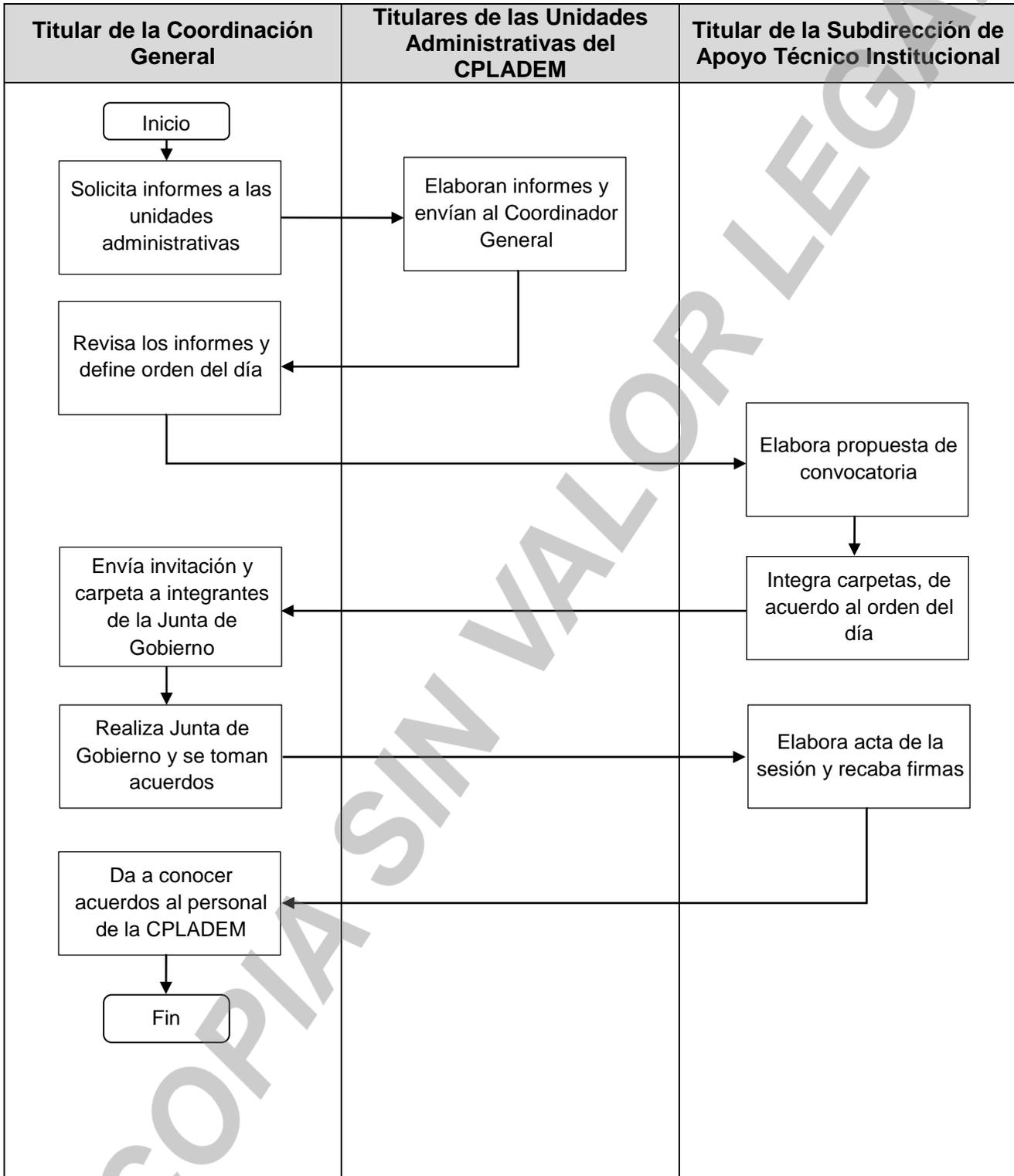


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora acta de la sesión, recaba firmas de actas y turna a la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Desahogo de los asuntos del orden del día	Acta de sesión con acuerdos
9	Da a conocer los nuevos acuerdos al personal de la CPLADEM para su atención.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Coordinación General	Acta de sesión con acuerdos	Acta firmada

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro Público de Entidades Paraestatales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace Jurídico

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar una base de datos actualizada que contenga la información de las Entidades Paraestatales para una buena comunicación entre las mismas y la CPLADEM.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Administración Pública Paraestatal, se integrará por los tipos de Entidades siguientes:
  - a) Organismos públicos descentralizados. Serán organismos públicos descentralizados las entidades creadas por Ley, Decreto del Poder Legislativo, o por Decreto Administrativo del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.
  - b) Empresas de participación estatal mayoritaria. Serán empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Gobierno del Estado, o una más de sus entidades paraestatales tengan participación mayoritaria.
  - c) Fideicomisos públicos. Serán fideicomisos públicos, los contratos que celebren el Gobierno del Estado, mediante los cuales se destinen ciertos bienes a un fin lícito determinando su realización a una institución fiduciaria, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo del Estado en el cumplimiento de las funciones que legalmente le corresponden.
  - d) Los que se establezcan conforme a la Ley en la materia.
2. Los Organismos Públicos Descentralizados deberán inscribirse y registrarse en el Registro Público de Organismos Descentralizados, así como:
  - a) El Estatuto Orgánico y sus reformas o modificaciones.
  - b) Los nombramientos de los integrantes del Órgano de Gobierno, así como sus remociones.
  - c) Los nombramientos y sustituciones del Director General y en su caso, de los Subdirectores y otros funcionarios que lleven la firma del organismo.
  - d) Los poderes generales y sus revocaciones.
  - e) Los demás documentos o actos que determine la normativa aplicable.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para todas las Entidades Paraestatales que se creen o se extingan; y al Enlace Jurídico de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, artículos 9, 22, 23 y 24.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 18 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.1 función 10 del Enlace Jurídico.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Registro Público de Entidades Paraestatales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud para la inscripción en el REPEP y remite a través del Enlace Jurídico.	Titular de la Coordinación General	Solicitud de información para el REPEP	Solicitud enviada
2	Reciben solicitud por parte del Enlace Jurídico.	Titulares de Entidades Paraestatales	Solicitud enviada	Solicitud recibida por las Entidades Paraestatales
3	Reúnen y envían documentos para la inscripción al REPEP.	Titulares de Entidades Paraestatales	Solicitud recibida por las Entidades Paraestatales	Documentos de la Entidad Paraestatal
4	Recibe documentos de la Entidad Paraestatal y emite número de folio para proceso de inscripción al REPEP.	Titular del Enlace Jurídico	Documentos de la Entidad Paraestatal	Número de folio
5	Valida los documentos. ¿Aprueba? Sí: Registra en el REPEP y notifica, continúa en la actividad 6. No: Solicita dar cumplimiento a los requerimientos respectivos y regresa a la actividad 3.	Titular del Enlace Jurídico	Número de folio	Documentos revisados
6	Emite y envía Constancia de Inscripción al REPEP.	Titular de la Coordinación General	Documentos revisados	Constancia enviada a la Entidad Paraestatal

Rev. 00							
31/08/2023							



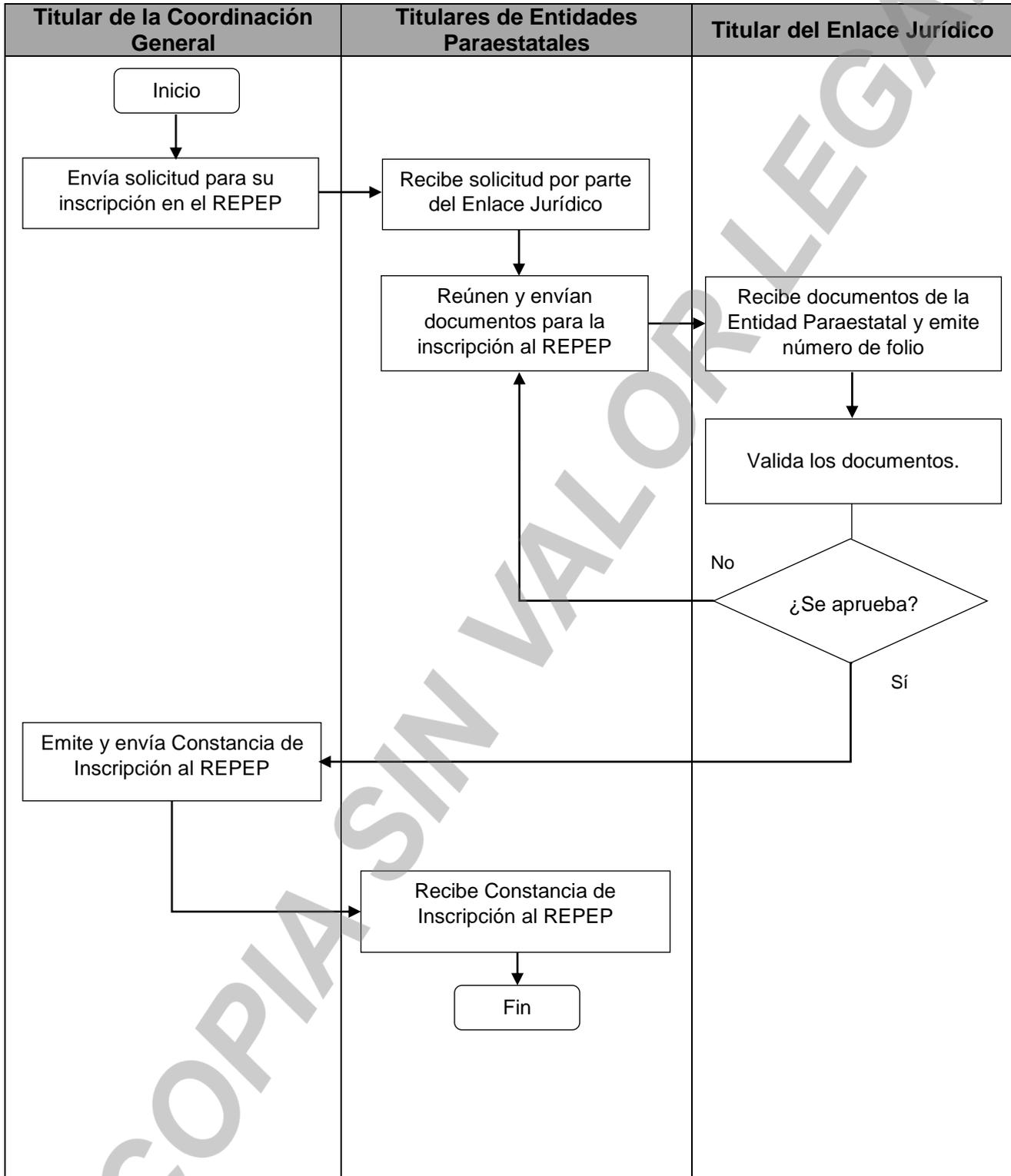
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe Constancia de Inscripción al REPEP.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de Entidades Paraestatales	Constancia enviada a la Entidad Paraestatal	Constancia recibida por la Entidad Paraestatal

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Análisis y publicación de información estadística y geográfica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Fortalecer la planeación del desarrollo integral del Estado a través del procesamiento de datos, integración, análisis y publicación de la información estadística y geográfica.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La información estadística y geográfica requerida deberá ser obtenida de instituciones públicas y privadas del ámbito nacional e internacional, debidamente reconocidas.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 función 4, del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Análisis y publicación de información estadística y geográfica
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidad de información estadística y geográfica.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Necesidad	Requerimiento
2	Turna el requerimiento de la información estadística y geográfica e identifica fuentes de	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Requerimiento	Fuentes de información
3	Realiza investigación sobre la información estadística y geográfica requerida.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Fuentes de información	Catálogo y de información temática
4	Recopila información para la integración y actualización en los sistemas de información estadística y geográfica.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Catálogo y fuentes de información temática	Información estadística y geográfica
5	Registra información en el Sistema de Información estadística y geográfica.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Información estadística y geográfica	Registro en Sistema
6	Revisa información. ¿Tiene observaciones? No: Aprueba información y continua en la actividad 7. Sí: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 5.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Registro en Sistema	Información revisada.
7	Publica o actualiza información estadística y geográfica en portal web.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Información revisada.	Publicación o actualización web

Rev. 00							
31/08/2023							



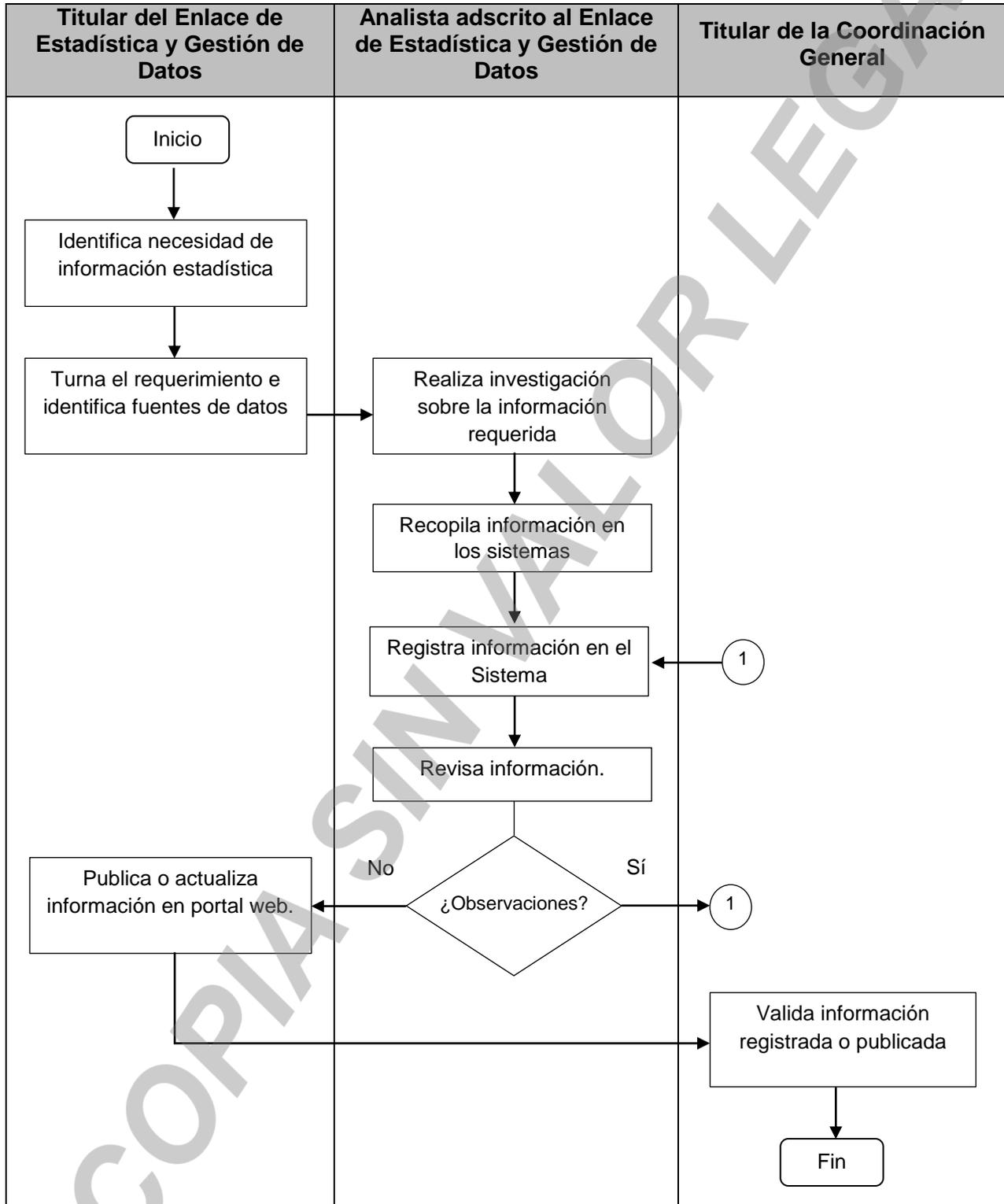
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Valida información estadística y geográfica registrada o publicada.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Coordinación General	Publicación o actualización web.	Sistema de Información o portal web actualizado

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de infraestructura informática
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura de apoyo y la ubicada dentro del cuarto de comunicaciones, para garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos utilizados en la CPLADEM.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Se deberá contar con la infraestructura del cuarto de comunicaciones disponible y funcionando de manera correcta y continua.

**1.3 Alcance**

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

**1.4 Fundamento Legal**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 función 6 del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento de infraestructura informática
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica el tipo de mantenimiento necesario.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Situación a corregir o mejorar y programa de mantenimientos	Tipo de mantenimiento
2	Registra solicitud en Sistema de Registro de Tickets y turna al área operativa.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Tipo de mantenimiento	Registro en Sistema de Tickets
3	Revisa la solicitud.  ¿Se puede atender la solicitud?  Si: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 8.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Registro en Sistema de Tickets	Solicitud revisada
4	Determina y coordina las actividades a realizar con la Delegación Administrativa para el suministro de insumos y proveedores; informa al Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud revisada	Plan de Actividades
5	Coordina actividades de mantenimiento con las áreas operativas involucradas.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Plan de Actividades	Plan de acción programado
6	Realiza las actividades de mantenimiento y pruebas de operación.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	Plan de acción programado	Ejecución de mantenimiento
7	Valida mantenimiento realizado ¿El mantenimiento fue realizado	Titular del Enlace de Estadística y	Ejecución de mantenimiento	Mantenimiento realizado

Rev. 00							
31/08/2023							



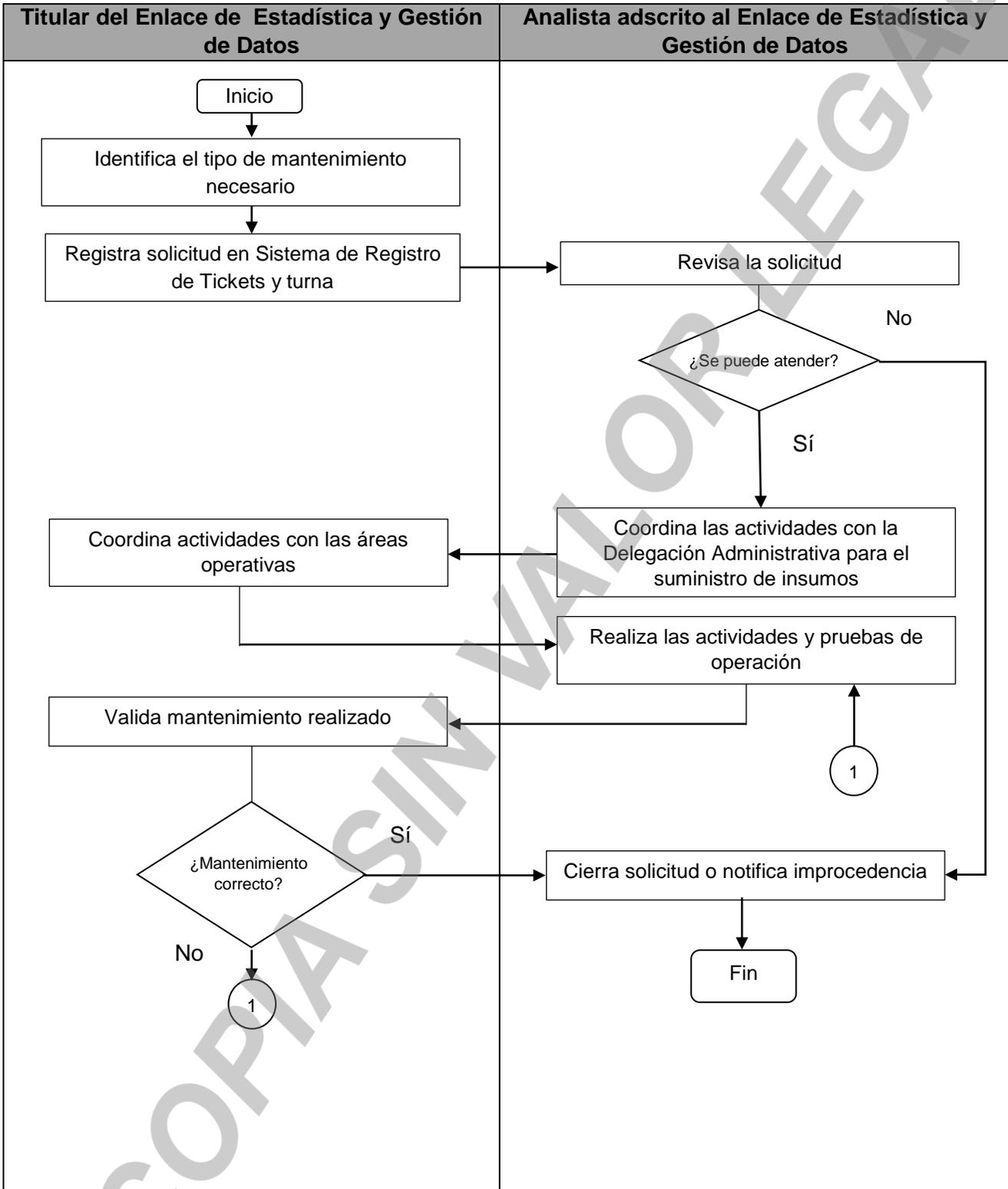
N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	correctamente? Si: Valida mantenimiento y continua en la actividad 8. No: Rechaza mantenimiento y regresa a la actividad 6.	Gestión de Datos		
8	Cierra solicitud en Sistema de Registro de Tickets o notifica improcedencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Mantenimiento realizado	Registro en Sistema de Tickets

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener en correcto funcionamiento las aplicaciones informáticas para apoyar los procesos de trabajo de la CPLADEM.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La implementación o mantenimiento de una aplicación deberá responder al proceso de trabajo de las unidades administrativas de la CPLADEM; las aplicaciones informáticas deberán formar parte del sistema de información de la CPLADEM.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para el Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 función 9 del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de desarrollo, mejora o mantenimiento de aplicación; notifica al solicitante los requerimientos de equipo para el soporte de la mejora y turna al analista para su atención.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud	Solicitud recibida
2	Elabora diseño de la solución, desarrolla base de datos y aplicación.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud recibida	Diseño de la solución
3	Realiza pruebas, valida funcionamiento de la aplicación y presenta para su aprobación.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Diseño de la solución	Pruebas de funcionamiento
4	Revisa la aplicación. ¿Existe alguna observación? Si: Devuelve aplicación y regresa a la actividad 2. No: Valida aplicación y continua en la actividad 5.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Pruebas de funcionamiento	Aplicación revisada
5	Implementa su aplicación en el servidor de producción e instruye para que se capacite al usuario.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Aplicación revisada	Puesta en operación en servidor
6	Imparte capacitación de la aplicación implementada al usuario.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Puesta en operación en servidor	Lista de asistencia

Rev. 00							
31/08/2023							



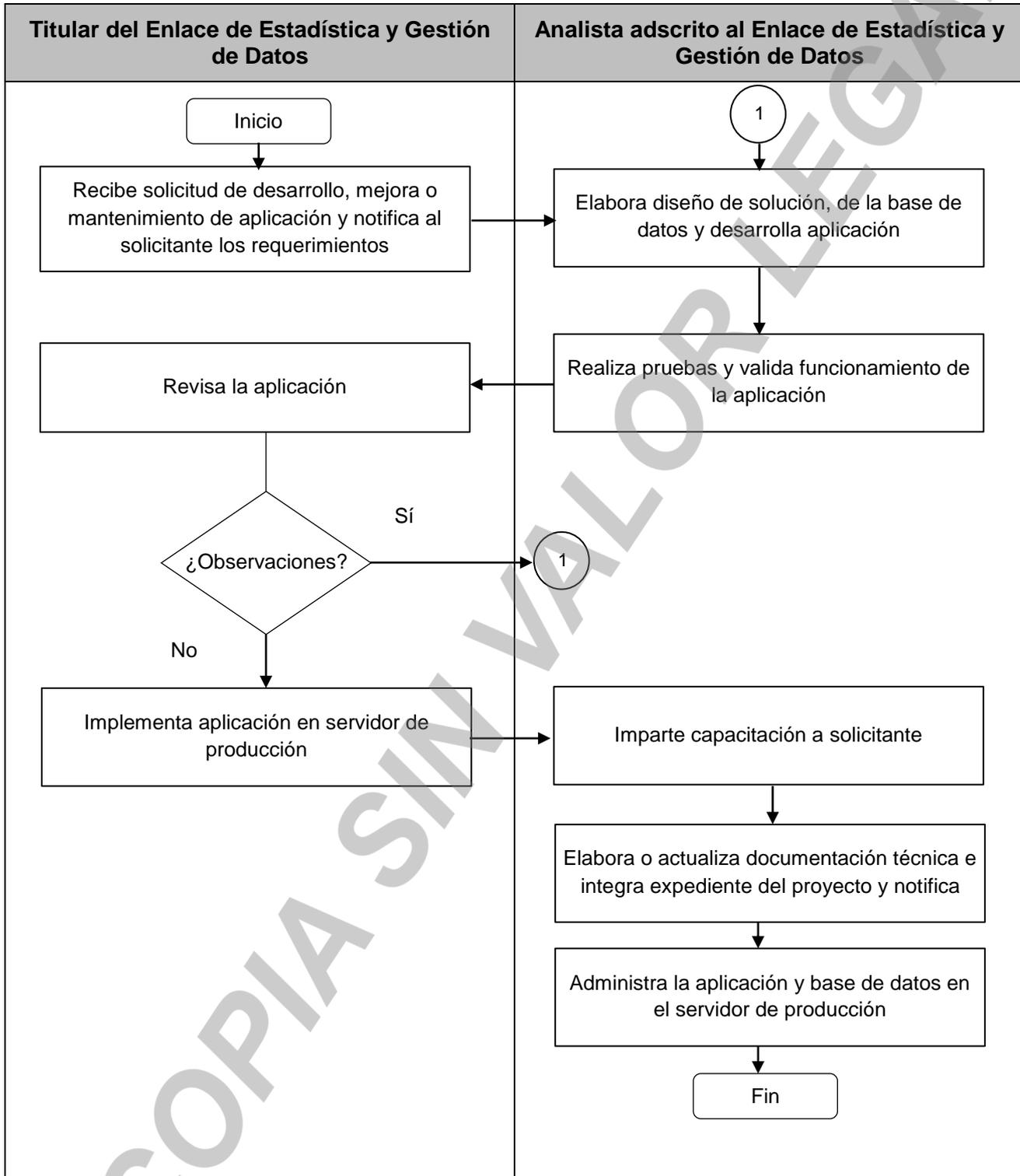
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora o actualiza documentación técnica de la aplicación desarrollada e integra expediente del proyecto y notifica a la persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Lista de asistencia	Documentación Técnica
8	Administra la aplicación y base de datos en el servidor de producción.	Analista adscrito al Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Documentación Técnica	Expediente de la Aplicación
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y soporte técnico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Proporcionar asesoría y soporte técnico al personal de la CPLADEM en el uso, mejora y optimización de los recursos informáticos para el mejor desempeño de sus funciones.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Para el desarrollo de los procesos de trabajo de la CPLADEM el personal deberá usar los recursos informáticos disponibles.
2. El personal deberá solicitar asesoría o soporte en caso de ser necesario, a la persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

**1.3 Alcance**

Este procedimiento es aplicable al Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

**1.4 Fundamento Legal**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 19 fracción V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.0.2 función 6 del Enlace de Estadística y Gestión de Datos.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

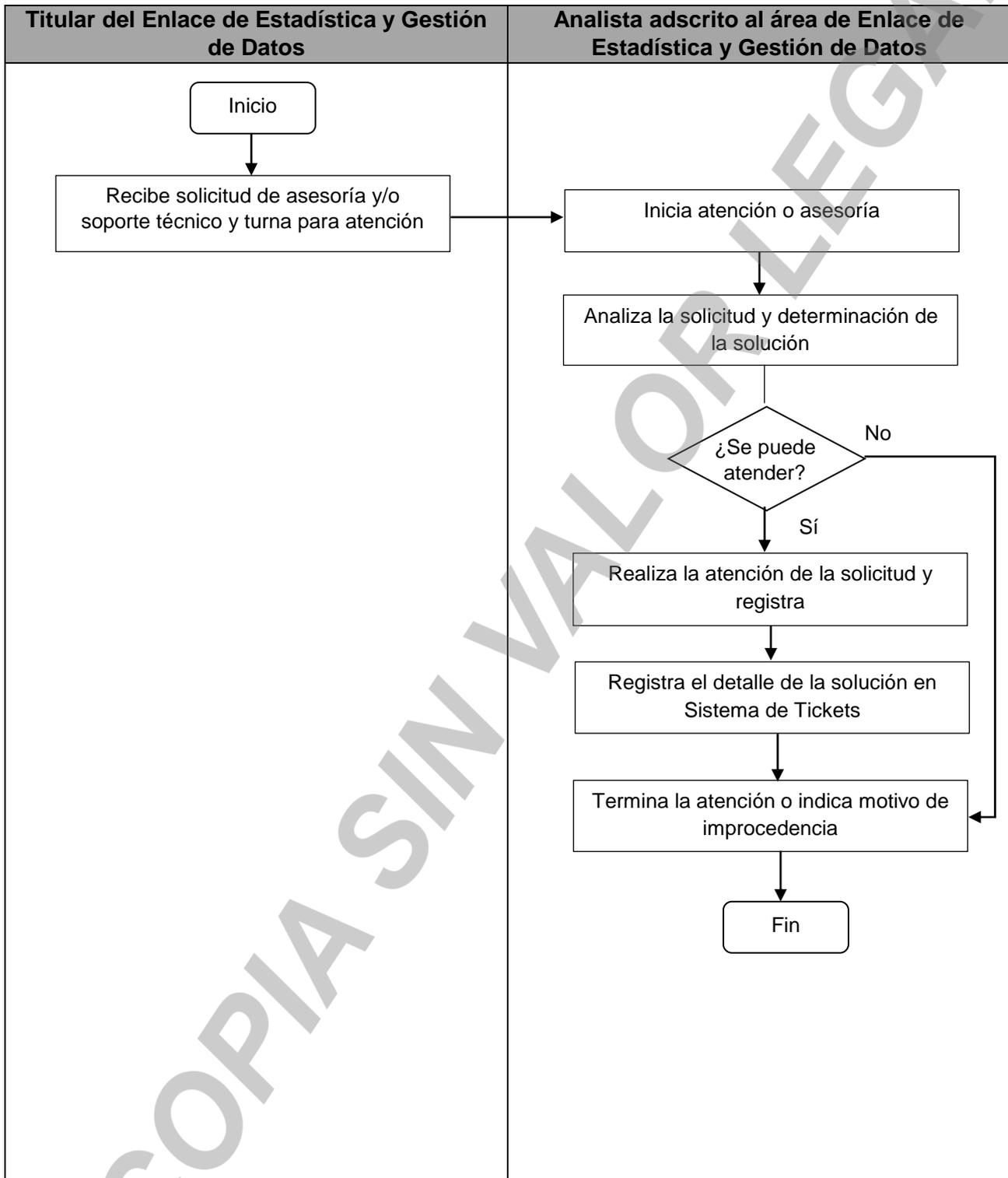
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y soporte técnico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-CG-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de asesoría y/o soporte técnico y turna al analista para atención.	Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Requerimiento de soporte técnico	Solicitud recibida
2	Inicia atención o asesoría conforme a la solicitud presentada.	Analista del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Analiza la solicitud y determina la solución. ¿Se puede atender la solicitud? Si: Aprueba solicitud y continúa en la actividad 4. No: Rechaza solicitud y continúa en la actividad 6.	Analista del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud turnada	Solicitud analizada
4	Realiza la atención de la solicitud y registra.	Analista del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solicitud analizada	Solución atendida y registrada
5	Registra el detalle de la solución en Sistema de Tickets.	Analista del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Solución atendida y registrada	Registro en Sistema de Tickets
6	Termina la atención de la solicitud o indica motivo de improcedencia en su caso e informa a la persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos. <b>Fin del procedimiento</b>	Analista del Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Registro en Sistema de Tickets	Solicitud atendida.

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**B) UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**1. GENERALIDADES:**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Foros de consulta pública para la elaboración del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Consulta y Participación Ciudadana

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Garantizar la participación social a través de foros de consulta pública en los que la ciudadanía se involucre activamente en la selección de acciones prioritarias para el desarrollo del Estado.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Para la integración del PLADIEM, deberá garantizarse el derecho a la consulta y participación de todos los grupos sociales del Estado, con el objetivo de priorizar las acciones para alcanzar el crecimiento económico y desarrollo del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Para contribuir a una participación organizada, consciente, responsable y garantizar la representación de la sociedad, se deberán considerar las opiniones de los grupos y sectores establecidos en el artículo 50 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Para lograr la representación geográfica en la participación social, se deberán contemplar las diversas zonas socioeconómicas de la entidad, conforme al Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Para favorecer la opinión ciudadana en la consulta social, deberán considerarse las modalidades establecidas en el artículo 45 de la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, entre ellas: cuestionarios, encuestas, foros o reuniones públicas.
5. Para facilitar la discusión de ideas y focalizar las aportaciones, la consulta social deberá ser temática, instalando mesas de trabajo para llevar a cabo conversatorios en los temas que aborden el desarrollo integral del Estado, con expertos que conozcan la situación actual del Estado e identifiquen la problemática y fortalezas del sector en el que se desempeñan.
6. La persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos habilitará un portal de internet, en el cual se difundirá información sobre los foros de consulta, así como la recepción de propuestas de los ciudadanos que aporten a la elaboración del PLADIEM.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 11 fracción. V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1.1 función 1.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Foros de consulta pública para la elaboración del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-01
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Consulta y Participación Ciudadana

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define los temas de planeación que se tratarán en las mesas, así como la propuesta de sedes en donde se llevarán a cabo los foros de consulta pública, fechas, Dependencias y Entidades responsables, considerando las diversas zonas socioeconómicas del Estado.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana	Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo	Propuesta de Programa de Trabajo
2	Recibe y revisa los temas y turna a la persona Titular de la Coordinación General.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Propuesta de programa de trabajo	Programa de trabajo validado
3	Convoca a las personas Titulares de las Dependencias cabeza de sector y presenta la propuesta del programa de trabajo de los foros.	Titular de la Coordinación General	Programa de trabajo validado	Programa de Trabajo presentado
4	Revisan la propuesta del programa de trabajo. ¿Autorizan? No: Devuelve propuesta del programa y regresa a la actividad 2 a través de la persona Titular de la CPLADEM. Sí: Envía propuesta de programa de trabajo de los foros y continua en la actividad 5.	Titulares de las Dependencias cabezas de sector	Programa de Trabajo presentado	Programa de Trabajo revisado
5	Recibe propuesta de programa e instruye se realice la convocatoria a los foros de consulta pública.	Titular de la Coordinación General	Programa de Trabajo revisado	Programa de Trabajo autorizado

Rev. 00							
31/08/2023							

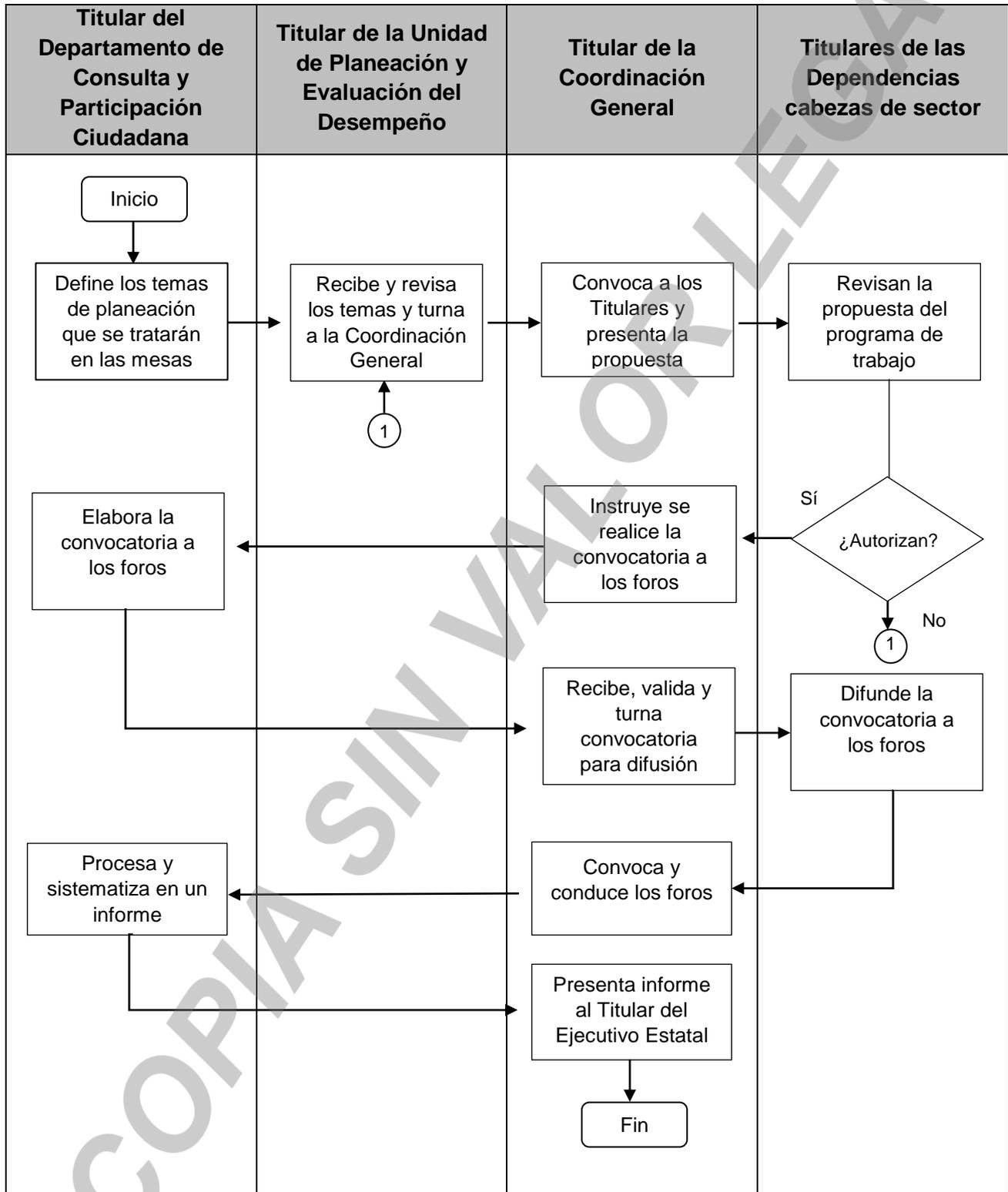


No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora la convocatoria dirigida a todos los sectores de la sociedad para su participación en los foros de consulta pública y turna a las personas Titulares de Dependencias cabezas de sector para su difusión.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana	Programa de Trabajo autorizado	Convocatoria a Foros
7	Recibe, valida convocatoria y turna para difusión.	Titular de la Coordinación General	Convocatoria a Foros	Convocatoria a Foros turnada
8	Difunde la convocatoria a través de los diferentes medios de comunicación para invitar a la sociedad a participar en los Foros de Consulta.	Titulares de las Dependencias cabezas de sector	Convocatoria a Foros turnada	Difusión de convocatoria
9	Convoca a personas Titulares de las Dependencias cabeza de sector para presentar el programa de actividades a desarrollar en cada evento de los Foros de Consulta Ciudadana, por sede y conduce la realización de los mismos	Titular de la Coordinación General	Difusión de convocatoria	Convocatoria a Foros de Consulta Ciudadana
10	Procesa y sistematiza la información recabada en un informe ejecutivo para conocer las necesidades de los sectores en cada una de las regiones socioeconómicas.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana	Convocatoria a Foros de Consulta Ciudadana	Base de datos con la información de necesidades por región
11	Recibe Informe Ejecutivo sobre resultados de los foros y presenta a la persona Titular del Ejecutivo Estatal.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Coordinación General	Base de datos con la información de necesidades por región	Informe ejecutivo presentado

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Planeación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Establecer la guía estratégica que permitirá el crecimiento, desarrollo y mejora continua de las políticas públicas implementadas por el Gobierno del Estado, a través de la definición precisa de metas, objetivos y acciones concretas, integrando la participación ciudadana en la elaboración del PLADIEM.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La integración del PLADIEM, deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo que no exceda de un año contado a partir de la fecha de toma de posesión de la persona Titular del Ejecutivo Estatal, de conformidad con la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. La CPLADEM como órgano normativo en la materia definirá la metodología a seguir para la integración del PLADIEM.
3. De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, se contemplará la participación organizada, consciente y responsable de los individuos y grupos sociales.
4. A partir de los resultados obtenidos de la consulta popular, se integrará el diagnóstico de la situación económica y social del Estado.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Rev. 00							
31/08/2023							



#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 10 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1. función 2.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza propuesta metodológica para la integración del PLADIEM y turna a la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Subdirección de Planeación	Solicitud de elaboración del PLADIEM	Propuesta metodológica
2	Revisa propuesta metodológica para integración del PLADIEM.  ¿Es correcta?  Sí: Aprueba y continua en la actividad 3.  No: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 1.	Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento	Propuesta metodológica	Propuesta metodológica aprobada
3	Coordina el desarrollo de los foros de consulta, para la construcción del PLADIEM, con la participación de las Dependencias cabezas de sector, así como el sector ciudadano. (ver procedimiento Foros de consulta pública para la elaboración del PLADIEM.)	Titular de la Coordinación General	Propuesta metodológica aprobada	Foros de consulta
4	Elabora el diagnóstico sobre la situación social y económica del Estado, con base a los resultados de los foros de consulta ciudadana y define las prioridades de las	Titular de la Subdirección de Planeación	Foros de consulta	Diagnóstico sobre la situación social y económica del estado

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	10 regiones del Estado.			
5	<p>Revisa el diagnóstico.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Devuelve diagnóstico para su corrección y regresa a la actividad 4.</p> <p>No: Aprueba la propuesta de diagnóstico y remite a la persona Titular de la CPLADEM; continua en la actividad 6.</p>	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Diagnóstico sobre la situación social y económica del estado	Diagnóstico sobre la situación social y económica del estado revisado
6	Convoca a personas Titulares de las Dependencias y mediante mesas de trabajo elaboran propuesta de estrategia general para elaborar el PLADIEM.	Titular de la Coordinación General	Diagnóstico sobre la situación social y económica del estado revisado	Propuesta de estrategia general
7	Realiza propuesta de indicadores por objetivo, y desarrolla apartado de seguimiento y evaluación.	Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Propuesta de estrategia general	Propuesta de indicadores por objetivo
8	<p>Revisa propuesta de estrategia general, indicadores y apartado de seguimiento y evaluación.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Devuelve propuesta con observaciones y regresa a la actividad 7.</p> <p>No: Continúa en la actividad 9.</p>	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Propuesta de indicadores por objetivo	Propuesta de indicadores por objetivo revisada
9	Realiza los demás apartados señalados en la metodología para la integración del PLADIEM, integra proyecto y turna a la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de indicadores por objetivo revisada	Apartados en metodología realizados

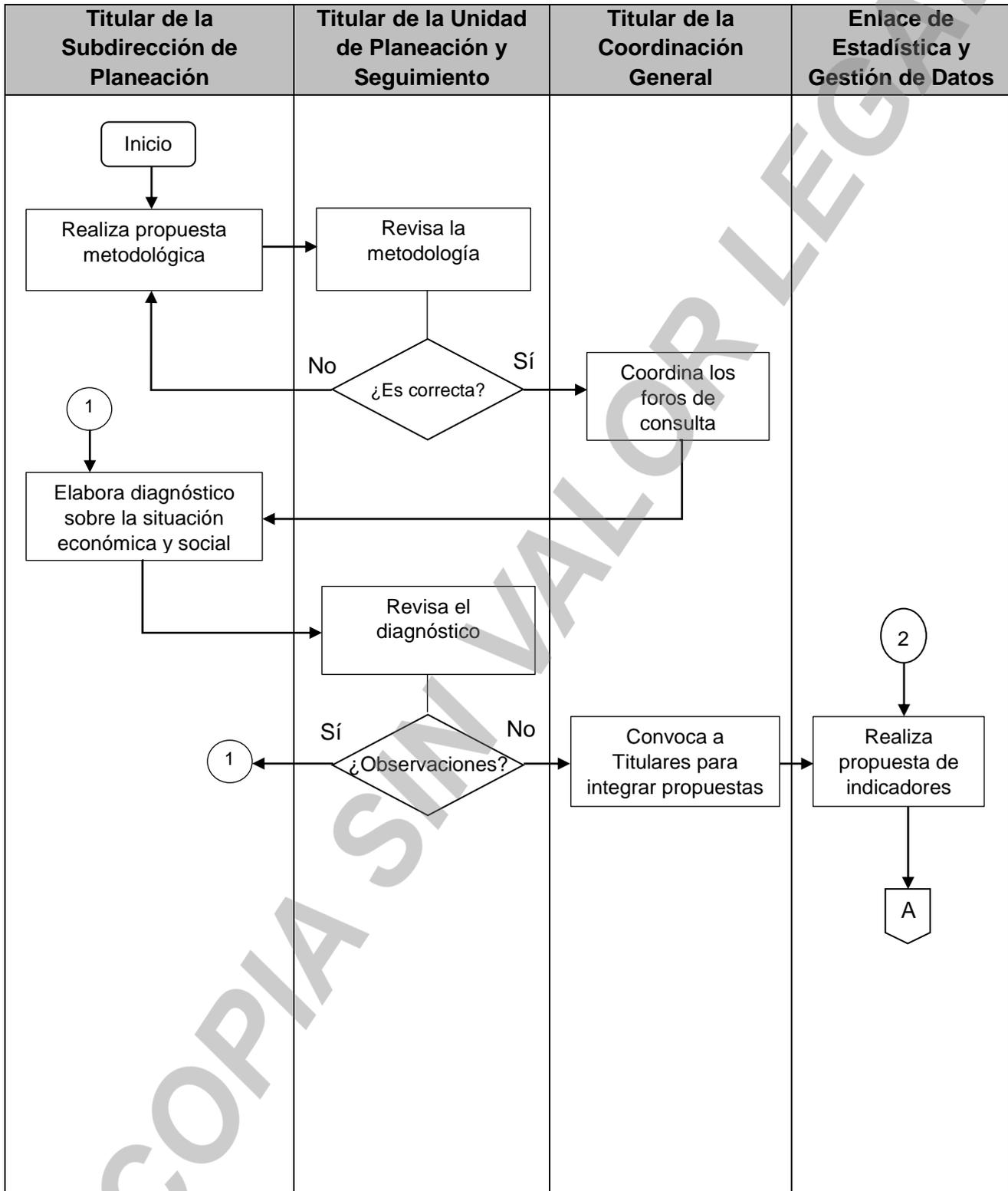
Rev. 00							
31/08/2023							



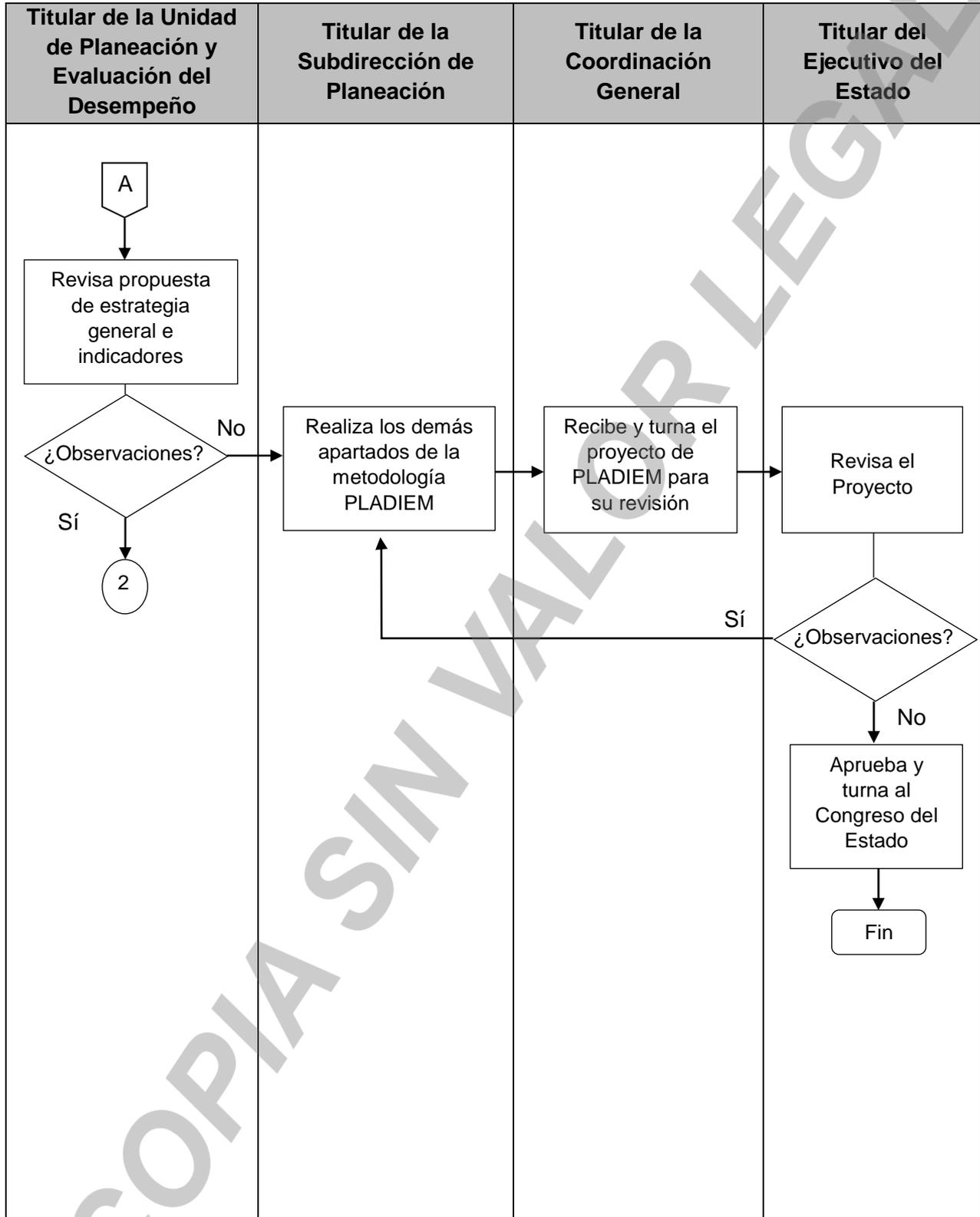
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Recibe y turna a la persona Titular del Ejecutivo del Estado el proyecto de PLADIEM, para su revisión y comentarios.	Titular de la Coordinación General	Apartados en metodología realizados	Proyecto de PLADIEM
11	Revisa el proyecto del PLADIEM finalizado  ¿Tiene observaciones?  Sí: Remite a la persona Titular de la CPLADEM para realizar correcciones y regresa a la actividad 9.  No: Continúa en la actividad 12.	Titular del Ejecutivo del Estado	Proyecto de PLADIEM	Proyecto de PLADIEM Revisado
12	Aprueba el proyecto de PLADIEM y turna al Congreso del Estado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Ejecutivo del Estado	Proyecto de PLADIEM revisado	Proyecto de PLADIEM aprobado



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Planeación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Monitorear y supervisar el progreso y la implementación de las actividades, acciones, programas y líneas de acción del PLADIEM, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La CPLADEM como órgano normativo en la materia definirá la metodología a seguir para el seguimiento del PLADIEM.
2. El seguimiento del PLADIEM deberá tomar en cuenta la planeación estratégica estatal diseñada por el Gobierno del Estado.
3. Se elaborarán programas anuales de actividades (POA) que incluirán los aspectos administrativos que servirán para la ejecución y seguimiento de las actividades que deben apegarse o ir encaminadas a cumplir los objetivos del PLADIEM.
4. La persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos diseñará una plataforma informática para la captura de información para generar reportes de seguimiento de acciones del PLADIEM.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 10 fracción. III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1 función 5.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

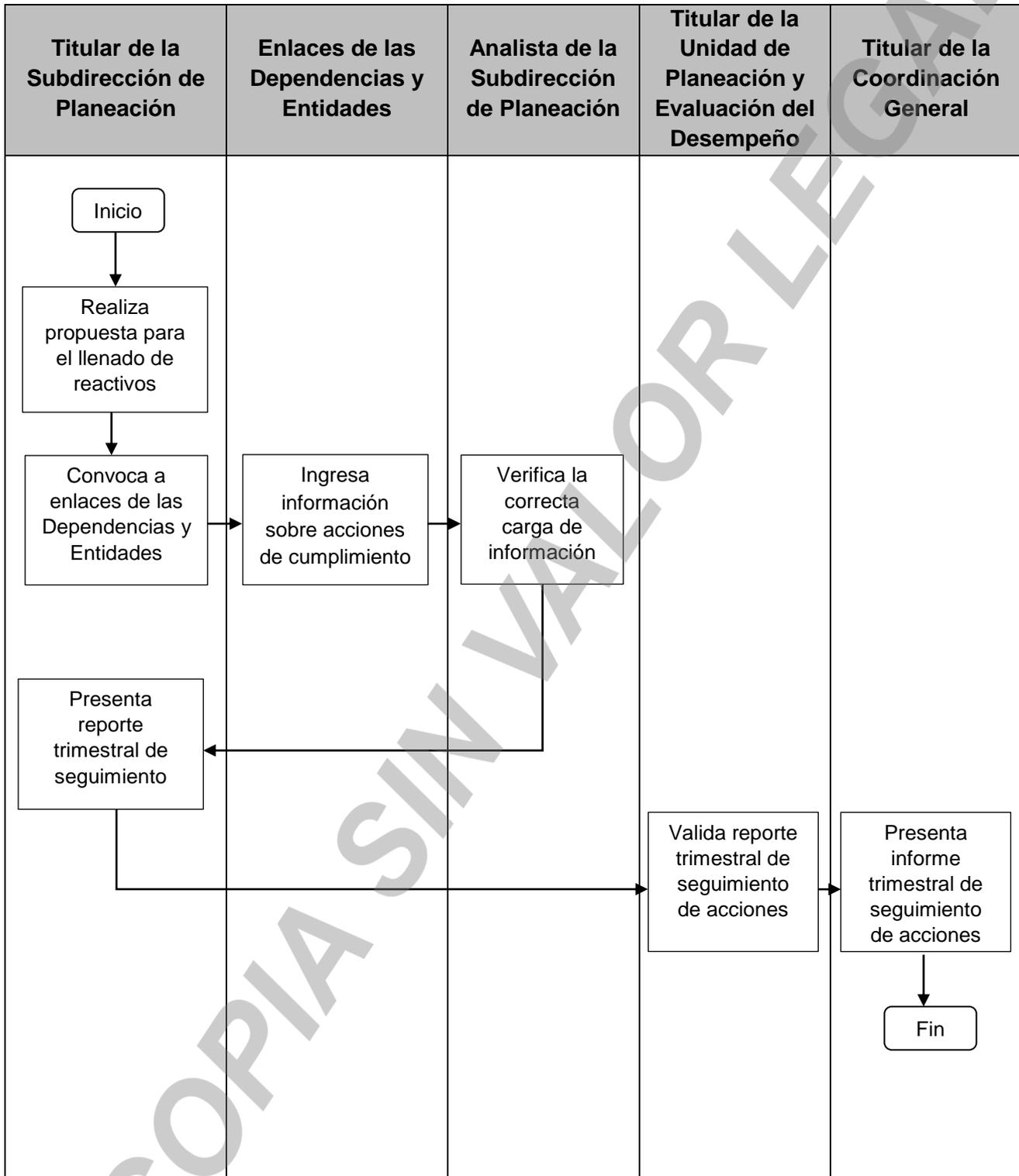
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza propuesta metodológica de los reactivos de llenado en sistema para el seguimiento de acciones del PLADIEM.	Titular de la Subdirección de Planeación	Mejores prácticas en la materia	Propuesta metodológica de reactivos de seguimiento de acciones del PLADIEM
2	Convoca a enlaces de las Dependencias y Entidades para dar a conocer el micro sitio previamente desarrollado.	Titular de la Subdirección de Planeación	Micro sitio	Micro sitio socializado
3	Ingresa información al micro sitio mensualmente sobre acciones de cumplimiento del PLADIEM.	Enlaces de las Dependencias y Entidades	Micro sitio socializado	Información cargada al micro sitio
4	Verifica la actualización correcta de información por parte de los enlaces de las Dependencias y Entidades y emite reporte.	Analista de la Subdirección de Planeación	Información cargada al micro sitio	Reporte de seguimiento de acciones
5	Presenta reporte trimestral de seguimiento de acciones del PLADIEM.	Titular de la Subdirección de Planeación	Reporte de seguimiento de acciones	Reporte trimestral de seguimiento de acciones
6	Valida reporte trimestral de seguimiento de acciones del PLADIEM.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Reporte trimestral de seguimiento de acciones	Reporte trimestral final de seguimiento de acciones validado
7	Presenta informe trimestral de seguimiento de acciones del PLADIEM al Gabinete Legal.	Titular de la Coordinación General	Reporte trimestral final de seguimiento de acciones validado	Reporte trimestral final de seguimiento de acciones remitido
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluaciones externas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Analizar el desempeño de las Dependencias y Entidades mediante una evaluación a través de una consultoría externa, en el marco del Programa Anual de Evaluaciones.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. En el Programa Anual de Evaluación se establecerá la cantidad de evaluaciones externas a realizar a las Dependencias y Entidades.
2. En el Programa Anual de Evaluación se describirá el proceso para realizar las evaluaciones externas, así como las fechas, los entes evaluadores, fuentes de información y las Dependencias o Entidades a evaluar.

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, al Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua, el Ente Evaluador y el Ente Evaluado.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracciones V y XIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluaciones externas
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio la documentación requerida para la evaluación a las Dependencias y Entidades.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Listado de documentación	Oficios y bitácora enviados.
2	Compila y envía la documentación requerida para la evaluación.	Enlace de las Dependencias o Entidades a evaluar	Oficios y bitácora enviados.	Documentación solicitada.
3	Recibe documentación y turna al Departamento de Evaluación a Fondos Institucionales y Mejora Continua.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Documentación solicitada.	Documentación remitida.
4	Recibe y realiza revisión preliminar a la documentación enviada por la Dependencia o Entidad evaluada.  ¿Tiene observaciones?  Sí: Devuelve documentación y regresa a la actividad 2.  No: Aprueba documentación y continua en la actividad 5.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Documentación remitida.	Documentación revisada.
5	Analiza la información solicitada a la Dependencia o Entidad Evaluada y emite un informe preliminar.	Ente Evaluador Externo.	Documentación revisada.	Informe Preliminar de la Evaluación.

Rev. 00							
31/08/2023							

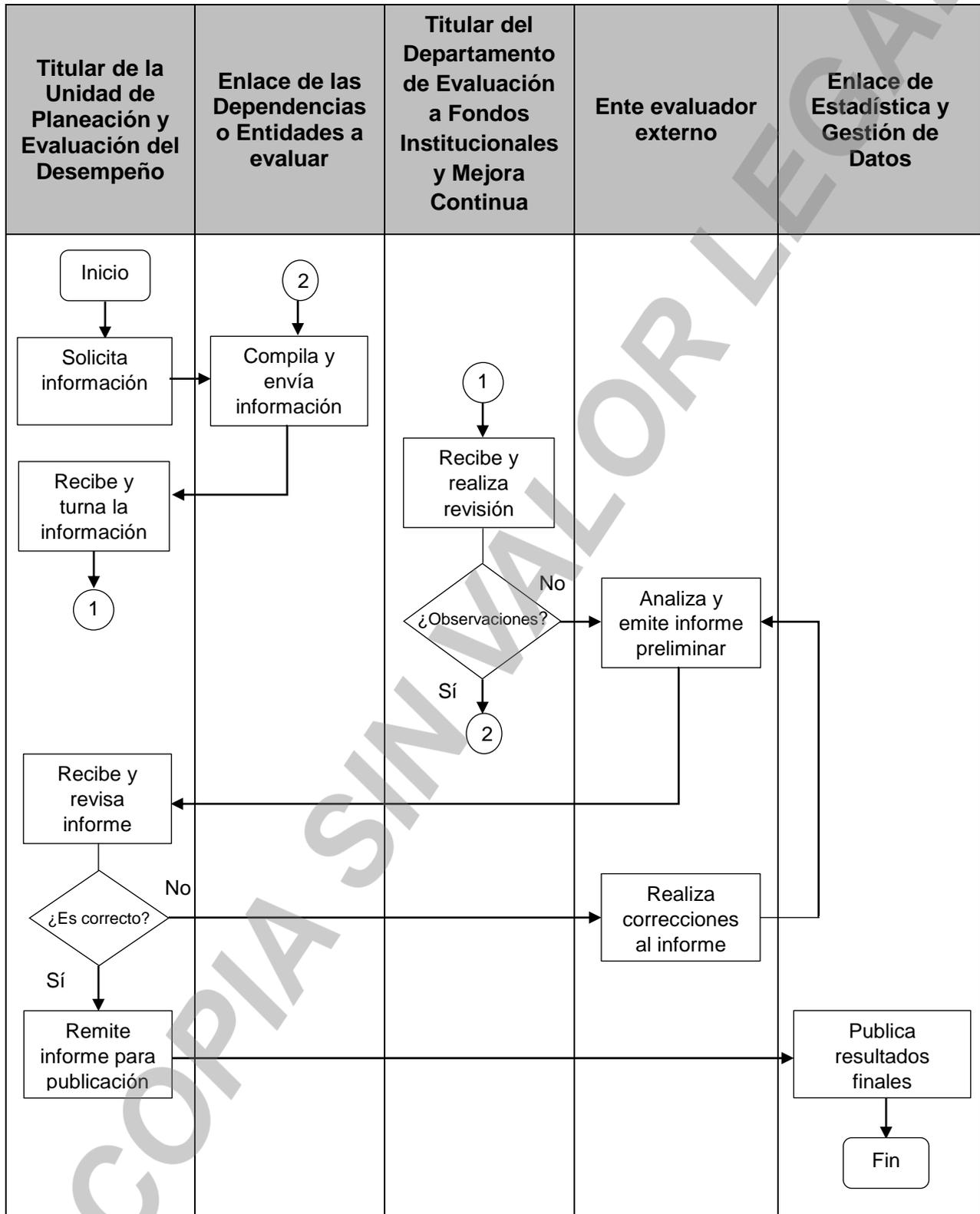


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Recibe y revisa el informe preliminar.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Devuelve informe y continua en la actividad 7.</p> <p>Sí: Aprueba informe y continua en la actividad 8.</p>	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Informe Preliminar de la evaluación.	Informe Preliminar de la evaluación revisado
7	Realiza correcciones y observaciones al Informe preliminar. Regresa a la actividad 5.	Ente evaluador externo.	Informe Preliminar de la evaluación revisado.	Informe Preliminar de la evaluación con observaciones
8	Remite Informe final a la persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos para publicación de resultados finales.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Informe Preliminar de la evaluación revisado	Informe final de evaluación
9	<p>Publica las evaluaciones finales e informa a la persona Titular de la Coordinador General.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	Informe final de evaluación	Informe final de evaluación publicado

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación y operación del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa del Estado de Michoacán y Consejos Ciudadanos Regionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Consulta y Participación Ciudadana

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Promover la participación activa entre la comunidad michoacana con las Dependencias cabezas de sector en la definición, planificación y desarrollo de políticas, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral del Estado.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Los procesos de participación ciudadana que se realicen deberán ser proactivos en facilitar la información sobre sus objetivos, alcances, metodologías, presupuestos, en función del artículo 15 de la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana.
2. Se deberá proveer lo necesario para establecer canales de participación en el proceso de la planeación y relaciones de coordinación con la Federación y los municipios del Estado.
3. Las acciones que deban coordinarse, tomarán en cuenta la participación consciente y responsable de los individuos, grupos organizados y demás sectores de la sociedad. En la conformación de estos Consejos deberá también garantizarse que pueblos y comunidades indígenas sean partícipes en las consultas y mecanismos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativas aplicables.
4. Se deberá garantizar el desarrollo integral estatal, y procurar la concurrencia y armonía de los sectores académico, público, social y privado, impulsado a través de los Consejos y sus políticas públicas que se consideren prioritarias para el desarrollo de Michoacán.
5. Para su conformación, y atendiendo su carácter regional, los Consejos Ciudadanos observarán lo dispuesto por el Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Los individuos, grupos, sectores y autoridades participantes en el Consejo Ciudadano de Planeación Participativa, así como en los Consejos Ciudadanos Regionales, tendrán la obligación de vigilar la conducción y el cumplimiento, así como participar en el seguimiento de programas y acciones estatales, regionales y sectoriales que integran el PLADIEM, además de otras iniciativas como los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 en el ámbito estatal.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 11 fracción XVII y XVIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1.1 función 3 del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación y operación del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa del Estado de Michoacán y Consejos Ciudadanos Regionales
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Consulta y Participación Ciudadana

No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica actores potenciales para la integración del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.	Base de datos con la información concentrada de los diferentes sectores en el estado.	Listado de actores potenciales
2	Recibe listado de los actores potenciales y turna a la persona Titular de la Coordinación General.	Titular de la Unidad de Planeación	Listado de actores potenciales	Listado de actores potenciales remitido
3	Convoca a diversos actores relevantes en el Estado para formar parte del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Titular de la Coordinación General.	Listado de actores potenciales remitido	Integración de invitados directos.
4	Elabora la convocatoria pública para personas, grupos y sectores interesados en formar parte del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.	Integración de invitados directos.	Convocatoria pública.
5	Revisa perfil y solicitud de interesados en formar parte del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales y turna para su validación a la persona Titular de la Unidad de Planeación	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.	Convocatoria pública.	Dictamen y selección de integrantes.

Rev. 00							
31/08/2023							

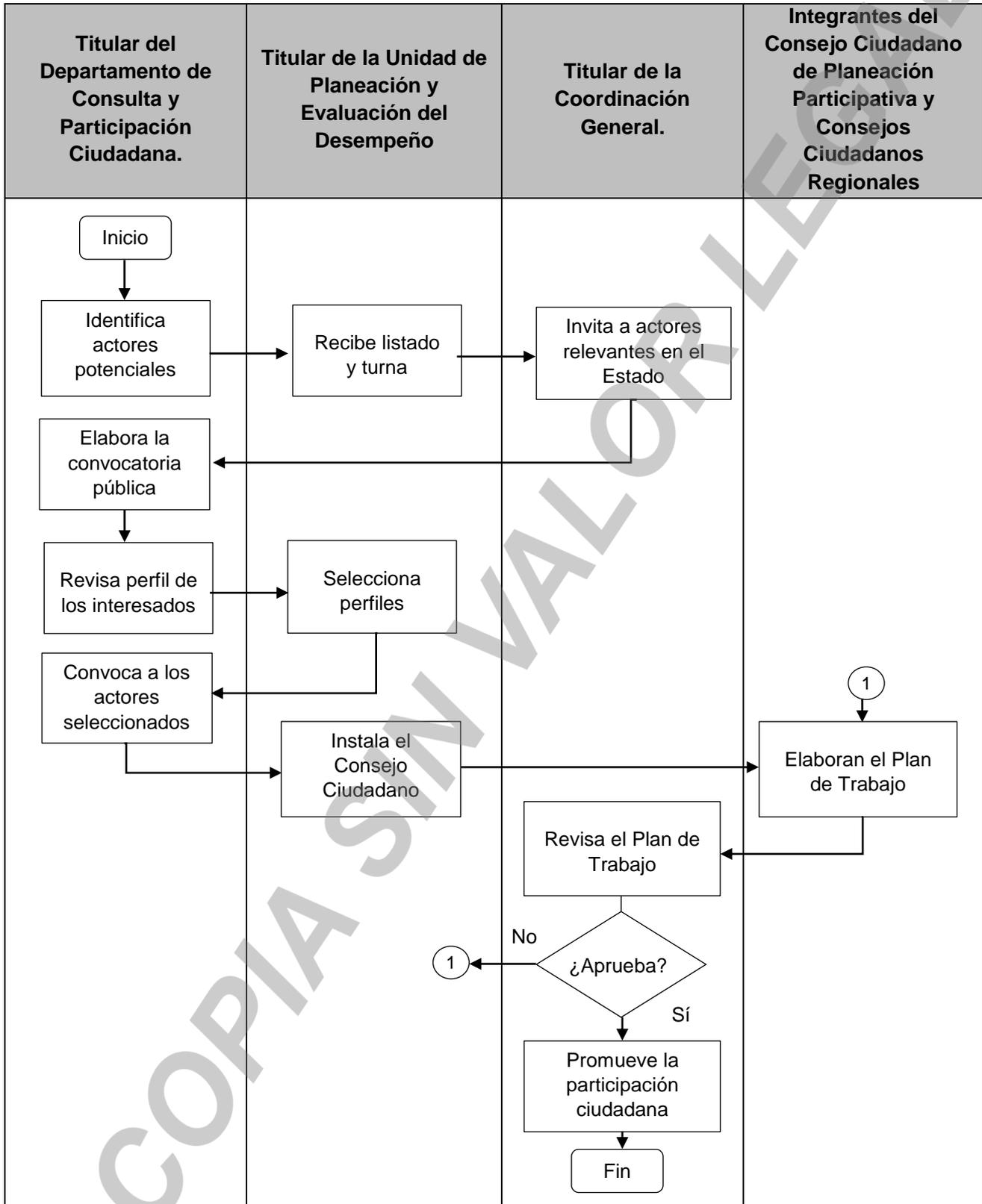


No	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	y Evaluación del Desempeño.			
6	Recibe perfiles, selecciona y turna para convocatoria.	Titular de la Unidad de Planeación	Dictamen y selección de integrantes.	Perfiles seleccionados
7	Convoca a los actores seleccionados para la instalación del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Titular del Departamento de Consulta y Participación Ciudadana.	Perfiles seleccionados	Acto de instalación.
8	Instala el Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Titular de la Coordinación General.	Acto de instalación.	Declaratoria de instalación.
9	Elaboran el Plan de Trabajo del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Integrantes del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Declaratoria de instalación.	Propuesta de Plan de trabajo.
10	Revisa el Plan de Trabajo del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales. ¿Aprueba? No: Devuelve Plan de Trabajo para su corrección y regresa a la actividad 9. Sí: Aprueba Plan de Trabajo y continua en la actividad 11.	Titular de la Coordinación General.	Propuesta de Plan de trabajo.	Plan de Trabajo revisado.
11	Implementan el Plan de Trabajo aprobado y promueven la participación de los distintos actores en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la política pública y el desarrollo sostenible.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Integrantes del Consejo Ciudadano de Planeación Participativa y Consejos Ciudadanos Regionales.	Plan de Trabajo revisado.	Plan de trabajo aprobado.

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programas sectoriales y especiales derivados del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Garantizar la atención específica en sectores que permitan su mejora, desarrollo sostenible e innovación administrativa a través de Programas Sectoriales y Especiales.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo y aprobado el PLADIEM y los programas, serán de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Los programas que se deriven del plan, especificarán su naturaleza, el ámbito espacial de su operatividad, la dimensión económica y social que han de afectar, las bases de coordinación y de concertación y los plazos de ejecución respectivos.
- El plan indicará los programas sectoriales, regionales y especiales; su vigencia no excederá del período constitucional de la gestión gubernamental en que se aprueben.
- Los programas sectoriales se sujetarán a las previsiones contenidas en el plan y especificarán los objetivos, prioridades y políticas que registren el desempeño de las actividades del sector administrativo de que se trate. Contendrán estimaciones de recursos determinaciones sobre otros instrumentos y las responsabilidades de su ejecución.
- Los programas especiales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del Estado, así como a la solución de problemas estratégicos o emergentes y al enlace ordenado de las actividades de dos o más Dependencias coordinadoras del sector.
- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán asegurar la congruencia de sus programas anuales con los programas sectoriales o especiales respectivos.
- Los programas sectoriales serán responsabilidad de las Dependencias cabeza de sector.
- Los programas especiales será responsabilidad de la Dependencia o Entidad, cuya atribución principal atiende el tema del Programa.

Rev. 00							
31/08/2023							



9. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades encargadas de los Programas Sectoriales y Especiales designarán por escrito a un encargado de su Dependencia o Entidad, quién será el enlace con la CPLADEM para la elaboración de los Programas Sectoriales y Especiales, dicho enlace deberá ser preferentemente la persona Titular de la Secretaría Técnica o el responsable del área de planeación.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 fracción IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1 función 4 de la Subdirección de Planeación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programas sectoriales y especiales derivados del PLADIEM
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales.	Titular del Departamento de Planeación	PLADIEM	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales.
2	Revisa la propuesta de guía. ¿Existen observaciones?  Si: Rechaza propuesta de guía y continua en la actividad 3.  No: Aprueba propuesta y continua en la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Planeación	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales.	Guía revisada
3	Realiza correcciones a la guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales, y remite a aprobación nuevamente. Regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Planeación	Guía revisada	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales con observaciones con ajustes
4	Presenta la propuesta de Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales a los Enlaces de las Dependencias y Entidades.	Titular de la Subdirección de Planeación	Guía revisada	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales presentada

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	<p>Revisa la propuesta de Guía.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Rechaza propuesta de Guía y regresa a la actividad 3 a través de la persona Titular de la Subdirección de Planeación.</p> <p>No: Aprueba propuesta y continua en la actividad 6.</p>	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales presentada	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales revisada
6	<p>Define criterios de atención a dependencias responsables de elaborar los programas sectoriales y especiales.</p>	Titular del Departamento de Planeación	Guía para la elaboración de programas sectoriales y especiales revisada	Propuesta de criterios de atención
7	<p>Revisa la propuesta de criterios de atención.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>Si: Devuelve propuesta de criterios para su corrección y regresa a la actividad 6.</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.</p>	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de criterios de atención	Propuesta de criterios de atención revisada
8	<p>Aprueba la propuesta de criterios de atención a Dependencias y Entidades responsables de elaborar los programas sectoriales y especiales.</p>	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de criterios de atención revisada	Propuesta de criterios de atención aprobada
9	<p>Asesora a Dependencias y</p>	Titular del	Propuesta de	Enlaces

Rev. 00							
31/08/2023							

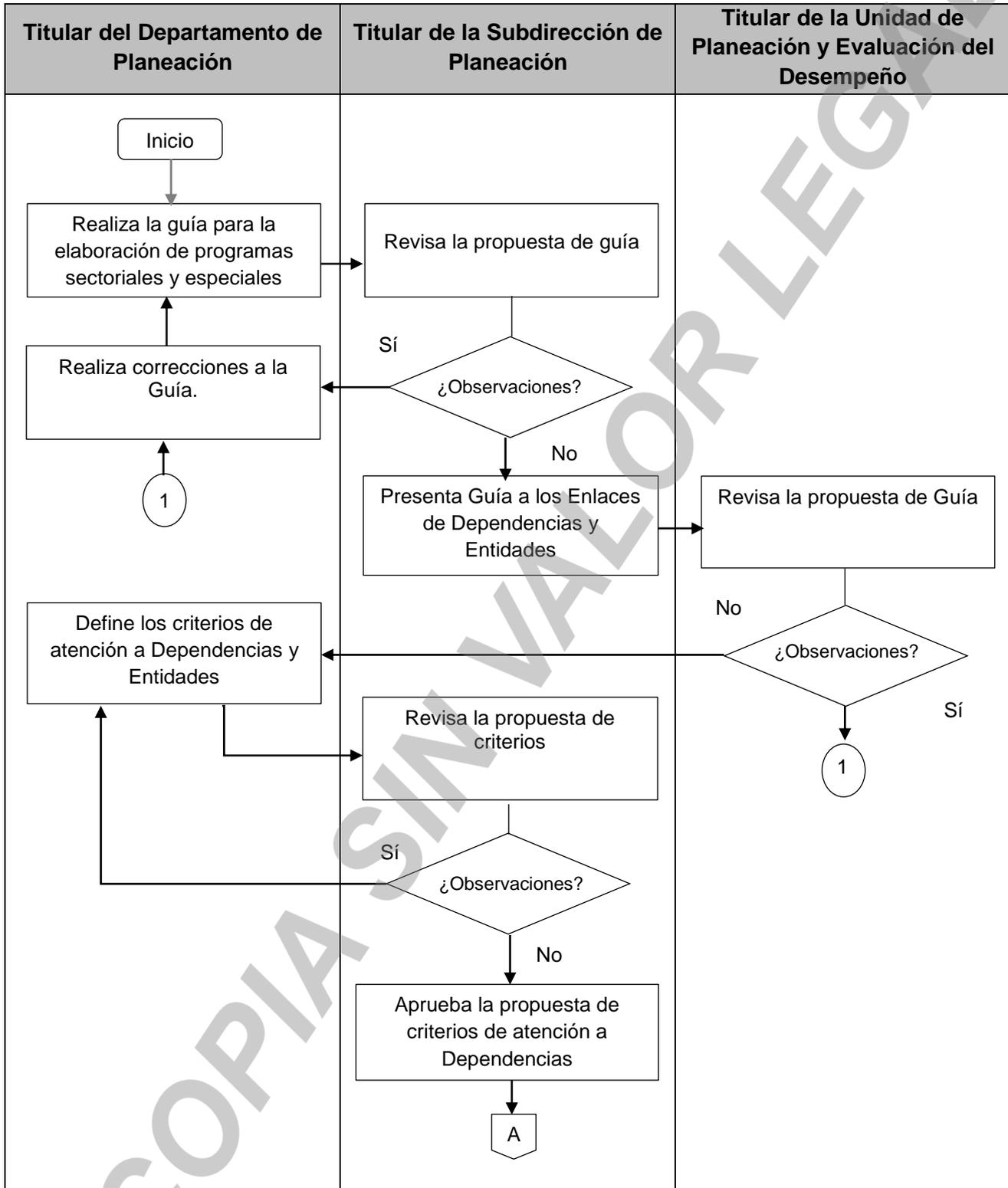


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Entidades en la elaboración de sus programas sectoriales y especiales	Departamento de Planeación	criterios de atención aprobada	asesorados.
10	Elabora propuesta de programa sectorial y/o especial a partir de investigación de datos, asesorías técnicas y Guía técnica para su elaboración.	Enlaces de las Dependencias y Entidades	Enlaces asesorados.	Propuesta de programa sectorial o especial
11	Recibe y revisa propuesta de programas sectoriales y especiales.  ¿Existen observaciones?  Si: Devuelve propuesta de Programas Sectoriales y Especiales para correcciones y regresa a la actividad 10.  No: Continúa en la actividad 12.	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta de programa sectorial o especial	Propuesta del Programa Sectorial o Especial revisada
12	Realiza reporte positivo del programa especial o sectorial y notifica a la persona Titular de la Subdirección de Planeación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta del Programa Sectorial o Especial revisada	Reporte positivo del Programa.

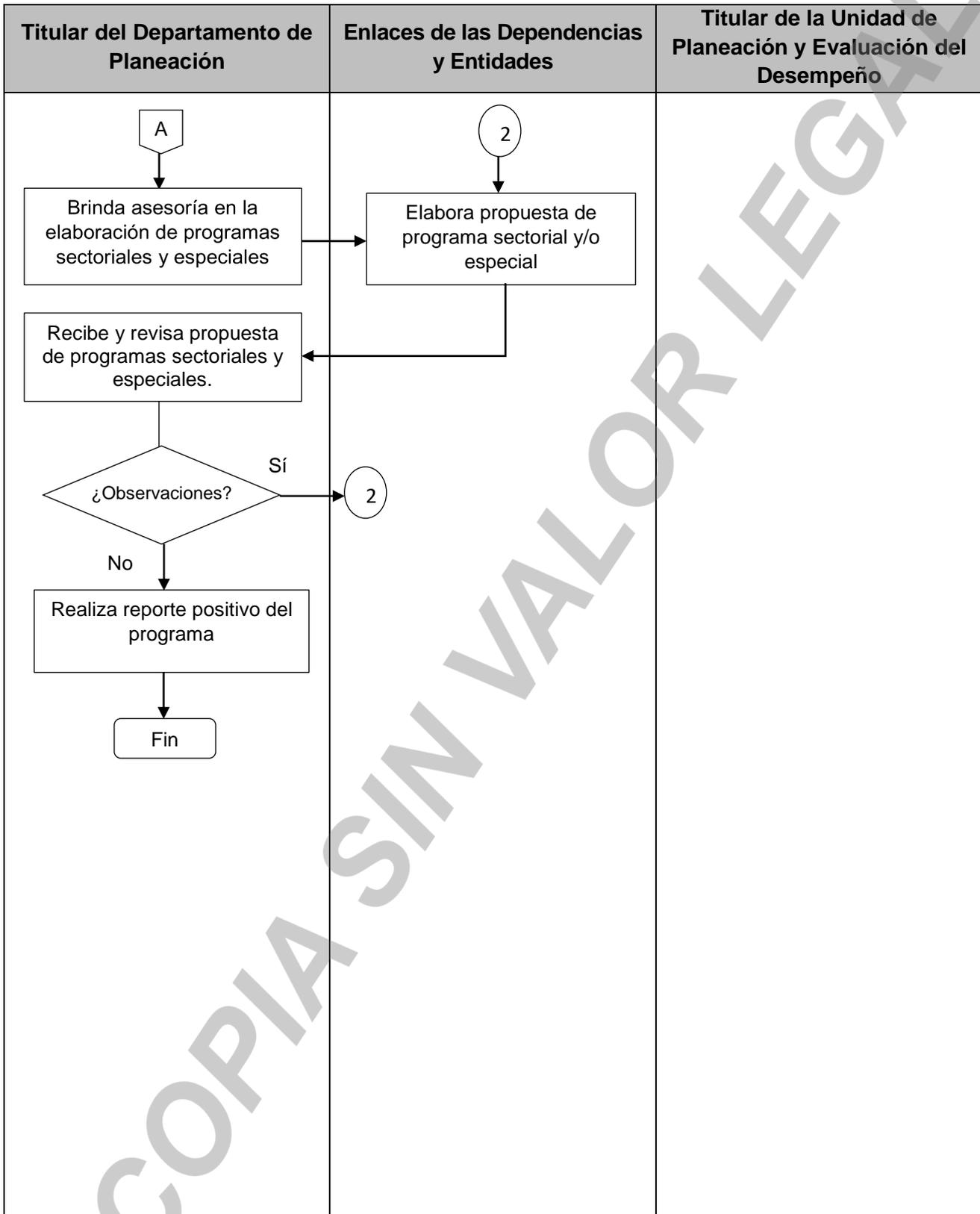
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programas institucionales de las Entidades Paraestatales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar los Programas Institucionales de las Entidades Paraestatales y verificar que estén alineados a los objetivos, misión, visión, responsabilidades y propósito de creación de las mismas.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- Los programas que elaboren las Entidades Paraestatales se sujetarán a los objetivos y prioridades de la planeación estatal y a los lineamientos de política económica y social que le señalen las dependencias de coordinación global y sectorial, de conformidad con lo que establece el artículo 24 de la Ley de Planeación del Estado Michoacán de Ocampo.
- Las Entidades Paraestatales, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse a la Ley de Planeación del Estado, al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, a los Programas Sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas.
- Las Entidades Paraestatales, formularán sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.
- Los Programas Institucionales de las Entidades Paraestatales, constituyen compromisos en términos de metas y resultados que deberán alcanzar. La programación institucional de la Entidad, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo, la definición de estrategias y prioridades, la previsión y organización de recursos para alcanzarlas, la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.
- Las Entidades Paraestatales deberán asegurar la congruencia de sus programas anuales con el programa sectorial respectivo.
- Las Entidades Paraestatales deberán verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas sectoriales.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y a las Entidades Paraestatales que estén obligados a hacer un programa institucional.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 11 fracciones VI y VII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1 función 4 de la Subdirección de Planeación.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programas institucionales de las Entidades paraestatales
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-07
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planeación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Desarrolla la Guía para la elaboración de Programas Institucionales.	Titular del Departamento de Planeación	Necesidad de elaborar Programas Institucionales	Propuesta de guía para la elaboración de programas institucionales
2	Revisa la propuesta de Guía. ¿Existen observaciones? Si: Devuelve para su corrección y regresa en la actividad 1. No: Aprueba propuesta de guía y continua en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de guía para la elaboración de programas institucionales	Propuesta de Guía revisada
3	Valida y presenta a las Entidades la propuesta de guía para la elaboración de programas.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Propuesta de Guía revisada	Propuesta de Guía aprobada
4	Define criterios de atención a Entidades responsables de elaborar los programas institucionales.	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta de Guía aprobada	Criterios de atención definidos
5	Revisa la propuesta de criterios. ¿Existen observaciones? Si: Devuelve propuesta de criterios para corrección y regresa a la actividad 4. No: Aprueba propuesta de criterios de atención pasa a la actividad 6.	Titular de la Subdirección de Planeación	Criterios de atención definidos	Criterios de atención revisados
6	Brinda asesoría a las Entidades en la elaboración de sus	Titular del Departamento de	Criterios de atención	Enlaces asesorados

Rev. 00							
31/08/2023							

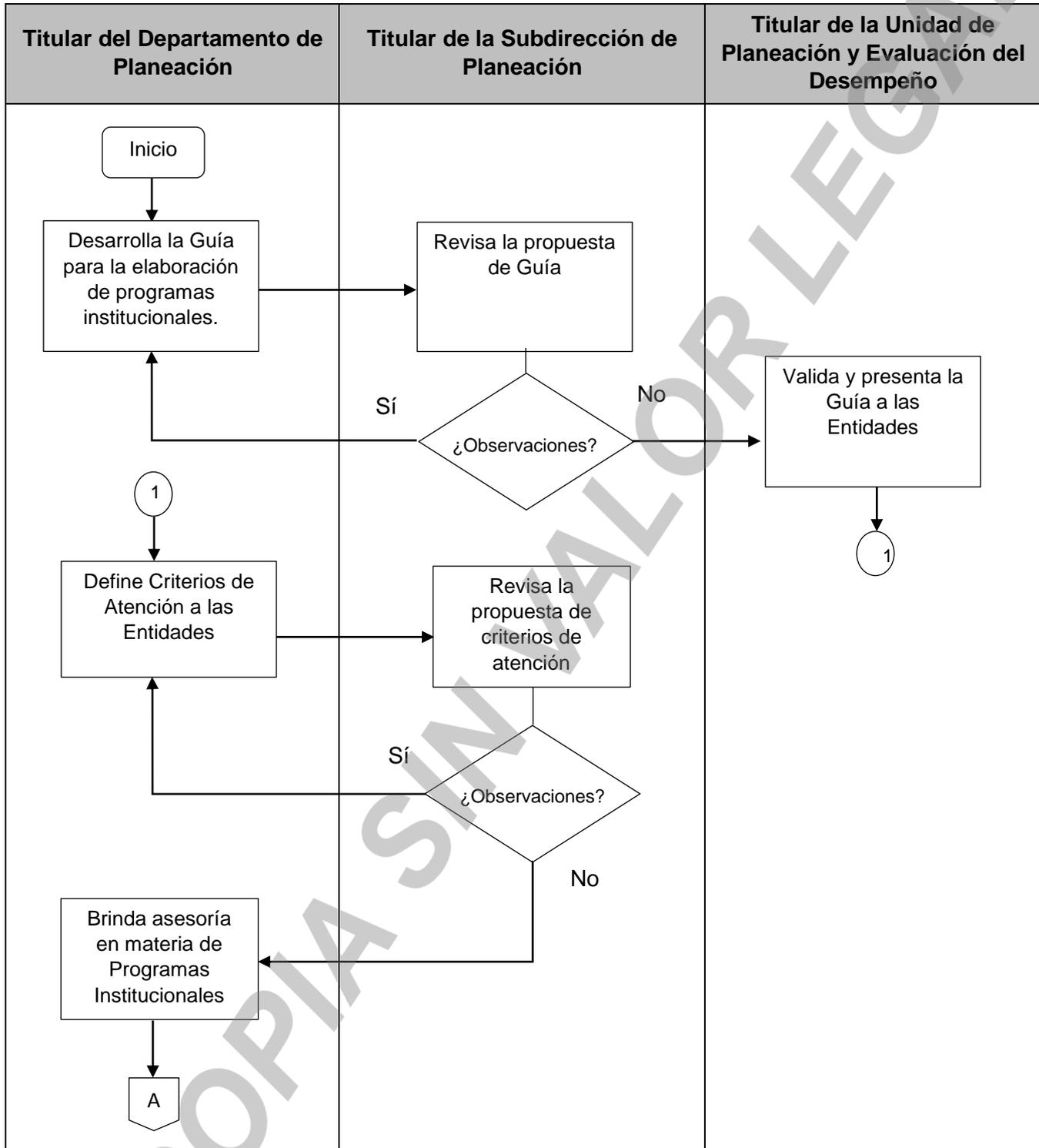


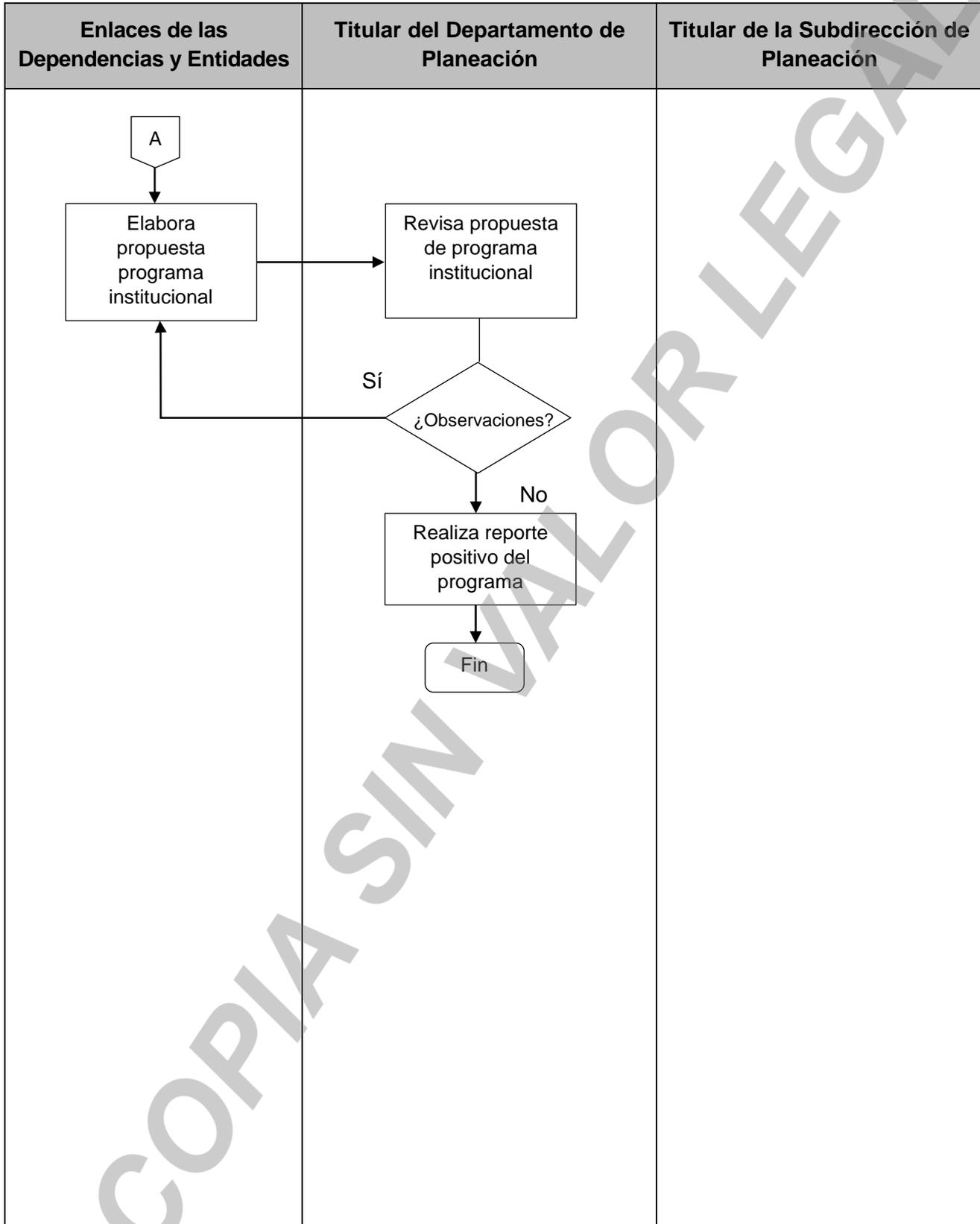
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Programas Institucionales.	Planeación	revisados	
7	Elabora propuesta de programa institucional a partir de investigación de datos, asesorías técnicas y Guía técnica para su elaboración.	Enlaces de las Dependencias y Entidades	Enlaces asesorados	Propuesta de programa institucional
8	Recibe y revisa propuesta de programas institucionales. ¿Existen observaciones? Si: Devuelve propuesta y regresa a la actividad 7. No: Aprueba propuesta y continua en la actividad 9.	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta de programa institucional	Propuesta de Programa revisada
9	Realiza reporte positivo del programa sin observaciones.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Planeación	Propuesta de Programa revisada	Expediente del programa sectorial o especial con reporte final

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**





Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración y actualización del Modelo de Desarrollo Regional
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Definir un enfoque estratégico coordinado para el desarrollo económico diversificado, social equitativo, ambiental sostenible y de innovación productiva que permita el crecimiento equilibrado del Estado.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La revisión y verificación de los datos estará sujeta a la actualización de los indicadores o variables que integran los ejes y componentes del Modelo de Desarrollo Regional del Estado realizada por instituciones como el INEGI u otros Órganos responsables de su emisión, seguimiento y actualización.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 11 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1.2 función 6 de la Subdirección de Planeación.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración y actualización del Modelo de Desarrollo Regional
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Integra equipos de trabajo, asigna actividades y socializa los lineamientos generales de trabajo, así como criterios, formas, formatos, de cómo se debe generar la información.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Diseño conceptual del MDR	Equipo de trabajo con trabajo asignado
2	Busca, obtiene y procesa datos a nivel municipal y regional, de acuerdo con las políticas y lineamientos generales establecidos por el Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Personal operativo adscrito al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Equipo de trabajo con trabajo asignado	Bases de datos de indicadores analizados
3	Revisa las carpetas de integración de datos. ¿Las carpetas de integración de datos fueron generadas adecuadamente? No: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 2. Sí: Aprueba las carpetas de integración y continúa en la actividad 4.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Bases de datos de indicadores analizados	Bases de datos revisadas
4	Respalda las carpetas de integración de datos con insumos para integrar los diagnósticos del Modelo de Desarrollo Regional.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Bases de datos revisadas	Bases de datos aprobadas

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
5	Asigna temas para el análisis e interpretación de los datos y el tipo de documentos, cartografía o infografías regionales o municipales.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Carpetas de integración de bases de datos aprobadas y respaldadas	Carpetas aprobadas de bases de datos asignadas a equipos de trabajo
6	Analiza e interpreta datos por regiones de temas específicos o de forma integral, elabora reportes técnicos de análisis e interpretación de datos y presenta al titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Personal operativo adscrito al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Carpetas aprobadas de bases de datos asignadas a equipos de trabajo	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados
7	Revisa los reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados. ¿Los reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados, cartografía o infografías fueron correctamente generados? Sí: Aprueba los reportes técnicos y continua en la actividad 9. No: Devuelve para su corrección y continua en la actividad 8.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados	Reportes técnicos de análisis revisados
8	Realiza correcciones a los reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados, cartografía o infografías y remite para validación. Regresa a la actividad 6.	Personal operativo adscrito al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.	Reportes técnicos de análisis revisados	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados corregidos

Rev. 00							
31/08/2023							

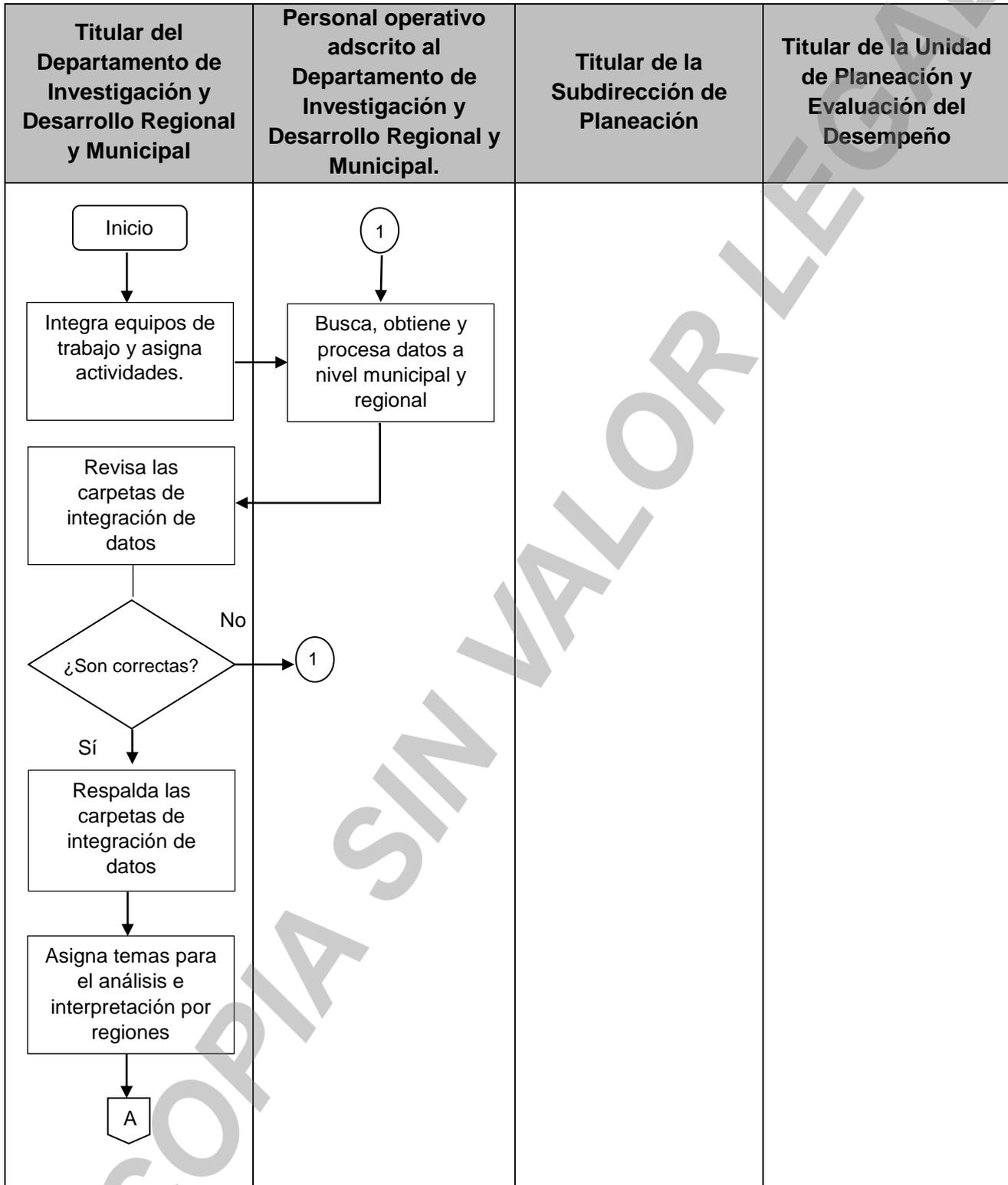


No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
9	Valida los reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados, cartografía o infografías.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Reportes técnicos de análisis revisados	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados validados
10	Recibe y presenta reportes técnicos a la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño para autorizar su difusión.	Titular de la Subdirección de Planeación	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados validados	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados aprobados.
11	Autoriza la difusión de reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados a través de los medios oficiales dirigidos a las Dependencias y Entidades.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados aprobados.	Autorización de difusión de Reportes Técnicos de Análisis e Interpretación de Resultados
12	Remite a la persona Titular del Enlace de Estadística y Gestión de Datos las notas, reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados, cartografía e infografías de diversos temas para su difusión en la página de la CPLADEM.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Autorización de difusión de Reportes Técnicos de Análisis e Interpretación de Resultados	Reportes técnicos de análisis e interpretación de resultados difundidos

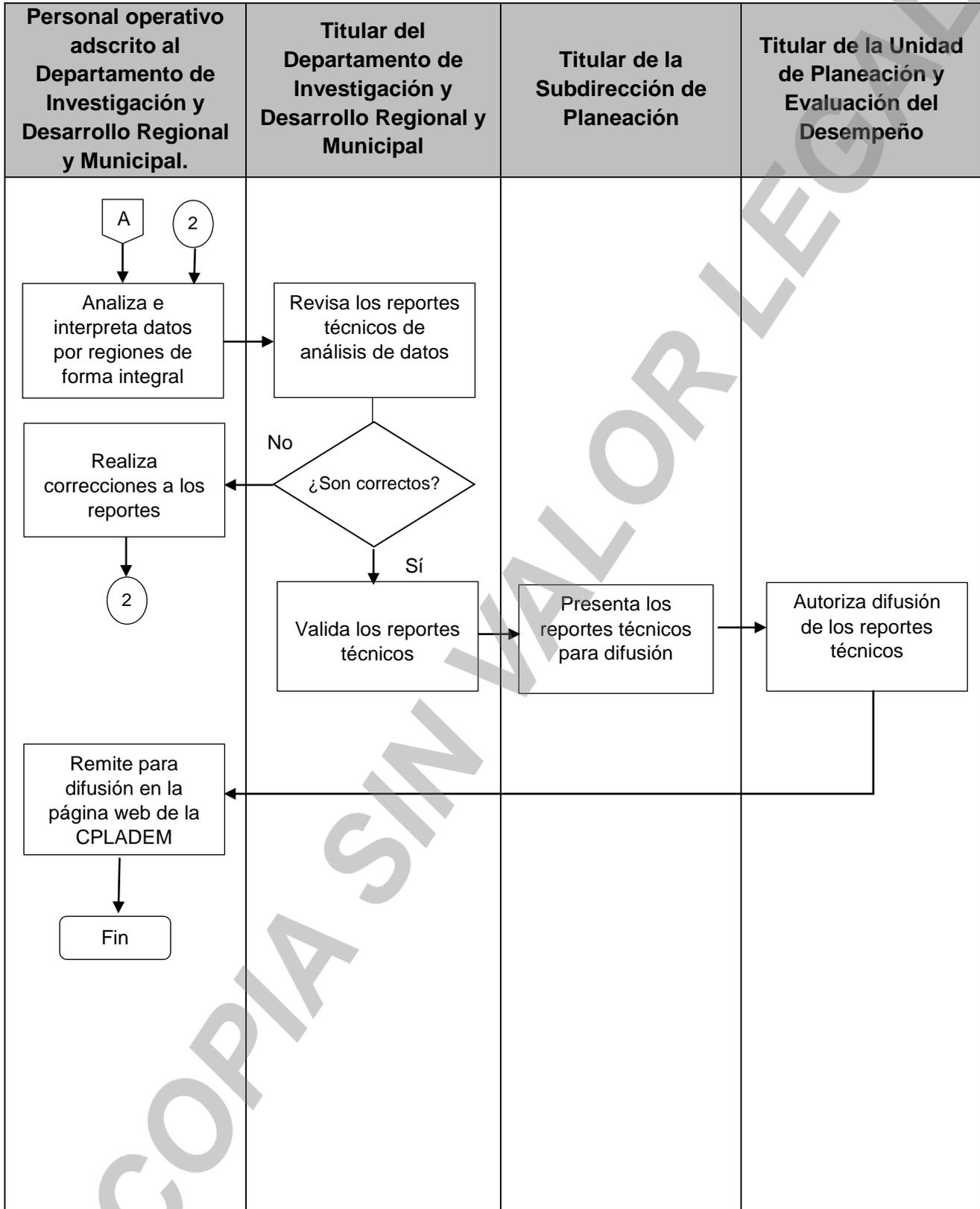
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Fortalecimiento de la planeación regional y municipal
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Diseñar instrumentos, herramientas metodológicas, cartografía y/o capacitaciones a fin de facilitarles a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los municipios elaborar sus planes o programas de desarrollo regional y/o municipal.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

- Al inicio de los periodos constitucionales de la Administración Pública Estatal o de las Administraciones Públicas Municipales y cuando las leyes o normativa federal, estatal o municipal sufran modificaciones relativas a la materia de planeación del desarrollo, se deberá revisar y/o actualizar las guías o instrumentos metodológicos que orientan los procesos de integración de planes o programas de desarrollo regionales y municipales.
- La persona Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal, emitirá los lineamientos generales y/o técnicos para la realización del análisis de datos estadísticos y su representación cartográfica.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 11 fracción XIX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1.2 función 6 de la Subdirección de Planeación.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Fortalecimiento de la planeación regional y municipal
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Propone instrumentos, herramientas metodológicas, guías, cartografía y/o capacitaciones a impartir, elaborar, revisar o actualizar, tales como guías, manuales, lineamientos, capacitaciones o programas.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Elaboración de propuesta	Propuesta
2	Revisa las propuestas de instrumentos metodológicos.  ¿Aprueba? No: Devuelve propuesta para corrección y regresa a la actividad 1. Sí: Aprueba propuesta de instrumentos metodológicos y continua en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta	Propuesta revisada
3	Integra los equipos de trabajo y sus programas de actividades por tipo de proyecto que se deba diseñar, revisar o actualizar.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Propuesta revisada	Equipos de trabajo con programa de actividades asignado.
4	Realiza investigación, análisis y consulta de la información requerida; presentan sus entregables establecidos en el programa de trabajo.	Personal adscrito al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Equipos de trabajo con programa de actividades asignado.	Instrumentos entregables
5	Supervisa y revisa la integración del instrumento. ¿Tiene observaciones?	Titular del Departamento de Investigación y	Instrumentos entregables	Instrumentos entregables revisados

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	Sí: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 4. No: Aprueba integración del instrumento y continua en la actividad 6.	Desarrollo Regional y Municipal		
6	Presenta a la persona titular de la Subdirección de Planeación el proyecto revisado para su aprobación.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Instrumentos entregables revisados	Instrumentos entregables remitidos
7	Revisa los instrumentos y herramientas metodológicas. ¿Tienen observaciones? Sí: Devuelve para su corrección y continua en la actividad 8. No: Aprueba el instrumento o herramienta metodológica y continua en la actividad 9.	Titular de la Subdirección de Planeación	Instrumentos entregables remitidos	Instrumentos entregables para aprobación
8	Realiza correcciones a los instrumentos, herramientas metodológicas, cartografía, materiales para capacitaciones diseñados. Regresa a la actividad 6.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Instrumentos entregables para aprobación	Instrumentos entregables con correcciones
9	Presenta el instrumento, herramienta metodológica, cartografía, información sobre capacitaciones a la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño para su autorización.	Titular de la Subdirección de Planeación	Instrumentos entregables para aprobación	Instrumentos entregables con aprobados
10	Autoriza el instrumento, herramienta metodológica, cartografía, información sobre capacitaciones llevadas a cabo, y sus canales de	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Instrumentos entregables con aprobados	Instrumentos entregables con autorizados para difusión

Rev. 00							
31/08/2023							



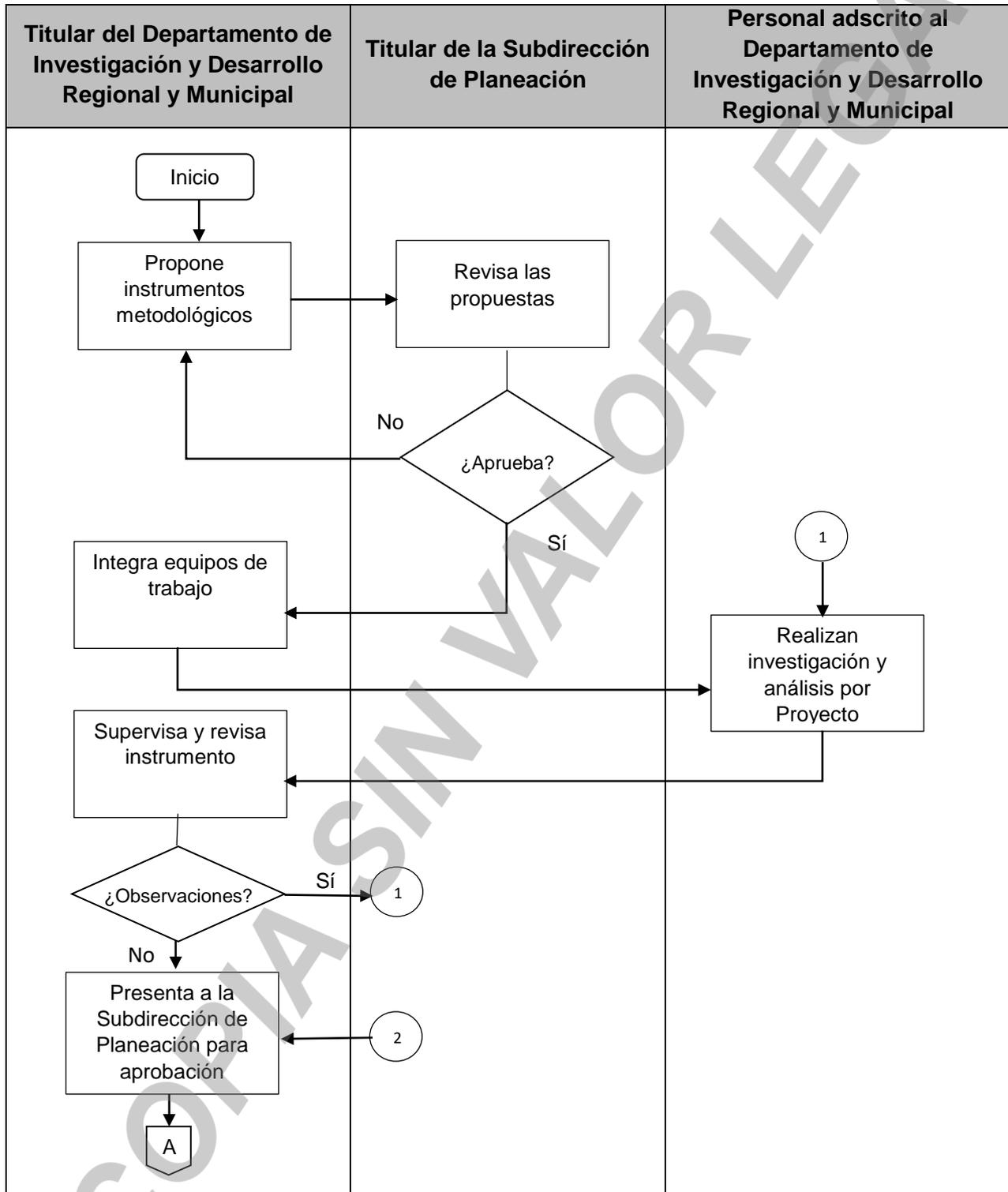
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	difusión.			
11	Remite el instrumento, herramienta metodológica, cartografía, o información sobre capacitaciones llevadas a cabo para su difusión a través de la página de internet de la CPLADEM y otras formas de difusión que estén al alcance.	Titular de la Subdirección de Planeación	Instrumentos entregables con autorizados para difusión	Instrumentos entregables con remitidos para difusión
12	Difunde documentos elaborados a los municipios, o en su caso a las Dependencias de la APE por medio de capacitaciones o mediante oficios, correos u otros.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Instrumentos entregables con remitidos para difusión	Documentos difundidos en los medios oficiales.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

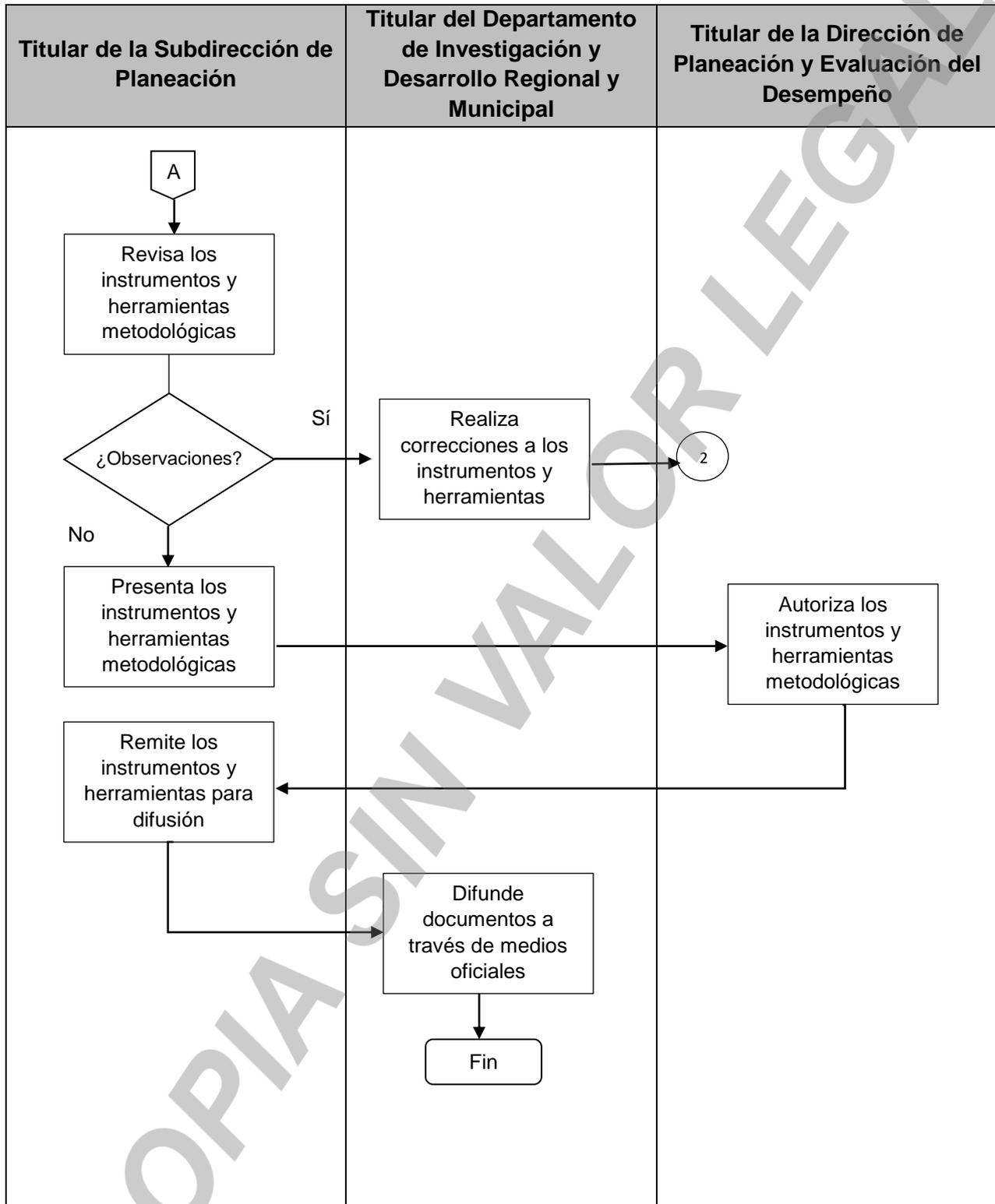
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración y actualización de los planes regionales derivados del PLADIEM
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Desarrollar Programas Regionales que promuevan la igualdad y equidad entre las diversas regiones del Estado, a través de programas que permitan solucionar las problemáticas específicas de la región a la que van dirigidas.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. Los programas regionales deberán procurar la integración y establecimiento de relaciones más equitativas entre las diferentes subregiones del Estado refiriendo las áreas que se consideren prioritarias o estratégicas, en función de los objetivos del desarrollo fijados por el Plan y de la política regional del Gobierno Federal.
2. Para la ejecución del Plan y los Programas Sectoriales, Regionales y Especiales, las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, elaborarán programas anuales que incluirán los aspectos administrativos y de política económica, social y de protección, fomento y difusión de los derechos humanos; estos programas deberán ser congruentes entre sí y servirán de base para la composición del presupuesto de egresos.
3. Los planes de desarrollo y los Programas Estatales: sectoriales, subregionales y especiales; así como los municipales, se referirán a los mecanismos de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno y podrán concertarse conforme a esta Ley con las representaciones de los grupos sociales interesados o con los particulares.
4. La CPLADEM elaborará los Programas Regionales en concordancia con los Programas Sectoriales y Especiales y que aporten a la dimensión territorial del Sistema Integral de Planeación.
5. La programación regional se orientará hacia el aprovechamiento integral de los recursos naturales y del trabajo del hombre en su ámbito territorial, y hacia una mayor vinculación de las economías rural y urbana.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.

**1.4 Fundamento Legal.**

- Reglamento interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo Art. 11 fracción IX.
- Manual de organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.1.1.3 función 2 del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración y actualización de los planes regionales derivados del PLADIEM
<b>Código del procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Diseña mecanismos y lineamientos metodológicos para la elaboración y seguimiento de los programas regionales derivados del PLADIEM con apoyo del Departamento de Planeación.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Marco normativo sobre los programas regionales.	Lineamientos para la elaboración y seguimiento de los programas regionales
2	Elabora o actualiza la Guía para la elaboración de programas regionales y remite para su revisión.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Lineamientos para la elaboración y seguimiento de los programas regionales	Propuesta de guía para la elaboración de programas regionales
3	Revisa la propuesta de Guía para la elaboración de programas regionales. ¿La propuesta tiene observaciones? Sí: Devuelve para su corrección y continua en la actividad 4. No: Aprueba propuesta de Guía y continua en la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de guía para la elaboración de programas regionales	Propuesta de guía para la elaboración de programas regionales revisada
4	Realiza correcciones a la guía para la elaboración de programas regionales y remite para su revisión. Regresa a la actividad 2.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Propuesta de guía para la elaboración de programas regionales revisada	guía para la elaboración de programas regionales corregida
5	Remite la Guía para su publicación	Titular de la	Propuesta de	Guía para la

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	en la página web de la CPLADEM.	Subdirección de Planeación	guía para la elaboración de programas regionales revisada	elaboración de programas regionales publicada en página web de la CPLADEM
6	Elabora los Programas Regionales a partir de la información generada y analizada para el Modelo de Desarrollo Regional y remite para su revisión.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Guía para la elaboración de programas regionales publicada en página web de la CPLADEM	Propuesta de programa regional
7	Revisa los programas regionales. ¿Existen observaciones? Sí: Devuelve para su corrección y continua en la actividad 8. No: Aprueba Programas y continua en la actividad 9.	Titular de la Subdirección de Planeación	Propuesta de programa regional	Propuesta de programa regional revisada
8	Realiza correcciones a los programas regionales y remite nuevamente para su revisión. Regresa a la actividad 7.	Titular del Departamento de Investigación y Desarrollo Regional y Municipal	Propuesta de programa regional revisada	Propuesta de programa regional corregida
9	Recibe y emite visto bueno al programa regional final para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Propuesta de programa regional revisada	Programa regional validado
10	Remite el Programa Regional para	Titular de la	Programa	Programa

Rev. 00							
31/08/2023							



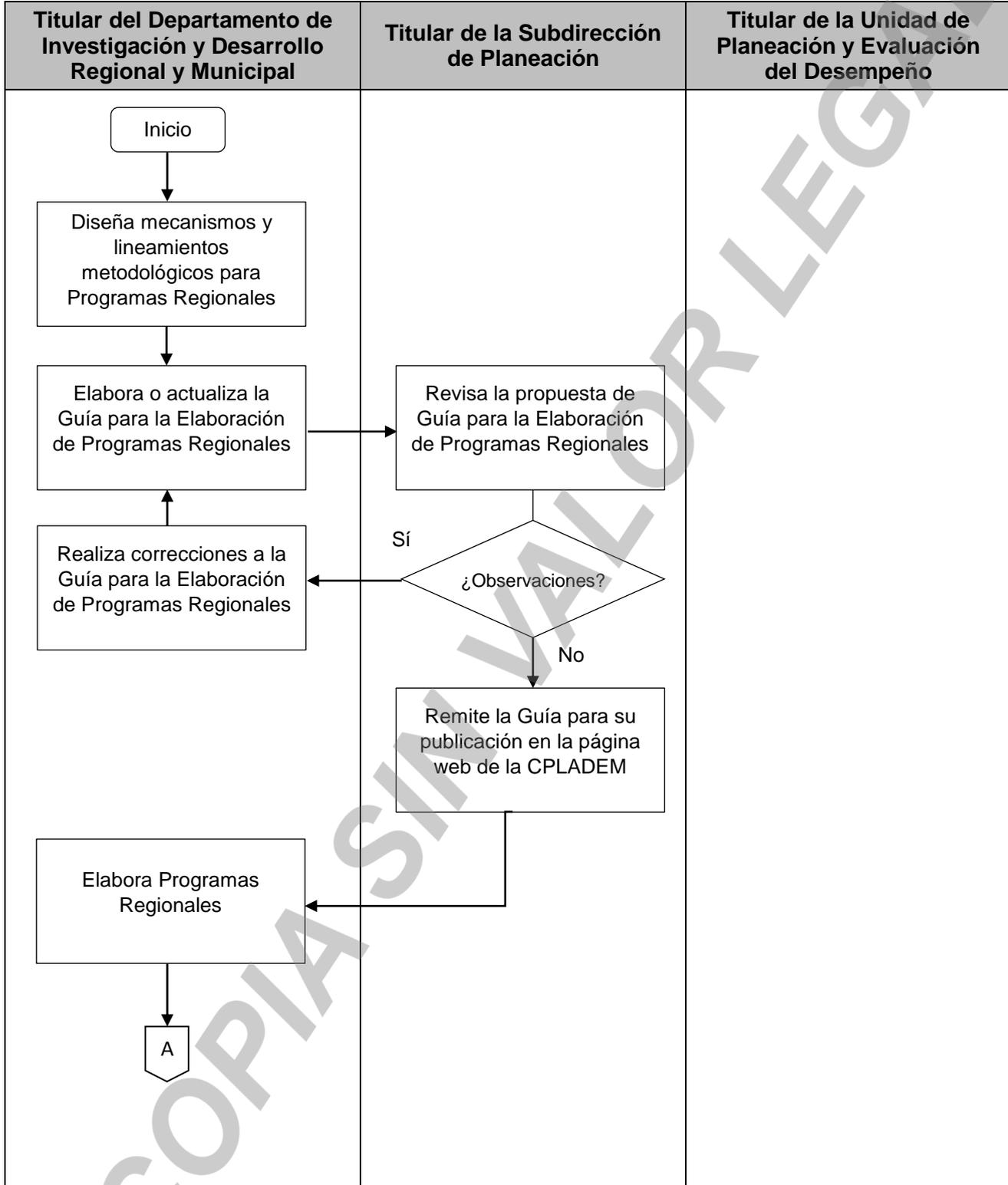
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
	su difusión y su publicación en la página web de la CPLADEM una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Subdirección de Planeación	regional validado	regional publicado en el POE

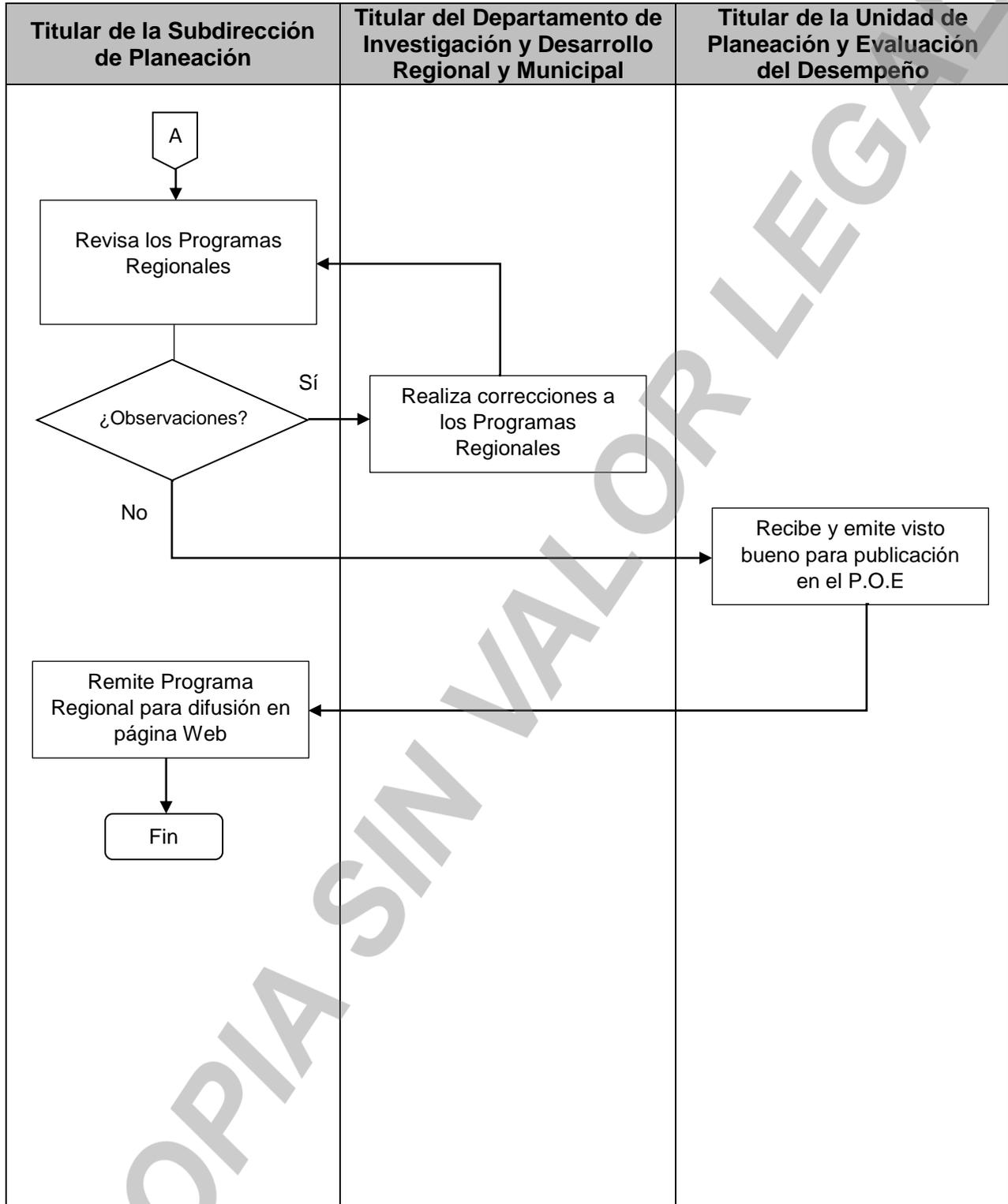
COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**





Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de instrumentos normativos o técnicos para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-11
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Establecer un marco de referencia y herramientas específicas que permitan medir, analizar y mejorar el rendimiento de los programas gubernamentales con una base objetiva, medible, cuantificable y corregible.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño elaborará los instrumentos normativos o técnicos para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño tomando en cuenta los criterios y recomendaciones establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o aquellos emitidos mediante recomendaciones u observaciones de órganos fiscalizadores o ente de control interno del Estado.
2. La persona Titular del Enlace Jurídico será la encargada de revisar, corregir o dar visto bueno a los instrumentos normativos propuestos para la implementación del SED.
3. La persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño será la encargada de revisar, corregir o dar visto bueno a los instrumentos técnicos propuestos para la implementación del SED.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y el Enlace Jurídico de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracciones I y VII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 funciones 2 y 3 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de instrumentos normativos o técnicos para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-11
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1.	Elabora y envía proyecto de instrumento normativo o técnico del Sistema de Evaluación del Desempeño para aprobación de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Ordenamientos jurídicos	Proyecto de instrumento normativo o técnico
2	Revisa proyecto de instrumento normativo. ¿Hay observaciones?  No: Valida proyecto, turna y continua en la actividad 3. Si: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 1.	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto de instrumento normativo o técnico	Proyecto de instrumento normativo o técnico revisado
3	Somete a aprobación de la Junta de Gobierno el Instrumento normativo o técnico del Sistema de Evaluación del Desempeño. ¿Hay observaciones? No: Aprueba instrumento y continua a la actividad 4. Si: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 2.	Junta de Gobierno	Proyecto de instrumento normativo o técnico revisado	Instrumento normativo o técnico validado
4	Envía el instrumento normativo o técnico aprobado por la Junta de Gobierno a la Secretaría de Contraloría para su revisión y validación.	Titular del Enlace Jurídico	Instrumento normativo o técnico validado	Instrumento normativo o técnico aprobado
5	Recibe instrumento autorizado por la Secretaría de Contraloría y	Titular del Enlace Jurídico	Instrumento normativo o	Instrumento normativo o

Rev. 00							
31/08/2023							



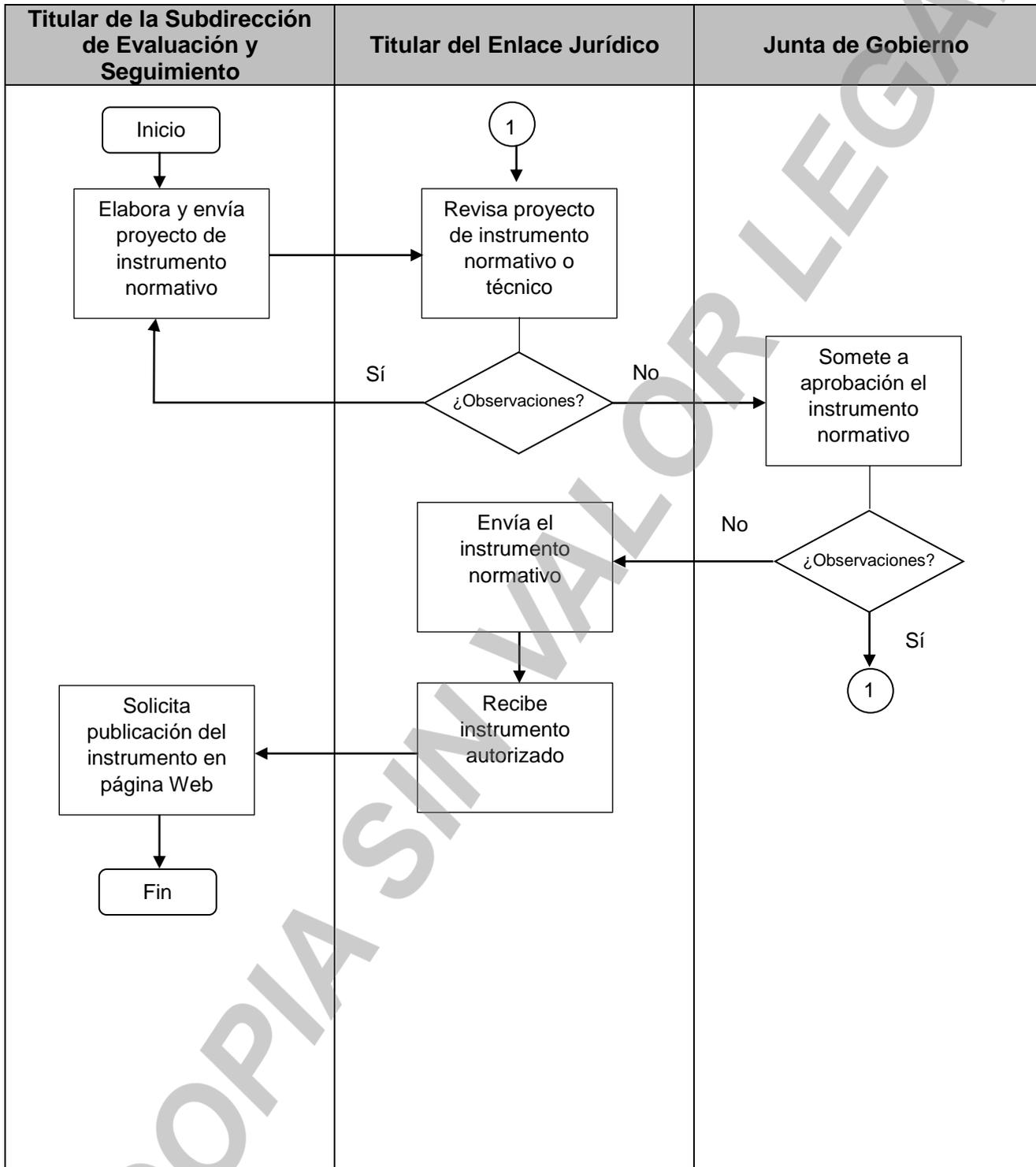
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	envía para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.		técnico aprobado por Consejería	técnico publicado
6	Solicita la publicación del instrumento normativo o técnico del Sistema de Evaluación del Desempeño en la página oficial de la CPLADEM.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Instrumento normativo o técnico publicado	Instrumento normativo o técnico publicado en página web.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitaciones a las Dependencias y Entidades de la Metodología de Marco Lógico
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-12
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Lograr la profesionalización de los enlaces del Sistema de Evaluación de Desempeño, brindando capacitaciones en los temas de Metodología de Marco Lógico en el marco del presupuesto basado en resultados, a las Dependencias y Entidades u otros entes, para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en el Estado.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La Subdirección de Evaluación y Seguimiento supervisará el cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
2. El Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales integrará y elaborará la base de datos correspondiente a la información recibida.
3. Las Dependencias y Entidades deberán dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas en las minutas de trabajo.

**1.3 Alcance:**

El presente procedimiento tiene aplicación para la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y el Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 4 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

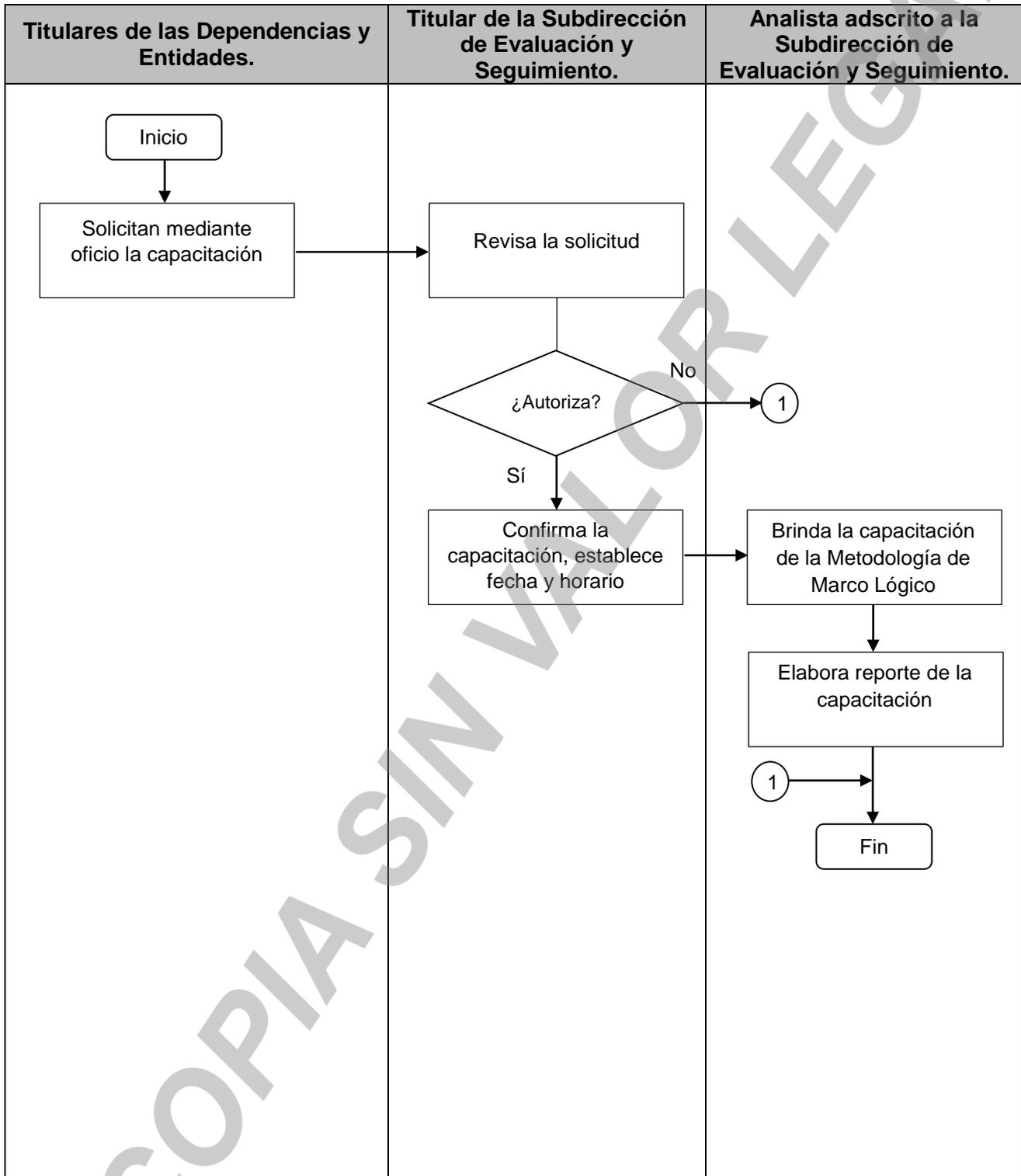
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Capacitaciones a las Dependencias y Entidades de la Metodología de Marco Lógico
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-12
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitan mediante oficio la capacitación sobre la Metodología del Marco Lógico.	Titulares de las Dependencias y Entidades.	Necesidad de capacitación	Oficio de solicitud
2	Revisa la solicitud. ¿Autoriza la capacitación?  No: Notifica la imposibilidad de realizar capacitación y termina procedimiento. Sí: Aprueba solicitud y continua en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Oficio de solicitud	Solicitud revisada
3	Confirma la capacitación, establece fecha y horario y envía temario a la Dependencia o Entidad.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Solicitud revisada	Notificación de confirmación
4	Brinda la capacitación de la Metodología de Marco Lógico.	Analista adscrito a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Notificación de confirmación	Capacitación
5	Elabora reporte de la capacitación y anexa listas de asistencia.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Analista adscrito a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Capacitación	Reporte de capacitación

Rev. 00							
31/08/2023							



**3.FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración del diagnóstico estatal de avances de la implementación del presupuesto basado en resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-13
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Integrar la información solicitada cada año por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual forma parte del informe que presenta la SHCP ante la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, sobre el avance alcanzado por las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la implantación y operación del presupuesto basado en resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El diagnóstico se integrará con la información que las Dependencias y Entidades involucradas envían a la CPLADEM.
2. La CPLADEM fungirá como enlace ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Las Dependencias y Entidades deberán dar atención a la solicitud de información por parte de la CPLADEM en los tiempos acordados, ya que existe un plazo límite establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la entrega y carga de información en la plataforma designada.
4. La metodología para calificar los reactivos será establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Será responsabilidad de la Dependencia o Entidad la información proporcionada ante la CPLADEM.

### 1.3 Alcance:

El presente procedimiento tiene aplicación para la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 1 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración del diagnóstico estatal de avances de la implementación del presupuesto basado en resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-13
<b>Unidad Responsable</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de designación de Enlaces por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Titular de la CPLADEM	Oficio de solicitud de la SHCP	Oficio de solicitud de la SHCP recibido
2	Designa al enlace institucional y operativo en la plataforma de la SHCP.	Titular de la CPLADEM	Oficio de solicitud de la SHCP recibido	Designación digital en Plataforma de los enlaces institucional y operativo
3	Envía material para el inicio del levantamiento de información del diagnóstico.	Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Designación digital en Plataforma de los enlaces institucional y operativo	Correo de confirmación recepción de información
4	Recibe material, notifica el levantamiento de información para el diagnóstico en el Estado y convoca a reunión de trabajo.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Correo de confirmación recepción de información	Oficio de aviso del levantamiento del Diagnóstico
5	Confirman asistencia a reunión de trabajo.	Enlaces de las Dependencias y Entidades participantes	Oficio de aviso del levantamiento del Diagnóstico	Oficio de confirmación asistencia a reunión

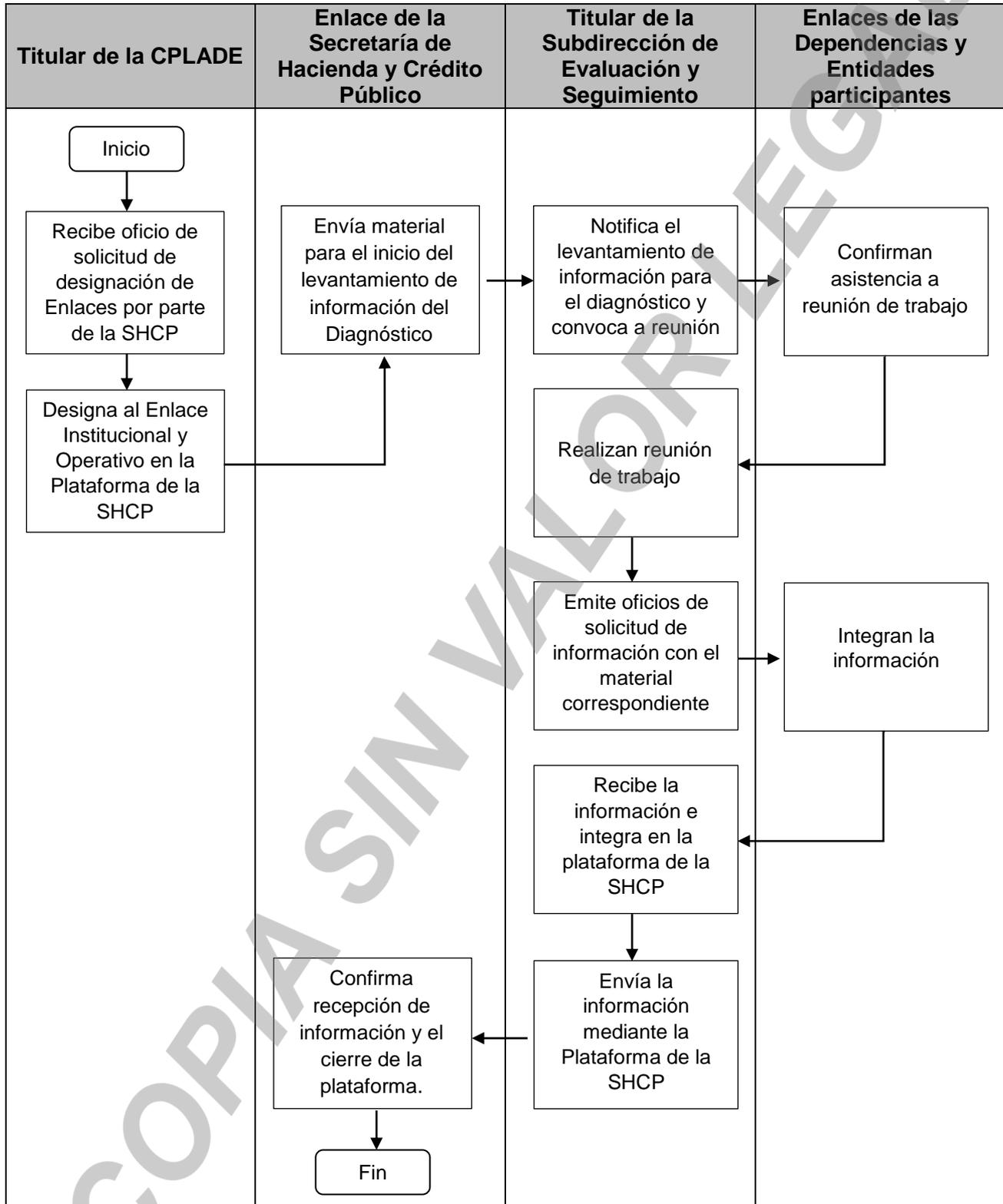
Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza reunión de trabajo.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Oficio de confirmación a reunión de asistencia a reunión	Minuta de reunión de trabajo
7	Emite oficios de solicitud de información con el material correspondiente.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Minuta de reunión de trabajo	Oficios de solicitud de información.
8	Integran la información.	Enlaces de las Dependencias y Entidades participantes	Oficios de solicitud de información.	Oficio de respuesta con archivos digitales
9	Recibe la información e integra en las plataforma y formatos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Oficio de respuesta con archivos digitales	Cuestionario, archivos cargados en la nube y formatos
10	Envía la información mediante la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Cuestionario, archivos cargados en la nube y formatos	Correo de notificación y aviso mediante cuestionario digital
11	Confirma recepción de información y avisa el cierre de la plataforma.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Correo de notificación y aviso mediante cuestionario digital	Correo de notificación y cierre de la plataforma



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión del árbol de problemas, árbol de objetivos y fichas técnicas de indicadores de resultados de las Dependencias y Entidades
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-14
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar la información referente a la Metodología de Marco Lógico (árbol del problema, árbol de objetivos, Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores) de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de que cumplan con los requerimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, tendrá que garantizar la correcta implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.
2. El Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales integrará y elaborará la base de datos correspondiente a la información recibida.
3. Las Dependencias y Entidades deberán dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas en las minutas de trabajo.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento aplica al Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales y a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de la CPLADEM.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracciones I y II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 5 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión del árbol del problema, árbol de objetivos y fichas técnicas de indicadores de resultados de las Dependencias y Entidades
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-14
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a cada enlace de las Dependencias y Entidades el árbol del problema, árbol de objetivos, Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores previo a la integración del anteproyecto de egresos de cada ejercicio fiscal.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Oficio de solicitud	Oficio enviado
2	Remiten mediante oficio y correo electrónico oficial el árbol del problema, árbol de objetivos, Matriz de Indicadores para Resultados y fichas técnicas de indicadores.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Oficio enviado	Documentos de trabajo MML
3	Revisa la información de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.  ¿Es correcta? No: Elabora minuta de trabajo con observaciones y previa autorización de la persona Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, regresa a la actividad 2. Sí: Emite opinión técnica validando la información y continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de seguimiento a Programas Institucionales	Documentos de trabajo MML	Documentos de trabajo MML revisados
4	Recibe las opiniones técnicas	Titular de la	Opinión	Opinión técnica

Rev. 00							
31/08/2023							



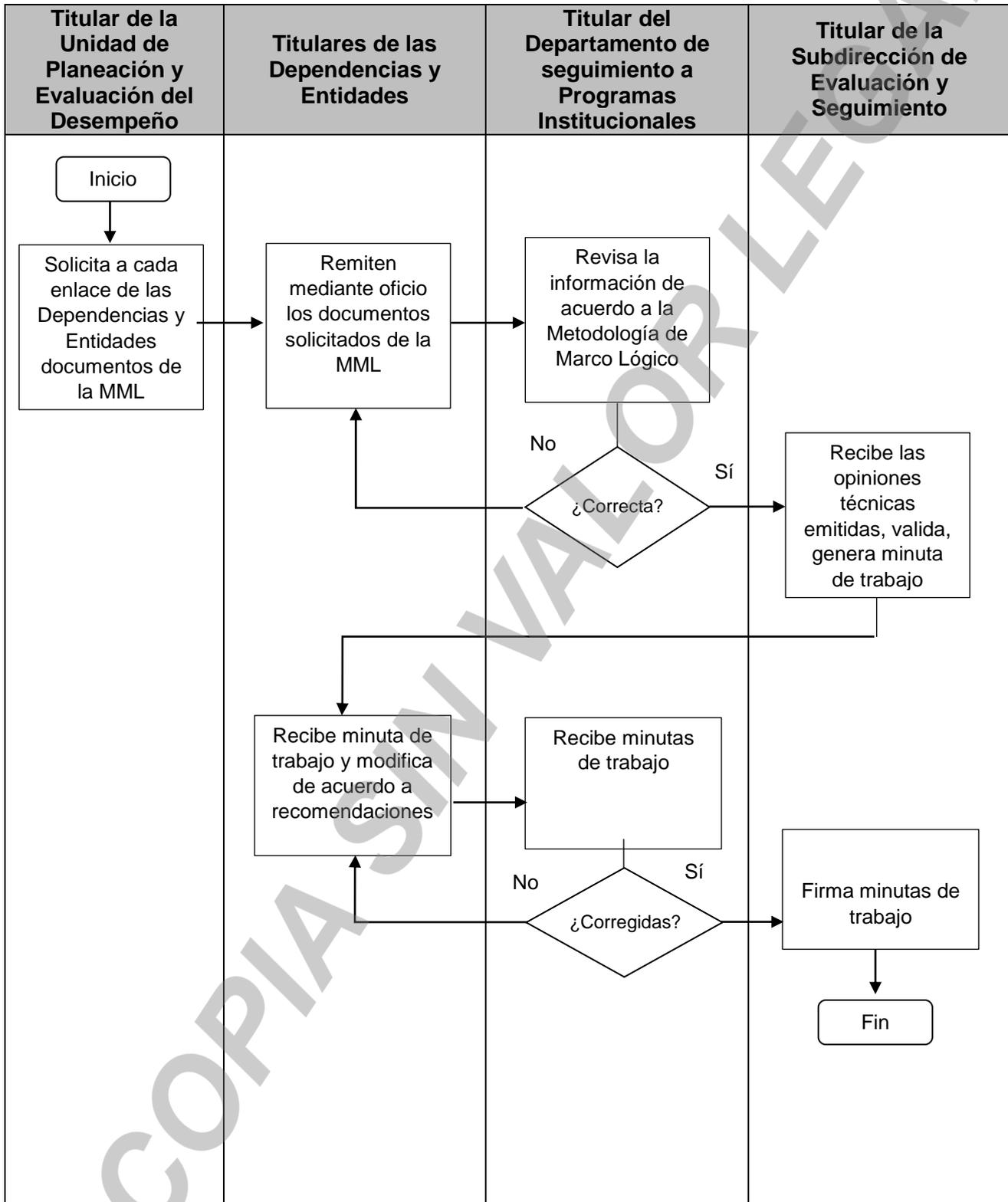
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	emitidas, valida, genera minuta de trabajo y remite a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento	técnica	validada
5	Recibe minuta de trabajo, modifica de acuerdo a las observaciones y remite al Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.	Titulares de las Dependencias y Entidades	Opinión técnica validada	Minuta de trabajo con documentos de MML
6	Recibe las minutas de trabajo de las Dependencias y Entidades. ¿Recibe la información corregida?  Si: Aprueba minutas y continúa con la actividad 7. No: Devuelve minutas para correcciones y regresa a la actividad 5.	Titular Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales	Minuta de trabajo con documentos de MML	Requerimiento de información actualizada
7	Firma minuta de trabajo de las Dependencias y Entidades.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento	Requerimiento de información actualizada	Minuta de trabajo con documentos de MML autorizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vinculación con las Dependencias y Entidades mediante el enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-15
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Orientar y dar seguimiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la correcta aplicación de la Metodología de Marco Lógico en sus programas presupuestarios.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales integrará y elaborará la base de datos correspondiente a la información recibida.
2. Las Dependencias y Entidades deberán dar atención y seguimiento a las observaciones realizadas en las minutas de trabajo.

### 1.3 Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y al Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales de la CPLADEM.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción I.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2.1 función 5 del Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.

Rev. 00							
31/08/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vinculación con las Dependencias y Entidades mediante el enlace del Sistema de Evaluación del Desempeño.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-UPED-15
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio a las Dependencias y Entidades, la designación del enlace para atender los temas referentes al Sistema de Evaluación del Desempeño.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño	Oficio	Oficio enviado
2	Envían mediante oficio el enlace designado.	Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Oficio enviado	Oficio de respuesta enlaces designados
3	Elabora la base de datos de todos los enlaces SED del ejecutivo.	Titular del Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales	Oficio de respuesta enlaces designados	Base de datos enlaces SED
4	Realiza invitación a capacitación referente al sistema informático de la Metodología de Marco Lógico mediante oficio a los enlaces SED.	Titular de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	Base de datos enlaces SED	Invitación a capacitación
5	Reciben invitación de capacitación. ¿Requieren asesorías relacionado al tema del sistema informático?  Sí: Acepta invitación y continua en la actividad 6. No: Rechaza invitación y continua en la actividad 7.	Enlaces SED de las Dependencias y Entidades.	Invitación a capacitación	Invitación remitida

Rev. 00							
31/08/2023							



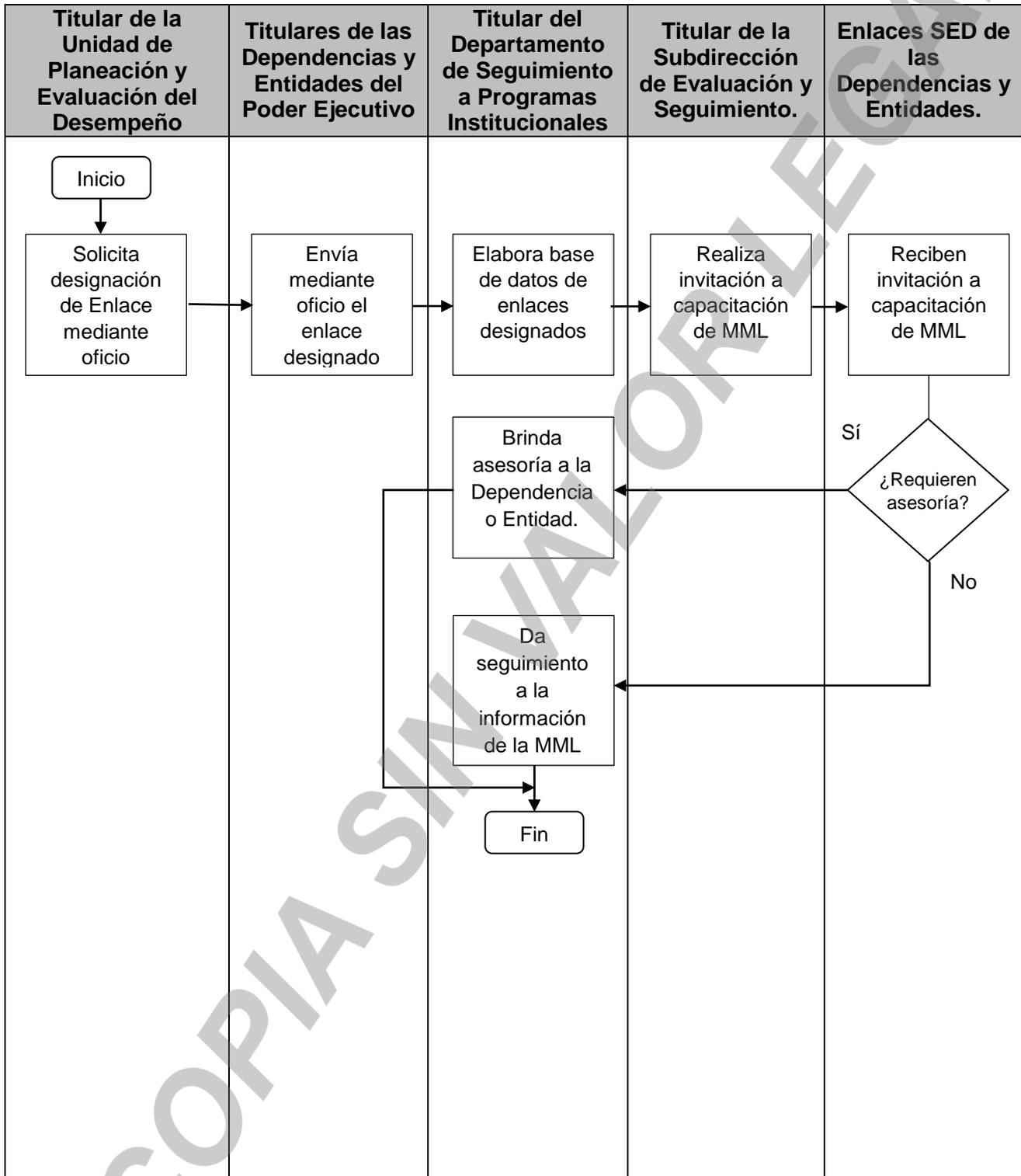
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Brinda asesoría a la Dependencia o Entidad y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales	Invitación remitida	Asesoría
7	Da seguimiento a la información referente a la Metodología de Marco Lógico.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales	Invitación remitida	Información de la MML con la correcta aplicación de la Metodología.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diagnóstico de programas presupuestarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-16
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Conocer y analizar el desempeño de los Programas Presupuestarios que atienden un problema público, determinar las necesidades de evaluación y medir su impacto, relevancia, pertinencia e identificar obstáculos que entorpecen su realización.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El diagnóstico deberá permitir identificar los elementos principales del programa presupuestario.
2. La información servirá para integrar los programas que presenta el Titular del Ejecutivo del Estado para consulta de los ciudadanos en el portal de la CPLADEM.
3. La información obtenida será insumo para la selección y determinación de los programas presupuestarios a integrar en el programa anual de evaluación.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento y el Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 8 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Diagnóstico de programas presupuestarios
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-16
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

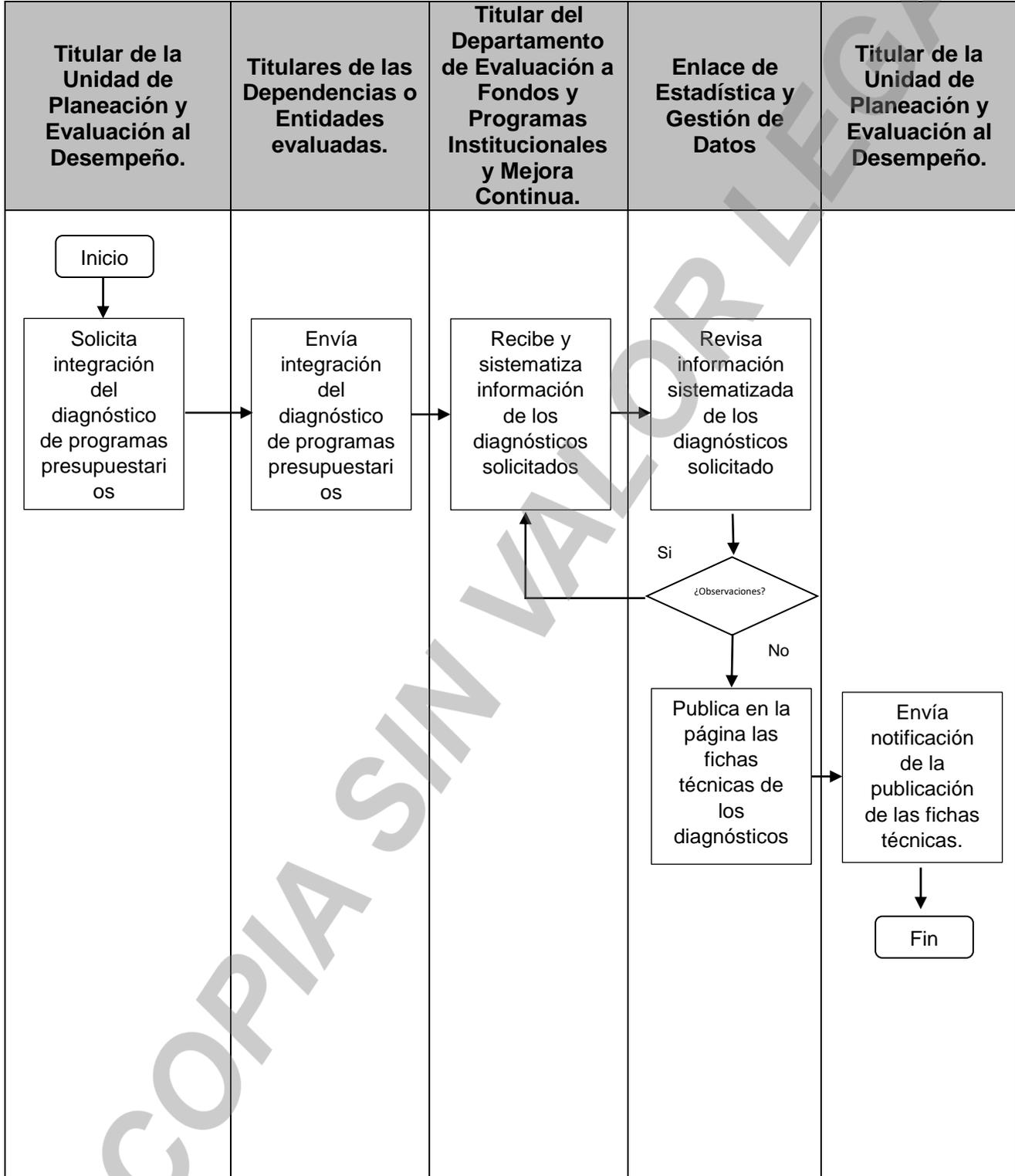
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita mediante oficio la integración del diagnóstico de programas presupuestarios a las Dependencias y Entidades.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño.	Oficio y Diagnóstico	Oficios enviados.
2	Envía mediante oficio los diagnósticos de sus programas presupuestarios.	Titulares de las Dependencias o Entidades evaluadas.	Oficios enviados.	Diagnóstico elaborado.
3	Recibe y sistematiza la información de los diagnósticos solicitados a la Dependencia o Entidad.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Diagnóstico elaborado.	Información sistematizada.
4	Revisa información sistematizada de los diagnósticos solicitados. ¿Tiene observaciones? Sí: Informa sobre las observaciones y regresa en la actividad 3. No: Valida y continúa en la actividad 5.	Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Información sistematizada.	Información sistematizada revisada.
5	Publica en la página web de la CPLADEM, las fichas técnicas de los diagnósticos de los programas presupuestarios.	Enlace de Estadística y Gestión de Datos	Información sistematizada revisada.	Fichas técnicas de los programas
6	Envía mediante oficio a la Dependencia o Entidad diagnosticada, la notificación de publicación de la información y el término del proceso del diagnóstico.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño.	Fichas técnicas de los programas	Oficio de notificación de terminación

Rev. 00							
31/08/2023							



**Fin de Procedimiento**

**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-17
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Establecer las acciones específicas para la evaluación externa de los Fondos Federales y Programas Presupuestarios a través del Programa Anual de Evaluaciones (PAE), que permitirá obtener una visión clara sobre el rendimiento del Desempeño, así como oportunidades de mejora.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La CPLADEM deberá publicar a más tardar el último día hábil del mes de abril del año correspondiente, El PAE (Programa Anual de Evaluación), en el cual se establecerá el número y tipo de evaluaciones a realizar por el Ente Evaluador Externo.
2. El PAE y los TdR (Términos de Referencia) se publicarán en la página de internet de la CPLADEM.
3. Se considerarán como insumos, la información resultante de los diagnósticos a los programas presupuestarios.
4. Los TdR serán la guía metodológica para llevar a cabo la evaluación y servirán como anexo técnico de la contratación de la instancia que realizará la evaluación.
5. Los TdR describirán los objetivos generales y específicos de la evaluación correspondiente; contendrán las especificaciones técnicas y metodológicas para que el evaluador externo desarrolle la evaluación.
6. Los TdR especificarán los productos o entregables que el evaluador debe elaborar en el desarrollo de la evaluación, así como sus fechas de entrega.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, Subdirección de Evaluación y Seguimiento y Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción IX.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 9.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Sistema de Evaluación del Desempeño
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-17
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora el cronograma de actividades y solicita la integración del PAE (Programa Anual de Evaluación) y los TdR (Términos de Referencia).	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño.	Cronograma de actividades.	Cronograma de actividades realizado.
2	Recibe y turna la elaboración del proyecto del PAE y los TdR.	Titular de la Subdirección de Evaluación y seguimiento.	Cronograma de actividades realizado.	Cronograma de actividades turnado.
3	Elabora y propone el proyecto del PAE y los TdR.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Cronograma de actividades turnado.	Propuesta del PAE y TdR.
4	Recibe, supervisa y remite el documento final del Programa Anual de Evaluación.  ¿Tiene observaciones? Si: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 3. No: Aprueba el documento final y continua en la actividad 5.	Titular de la Subdirección de Evaluación y seguimiento.	Propuesta del PAE y TdR.	Propuesta del PAE y TdR revisada

Rev. 00							
31/08/2023							



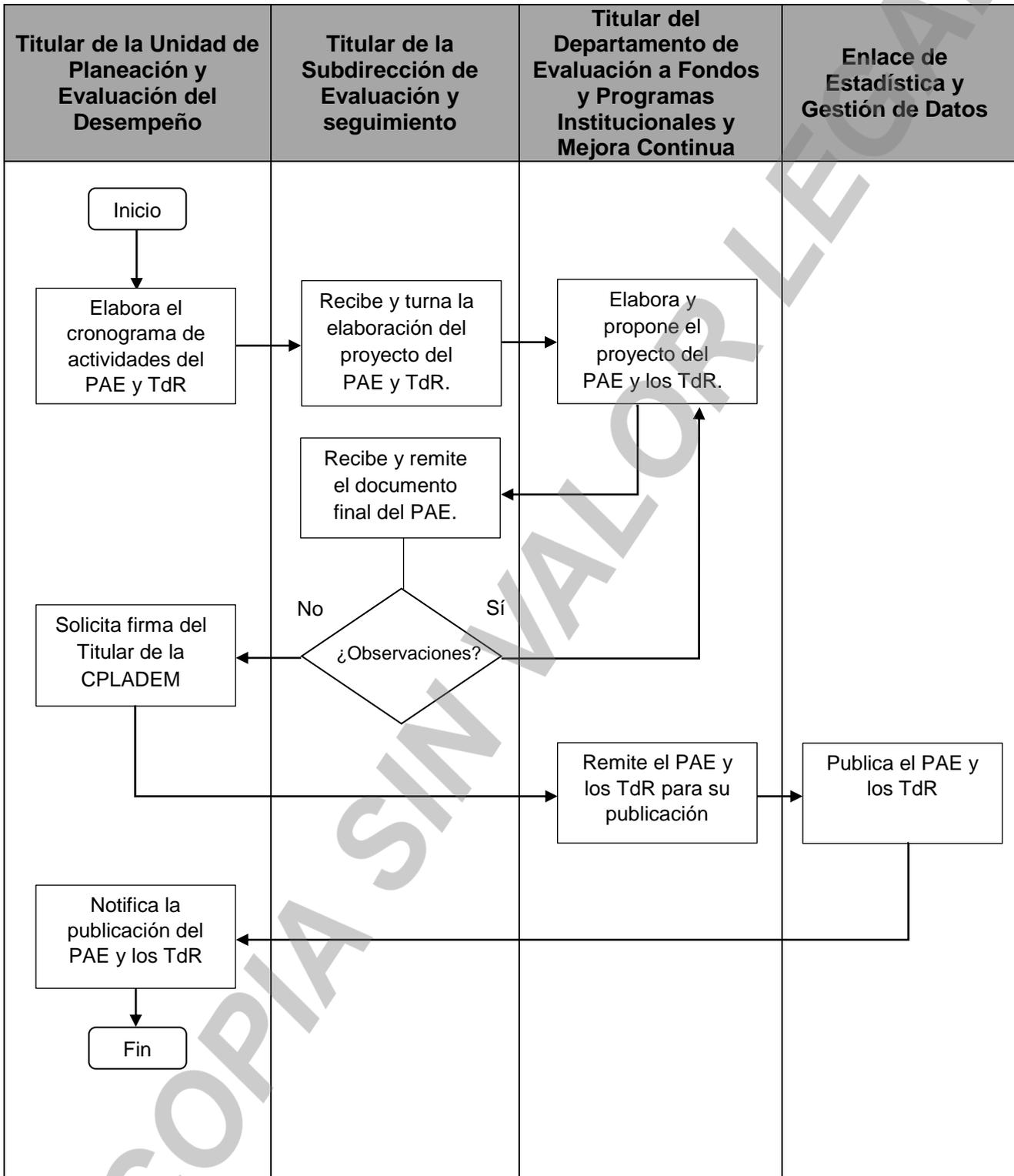
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Solicita firma de la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño.	Propuesta del PAE y TdR revisada	PAE y TdR validados.
6	Remite el PAE y los TdR para su publicación.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	PAE y TdR validados.	PAE y TdR firmados.
7	Publica el Programa Anual de Evaluación y los TdR.	Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	PAE y TdR firmados.	PAE y TdR publicados.
8	Notifica por oficio a las Dependencias y Entidades a evaluar, de la publicación del PAE y los TdR.	Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación al Desempeño.	PAE y TdR publicados.	Dependencias y entidades a evaluar notificadas.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mecanismo de seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-18
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Dar acompañamiento a las Dependencias y Entidades con programas presupuestarios evaluados, para la atención trimestral de las recomendaciones de los evaluadores externos, de acuerdo a la metodología para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. La CPLADEM informará a las Dependencias y Entidades los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en su evaluación externa, que permitan mejorar los programas presupuestarios.
2. Facilitará la mejora gradual y sistemática de las Dependencias y Entidades a cargo de programas presupuestarios cuyas evaluaciones hayan concluido.
3. El Ente evaluado deberá elaborar los documentos para la implementación de los aspectos susceptibles de mejora conforme al mecanismo establecido.
4. Los Anexos B, C, D y E, son los formatos del seguimiento a los ASM, siendo los B y D el documento de trabajo e institucional respectivamente, y los formatos C y E sus avances.
5. Las Dependencias o Entidades deberán generar de manera trimestral los formatos C y E, Avances de los Documentos de Trabajo a institucional.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Planeación y Evaluación del Desempeño, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento, al Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua y Dependencias o Entidades con programas presupuestarios evaluados.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 12 fracción XV.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.1.2 función 12 de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mecanismo de seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UPED-18
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía los resultados finales de las evaluaciones.	Evaluadores externos.	Evaluaciones externas finales.	Resultados de Evaluaciones externas finales.
2	Recibe los resultados finales de las evaluaciones externas a las Dependencias y Entidades y solicita el Documento de Posición Institucional (DPI).	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Evaluaciones externas finales.	Resultados de Evaluaciones externas finales.
3	Elabora el Documento de Posición Institucional y remite a la CPLADEM mediante oficio.	Enlaces de las Dependencias o Entidades evaluadas.	Resultados de Evaluaciones externas finales.	Documento de Posición Institucional.
4	Recibe y remite el DPI para su publicación y solicita la generación de usuarios para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) en un sistema interno.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Documento de Posición Institucional .	Memorándum y correo electrónico enviado con DPI.
5	Publica el DPI en la página web oficial de la CPLADEM y remite usuarios y contraseñas.	Enlace de Estadística y Gestión de Datos.	Memorándum y correo electrónico enviado con DPI.	DPI publicados en la página web oficial de la dependencia, usuarios y contraseñas
6	Envía a las Dependencias y	Titular del	DPI	Link del

Rev. 00							
31/08/2023							

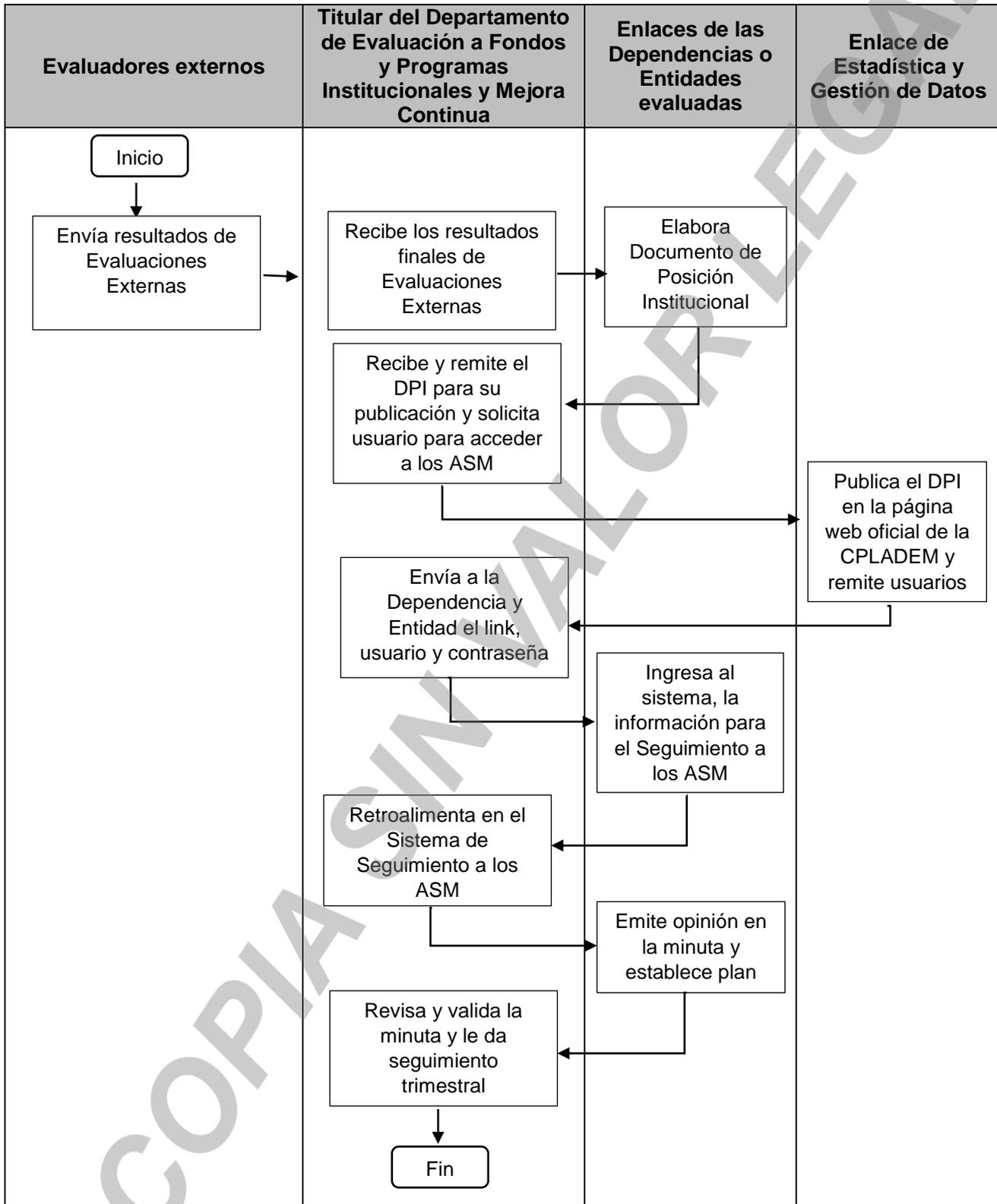


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Entidades el link, usuario y contraseña para que ingresen su información al Sistema de Seguimiento ASM.	Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	publicados en la página web oficial de la dependencia , usuarios y contraseñas	Sistema de Seguimiento a ASM, usuarios y contraseñas enviados.
7	Ingresa al sistema, la información para el Seguimiento a los ASM derivados de las evaluaciones.	Enlaces de las Dependencias o Entidades evaluadas.	Link del Sistema de Seguimiento o a ASM, usuarios y contraseña s enviados.	Planes de acción para solventar los ASM
8	Revisa y retroalimenta la información en el Sistema de Seguimiento a los ASM, generando el formato de minuta.	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Planes de acción para solventar los ASM	Inicio de minuta de revisión.
9	Emite opinión en la minuta y establece plan de acción respecto a las observaciones de la CPLADEM.	Enlaces de las Dependencias o Entidades evaluadas.	Inicio de minuta de revisión.	Emisión de comentarios y plan de acción.
10	Revisa y valida la minuta y le da seguimiento trimestral.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Evaluación a Fondos y Programas Institucionales y Mejora Continua.	Emisión de comentario s y plan de acción.	Generación y firma de minuta.

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## C) UNIDAD DE INVERSIONES

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Planificación de la inversión pública e integración del programa anual de inversiones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las líneas a seguir para la correcta planeación, coordinación y comunicación para la transferencia de información entre la Unidad de Inversiones y los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; a fin de analizar las iniciativas de inversión en materia de programas y proyectos de inversión para el desarrollo del Estado, e integrar el Programa Anual de Inversión del Estado de Michoacán (PAI) para el ejercicio anual subsecuente y sea considerado como instrumento referencia para la integración del Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se deberán de tomar en cuenta los Lineamientos para el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Inversión Pública y los Lineamientos generales para la integración de Programas y Proyectos de Inversión, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el correspondiente ejercicio fiscal.
2. La Unidad de Inversiones deberá emitir la metodología para la integración del Programa Anual de Inversiones (PAI) y mantenerla disponible y vigente en el Observatorio Estatal de Inversiones.
3. Las Dependencias y Entidades deberán integrar su Programa Anual de Inversiones conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad de Inversiones que estarán disponibles en el Observatorio Estatal de Inversiones.
4. La persona Titular de la Unidad de Inversiones deberá contemplar en la propuesta preliminar del Programa Anual de Inversiones (PAI) el estatus que guarda cada uno de los expedientes técnicos respecto a su evaluación y dictaminación y considerará la totalidad de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) enviados por cada Dependencia o Entidad de la Administración Estatal, así como la priorización propuesta por estas mismas.
5. Los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que no sean considerados dentro del PAI por falta de cumplimiento a normativas de su expediente técnico podrá incorporarse en futuros ejercicios.
6. La Subdirección de Prospección coadyuvará en la integración del Programa Anual de Inversiones (PAI) preliminar, específicamente en la revisión del grado de cumplimiento de los expedientes técnicos, y participará de las acciones de prospección del Titular de la Unidad de Inversiones.

Rev. 00							
31/08/2023							



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de la Unidad de Inversiones, Subdirección de Prospección y sus departamentos, a la Subdirección de Registro y Seguimiento y sus departamentos, así como a las Dependencias y Entidades.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13 fracción II.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Planificación de la inversión pública e integración del programa anual de inversiones
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza reuniones de trabajo con el sector académico, de gobierno y empresarial para identificar proyectos comunes y de interés para el estado que sean susceptibles de incluirse al ciclo de inversiones del Estado.	Titular de la Unidad de Inversiones	Invitación a reunión	Acta de la reunión
2	Realiza reuniones con las dependencias y entidades del ejecutivo estatal para coordinar esfuerzos interinstitucionales en materia de proyectos.	Titular de la Unidad de Inversiones	Acta de la reunión	Minuta de Acuerdos
3	Emite solicitud para registro de Programas y Proyectos de Inversión a las Dependencias y Entidades.	Titular de la Unidad de Inversiones	Minuta de Acuerdos	Solicitud de información a Dependencias y Entidades
4	Recibe solicitud por parte de la Unidad de Inversiones y genera la Propuesta de PAI con expediente técnico de sus PPI.	Enlace de las Dependencias y Entidades	Solicitud de información a Dependencias y Entidades	Propuesta PAI y expedientes técnicos
5	Envía propuesta del PAI priorizado y expedientes técnicos a Unidad de Inversiones.	Enlace de las Dependencias y Entidades	Propuesta PAI y expedientes técnicos	Propuesta PAI y expediente técnico enviados

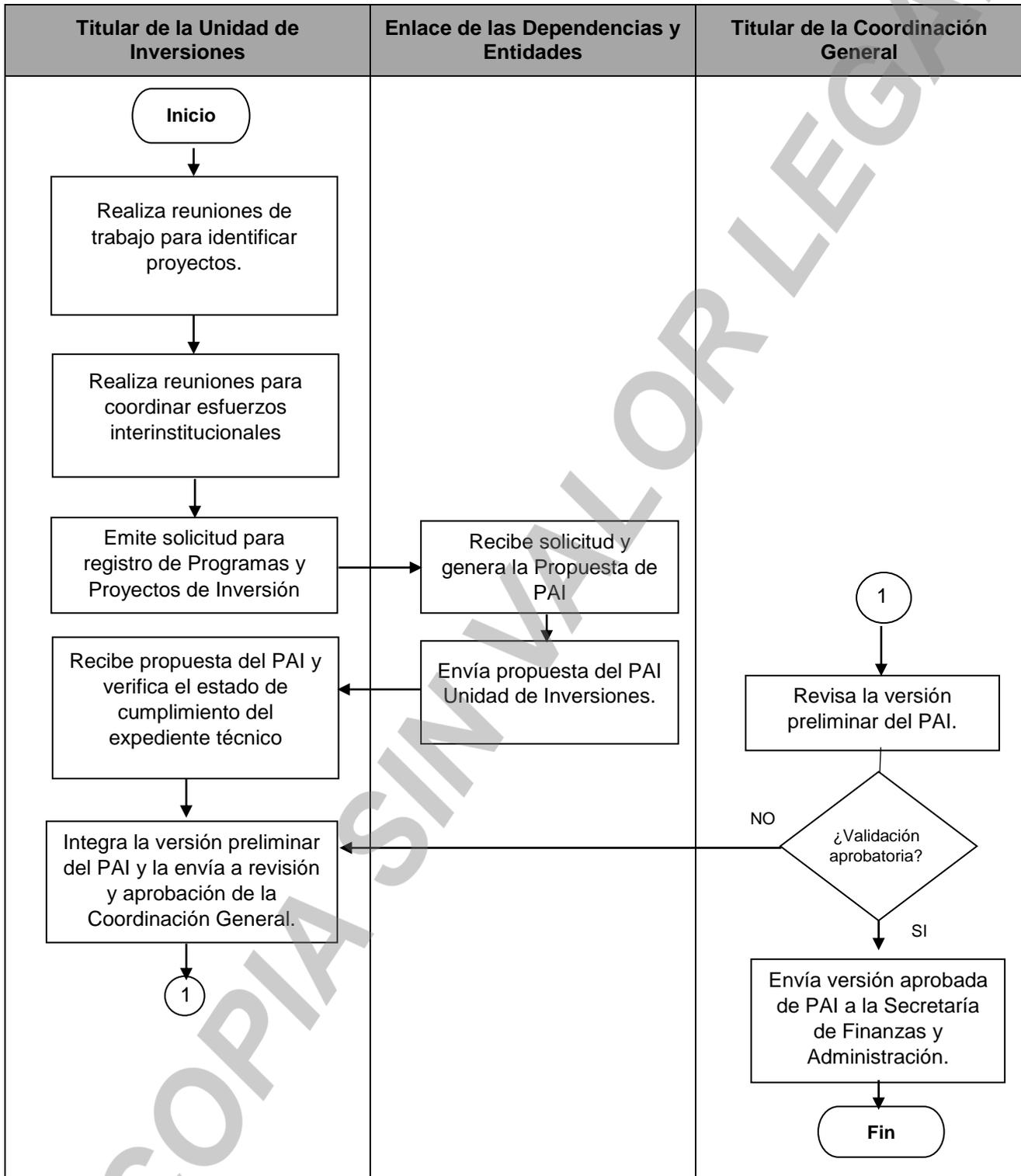
Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe propuesta del PAI y verifica el estado de cumplimiento del expediente técnico a través del procedimiento de Integración, registro y control de la cartera de PPI.	Titular de la Unidad de Inversiones	Propuesta PAI y expediente técnico enviados	Concentrado de PAI
7	Integra la versión preliminar de PAI y la envía a revisión y aprobación de la Coordinación General.	Titular de la Unidad de Inversiones	Concentrado de PAI	Versión preliminar del PAI
8	Revisa la versión preliminar del PAI.  ¿La validación es aprobatoria? SI: Aprueba el PAI y continúa en la actividad 9 NO: Regresa para su corrección correspondiente y continúa en la actividad 7.	Titular de la CPLADE	Versión preliminar del PAI	PAI Aprobado
9	Envía versión aprobada de PAI a la Secretaría de Finanzas y Administración.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la CPLADE	PAI aprobado	PAI enviado



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración, registro y control de la cartera de programas y proyectos de inversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Recibir, registrar y dar seguimiento a la información de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que integran la Cartera de Inversión del Estado, con la finalidad de mantenerlos actualizados en sus diferentes etapas y proveer el estatus a las Dependencias y Entidades involucradas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos deberá difundir y considerar las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) en cuanto a la integración, registro y control de la Cartera de Inversiones del Estado.
2. El Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos realizará un informe trimestral de estatus de la Cartera de Inversiones del Estado con la finalidad de llevar un registro actualizado en cuanto al desarrollo y avance de las inversiones del Estado.
3. Los proyectos, programas y obras con estatus inactivos y concluidos se mantendrán en la base de datos del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos, con el objetivo de turnar la información al Departamento de Seguimiento y Evaluación para identificar los campos de mejora o en su caso la medición de resultados obtenidos con la implementación de estos.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de la Unidad de Inversiones, a la Subdirección de Registro y Seguimiento y sus departamentos, así como a las Dependencias y Entidades, pero incide en todas las operaciones de la Unidad de Inversiones y la CPLADEM.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13 fracción X.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración, registro y control de la cartera de programas y proyectos de inversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite el alta del Programa de Proyectos de Inversión (PPI) en el Micro sitio.	Enlace de las Dependencias y Entidades	Ficha técnica Básica de PPI	Notificación de registro
2	Recibe y registra el PPI.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Notificación de registro	Registro en Base de Datos
3	Realiza un análisis de cumplimiento.  ¿Existen observaciones?  Sí: Envía para su corrección y regresa a la actividad 1. No: Aprueba PPI y continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Registro en Base de Datos	PPI revisado
4	Envía expediente técnico a la Subdirección de Prospección para desarrollo del proceso de evaluación y dictaminación.	Titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento	PPI revisado	Registro de Evaluaciones

Rev. 00							
31/08/2023							

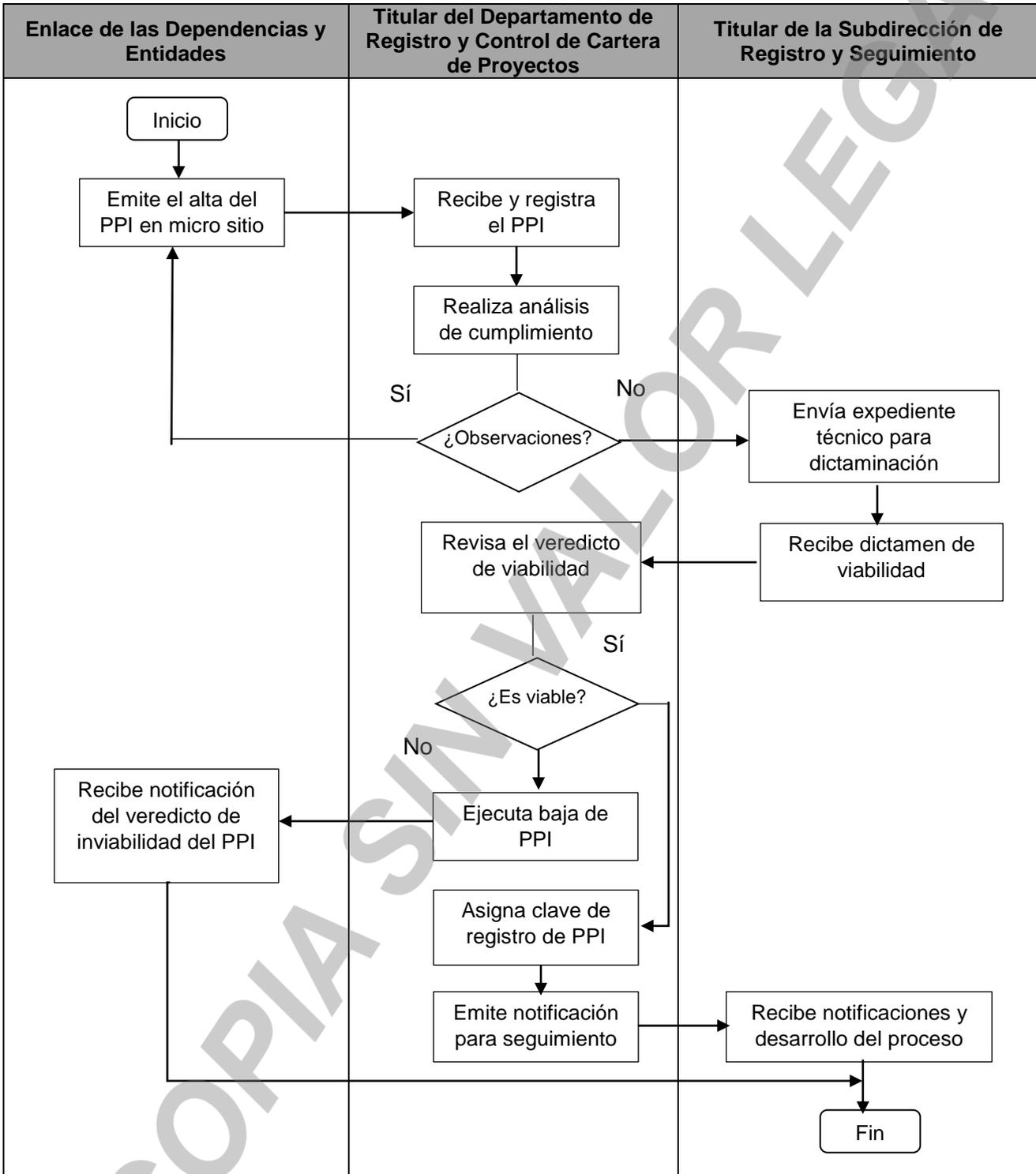


No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Recibe el dictamen de viabilidad.	Titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento	Registro de Evaluaciones	Dictamen de viabilidad
6	Revisa el veredicto de viabilidad del PPI. ¿Es viable? Sí: Emite veredicto de viabilidad y continua en la actividad 10. No: Emite veredicto de inviabilidad y continua en la actividad 7.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Dictamen de viabilidad	Veredicto de viabilidad revisado
7	Ejecuta el proceso de baja de PPI de la Cartera.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Veredicto de viabilidad revisado	Baja del registro del PPI en la Cartera
8	Recibe notificación del veredicto de inviabilidad de PPI y termina procedimiento.	Enlace de las Dependencias y Entidades	Baja del registro del PPI en la Cartera	Veredicto a las Dependencias y Entidades
9	Asigna Clave de Registro en la Cartera de PPI.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Veredicto a las Dependencias y Entidades	Clave de Registro en la Cartera de PPI
10	Emite notificación a para el seguimiento.	Titular del Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos	Clave de Registro en la Cartera de PPI	Notificación del Seguimiento
11	Recibe las notificaciones, y desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento	Notificación del Seguimiento	Seguimiento del PPI

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación a servidores públicos para la operación del ciclo de inversión pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Profesionalizar el proceso para la elaboración, diseño e implementación de programas y proyectos de inversión pública en las dependencias, entidades, ayuntamientos y comunidades indígenas de autogobierno del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se tomarán en cuenta los Lineamientos para el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Inversión Pública y los Lineamientos generales para la integración de Programas y Proyectos de Inversión, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el correspondiente ejercicio fiscal.
2. El Departamento de Prospección identificará las necesidades de capacitación de las dependencias, entidades, ayuntamientos y comunidades indígenas de autogobierno, de las necesidades expresadas por estos, de las capacitaciones impartidas con anterioridad, de las acciones de prospección realizadas por la Subdirección de Prospección, de la búsqueda de cursos y capacitaciones relacionadas con organismos o entidades externas, y de los fondos y fuentes de financiamiento de Programas y Proyectos de Inversión nacionales y estatales.
3. La Subdirección de Prospección a través de sus acciones de prospección propondrá, agentes capacitadores aliados, programas de capacitación externos y necesidades de capacitación en general detectadas, al Departamento de Prospección para la elaboración del plan anual de capacitación.
4. El Departamento de Prospección deberá realizar la propuesta de plan de capacitación anual durante el primer mes del año que corresponda para su validación.
5. El Departamento de Prospección deberá considerar a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal, a los ayuntamientos y a las comunidades indígenas de autogobierno como sujetos del plan de capacitación anual.
6. Las temáticas de capacitación deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Unidad de Inversiones de la CPLADEM.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prospección, al Departamento de Prospección, y al Departamento de Evaluación y Dictaminación, pero incide en todas las operaciones de la Unidad de Inversiones y la CPLADEM.

Rev. 00							
31/08/2023							



#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Capacitación a servidores públicos para la operación del ciclo de inversión pública
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta necesidades de capacitación y realiza una propuesta de plan de capacitación anual.	Analista del Departamento de Prospección	Necesidades de capacitación del ciclo de inversión pública	Plan de capacitación anual propuesto
2	Revisa el plan de capacitación propuesto. ¿Autoriza? No: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 1 Sí: Aprueba el plan de capacitación y continua en la actividad 3.	Titular de la Subdirección de Prospección	Plan de capacitación anual propuesto	Plan de capacitación autorizado
3	Organiza la logística de las sesiones con el Departamento de Recursos Materiales y demás involucrados.	Analista del Departamento de Prospección	Plan de capacitación autorizado	Oficios y documentos de logística
4	Envía oficios de invitación y documentos de difusión a la población objetivo y a agentes capacitadores.	Titular del Departamento de Prospección	Oficios y documentos de logística	Oficios y documentos de difusión enviados
5	Ejecuta la capacitación.	Titular del Departamento de Prospección	Oficios y documentos de difusión enviados	Listas de asistencia de servidores públicos capacitados y evaluación de la capacitación

Rev. 00							
31/08/2023							



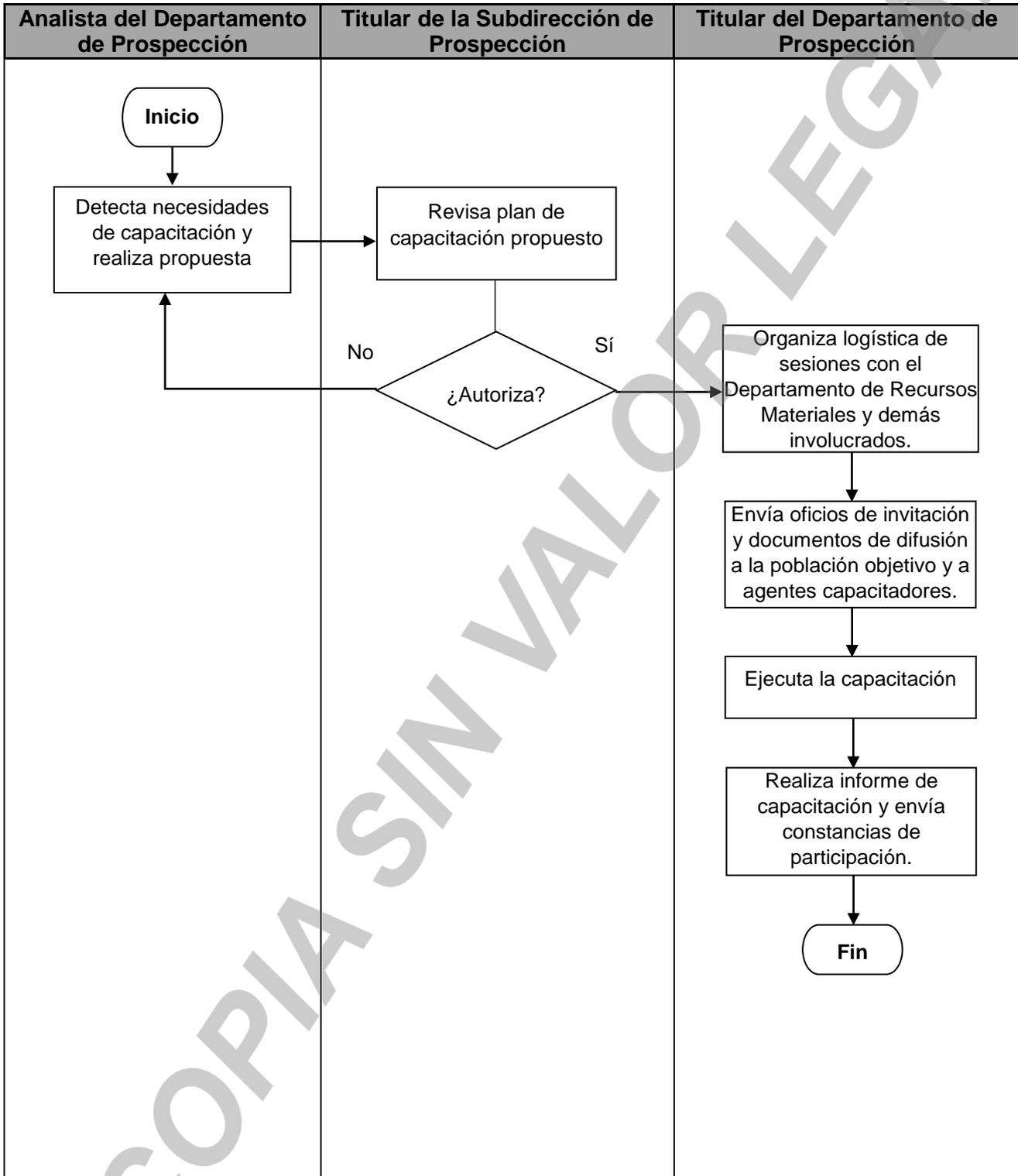
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza informe de capacitación y envía constancias de participación.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Prospección	Listas de asistencia de servidores públicos capacitados y evaluación de la capacitación.	Informe de capacitación realizado y constancias entregadas.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y acompañamiento en la formulación de PPI y prospección de fuentes de financiamiento
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Asesorar y asistir técnicamente a las Dependencias, Entidades, Ayuntamientos y Comunidades Indígenas de Autogobierno en la formulación de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) con el fin de garantizar que estos sean concordantes con los criterios técnicos y normativos de formulación y viabilidad que marcan las diversas fuentes de financiamiento, ya sea de gasto público o fuentes complementarias.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se tomarán en cuenta los Lineamientos para el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Inversión Pública y los Lineamientos generales para la integración de Programas y Proyectos de Inversión, aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el correspondiente ejercicio fiscal.
2. El mapeo de fuentes de financiamiento se aplicará únicamente a las propuestas o ideas de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que no cuenten con una fuente de financiamiento identificada.
3. El Departamento de Prospección deberá actualizar de manera periódica las fuentes de financiamientos nacionales e internacionales que se identifiquen durante los mapeos a través de sus fichas técnicas dentro del Observatorio Estatal de Inversiones.
4. El Departamento de Prospección deberá informar a la Subdirección de Prospección cuando se detecte una fuente de financiamiento potencial para que esta notifique a la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Comunidad Indígena de Autogobierno su posible postulación y los criterios para su gestión, esto como acción de prospección.
5. El expediente técnico será desarrollado por la Dependencia, Entidad, Ayuntamiento o Comunidad Indígena de Autogobierno solicitante, el Departamento de Prospección sólo brindará el acompañamiento y asesoría para su integración y presentación.
6. Los documentos técnicos que resulten de una asesoría y/o acompañamiento y que sean de aplicación general al ciclo de inversiones como herramienta de apoyo deberán integrarse al Observatorio Estatal de Inversiones para su consulta en la sección correspondiente.

Rev. 00							
31/08/2023							



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prospección, al Departamento de Prospección, al Departamento de Evaluación y Dictaminación y al Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos, pero incide en todas las operaciones de la Unidad de Inversiones y la CPLADEM.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Asesoría y acompañamiento en la formulación de PPI y prospección de fuentes de financiamiento
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de asesoría y/o acompañamiento en la formulación de PPI.	Titular de la Subdirección de Prospección	Acciones de Prospección	Idea o propuesta de PPI
2	Recibe la idea o propuesta de PPI.	Titular del Departamento de Prospección	Idea o propuesta de PPI	Idea o propuesta de PPI revisado y analizado
3	Realiza un mapeo de fuentes de financiamiento en el Observatorio Estatal de Inversiones y en sitios externos.	Analistas del Departamento de Prospección	Idea o propuesta de PPI revisado y analizado	Mapeo de fuentes de financiamiento
4	Desarrolla fichas técnicas de las potenciales fuentes de financiamiento y las actualiza en el Observatorio Estatal de Inversiones.	Analistas del Departamento de Prospección	Mapeo de fuentes de financiamiento	Fichas técnicas y actualización de Observatorio Estatal
5	Realiza documento técnico de propuesta de formulación de PPI vinculada a fuentes de financiamiento y su estrategia de gestión, y envía para su autorización.	Titular del Departamento de Prospección	Fichas técnicas y actualización de Observatorio Estatal	Documento técnico y estrategia de gestión
6	Revisa y presenta documento técnico de propuesta de PPI al solicitante.	Titular de la Subdirección de Prospección	Documento técnico y estrategia de gestión	Propuesta y estrategia de PPI presentado

Rev. 00							
31/08/2023							

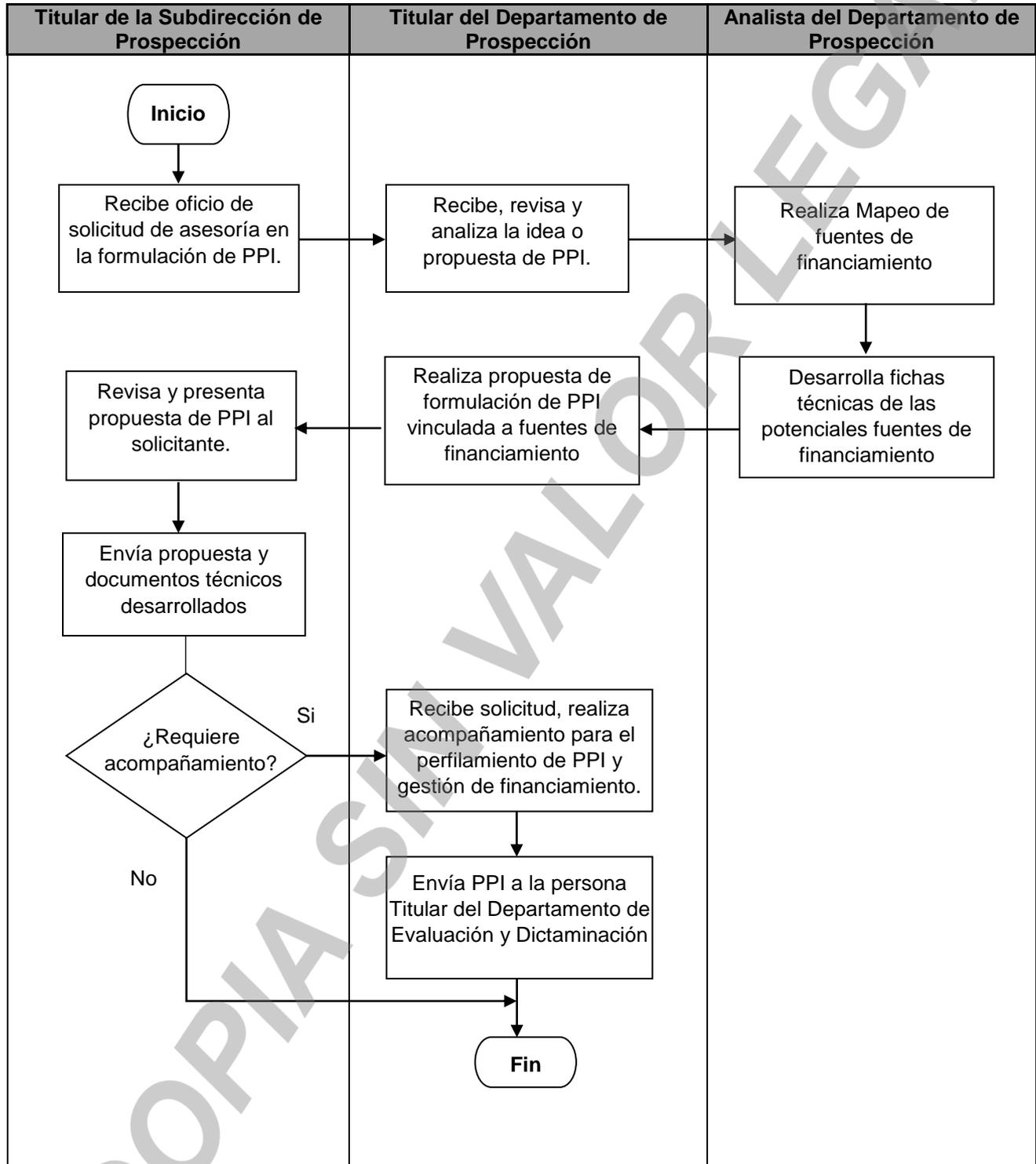


No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Envía oficio de entrega, propuesta y documentos técnicos desarrollados durante la asesoría.</p> <p>¿Requiere sesiones de acompañamiento?</p> <p>Sí: Instruye se realicen capacitaciones y continua en la actividad 8.</p> <p>No: Termina procedimiento.</p>	Titular de la Subdirección de Prospección	Propuesta y estrategia de PPI presentado	Solicitud de acompañamiento
8	<p>Recibe solicitud y realiza sesiones de acompañamiento para el perfilamiento de PPI y gestión de fuente de financiamiento.</p>	Titular del Departamento de Prospección	Solicitud de acompañamiento	Expediente técnico de PPI desarrollado
9	<p>Envía PPI desarrollado al Departamento de Evaluación y Dictaminación para su revisión y notifica al Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>	Titular del Departamento de Prospección	Expediente técnico de PPI desarrollado	Expediente técnico de PPI enviado a evaluación y notificación para registro en cartera

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación ex ante y dictaminación en etapa de preinversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Contar con evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en el Estado por las Dependencias y Entidades considerando su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda ciudadana, así como su pertinencia con las prioridades establecidas en el PLADIEM con el fin de contar con proyectos innovadores, sustentables y en apego a las disposiciones normativas aplicables.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Se tomarán en cuenta los Lineamientos para el funcionamiento y operación del Sistema Estatal de Inversión Pública y los Lineamientos generales para la integración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI), aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el correspondiente Ejercicio Fiscal.
2. La Subdirección de Prospección en coordinación con el Departamento de Evaluación y Dictaminación deberán emitir la o las metodologías de evaluación y dictaminación necesarias para llevar a cabo el presente procedimiento y mantenerlas disponibles y vigentes en el Observatorio Estatal de Inversiones.
3. El Departamento de Evaluación y Dictaminación deberá utilizar la metodología de evaluación determinada por la Unidad de Inversiones para cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) que pasen a evaluación y dictaminación.
4. La Subdirección de Prospección en coordinación con el Departamento de Evaluación y Dictaminación deberán emitir la o las metodologías y herramientas de apoyo a la formulación de evaluaciones socioeconómicas necesarias, y mantenerlas disponibles y vigentes en el Observatorio Estatal de Inversiones.
5. En el caso de Programas y Proyectos de Inversión por esquemas de Asociaciones Público Privadas se deberá realizar la evaluación conforme a los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
6. En el caso de Programas y Proyectos de Inversión perfilados para la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se deberán apegar a los procesos de dichas instancias y atender los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP.
7. La Subdirección de Prospección supervisará y dará seguimiento de los programas y proyectos de inversión hasta la notificación de dictaminación.

Rev. 00							
31/08/2023							



### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Prospección y al Departamento de Evaluación y Dictaminación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Evaluación ex ante y dictaminación en etapa de preinversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa expediente técnico del programa o proyecto de inversión.	Titular del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Expediente del PPI	Expediente del PPI revisado
2	Revisa la normatividad de cada fuente de financiamiento del programa o proyecto de inversión al que esté vinculado.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación.	Expediente del PPI revisado	Expediente PPI con su normatividad
3	Realiza la tarjeta de evaluación del programa o proyecto de inversión de acuerdo a la normatividad de la fuente de financiamiento y a su metodología de evaluación.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Expediente PPI con su normatividad	Tarjeta de evaluación
4	Realiza la evaluación normativa del PPI, registra los resultados en la tarjeta de evaluación respectiva.  ¿El proyecto cumple con los requisitos normativos? Si: Autoriza el PPI y continua en la actividad 7. No: Devuelve para su corrección y continua en la actividad 5.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Tarjeta de evaluación	Proyecto revisado
5	Envía correcciones de cumplimiento para el programa o proyecto de inversión a través del micro sitio y notifica por oficio.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Proyecto revisado	Oficio de notificación de correcciones de cumplimiento

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	<p>Da seguimiento a las observaciones enviadas.</p> <p>¿Se solventaron las observaciones?</p> <p>Si: Aprueba correcciones realizadas y continua en la actividad 7.</p> <p>No: Devuelve documento para correcciones y regresa a la actividad 5.</p>	Titular del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Oficio de notificación de correcciones de cumplimiento	Oficio de notificación de correcciones de cumplimiento revisado
7	Realiza la evaluación técnica-financiera del PPI y registra los resultados en la tarjeta de evaluación respectiva.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Oficio de notificación de correcciones de cumplimiento revisado	Tarjeta de evaluación completa
8	Actualiza el status de evaluación en el micro sitio, verifica la tarjeta de evaluación y la envía para revisión y validación.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Tarjeta de evaluación completa	Actualización de micro sitio y tarjeta de evaluación enviada
9	<p>Revisa y valida la tarjeta de evaluación.</p> <p>¿La tarjeta de evaluación es correcta?</p> <p>Si: Aprueba tarjeta de evaluación y continua en la actividad 10.</p> <p>No: Devuelve tarjeta de evaluación para corrección y regresa a la actividad 8.</p>	Titular de la Subdirección de Prospección	Actualización de micro sitio y tarjeta de evaluación enviada	Tarjeta de evaluación revisada

Rev. 00							
31/08/2023							

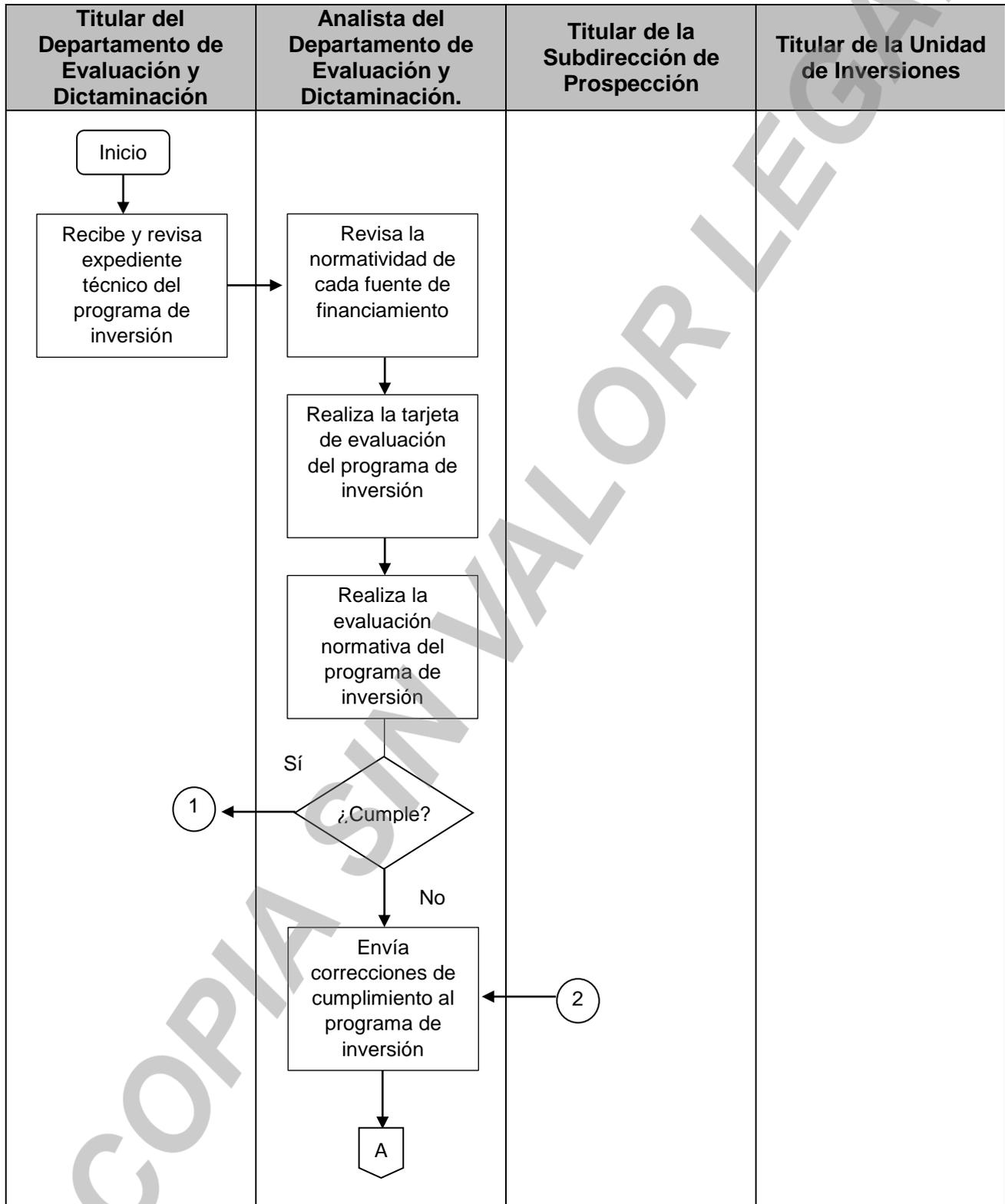


No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Da seguimiento a las observaciones enviadas y actualiza estatus en micro sitio. ¿Se solventaron las observaciones? Si: Presenta micro sitio y continua en la actividad 11. No: Devuelve tarjeta de evaluación para corrección y regresa a la actividad 9.	Analista del Departamento de Evaluación y Dictaminación	Tarjeta de evaluación revisada	Cambio de status en el micro sitio
11	Envía oficio de dictaminación a la dependencia o entidad y notifica a la Subdirección de Registro y Seguimiento para su seguimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Inversiones	Cambio de status en micrositio	Oficio de dictaminación enviado y Cambio de status en el micrositio

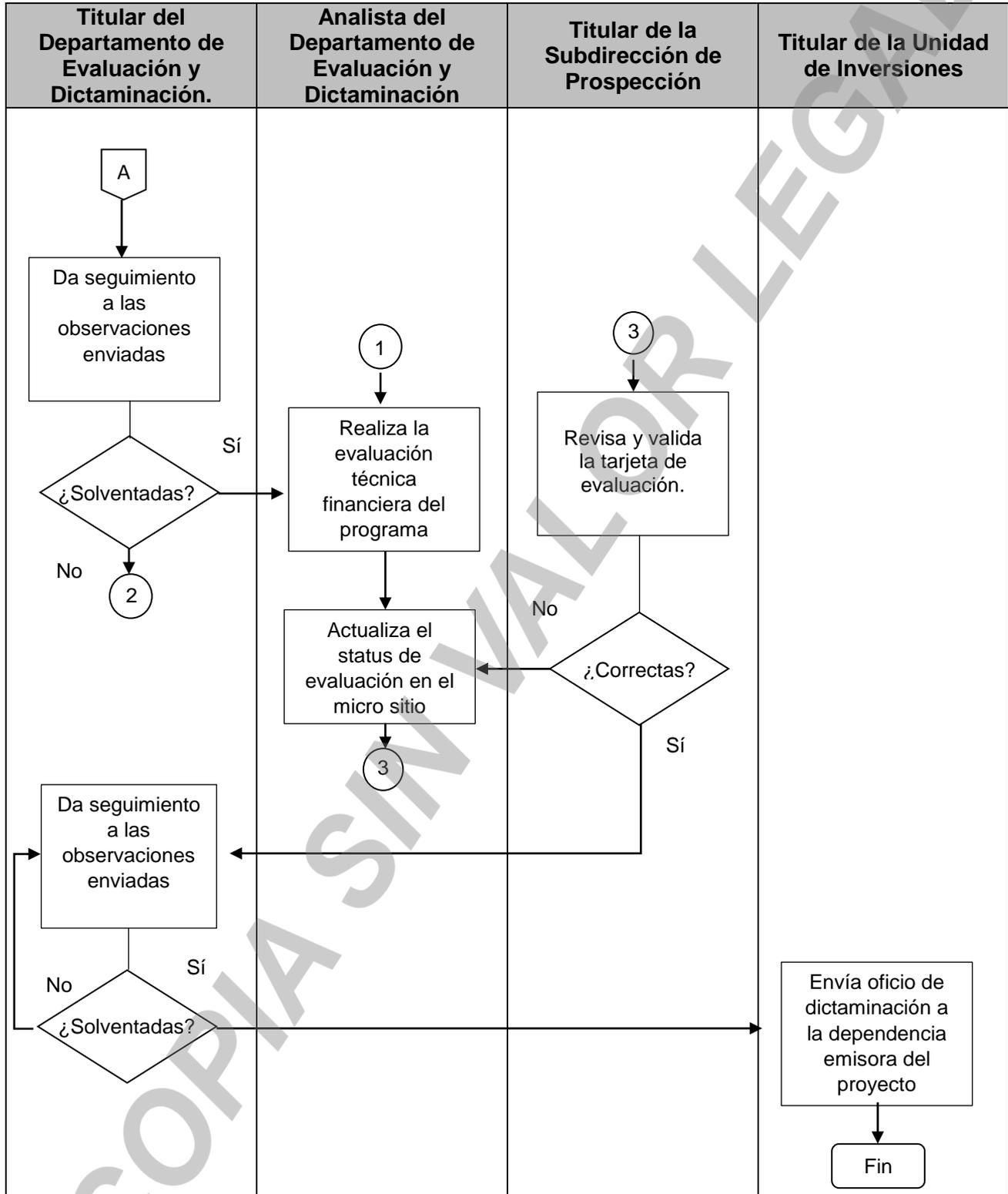
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Retroalimentar la formulación de futuros Programas y Proyectos de Inversión y analizar la ejecución y operación de los Programas y Proyectos de Inversión existentes a través de metodologías que reflejen su eficiencia y eficacia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación deberá difundir y apegarse a las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Integración de programas y proyectos de inversión, en cuanto al seguimiento de las inversiones del Estado.
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación efectuará un análisis ex post de corto plazo, utilizando información observada de los costos y beneficios, una vez que dicho programa o proyecto se encuentre a tres años en la etapa de operación.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación realizará un análisis ex Post de mediano plazo, cuando el programa o proyecto se encuentre cinco años en la etapa de operación, a través de la verificación de cifras y de procesos, con el fin de contribuir a mejorar la formulación, diseño y evaluación ex ante de los programas y proyectos de inversión.
4. El Departamento de Seguimiento y Evaluación dará seguimiento y analizará la información recabada en la implementación de los programas y proyectos de inversión, con el fin de presentarle los avances a la Junta de Gobierno.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Registro y Seguimiento, Departamento de Seguimiento y Evaluación, al Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos, así como a las Dependencias y Entidades.

### 1.4 Fundamento legal

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.2 de la Unidad de Inversiones.

Rev. 00							
31/08/2023							



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-UI-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad de Inversiones

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación del programa o proyecto de inversión aprobado.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Notificación de aprobación del PPI	Expediente técnico de PPI aprobado
2	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas o proyectos de inversión en base a la información del expediente técnico y de las evaluaciones derivadas de los procesos de la Subdirección de Prospección.	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Expediente técnico de PPI aprobado	Informe de Seguimiento a la Ejecución de PPI
3	Revisa el Informe de Seguimiento a la Ejecución del PPI ¿Existen observaciones a la ejecución del PPI? Si: Continúa a la actividad 4. No: Continúa a actividad 5.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de Seguimiento a la Ejecución de PPI	Informe de Seguimiento a la Ejecución de PPI revisado
4	Envía informe de observaciones para mejora de procesos internos a la ejecución del PPI.	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de Seguimiento a la Ejecución de PPI revisado	Informe de observaciones de mejora
5	Revisa el informe de observaciones ¿Ha concluido la etapa de ejecución del PPI? No: Regresa a actividad 2, hasta la conclusión de la etapa de ejecución.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de observaciones de mejora	Informe de observaciones de mejora revisado

Rev. 00							
31/08/2023							

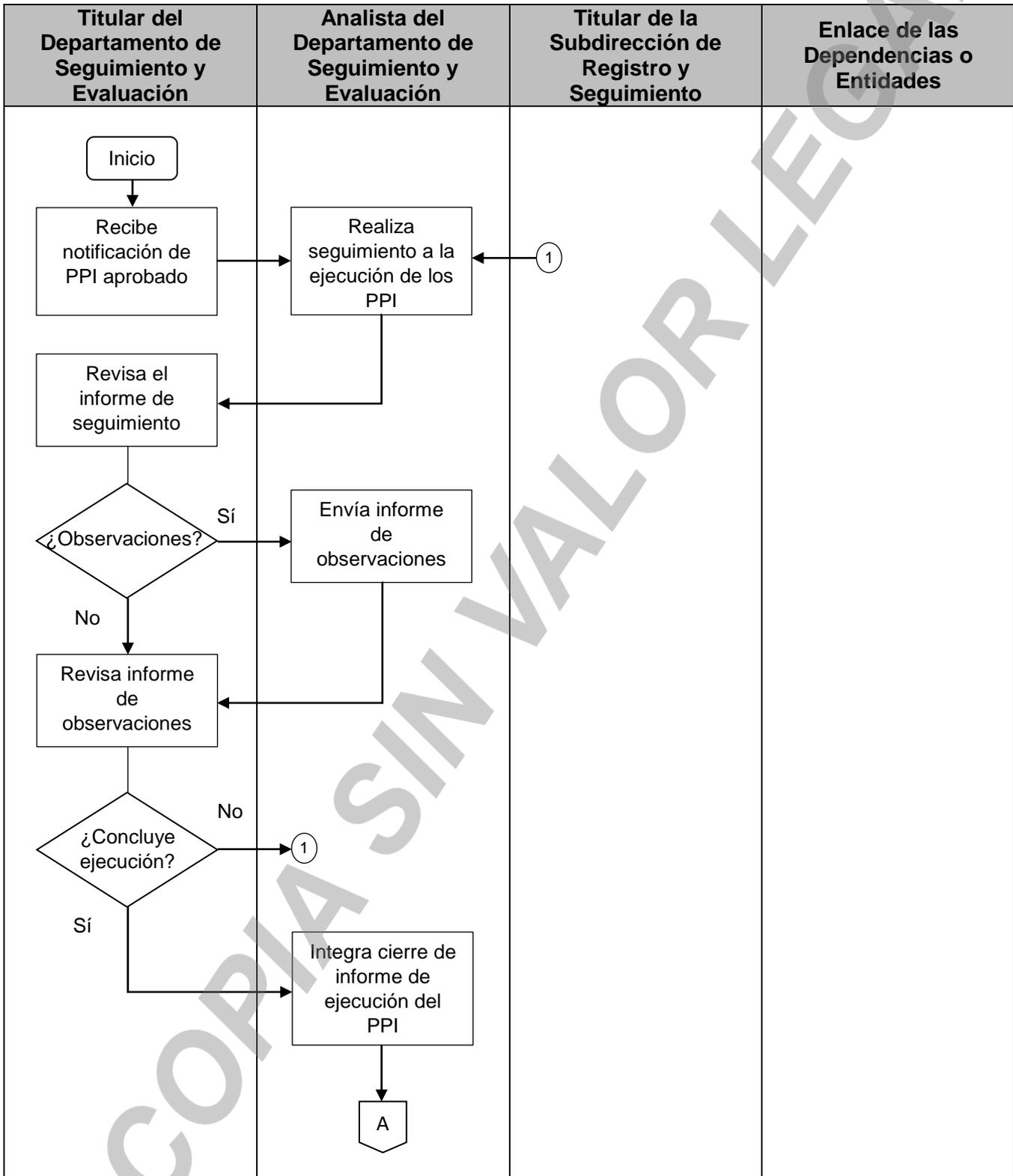


No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si: Continua en la actividad 6.			
6	Integra el cierre del informe de ejecución del PPI.	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de observaciones de mejora revisado	Informe de Ejecución del PPI
7	Revisa el Informe de cierre de ejecución.  ¿El PPI es sujeto de evaluación Ex Post? No: Continua en la actividad 8. Si: Continua en la actividad 9.	Titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Informe de Ejecución del PPI	Análisis Ex Post de Mediano Plazo revisado
8	Notifica al Departamento de Registro y Control de Cartera de Proyectos y al Enlace de las Dependencias y Entidades para la baja en la Cartera de Inversiones.	Titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento	Análisis Ex Post de Mediano Plazo revisado	Notificación de baja en la Cartera de Inversiones
9	Realiza evaluación de seguimiento ex post de corto o mediano plazo.	Analista del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Análisis Ex Post de Mediano Plazo revisado	Evaluación Ex Post realizada
10	Integra el Informe de Seguimiento ex post de corto o mediano plazo.	Titular Departamento de Seguimiento y Evaluación.	Evaluación Ex Post realizada	Informe de Seguimiento Ex Post
11	Emite Informe de Seguimiento ex post de corto o mediano plazo.	Titular de la Subdirección de Registro y Seguimiento.	Informe de Seguimiento Ex Post	Informe de Seguimiento Ex Post de corto o mediano plazo enviado
12	Recibe notificación de la baja en Cartera de Inversiones o Informe de Seguimiento Ex Post de corto o mediano plazo.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Enlace de las Dependencias o Entidades.	Informe de Seguimiento Ex Post de corto o mediano plazo enviado	Notificación del estatus de seguimiento e impacto del PPI

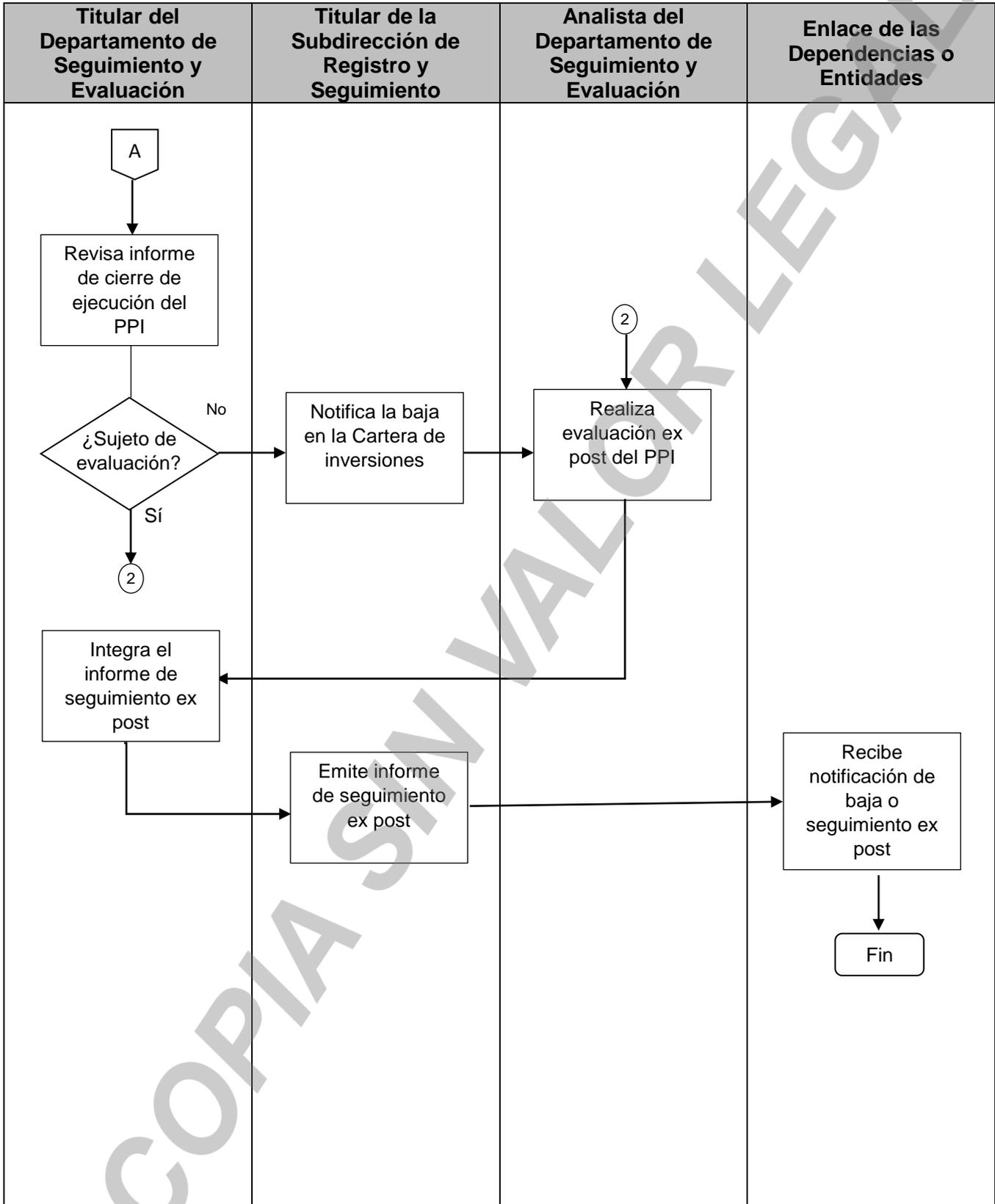
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**D) SUBDIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO INSTITUCIONAL**

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de documentos para firma del Titular de la Coordinación General
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Canalizar los documentos recibidos de las Unidades Administrativas internas de la CPLADEM para firma de la persona Titular de la Coordinación General.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:**

1. El documento deberá ser ingresado de manera oficial y se le adjuntará la información soporte para conocer los antecedentes, cotejar el contenido y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

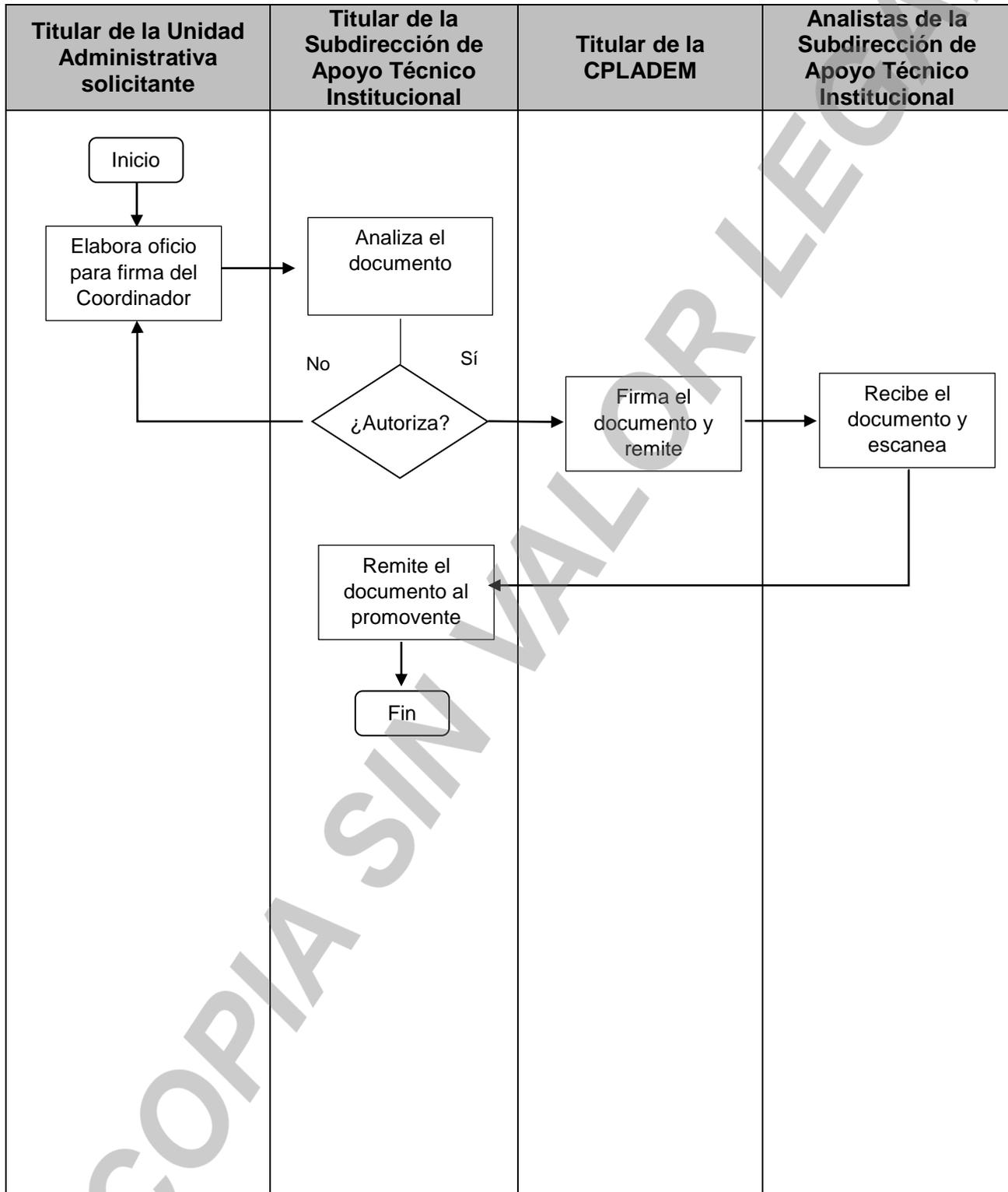
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de documentos para firma del Titular de la Coordinación General
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-01
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora proyecto de oficio para la suscripción de la persona Titular de la CPLADEM.	Titular de la Unidad Administrativa Solicitante	Asunto oficial	Documento para suscripción
2	Analiza el documento ¿Autoriza documento? Sí: Turna documento para firma y continua en la actividad 3. No: Regresa a la actividad 1 para corrección del documento.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Documento para suscripción	Documento analizado
3	Firma el documento y remite a la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional.	Titular de la CPLADEM	Documento para suscripción	Documento firmado.
4	Recibe el documento firmado, escanea el documento y registra en la base de datos.	Analistas de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Documento firmado.	Documento escaneado.
5	Remite el documento a la unidad administrativa solicitante.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Documento escaneado.	Documento firmado y entregado

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de solicitudes de acceso a la información
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información de transparencia recibidas a través de las plataformas digitales aplicables.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. La atención a personas que soliciten información pública deberá ser de forma cordial y oportuna, es decir se deberá de responder las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública en un plazo no mayor a los días hábiles establecidos en normatividad aplicable, se registrará y dará seguimiento a todas las solicitudes de acceso a la información pública.
2. 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.
3. La información a subir en dichas plataformas digitales deberá ser autorizada y firmada por la persona titular de la CPLADEM.
4. En el caso de que no se cuente con la información solicitada o no sea clara, se deberá realizar de todas formas una respuesta para informar lo que corresponda o solicitar más especificaciones.
5. Dentro del personal de la CPLADEM se deberá otorgar el cargo honorífico como enlace de Transparencia o su suplente, quien será el responsable de la recopilación de la información, de las revisiones y respuestas enviadas.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de solicitudes de acceso a la información
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-02
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa diariamente el portal digital de transparencia y acceso a la información pública para verificar la existencia de alguna solicitud de información.	Enlace de Transparencia de CPLADEM	Portal de Transparencia	Solicitud de información
2	Revisa que la solicitud de información cumpla con los requisitos de Ley. ¿Cumple con los requisitos de Ley? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Rechaza solicitud y termina procedimiento.	Enlace de Transparencia de CPLADEM	Solicitud de información	Notificación de cumplimiento de requisitos en la solicitud
3	Revisa la solicitud y se turna al área correspondiente, para integrar su respuesta.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Notificación de cumplimiento de requisitos en la solicitud	Solicitud de información al área
4	Elabora propuesta de respuesta o bien se proporciona información para la contestación de la solicitud de información.	Titular del área correspondiente	Solicitud de información al área	Propuesta de contestación
5	Recibe la información proporcionada y verifica si cumple con lo solicitado. ¿Cumple con lo solicitado? Sí: Continúa en la actividad 6. No: Regresa a la actividad 4.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Propuesta de contestación	Información proporcionada

Rev. 00							
31/08/2023							



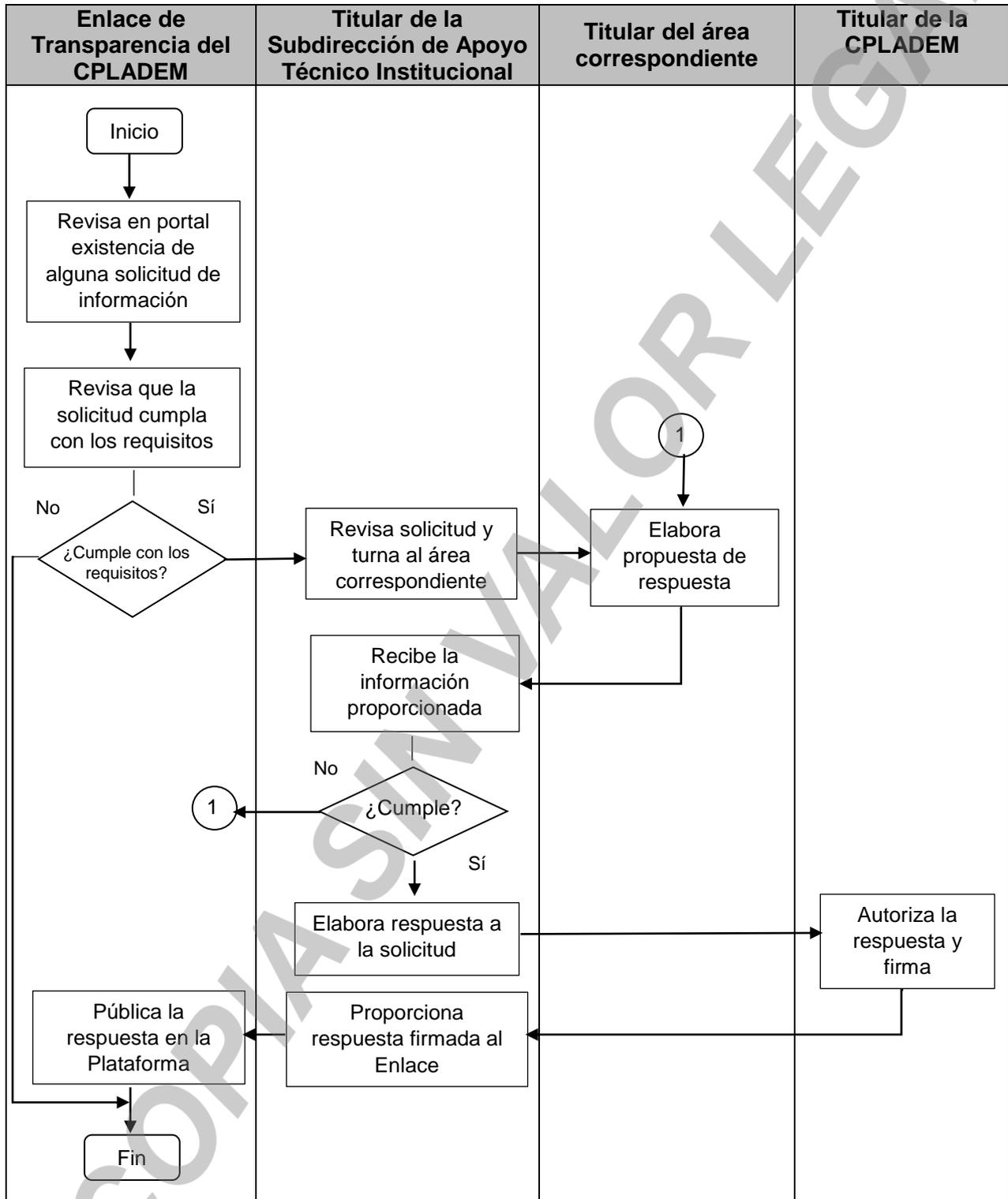
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora la respuesta de información que corresponda para la atención de la solicitud de información.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Información proporcionada	Propuesta de respuesta a la solicitud
7	Autoriza la propuesta de respuesta con las firmas correspondientes.	Titular de la CPLADEM	Propuesta de respuesta a la solicitud	Documento firmado
8	Proporciona los documentos firmados al Enlace.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Documento firmado	Documento firmado entregado
9	Pública la respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enlace de Transparencia de CPLADEM	Documento firmado entregado	Documento publicado.
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de correspondencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

**1.1 Objetivo del Procedimiento**

Contar con un sistema para la recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa de la CPLADEM, que permita atender en tiempo y forma la resolución de los asuntos.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. La Oficialía de partes de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional, será la responsable del procedimiento de control de correspondencia y de oficios;
2. Los documentos recibidos son sellado y foliados en caso de ser originales, si se tratan de copias de conocimiento únicamente se sellan;
3. Deberá turnar la correspondencia a las Direcciones, Enlaces, Unidades, Subdirecciones y Delegación Administrativa para su atención;
4. Se informará diariamente a la Coordinación General, sobre los oficios y comunicaciones oficiales, para que se le dé seguimiento oportuno a cada uno de ellos.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

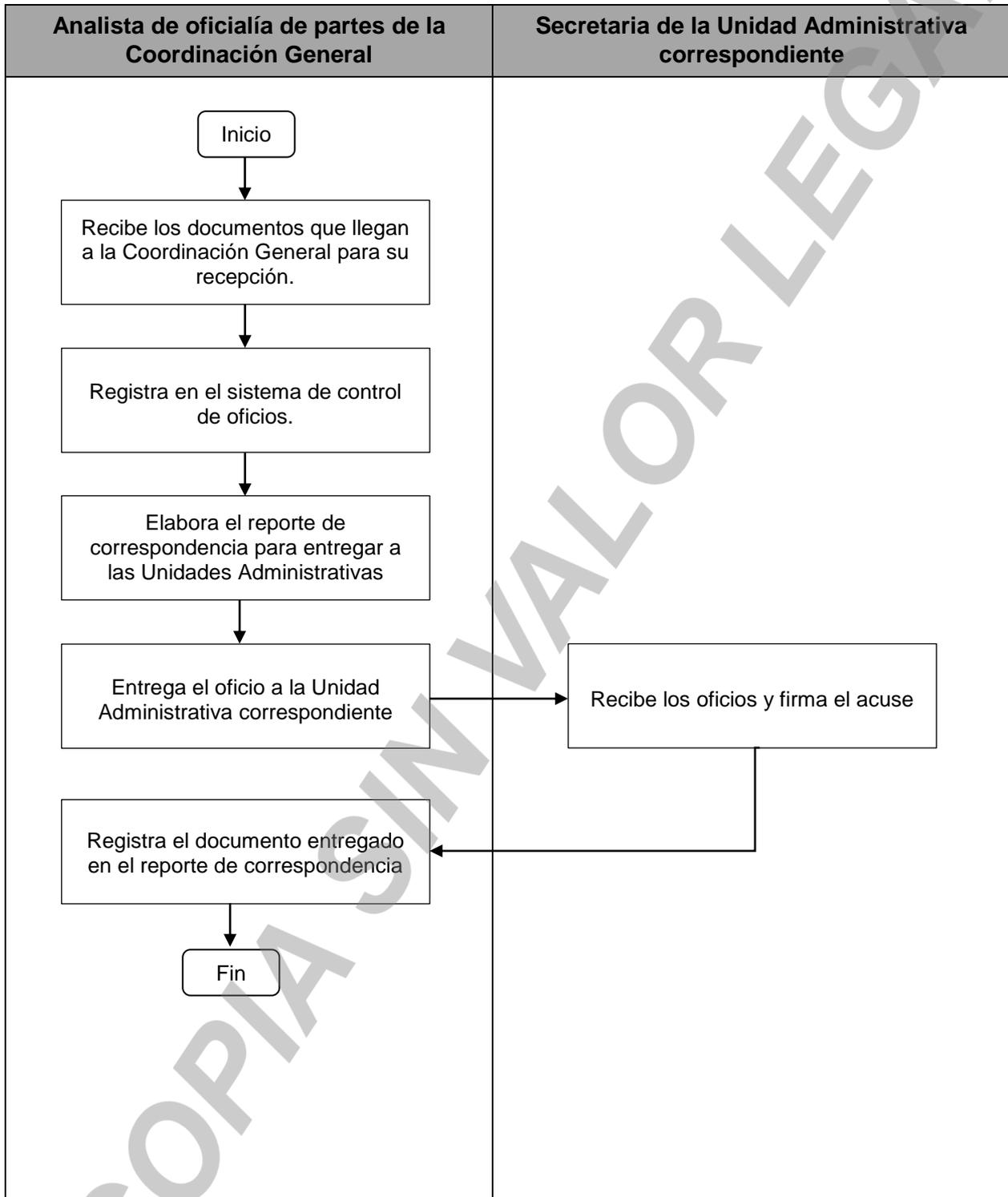
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Control de correspondencia
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe los documentos que llegan a la Coordinación General para su recepción.	Analista de Oficialía de Partes de la Coordinación General	Documento recibido.	Documento sellado.
2	Registra en el sistema de control de oficios.	Analista de Oficialía de Partes de la Coordinación General	Documento sellado.	Documento subido al Sistema de control de oficios.
3	Elabora el reporte de correspondencia para entregar a las unidades administrativas.	Analista de Oficialía de Partes de la Coordinación General	Documento subido al Sistema de control de oficios.	Reporte de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas
4	Entrega el oficio a la unidad administrativa correspondiente.	Analista de Oficialía de Partes de la Coordinación General	Reporte de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas	Documento entregado
5	Recibe los oficios y firma el acuse.	Secretaria de la unidad administrativa correspondiente	Documento entregado	Oficio entregado
6	Registra el documento entregado en el reporte de correspondencia.	Analista de Oficialía de Partes de la Coordinación General	Oficio entregado	Documento atendido
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de solicitudes del INEGI
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

**1.1. Objetivo del Procedimiento**

Colaborar en la generación de información estadística y geográfica a través de la atención en tiempo y forma de las solicitudes del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica.

**1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Generará información estadística y geográfica sobre la gestión y desempeño de las instituciones que integran a la Administración Pública de cada Entidad Federativa, a través de los Censos Nacionales de Gobiernos Estatales.
2. La Coordinación General vía la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional será la encargada de fungir como Enlace con las instituciones gubernamentales para generar y reportar la información solicitada por este Instituto.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional de la CPLADEM.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.3 de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención de solicitudes del INEGI
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-SATI-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Subdirección de Apoyo Técnico Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita actualización del listado de las instituciones vigentes del ejercicio inmediato anterior.	Personal del INEGI	Solicitud de información	Solicitud de listado
2	Actualiza el listado correspondiente.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Solicitud de listado	Listado y Solicitud de enlaces
3	Solicita la designación de enlaces encargados de llevar a cabo temas del INEGI.	Personal del INEGI	Listado y Solicitud de enlaces.	Oficio de designación de enlaces.
4	Envía a los entes públicos participantes oficios para solicitar un enlace.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Oficio de designación de enlaces.	Oficio de designación de enlaces recibido.
5	Designa enlace mediante oficio, el cual se hace llegar a la CPLADEM.	Titulares de los Entes Públicos	Oficio de designación de enlaces recibido.	Concentrado de enlaces coordinadores
6	Elabora el concentrado de enlaces y se remite al INEGI.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Concentrado de enlaces coordinadores	Solicitud de reuniones de trabajo.

Rev. 00							
31/08/2023							

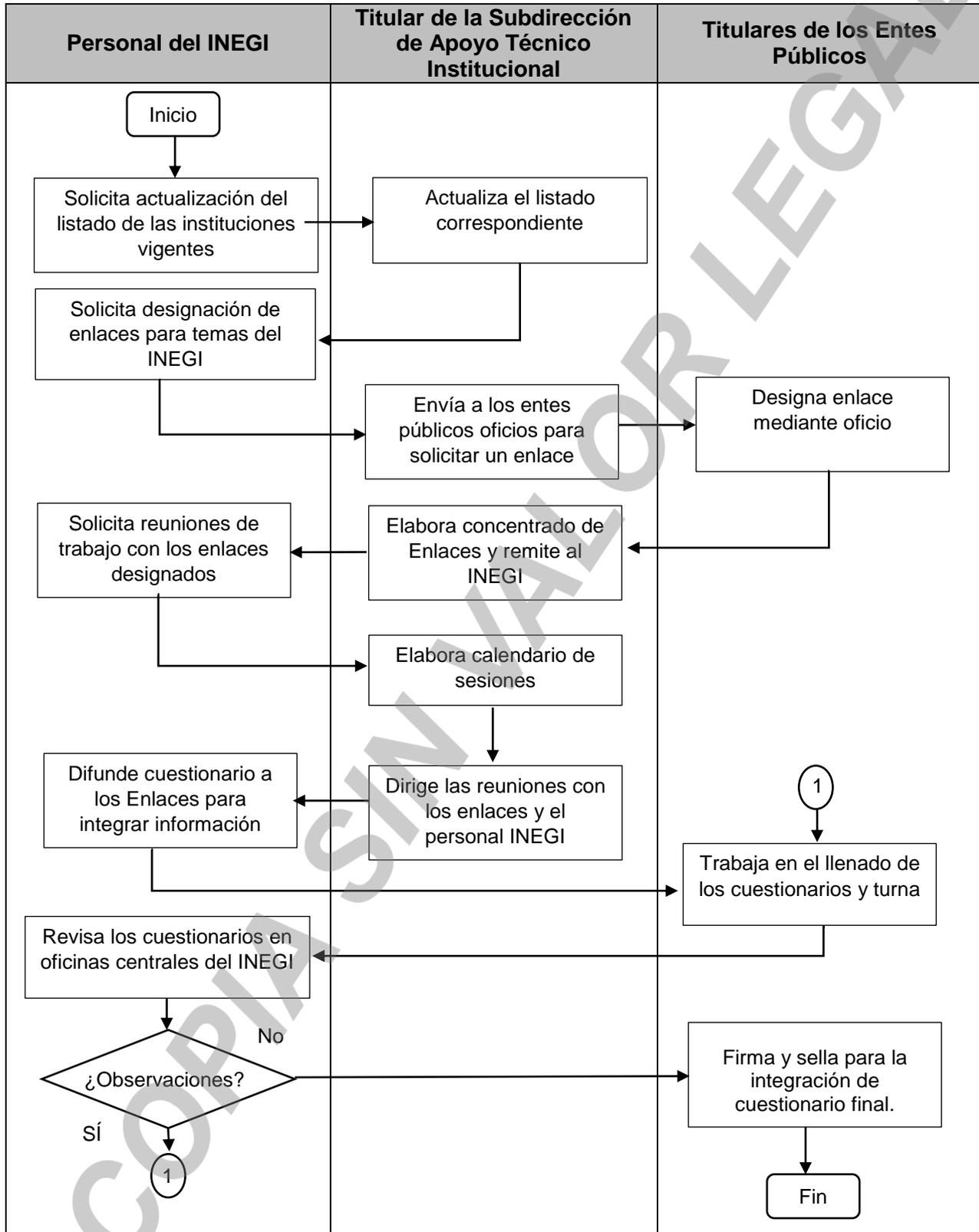


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Solicita reuniones de trabajo con los enlaces designados.	Personal del INEGI	Solicitud de reuniones de trabajo.	Calendario de sesiones de trabajo con enlaces.
8	Elabora el calendario de sesiones con enlaces designados, y se les notifica a los mismos.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Calendario de sesiones de trabajo con enlaces.	Reuniones de trabajo con enlaces.
9	Dirige las reuniones con los enlaces coordinadores, el personal del INEGI y la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional, según el calendario establecido.	Titular de la Subdirección de Apoyo Técnico Institucional	Reuniones de trabajo con enlaces.	Cuestionario remitido.
10	Difunde el cuestionario a los enlaces, para la integración de información requerida.	Personal del INEGI	Cuestionario remitido.	Contestación del cuestionario INEGI
11	Trabaja en el llenado de los cuestionarios y una vez integrados se manda al INEGI.	Titulares de los Entes Públicos	Contestación del cuestionario INEGI	Cuestionario entregado
12	Procede a revisión en las oficinas centrales del INEGI. ¿Tiene observaciones? No: Continúa en la actividad 13. Sí: Realiza correcciones y regresa a la actividad 11.	Personal del INEGI	Cuestionario entregado	Cuestionarios revisados.
13	Firma y sella para la integración de cuestionario final.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titulares de los Entes Públicos	Cuestionarios revisados.	Cuestionario final sellado y firmado

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## E) DELEGACION ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-DA-01
<b>Unidad del responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1 Objetivo del procedimiento

Desarrollar la planeación y programación de las actividades y gastos del ejercicio correspondientes de la CPLADEM, conforme al presupuesto autorizado y apegado a la normativa establecida.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la CPLADEM, deberá elaborarse de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, considerando los requerimientos de las Unidades Responsables de la CPLADEM, en congruencia con el subprograma presupuestario.
2. Con base al techo financiero proporcionado por la Secretaría de Finanzas y Administración, se presentará a la Junta de Gobierno de la CPLADEM, el anteproyecto de Presupuestos de Ingresos y Egresos, para la posterior aprobación del H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17 fracción III.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del presupuesto de egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-DA-01
<b>Unidad del responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la SFA y consulta las disposiciones normativas vigentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.	Titular de la Coordinación General	Normatividad vigente	Oficio proporcionado por la SFA
2	Informa a los titulares de las unidades responsables el calendario de trabajo de revisión a la Estructura Programática Presupuestal, modificaciones a la MIR, POA y Análisis Programático Presupuestal de CPLADEM para el ejercicio siguiente.	Titular de la Coordinación General	Oficio proporcionado por la SFA	Formatos para inicio del anteproyecto
3	Recibe oficio de la SFA e informa el techo financiero a los titulares de cada unidad responsable para su distribución correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa	Formatos para inicio del anteproyecto	Techo financiero
4	Entrega los formatos correspondientes a las UR's para su llenado.	Titular de la Delegación Administrativa	Techo financiero	Formatos correspondientes entregados
5	Llenan los formatos de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.	Titulares de las Unidades Administrativas	Formatos correspondientes entregados.	Formatos correspondientes llenados
6	Recibe información de las UR's para revisión y captura en el Sistema de la SFA. ¿Información es correcta? Sí: Aprueba y continua en la actividad 7.	Titular de la Delegación Administrativa	Formatos correspondientes llenados	Información capturada en sistema

Rev. 00							
31/08/2023							

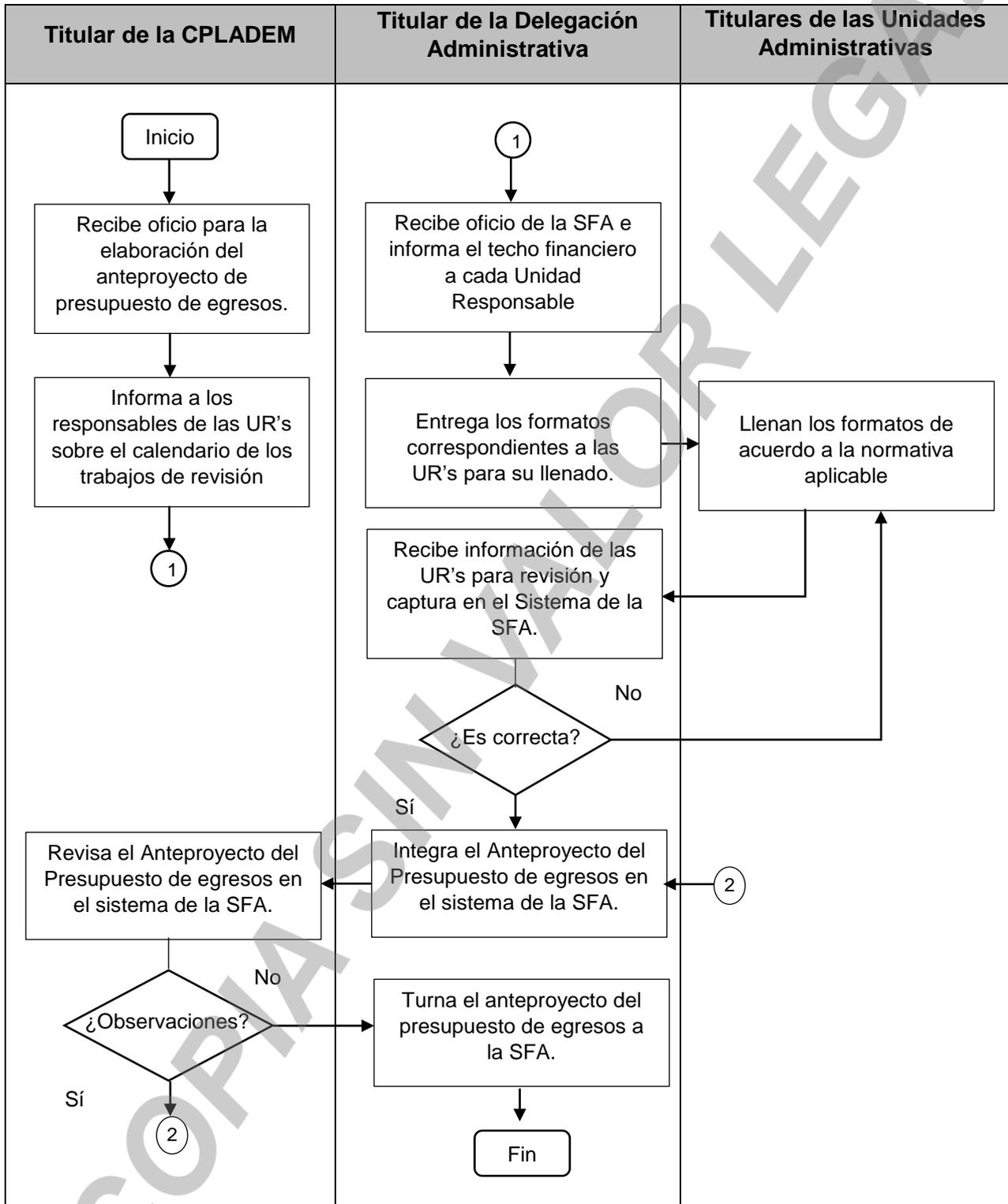


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	No: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 5.			
7	Integra el Anteproyecto del Presupuesto de egresos de la CPLADEM, en el sistema de la SFA.	Titular de la Delegación Administrativa	Información capturada en sistema.	Anteproyecto de presupuesto integrado.
8	Revisa el Anteproyecto de Presupuesto de egresos.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve con observaciones y regresa a la actividad 7. No: Autoriza anteproyecto y continua en la actividad 9.	Titular de la Coordinación General	Anteproyecto de presupuesto integrado.	Anteproyecto de presupuesto revisado.
9	Turna a la Secretaría de Finanzas y Administración el anteproyecto del presupuesto de egresos de la CPLADEM.  <b>Fin de Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto de presupuesto revisado.	Anteproyecto de presupuesto remitido por oficio

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejercicio, seguimiento y control del presupuesto
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer el presupuesto anual autorizado por medio de documentos de ejecución presupuestarios y pago, oficios de modificaciones, ampliaciones y recalendarizaciones; así como elaborar el informe mensual de avance físico de la Delegación Administrativa y validar en el SAPP (Sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración el Seguimiento del Análisis Programático Presupuestal) la información de las Unidades Responsables de la CPLADEM.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Junta de Gobierno de la CPLADEM autorizará el calendario para el ejercicio presupuestal, del año fiscal vigente.
2. Las afectaciones presupuestales serán autorizadas por la persona titular de la CPLADEM, conforme a las necesidades de las unidades responsables, conforme a lo presupuestado por cada unidad administrativa.
3. Las facturas deberán apegarse a la normatividad fiscal vigente, emitida por la SHCP.
4. Informará periódicamente la situación presupuestal y ejercicio del presupuesto autorizado, a la persona titular de CPLADEM.
5. La persona Titular de la Delegación Administrativa conciliará saldos anualmente con la SFA, con reportes presupuestales del sistema Armoniza (SAP).
6. La persona Titular de la Delegación Administrativa solicitará mensualmente a cada Titular de las Unidades Responsables, la información para la captura en el Sistema de Seguimiento al Análisis Programático Presupuestal (SAPP); y de manera trimestral la información para la captura de la MIR.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

Rev. 00							
31/08/2023							



**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.4.1 función 10 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejercicio, seguimiento y control del presupuesto
<b>Código del Procedimiento</b>	P-CPLADEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de solicitud de calendario de pagos por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la CPLADEM	Oficio del Presupuesto Autorizado por la SFA	Oficio del Presupuesto Autorizado por la SFA.
2	Presenta calendario presupuestal a la Junta de Gobierno de la CPLADEM para su autorización.	Titular de la CPLADEM	Oficio del Presupuesto Autorizado	Propuesta de calendario presupuestal
3	Revisa calendario presupuestal. ¿Autoriza?  No: Devuelve con observaciones y regresa a la actividad 2.  Sí: Remite a la persona Titular de la Coordinación General y continua en la actividad 4.	Junta de Gobierno	Propuesta de calendario presupuestal	Propuesta de calendario presupuestal revisada
4	Remite el calendario presupuestal aprobado y autoriza ejecución presupuestal.	Titular de la CPLADEM	Propuesta de calendario presupuestal revisada.	Propuesta de calendario presupuestal Aprobada

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora en el Sistema Armonización Presupuestal (SAP) de la Secretaría de Finanzas y Administración los Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP) e instruye a su personal los entregue a la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Propuesta de calendario presupuestal Aprobada	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)
6	Entrega los DEPP a la persona Titular de la Delegación Administrativa para recabar firmas de Titulares de las Direcciones y de la persona Titular de la Coordinación General.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP)	DEPP Firmados
7	Recibe los DEPP firmados y los remite a la Secretaría de Finanzas y Administración para su afectación presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	DEPP Firmados	DEPP remitidos
8	Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración para recibir los DEPP autorizados y sellados de operado.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	DEPP remitidos	DEPP autorizados
9	Recibe a través de transferencia electrónica de la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos tramitados.	Titular de la Delegación Administrativa	DEPP autorizados	Transferencia electrónica
10	Elabora cheque para autorización de caja chica para pago de gastos de cuantía menor.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Transferencia electrónica	Póliza cheque autorizada

Rev. 00							
31/08/2023							

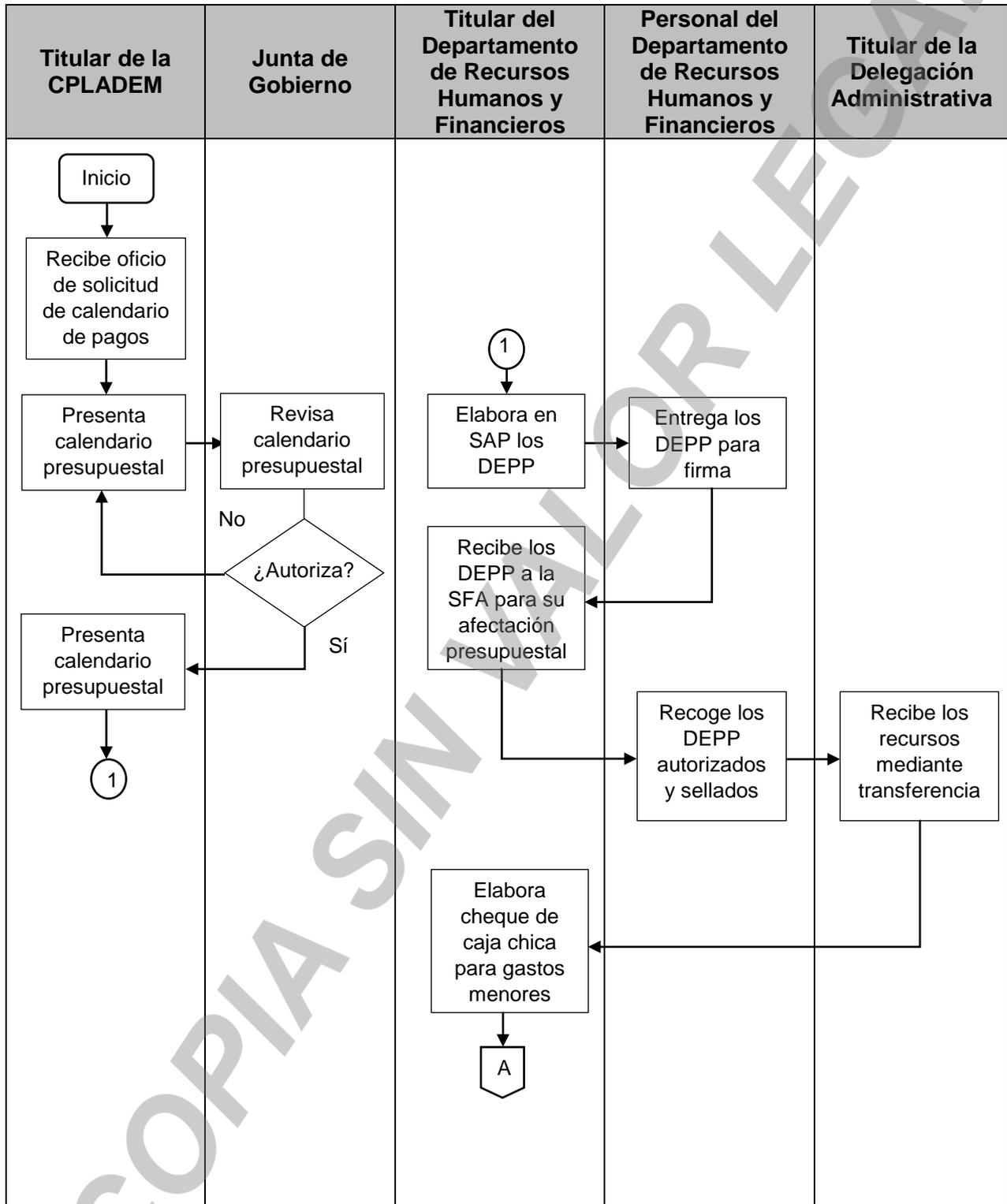


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe documentos fuente para pago a proveedores. (Facturas, contratos, orden de pedido, oficios de comisión, etc.).	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Póliza cheque autorizada.	Documentos fuente para pago a proveedores.
12	Acuerda con la persona titular de la CPLADEM para autorización de pagos, mediante transferencia electrónica o elaboración de cheque correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa	Documentos fuente para pago a proveedores.	Cheque
13	Turna cheques para firma de la persona titular de la CPLADEM.	Titular de la Delegación Administrativa	Cheque	Cheques firmados.
14	Elabora las pólizas y registros correspondientes.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Cheques firmados.	Pólizas cheques, Ingresos y Egresos Conciliación Bancaria.
15	Entrega las pólizas y documentación a la encargada del Sistema SAACG.NET para su registro e integración de los Estados e Información Financiera.	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Pólizas cheques, Ingresos y Egresos Conciliación Bancaria.	Reportes presupuestales del Sistema Armoniza (SAP)
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

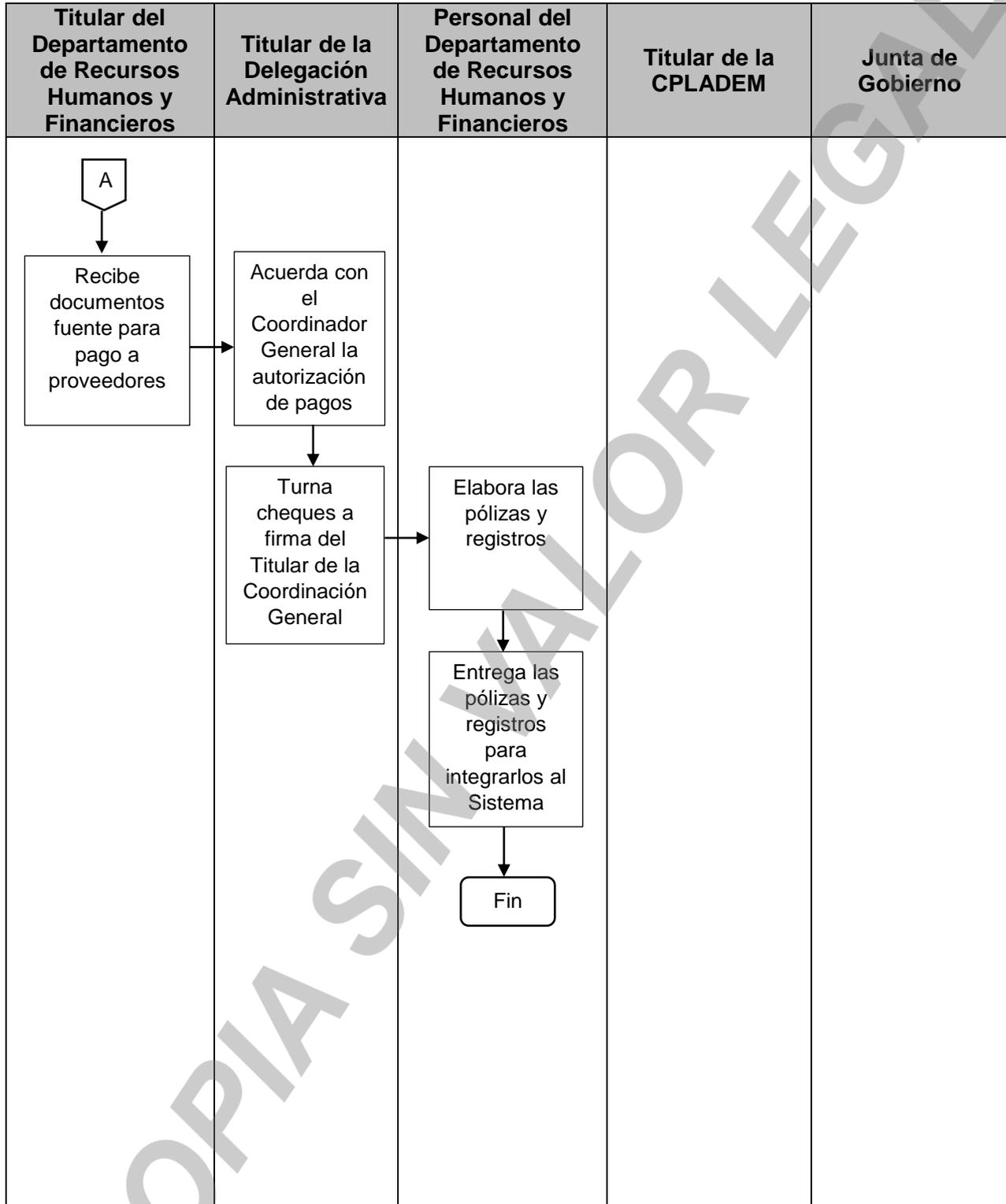
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							





## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y presentación de los estados financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

### 1.1 Objetivos del Procedimiento

Integrar y publicar los estados e información financiera de la CPLADEM, dando cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los registros y afectaciones contables y presupuestales se realizarán de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Todos los registros de contabilidad e información financiera de la CPLADEM se llevarán en el sistema contable correspondiente.
3. Los estados e información financiera se publicarán en el sitio web de la CPLADEM.
4. Generará los Estados Financieros dentro de los 10 días siguientes a cada mes y se envían los Estados e Información Financiera a las Unidades Administrativas correspondientes, Dirección de Contabilidad Gubernamental y Dirección de Operación Financiera de la Secretaría de Finanzas y Administración.
5. La persona Titular de la Delegación Administrativa dará atención trimestralmente al llenado de los reactivos correspondientes en el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC).

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17 fracción V.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.4.1 función 10 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Integración y presentación de los estados financieros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-03
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe por parte de la persona titular Departamento de Recursos Humanos y Financieros la documentación de los gastos realizados correspondientes al mes en curso con comprobación soporte de cada uno de ellos.	Encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Delegación Administrativa	Transferencias bancarias y pólizas cheque con soporte documental.	Registro de Pólizas de Ingreso y egresos en el sistema contable correspondiente.
2	Revisa el concepto del gasto correspondiente. ¿Se trata de nómina? Sí: Entrega la información correspondiente a las nóminas y continua en actividad 4. No: Continúa en la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Registro de Pólizas de Ingreso y egresos en el sistema contable correspondiente.	Registro de Pólizas de Ingreso y egresos clasificadas.
3	Registra la información correspondiente a movimientos de almacén e inventarios, así como de otros capítulos de acuerdo al presupuesto autorizado; realizados durante el mes que corresponda.	Encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Delegación Administrativa	Registro de Pólizas de Ingreso y egresos clasificadas	Registro de movimientos de almacén/nóminas
4	Realiza los registros contables en el sistema contable correspondiente del periodo respectivo.	Encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Delegación Administrativa	Registro de Pólizas de Ingreso y egresos clasificadas	Registros en sistema contable correspondiente.

Rev. 00							
31/08/2023							

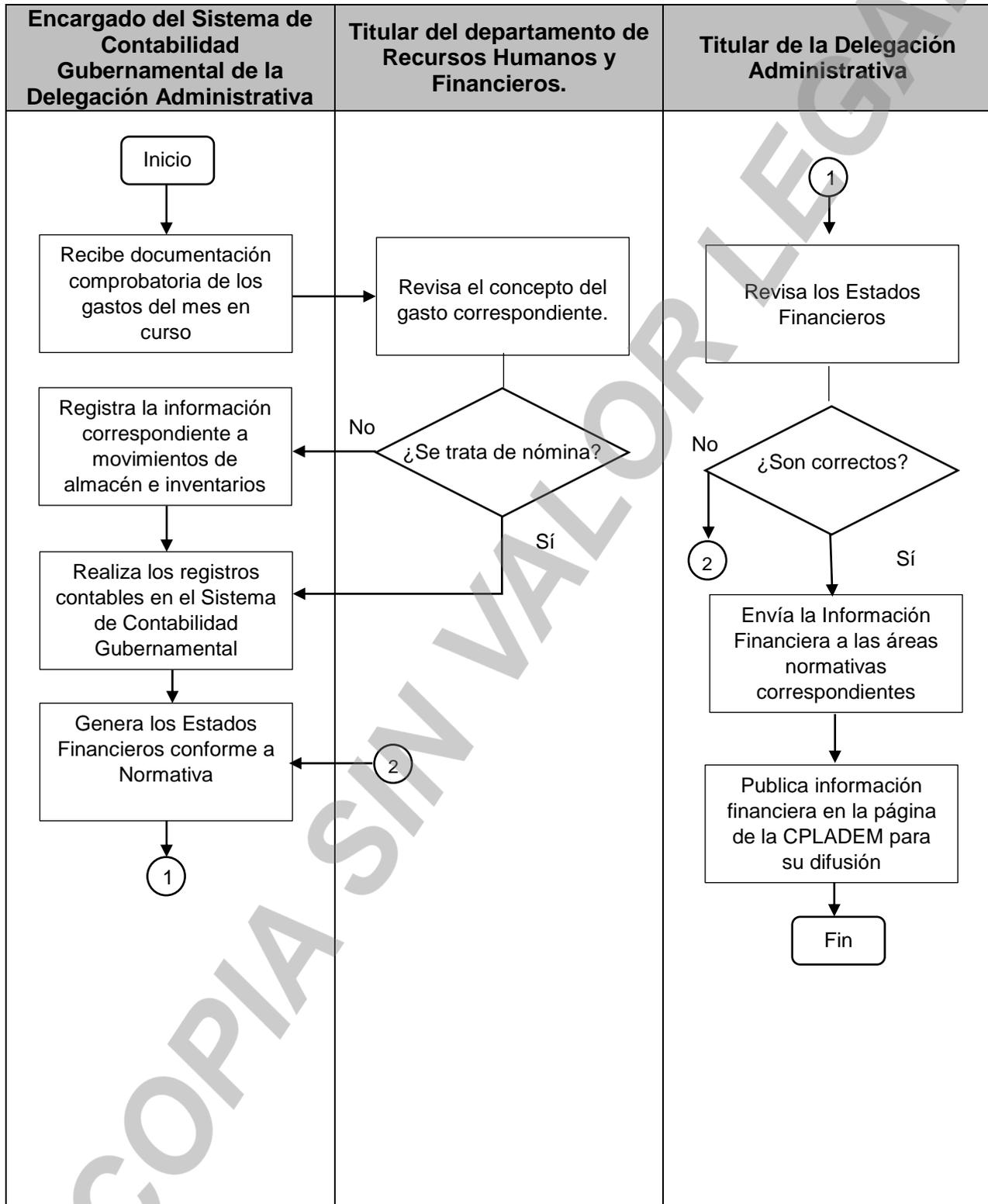


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Genera los Estados Financieros.	Encargado del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Delegación Administrativa	Registros en sistema contable correspondiente.	Estados de información Financiera generados.
6	Revisa Estados Financieros. ¿Los estados financieros son correctos? Sí: Continúa en la actividad 7 No: Regresa a la actividad 5 para realizar correcciones.	Titular de la Delegación Administrativa	Estados de información Financiera generados.	Estados de información Financiera generados revisados.
7	Envía la Información Financiera a las áreas normativas correspondientes.	Titular de la Delegación Administrativa	Estados de información Financiera generados revisados.	Estados de información Financiera generados firmados.
8	Publica en la página de la CPLADEM para su difusión los estados e información financiera.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Estados de información Financiera generados firmados.	Estados de Información Financiera publicados en la página de la CPLADEM.

Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Altas de personal de nuevo ingreso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Registrar e integrar de los expedientes del personal de nuevo de ingreso, así como alta respectiva ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Todo el personal que ingrese a laborar a la CPLADEM, deberá de estar dado de alta ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. La Delegación Administrativa otorgará las facilidades al personal para que se capaciten para el adecuado desarrollo de las actividades de sus puestos y para su desarrollo profesional.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17 fracciones I y VI.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa, función 1.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

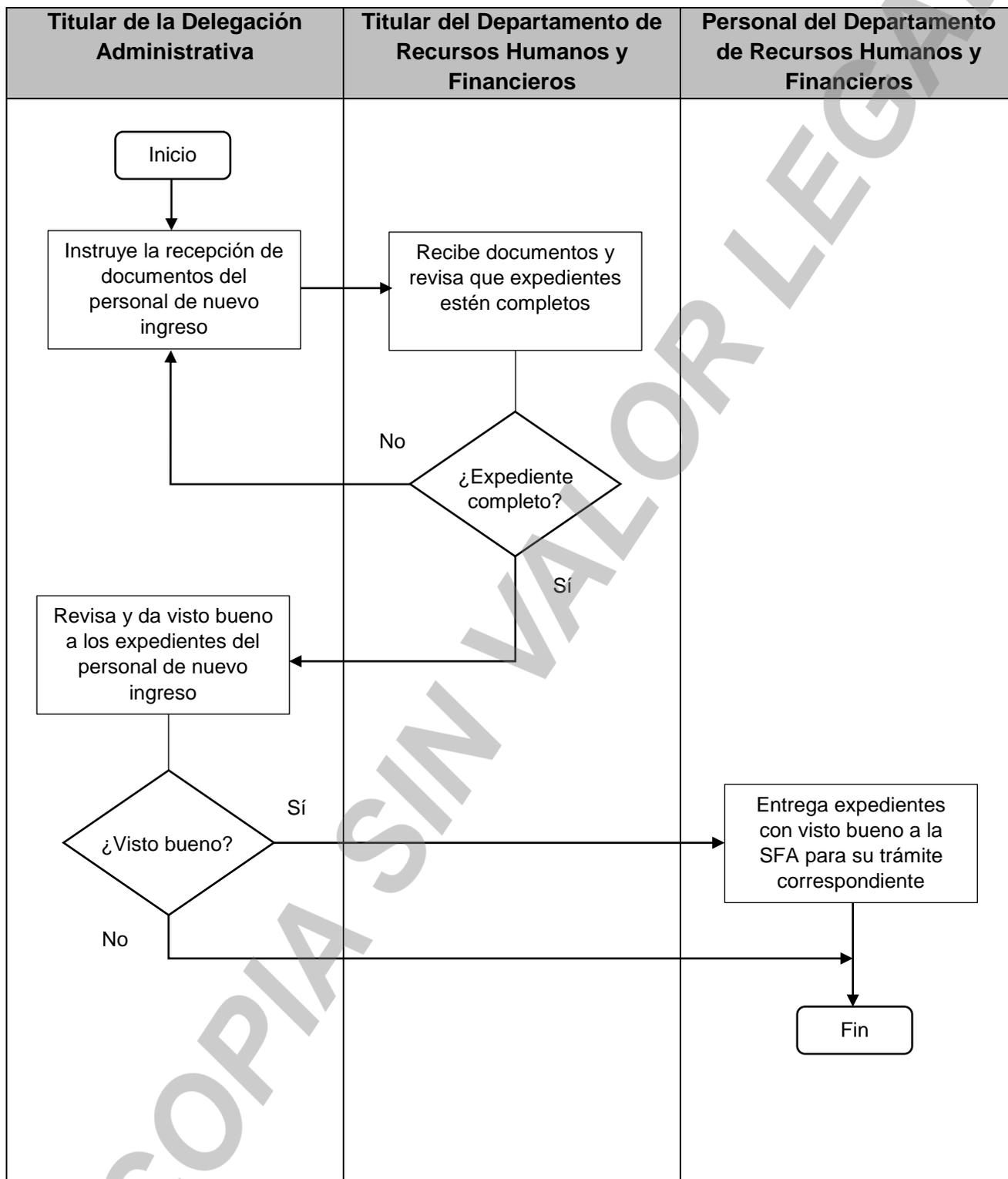
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Altas de personal de nuevo ingreso
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-04
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Instruye a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros para la recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.	Titular de la Delegación Administrativa	Instrucción	Documentación del personal de nuevo ingreso
2	Recibe documentos y revisa que esté completo el expediente. ¿Expediente completo? No: Devuelve a la Delegación Administrativa para solicitar se complete el expediente y regresa a la actividad 1. Sí: Remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa para su trámite ante la SFA y continua en la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentación del personal de nuevo ingreso	Expedientes laborales revisados
3	Revisa y da visto bueno a los expedientes de personal de nuevo ingreso. ¿Autoriza? No: Rechaza y termina procedimiento. Sí: Genera el trámite correspondiente ante la SFA y continua en la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa	Expedientes laborales revisados	Expedientes laborales con visto bueno
4	Entrega expedientes con visto bueno a la Secretaría de Finanzas y Administración para el trámite de alta correspondiente. <b>Fin del procedimiento</b>	Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expedientes laborales con visto bueno	Expedientes laborales con remitidos

Rev. 00							
31/08/2023							



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de adquisiciones de materiales y suministros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Dar cumplimiento a los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para lograr una oportuna y adecuada contratación de bienes y servicios.

**1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:**

1. Adquirirá con oportunidad los bienes y servicios solicitados, de calidad y en las mejores condiciones económicas, preferentemente de proveedores locales.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios se efectuarán cuando se cuente con disponibilidad presupuestal.
3. La adquisición de equipo de transporte, requerirá previo a la requisición contar con certificado de conveniencia expedido por la Dirección de Patrimonio Estatal y certificado de suficiencia presupuestal expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. La adquisición de equipo de cómputo requerirá certificado de suficiencia presupuestal expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración, Dictamen Técnico y autorización de la Junta de Gobierno.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 17 fracción VIII.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, numeral 1.4 de la Delegación Administrativa, función 10.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de adquisiciones de materiales y suministros
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-05
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Determina las necesidades de bienes o servicios de las áreas, verificando previamente su disponibilidad de presupuesto.	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Bienes solicitados.	Oficio de Requisición de bienes.
2	Presenta solicitudes de bienes o servicios.	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de Requisición de bienes.	Solicitud de bienes y servicios.
3	Valida y autoriza las solicitudes viables y necesarias.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de bienes y servicios.	Solicitud de bienes y servicios validadas
4	Verifica que los proveedores estén inscritos en el padrón del Gobierno del Estado. ¿Están inscritos? No: Notifica a la persona titular de la Delegación Administrativa y termina procedimiento. Sí: Da visto bueno al proveedor y continua en la actividad 4.	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de bienes y servicios validadas	Verificación de registro en padrón
5	Solicita cotización de bienes. ¿Monto mayor al establecido en BALINES?	Titular de Departamento de Recursos	Verificación de registro en padrón	Cotización

Rev. 00							
31/08/2023							

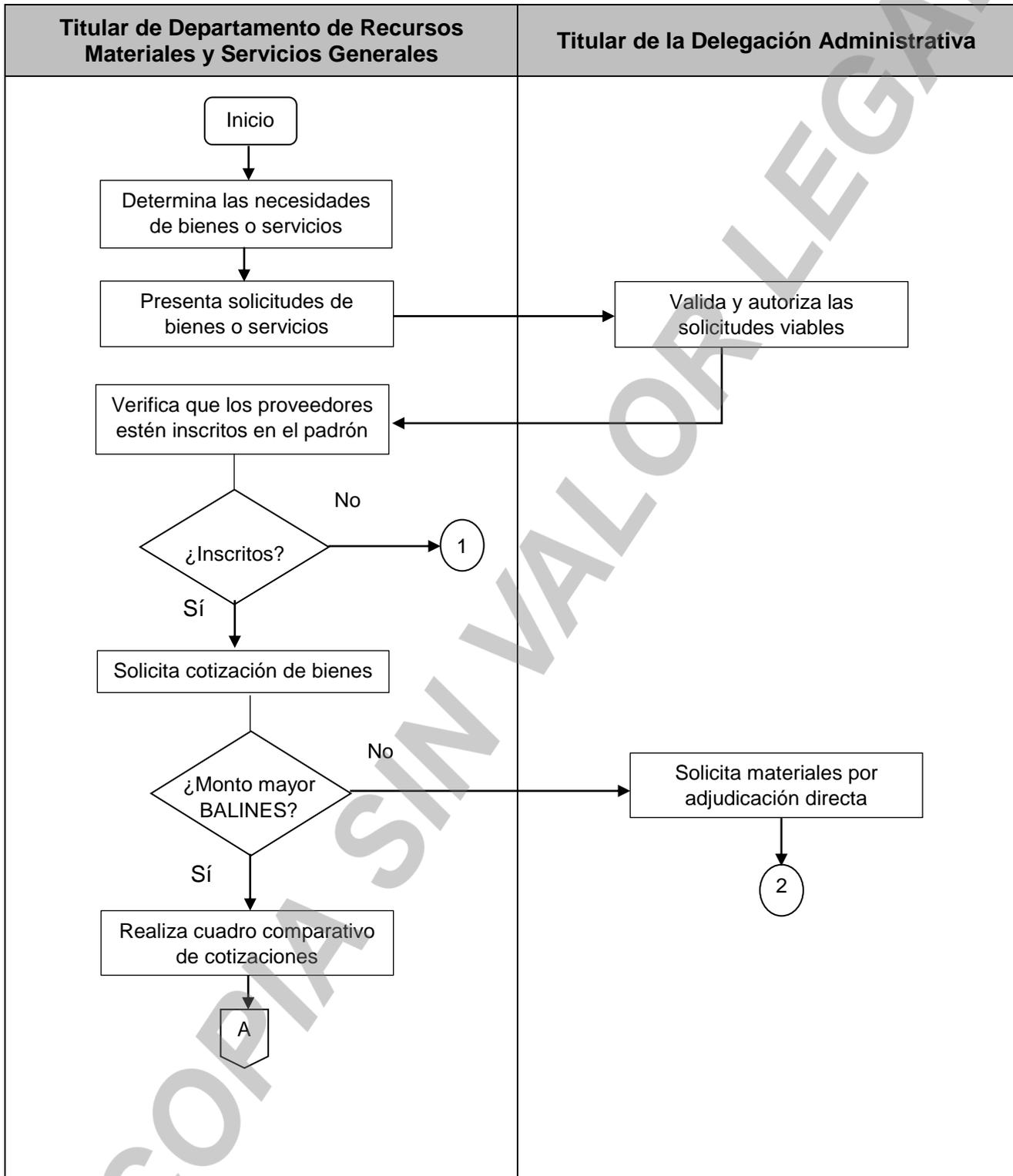


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
	Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 6.	Materiales y Servicios Generales.		
6	Solicita materiales por adjudicación directa. Continúa en actividad 8.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotización	Contrato de compraventa
7	Realiza cuadro comparativo de cotizaciones y remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotización	Cuadro comparativo.
8	Formula el Contrato de Compraventa con la opción ideal de acuerdo con el cuadro comparativo.	Titular de la Delegación Administrativa	Cuadro comparativo.	Contrato de compraventa
9	Realiza la compra del material solicitado.	Titular de la Delegación Administrativa	Contrato de compraventa	Venta formalizada
10	Recibe los bienes y verifica que correspondan a las cantidades y descripción especificada en el formato de compra directa.	Encargado de almacén de la Delegación Administrativa	Venta formalizada	Bienes adquiridos.
11	Registra y resguarda bienes adquiridos.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Encargado de almacén de la Delegación Administrativa	Bienes adquiridos.	Expediente.

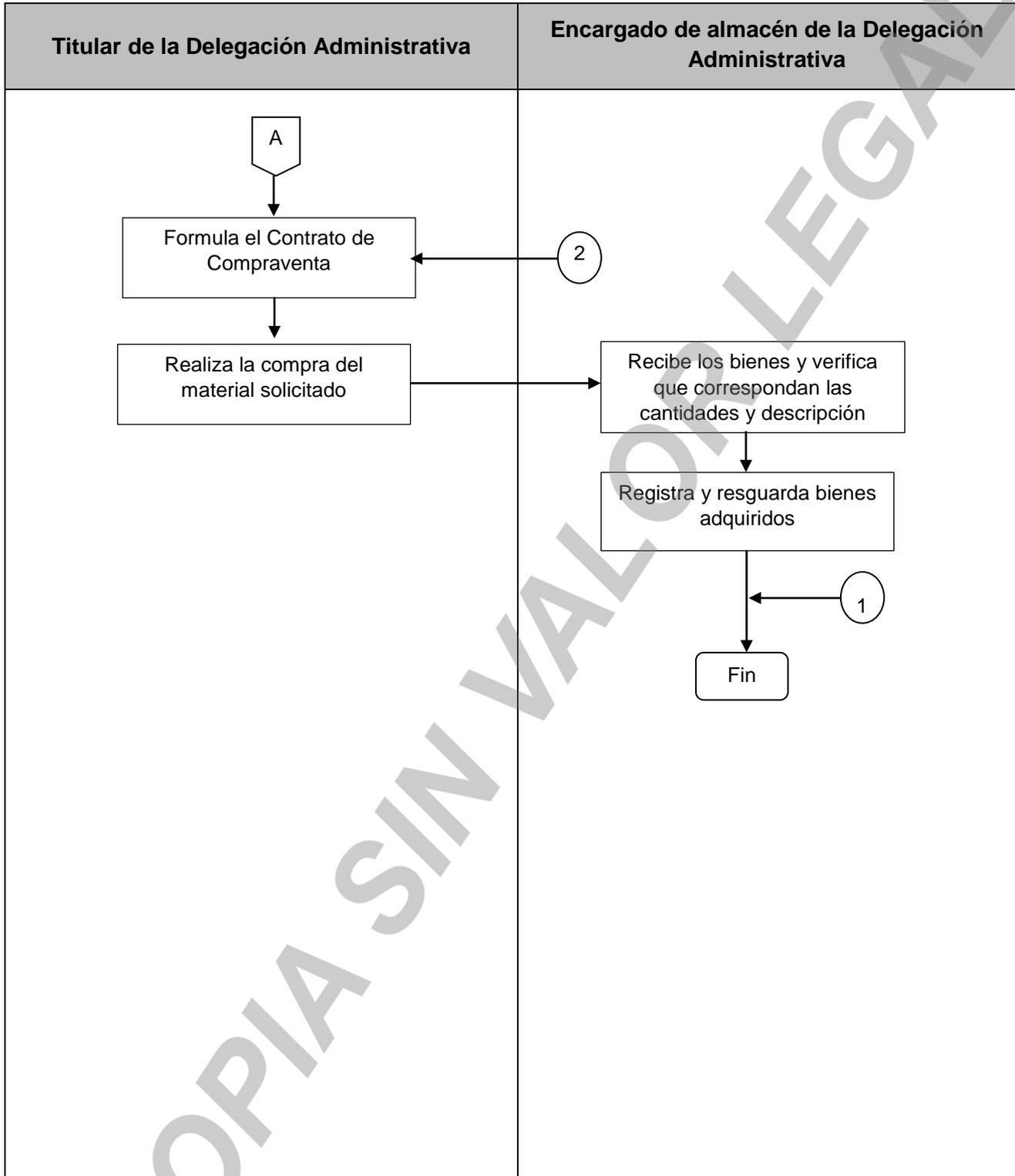
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



Rev. 00							
31/08/2023							



**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

**1.1 Objetivo del Procedimiento:**

Dar de baja los bienes muebles de la CPLADEM, en cumplimiento a los lineamientos en materia operativa para su desincorporación del registro patrimonial.

**1.3 Políticas y Normas Generales del procedimiento:**

1. Las propuestas de baja que se presenten a la Junta de Gobierno, deberán ser semestrales como resultado de las verificaciones físicas al Inventario de bienes muebles.
2. Las propuestas atenderán criterios de culminación de su vida útil, servicio y costo-beneficio.
3. En todos los casos, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar los trámites respectivos ante la Dirección de Patrimonio Estatal, en un plazo que no exceda de 3 días hábiles.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Art. 17 fracción 11.
- Manual de Organización de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo. Numeral 1.4.13.

Rev. 00							
31/08/2023							



**2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Baja de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento:</b>	P-CPLADEM-DA-06
<b>Unidad Responsable:</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
1	Realiza la valoración e inspección física de bienes muebles. ¿Es reparable? No: Anota las características del bien y continua en la actividad 2. Sí: Regresa para su reparación y termina procedimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dictamen de utilidad de equipo de donación	Diagnóstico de bienes muebles
2	Integra el bien inservible en lista de bienes muebles propuestos para baja y turna para su autorización.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Diagnóstico de bienes muebles	Listado de bienes.
3	Presenta a la persona titular de la Delegación Administrativa lista de bienes muebles propuestos para baja por ser obsoletos, inservibles o incosteables.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Listado de bienes.	Listado de bienes presentado
4	Revisa propuesta de la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para baja de bienes muebles. ¿Autoriza propuesta? Sí: Da visto bueno a la propuesta y continua en la actividad 5. No: Devuelve para su corrección y regresa a la actividad 2.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado de bienes presentado.	Listado de bienes revisado.

Rev. 00							
31/08/2023							



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
5	Presenta la propuesta a la Junta de Gobierno.	Titular de la Delegación Administrativa	Listado de bienes revisado.	Propuesta de bienes para baja.
6	Conoce y valora la propuesta de desincorporación de bienes muebles propuestos por la Delegación Administrativa.  ¿Autoriza Desincorporación?  Sí: Continúa en la actividad 7.  No: Rechaza propuesta y termina procedimiento.	Junta de Gobierno de la CPLADEM	Propuesta de bienes para baja.	Propuesta de bienes para baja revisada.
7	Genera acuerdo de Desincorporación.	Junta de Gobierno de la CPLADEM	Propuesta de bienes para baja revisada.	Acuerdo de desincorporación
8	Recibe acuerdo de la Junta de Gobierno e instruye a la persona Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar trámite de baja y desincorporación ante la Dirección de Patrimonio Estatal.	Titular de la Delegación Administrativa	Acuerdo de desincorporación	Acuerdo de desincorporación recibido
9	Envía oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal, solicitando la desincorporación del inventario, anexando el listado de bienes, dictámenes y acuerdo de la Junta de Gobierno.	Titular de la Delegación Administrativa	Acuerdo de desincorporación recibido	Solicitud de baja de bienes, en el sistema de Patrimonio Bienes Muebles.
10	Otorga fecha para la entrega de	Personal adscrito a la Dirección de	Solicitud de baja de	Solicitud de baja de

Rev. 00							
31/08/2023							

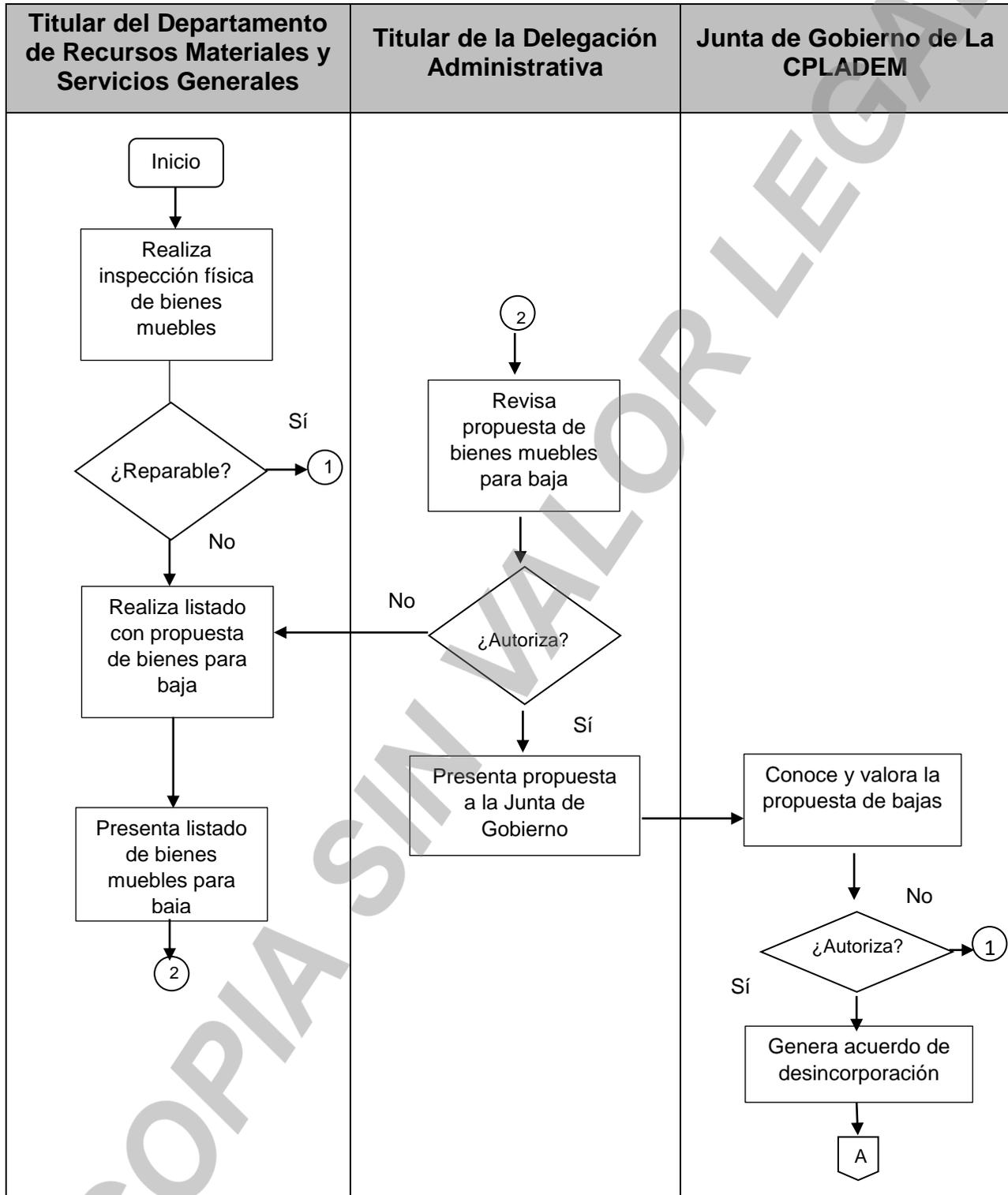


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumos	Salida
	bienes en sus instalaciones.	Patrimonio Estatal	bienes, en el sistema de Patrimonio Bienes Muebles.	bienes, en el sistema de Patrimonio Bienes Muebles.
11	Entrega los bienes en el almacén de la Dirección de Patrimonio Estatal, en la fecha pactada, firmando de conformidad el oficio con el que los bienes fueron entregados.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud de baja de bienes, en el sistema de Patrimonio Bienes Muebles.	Reporte de Solicitud de Baja.
12	Informa por oficio a la Delegación Administrativa de la CPLADEM de la conclusión del trámite de baja, adjuntando un original del listado de bajas del sistema de patrimonio de bienes muebles, para firma de la Delegación Administrativa.	Personal adscrito a la Dirección de Patrimonio Estatal.	Reporte de Solicitud de Baja.	Oficio de autorización de baja registrada en el sistema de Patrimonio de Bienes Muebles.
13	Firma de conformidad el original del listado de bajas del sistema y se envía mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Estatal.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de autorización de baja registrada en el sistema de Patrimonio de Bienes Muebles.	Oficio de autorización de baja registrada en el sistema de Patrimonio de Bienes Muebles.

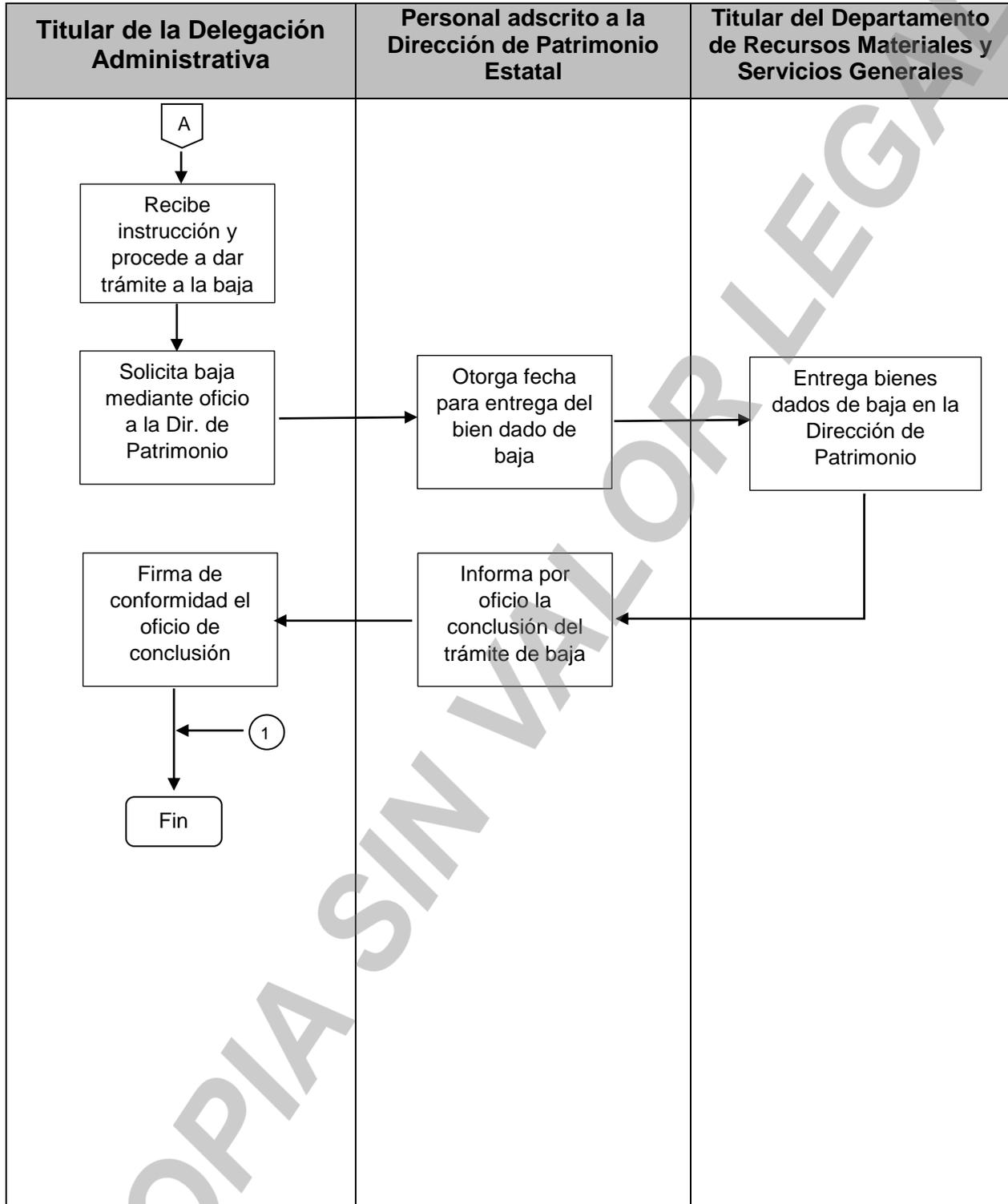
Rev. 00							
31/08/2023							



**3. FLUJOGRAMA**



Rev. 00							
31/08/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



De conformidad a lo dispuesto en los artículos 12, fracción XVII, 37, fracción I, y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 5°, fracción II, y 11, fracción IX, del Decreto mediante el cual se reforma el Decreto por el que se crea el Instituto de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 5° y 6° del Reglamento Interior de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Autorización**



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO  
DE MICHOACÁN DE OCAMPO

**Mtro. Mauricio Vargas Andaluz**  
**Coordinador General de Planeación para el**  
**Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo**

COPIA SIN VALOR LEGAL

Rev. 00							
31/08/2023							



**ANEXOS**

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

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

**Recomendaciones**

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

Rev. 00							
31/08/2023							



COPIA SIN VALOR LEGAL