



# 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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

DÉCIMA TERCERA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Septiembre de 2024

NÚM. 50

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  
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares  
Esta sección consta de 316 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 35.00 del día  
\$ 45.00 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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y  
SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN



2021 - 2027



Instituto de Educación  
Media Superior y Superior  
del Estado de Michoacán  
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos del  
Instituto de Educación Media  
Superior y Superior del Estado de  
Michoacán

Morelia, Michoacán, septiembre de 2024.



**ÍNDICE**

**Pág.**

**INTRODUCCIÓN..... 7**

**CAPÍTULO I**

**1. MARCO JURÍDICO..... 8**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 10**

**3. MISIÓN..... 10**

**4. VISIÓN..... 10**

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS**

**A) ENLACE JURÍDICO**

1 Poder general para representar a la persona titular del Instituto..... 11

2 Formular y gestionar denuncias, demandas, querellas, quejas, informes previos y justificados..... 16

3 Cotejo y emisión de certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto..... 20

4 Formulación y/o revisión de proyectos de iniciativas de ley, decreto, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos..... 23

**B) UNIDAD DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN**

1 Recepción de documentación dirigida a la Titular ..... 27

2 Sesiones de la Junta de Gobierno..... 32

3 Asistir a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno..... 37

4 Conformación de la Estructura Programática Presupuestaria..... 43

5 Elaboración de la Metodología del Marco Lógico para conformación del SED..... 47

6 Programa Operativo Anual..... 51

7 Integración mensual del análisis programático presupuestal..... 55

REV. 00					
01/09/2024					



8	Informe anual de actividades del IEMSYSEM.....	60
9	Atender, recibir y gestionar las solicitudes en materia de Atención Ciudadana.....	66
10	Propuestas y celebración de convenios o acuerdos por parte de la dirección general...	69
11	Atención a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.....	72
12	Actualización de Información en los portales de Transparencia.....	75

**C) UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

1	Participación en las comisiones, representaciones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente.....	78
2	Convocar y conducir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Igualdad Sustantiva del IEMSYSEM.....	81
3	Brindar acompañamiento y canalizar a las personas que hayan sufrido cualquier forma de violencia en el ámbito escolar.....	85
4	Generar material audiovisual para hacer divulgación para generar conciencia sobre cualquier tipo de violencia en los planteles educativos dentro de los niveles medio superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente.....	89

**D) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

1	Recepción de correspondencia.....	94
2	Coordinación de las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo (CEPPMSyCT).....	99
3	Validación de certificados de educación media superior.....	105
4	Implementación de instrumentos de información estadística en instituciones de educación media superior en el Estado.....	109
5	Supervisiones de instituciones particulares de centros para el trabajo.....	114
6	Supervisiones de instituciones incorporadas de educación media superior.....	118
7	Inscripción al programa de Preparatoria Abierta.....	125
8	Aplicación de exámenes de Preparatoria Abierta.....	128
9	Atención a solicitudes vinculadas con instituciones públicas de educación media superior.....	132
10	Integración de expedientes académicos de los alumnos inscritos en el Telebachillerato Comunitario .....	137

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 4	DE: 316

### E) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1	Participación a través de las Juntas o Consejos Directivos.....	141
2	Difusión de la oferta educativa de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas .....	144
3	Atención de solicitudes vinculadas con las instituciones públicas de educación superior del Estado de Michoacán y organismos diversos.....	147
4	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior. ....	150
5	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos, para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior.....	155
6	Supervisión de la prestación del servicio educativo en instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.....	160
7	Supervisar el cumplimiento de los currículos de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.....	165
8	Expedición de nombramientos a rectores y/o directores generales y demás organigrama de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.....	169
9	Atención de solicitud de recursos estatales destinados a los Institutos Tecnológicos Descentralizados.....	172
10	Vinculación entre la Oficina de Representación Estatal de las Becas para el Bienestar Benito Juárez y el Telebachillerato Comunitario e Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior.....	176
11	Vincular y gestionar esquemas y/o programas de becas, aplicables a la educación media superior y superior.....	179
12	Operación de becas y apoyos que sean requeridos por los solicitantes al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.....	182

### F) DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

1	Seguimiento de los servicios de excelencia en cuanto a la formación, capacitación, actualización y superación de docentes.....	185
2	Proyectos de investigación educativa en sus diversos tipos y modalidades .....	188
3	Implementación del Instrumento de Evaluación para los procesos de admisión de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización de Magisterio en Michoacán...	191
4	Vigilar el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales, a la Universidad Pedagógica	

REV. 00					
01/09/2024					



	Nacional y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.....	195
5	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes.....	199
6	Supervisar y validar Incidencias del personal. ....	203
7	Cambios de adscripción de los trabajadores.....	206
8	Comprobación del gasto estatal de las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación del Estado de Michoacán.....	209
9	Proceso de selección de los directivos de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán .....	212
10	Traslado de estudiantes matriculados entre las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y Escuelas Incorporadas .....	216
11	Generación de Acuerdos Secretariales mediante los cuales se autoriza la impartición de Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados .....	221
12	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes de la Universidad Pedagógica Nacional .....	225
13	Convocatoria para el ingreso a las Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional .....	229

**G) DIRECCIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA**

1	Planear, desarrollar y supervisar proyectos académicos en los niveles de educación media superior, superior, formación inicial y profesionalización docente.....	233
2	Producción gráfica y audiovisual.....	236
3	Producción de material gráfico y audiovisual académico .....	239
4	Coordinación e instrumentación de la logística y organización de actos oficiales y reuniones de trabajo.....	242

**H) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

1	Revisión de documentos para firma del titular de la Delegación Administrativa.....	245
2	Anteproyecto de Presupuesto Estatal.....	249
3	Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos.....	253
4	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal (Elaboración de DEPPS).....	256
5	Ejercicio y control del Presupuesto de Egresos.....	262

REV. 00					
01/09/2024					



6	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.....	267
7	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles e inmuebles.....	273
8	Actualización de inventarios de bienes muebles.....	279
9	Administración y control de ingresos recaudados.....	282
10	Pagos y transferencias de recursos.....	286
11	Registros contables y elaboración de estados financieros.....	290
12	Atención a las auditorías.....	295
13	Altas de personal de estructura.....	301
14	Reclutamiento y selección de personal.....	305
15	Altas de personal eventual.....	309
<b>AUTORIZACIÓN .....</b>		<b>315</b>
<b>ANEXOS</b>		
1	Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos.....	316
2	Recomendaciones.....	316

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 7	DE: 316

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, es un documento normativo de apoyo en el que se incluyen las políticas, objetivos y actividades que integran los procesos realizados en el Instituto, enfocados a promover y fortalecer los principios rectores de la administración pública estatal, a través del ejercicio de una gestión gubernamental eficiente y de utilidad para el óptimo desarrollo de las actividades encomendadas a los integrantes de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

Este manual permitirá al usuario obtener una información clara, detallada, ordenada, sistemática e integral que, contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones, servicios o actividades que se realizan y se prestan en este organismo.

El presente Manual se elaboró con base en la Guía Técnica para la elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de Contraloría, y con la participación de los integrantes de las unidades administrativas que conforman el Instituto, colaborando y plasmando los procedimientos sustantivos de las actividades que desarrollan día a día, tomando en cuenta, que la identificación de los procesos puede permitir siempre una mejora continua en la gestión de la administración pública, lo que se traducirá en prestar servicios de educación media superior y superior en el Estado de calidad.

El Manual se integra por: el marco jurídico que regula su funcionamiento, el objetivo del manual, la misión, visión y los procedimientos de la entidad, siendo éste el principal apartado ya que se describe paso a paso como se realizan las actividades para el otorgamiento del respectivo trámite y servicio, dichas funciones son atribuciones de los servidores públicos que integran las unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

Para otorgar una calidad en el servicio del usuario, es importante la creación de este documento ya que nos permite evaluar los procesos administrativos que se realizan, y con ello permitimos adoptar mejores prácticas administrativas para lograr eficiencia, eficacia y economía en cada uno de ellos.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 8	DE: 316

## CAPÍTULO I

### 1. MARCO JURÍDICO

#### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 22 de marzo de 2024.
- Ley General de Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019. Última reforma publicada 1 de abril de 2024.
- Ley General de Educación Superior. D.O.F. 20 de abril de 2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3ro. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. D.O.F. 30 de septiembre de 2019.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09 de mayo del 2016. Última reforma publicada el 01 de abril del 2024.
- Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 1 de abril de 1970. Última reforma 04 de abril del 2024.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D.O.F. 4 de diciembre del 2024. Última reforma publicada el 17 de abril del 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F. 4 de mayo del 2025. Última reforma 20 de mayo del 2024.
- Acuerdo Número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior. D.O.F. 27 de noviembre de 2018.
- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. D.O.F. 13 de noviembre de 2017.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. D.O.F. 27 de mayo de 1998.
- Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades. D.O.F. 21 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. D.O.F. 29 de septiembre de 2008.
- Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior. D.O.F. 16 de diciembre de 2008.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 9	DE: 316

**ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 07 de marzo de 1918. Última reforma publicada 20 de octubre de 2023.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (2021 - 2027). P.O.E. 08 de agosto de 2022.
- Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 29 de mayo de 2020. Última reforma publicada 26 de junio de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 08 de octubre de 2021. Última reforma publicada 25 de septiembre de 2023.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. P.O.E. 30 de marzo de 1992. Última reforma publicada 18 de julio septiembre de 2017.
- Ley Estatal de Educación en el Nivel Medio Superior y la Formación para el Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 05 de octubre de 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de mayo de 2016. Última reforma publicada 25 de julio de 2023.
- 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 14 de febrero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 11 de junio de 1998. Última reforma publicada 05 de noviembre de 2020.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. P.O.E. 08 de agosto de 1983. Última reforma publicada 31 de agosto de 2022.
- 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 22 de diciembre de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 18 de julio de 2017. Última reforma publicada 13 de mayo de 2021.
- Ley de Profesiones del Estado de Michoacán de Ocampo. P.O.E. 20 de enero de 2020.
- Decreto por el que se crea al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. P.O.E. 05 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. P.O.E. 15 de junio de 2022.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. P.O.E. 16 de noviembre de 2022., Última reforma 14 de junio del 2024.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 10	DE: 316

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de procedimientos del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 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.

## 3. MISIÓN

Ser un organismo que contribuya a la planeación, coordinación, gestión, creación de estrategias, planes y programas sustentables, que permitan la pertinencia educativa con innovación en la educación media superior y superior, facilitando a las y los jóvenes michoacanos el acceso a una educación de calidad en igualdad de oportunidades, con desarrollo humano, incluyente y con perspectiva de género, ejerciendo los recursos de manera transparente, eficaz y eficiente; garantizando mayor gobernabilidad y el correcto funcionamiento de las instituciones de estos niveles educativos, lo que permitirá egresar personas altamente capacitadas para el desarrollo económico, científico y tecnológico de nuestro Estado.

## 4. VISIÓN

Posicionar a Michoacán como la mejor entidad de educación media superior y superior en el país, promoviendo la responsabilidad, respeto, honestidad y compromiso; procurando con determinación la calidad educativa, construyendo un escenario de amplias oportunidades estatales, nacionales e internacionales para las juventudes michoacanas.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 11	DE: 316

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

### A) ENLACE JURÍDICO

#### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Poder general para representar a la persona titular del Instituto.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-01
<b>Responsable</b>	Enlace Jurídico

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Realizar la gestión ante Notario Público, para el otorgamiento del poder general para pleitos y cobranzas, para representar a la persona titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior ante los Tribunales o autoridades administrativas o de cualquier naturaleza, sobre los asuntos de la competencia del Instituto.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El trámite de alta o baja del poder general para pleitos y cobranzas deberá realizarse el mismo día en que se presente el relevo institucional.
2. La gestión para el otorgamiento del poder para pleitos y cobranzas, se realizará ante Notario Público con residencia y ejercicio en la ciudad de Morelia, Michoacán, se deberá remitir la documentación del otorgante y del o los apoderados, como: nombramiento, identificación oficial con fotografía y la que, en el caso requiera la notaría.
3. El poder general para pleitos y cobranzas deberá actualizarse de manera inmediata, en caso de baja de alguno de los apoderados;
4. La actualización de un poder general para pleitos y cobranzas dejará sin efecto a los poderes que le precedan;
5. No deberán utilizarse los poderes generales para pleitos y cobranzas que hayan sido sustituidos por el último poder actualizado.

#### 1.3. Alcance:

El presente procedimiento es aplicable para el Enlace Jurídico.

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de  
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del  
Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 12

DE: 316

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Despacho del Gobernador. Artículo 38, fracción III.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.0.1. del Enlace Jurídico. Función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 13	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Poder general para representar a la persona titular del Instituto.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-01
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el servicio de notario público para el otorgamiento del poder general para pleitos y cobranzas.	Titular del Enlace Jurídico.	Solicitud de servicio.	Información del poderdante y apoderado.
2	Realiza el proyecto del poder general para pleitos y cobranzas, cumpliendo las formalidades necesarias	Notario Público	Información del poderdante y apoderado.	Proyecto de poder notarial.
3	Revisa el proyecto y, en su caso emite observaciones.	Titular del Enlace Jurídico.	Proyecto del poder notarial.	Proyecto de Proyecto de poder notarial revisado.
4	Recibe el proyecto de Poder Notarial revisado y aprobado.	Notario Público.	Proyecto de poder notarial revisado.	Proyecto de poder aprobado.
5	Recaba firma de la persona titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.	Notario Público.	Proyecto de poder aprobado.	Poder notarial firmado.
6	Recibe el original del poder general para pleitos y cobranzas y los resguarda.	Titular del Enlace Jurídico.	Poder notarial firmado.	Poder Notarial recibido.
7	Solicita al notario público, las copias certificadas que seas necesarias para la representación del titular	Titular del Enlace Jurídico.	Poder Notarial recibido.	Copia Certificada

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 14

DE: 316

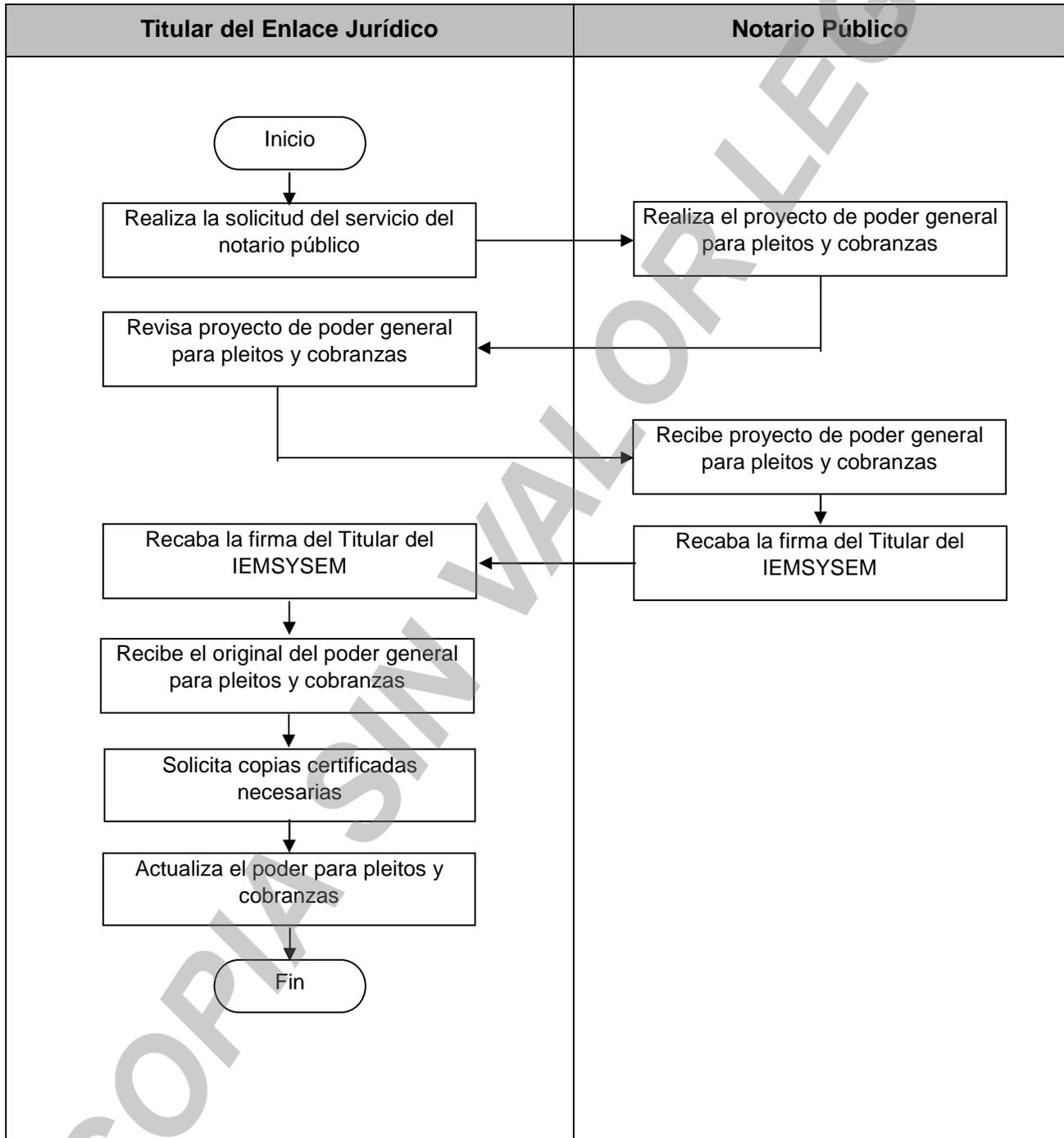
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	cuando se requiera.			
8	Actualizar el poder general para pleitos y cobranzas, en caso de baja de alguno de los apoderados. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Enlace Jurídico.	Copia Certificada	Poder Notarial Actualizado.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 16	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formular y gestionar denuncias, demandas, querellas, quejas, informes previos y justificados.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Formular y gestionar denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados, en las cuales sea parte la persona titular del Instituto y seguir su procedimiento hasta su total conclusión.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La persona Titular del Enlace Jurídico tiene la atribución de representar a la persona titular del Instituto en todos aquellos juicios contenciosos en que sea parte.
2. La persona Titular del trabajará en coordinación con la Consejería Jurídica en promover las denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados.
3. La persona Titular del Enlace Jurídico una vez terminada los proyectos de denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados, deberá remitirla a la Dirección correspondiente de la Consejería Jurídica para su validación.
4. Se presentarán denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados en el Juzgado, Tribunal o Autoridad Judicial correspondiente y le dará el seguimiento procesal, así como de la legislación que así lo contemple.
5. Una vez turnadas las denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados, la persona Titular del Enlace Jurídico, dará oportuna atención a las etapas procesales de cada materia.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.0.1. del Enlace Jurídico.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 17	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formular y gestionar denuncias, demandas, querellas, quejas, informes previos y justificados.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-02
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la notificación y/o solicitud del recurso a formular para gestionar denuncias, demandas, querellas, informes previos y justificados o cualquier solicitud de trámite administrativo o jurisdiccional.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio de solicitud de participación, información y/o documentación.	Oficio de solicitud turnado.
2	Recibe, analiza y solicita la información y documentación que se requiera a las unidades administrativas, Dirección General y partes involucradas en el asunto.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio de solicitud turnado.	Solicitud de información.
3	Elabora el proyecto para cumplir oportunamente con los términos y plazos establecidos.	Titular del Enlace Jurídico.	Solicitud de información.	Proyecto.
4	Gestiona la firma del Titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior en el Estado o en su caso al servidor público que se encuentre facultado para tal fin, según el asunto de que se trate.	Titular del Enlace Jurídico.	Proyecto.	Proyecto firmado.
5	Integra la información y remite Denuncias, Demandas, Querellas, Informes Previos y Justificados a la autoridad	Titular del Enlace Jurídico.	Proyecto firmado.	Denuncias, Demandas, Querellas, Informes

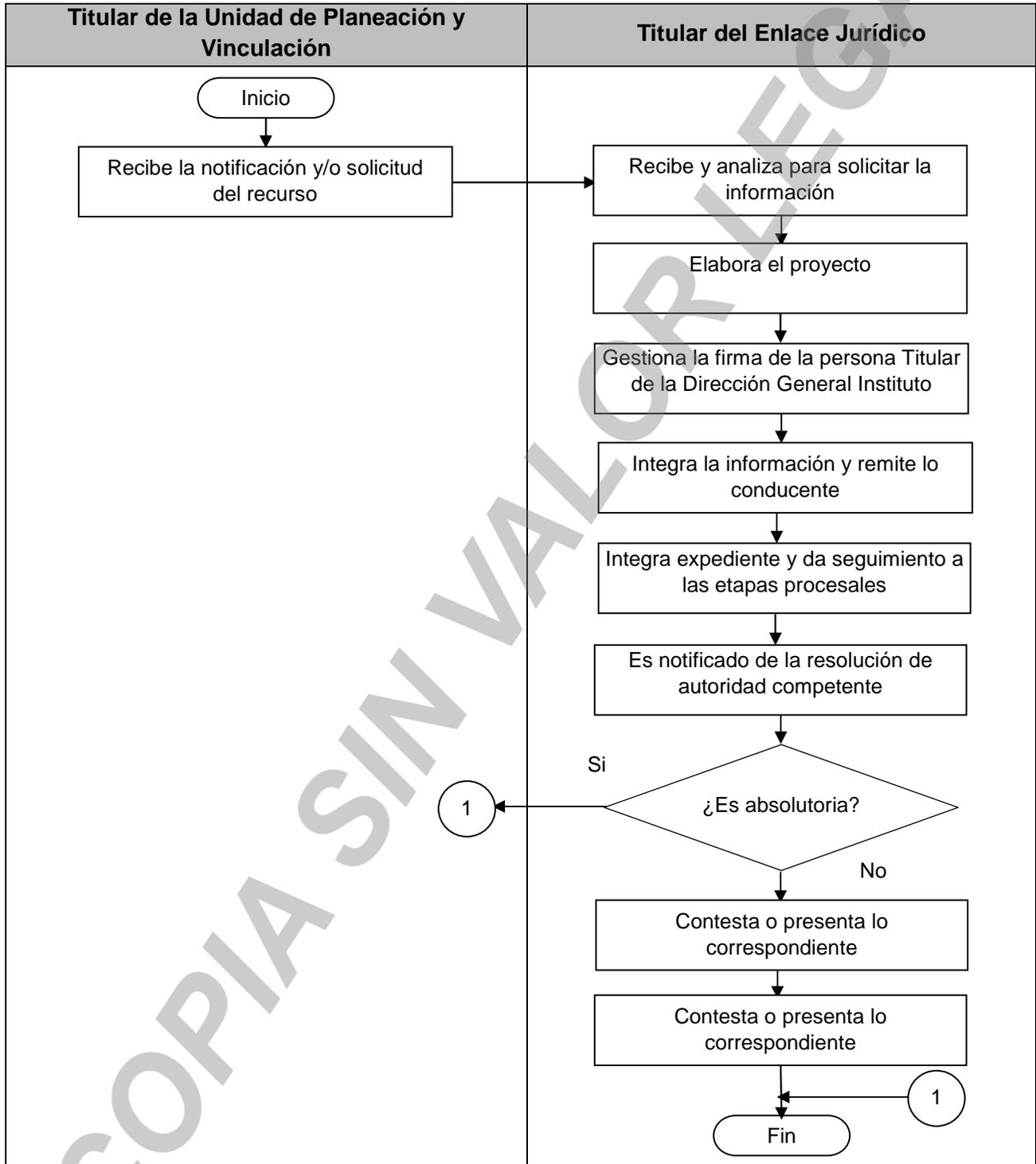
REV. 00					
01/09/2024					



No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	judicial competente.			Previos y Justificados remitidos.
6	Integra expediente y da seguimiento a las etapas procesales.	Titular del Enlace Jurídico.	Denuncias, Demandas, Querellas, Informes Previos y Justificados remitida.	Expediente integrado.
7	Es notificado de la resolución de la Autoridad Competente ¿Es Absolutoria? Si. Termina el procedimiento. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico.	Notificación de resolución.	Resolución de autoridad competente
8	Contesta o presenta lo correspondiente al recurso, si lo hubiese.	Titular del Enlace Jurídico.	Resolución de autoridad competente.	Respuesta a recurso interpuesto
9	Es notificado de la determinación jurisdiccional para su cumplimiento correspondiente.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Enlace Jurídico.	Respuesta a recurso interpuesto	Determinación final de la autoridad competente



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 20	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cotejo y emisión de certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Cotejo y emisión de certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto que soliciten las unidades administrativas del Instituto o para que sean exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Enlace Jurídico tiene la atribución de cotejar documentos y emitir certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto.
2. El Enlace Jurídico cotejara la documentación presentada por las unidades administrativas y revisara que el documento sujeto a certificar sea idéntico al original y esta documentación obre en los archivos de la unidad administrativa del Instituto.
3. Se realizará la certificación con los sellos correspondientes oficiales del Instituto.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.0.1 del Enlace Jurídico.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 21	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

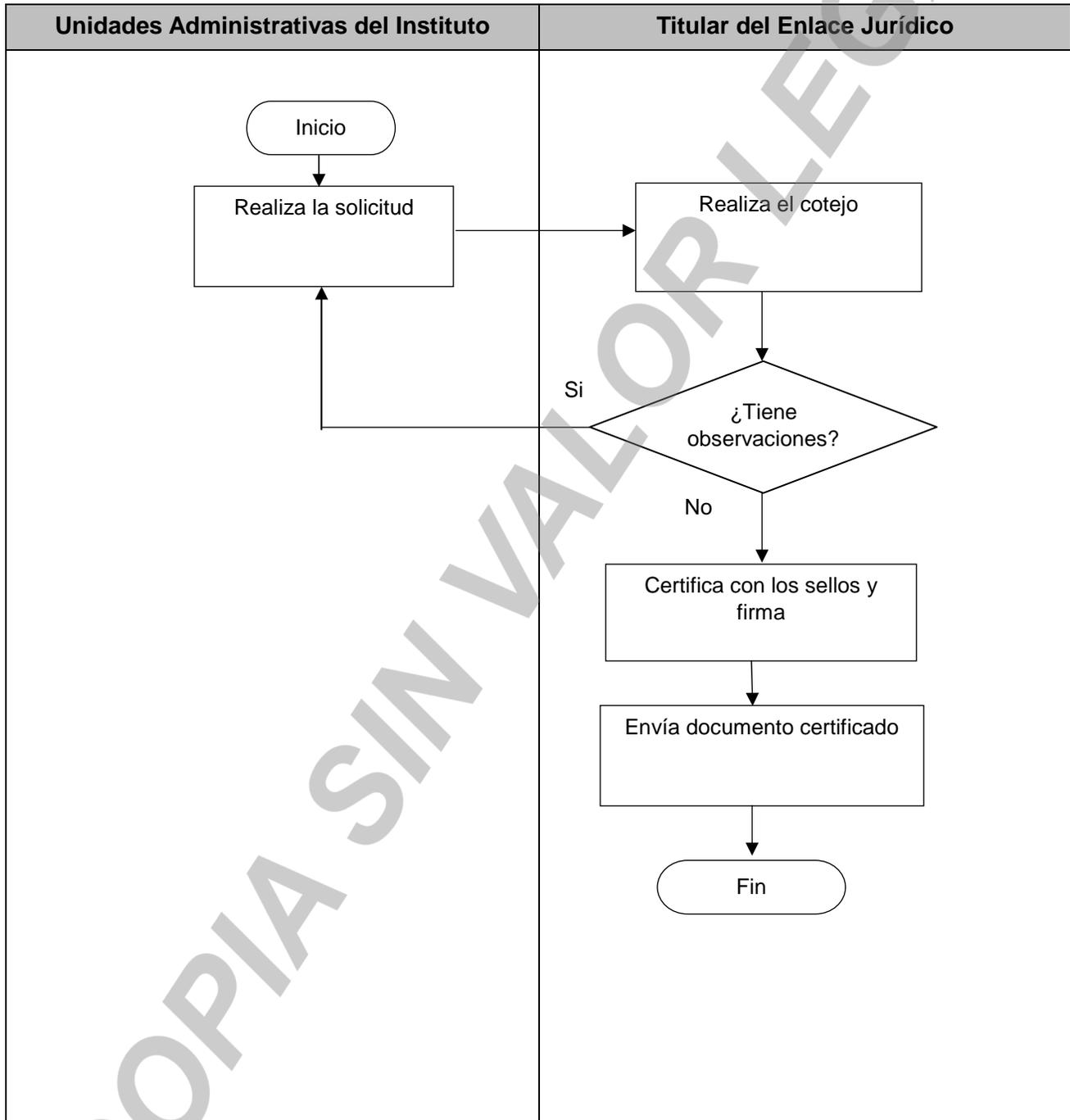
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cotejo y emisión de certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-03
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la solicitud de elaboración de certificaciones.	Unidades Administrativas del Instituto	Oficio de solicitud	Documento original y copia turnados
2	Realiza un cotejo del documento original con la copia. ¿Tiene observaciones? Si. Regresa a la Unidad Administrativa que lo solicitó. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Enlace Jurídico	Documento original y copia turnados	Documento Cotejado
3	Certifica con los sellos correspondientes oficiales del Instituto y se firma.	Titular del Enlace Jurídico	Documento Cotejado	Documento Certificado
4	Envía el documento certificado a la unidad administrativa que lo requirió. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Enlace Jurídico	Documento Certificado	Oficio con el Documento Certificado

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 23	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Formular y/o Revisar los proyectos de iniciativas de ley, decreto, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos, en los cuales sea parte la persona titular del Instituto, en coordinación con la Consejería Jurídica a fin de obtener un instrumento fundamentado jurídicamente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Enlace Jurídico revisará todos aquellos instrumentos legales que firme la persona titular del Instituto.
2. El Enlace Jurídico deberá de establecer la coordinación correspondiente con la Consejería Jurídica con la finalidad de revisar los proyectos de iniciativas de ley, decreto, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos que vayan a firmar por la persona titular del Instituto o por el Gobernador del Estado.
3. Se estructurará el instrumento jurídico en cuanto a fondo, forma y fundamento jurídico, en vinculación con el área competente y posterior validación.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 15.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.0.1. del Enlace Jurídico.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 24	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Formulación y/o revisión de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, programas, reglas de operación y demás instrumentos jurídicos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-EJ-04
<b>Unidad Responsable</b>	Enlace Jurídico

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud de Formulación y/o Revisión del instrumento jurídico.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio de solicitud de revisión de Instrumento Jurídico	Oficio de solicitud recibido
2	Socializa el instrumento jurídico, en cuanto a las propuestas y/o modificaciones.	Titular del Enlace Jurídico.	Oficio de solicitud recibido.	Instrumento Jurídico socializado
3	Genera el Instrumento Jurídico validado y se envía al Titular del Instituto y a la Consejería Jurídica.	Titular del Enlace Jurídico.	Instrumento Jurídico socializado	Oficio, Instrumento Jurídico validado
4	Recibe para revisión el Instrumento Jurídico validado. ¿Tiene observaciones? Si. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular del Instituto	Oficio, Instrumento Jurídico validado	Instrumento Jurídico validado, turnado
5	Autoriza el Instrumento Jurídico y envía al Enlace Jurídico.	Titular del Instituto	Instrumento Jurídico validado, turnado	Instrumento Jurídico validado y autorizado, turnado.
6	Recibe el Instrumento Jurídico validado y autorizado, y solicita recabar las firmas.	Titular del Enlace Jurídico.	Instrumento Jurídico validado y autorizado, turnado	Instrumento Jurídico validado y autorizado

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de  
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del  
Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 25

DE: 316

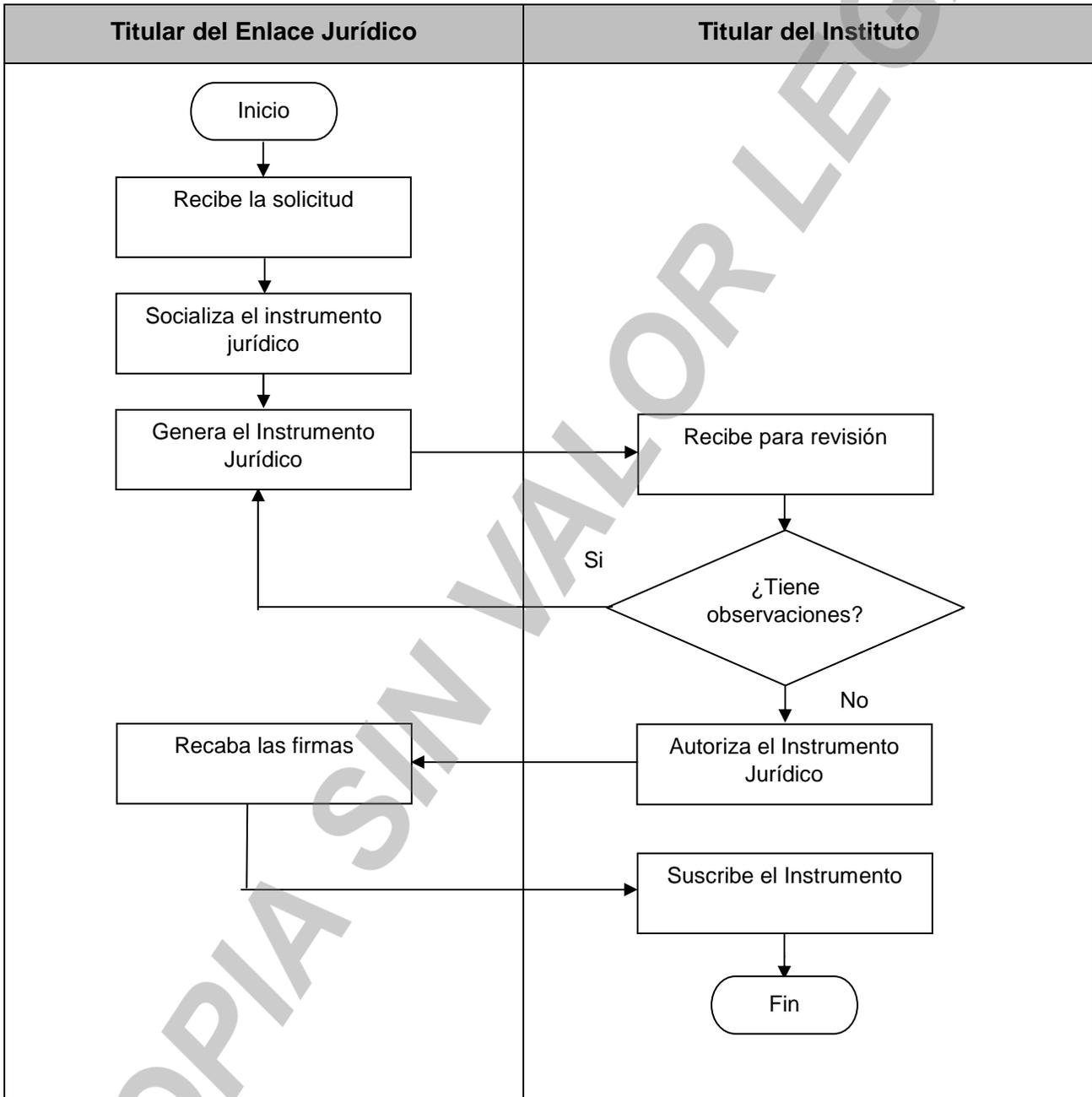
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Suscribe el Instrumento Jurídico.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Titular del Instituto	Instrumento Jurídico validado y autorizado	Instrumento Jurídico Firmado

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 27	DE: 316

## B) UNIDAD DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de documentación dirigida a la persona Titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-01
<b>Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ejercer un adecuado control sobre la correspondencia (documentación y/o paquetería) dirigida a la persona Titular del Instituto, a través de la estandarización de los procesos y la observación de la normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación, se reduzca el tiempo de recepción y se turne al área correspondiente para su atención y seguimiento.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Recibir la documentación y/o paquetería en el horario oficial, siendo este de las 9:00 a 17:00 horas; de lunes a viernes.
2. Recibir documentación y/o paquetería únicamente de índole institucional.
3. Verificar que la documentación y/o paquetería contenga lo siguiente:
  - Esté dirigida al titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán;
  - Que se anexe la documentación indicada en el documento, según sea el caso; y
  - Que el documento tenga fecha reciente.
4. Realizar el registro de toda la correspondencia y paquetería que venga dirigida al titular de la entidad gubernamental y que ingrese al Instituto.
5. Distribuir y entregar la documentación y/o paquetería institucional entre las Unidades Administrativas de este Instituto, según corresponda a sus atribuciones, a efecto de que le den atención y seguimiento, previa revisión y análisis del titular del Instituto.

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de  
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del  
Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 28

DE: 316

**1.4 Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, fracción III, artículo 16.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2, numeral 16.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 29	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de documentación dirigida a la persona Titular de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-01
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe correspondencia y paquetería institucional externa.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia	Correspondencia institucional recibida
2	Revisa que la correspondencia cumpla con los requisitos mínimos necesarios para su recepción.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia institucional recibida	Correspondencia revisada
3	¿Cumple con los requisitos?: No. Indica el requisito faltante y no se recibe la correspondencia. Termina procedimiento. Si. Recibe la correspondencia y remite acuse de recibido con sello oficial del Instituto. Continúa en la siguiente actividad.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia a revisada	Correspondencia verificada
4	Recibe y realiza el registro de la correspondencia en el formato destinado para tal efecto.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia verificada	Correspondencia registrada
5	Revisa y analiza según sea el caso, en coordinación con la persona Titular de la Dirección General, la correspondencia.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia registrada	Correspondencia atendida

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 30

DE: 316

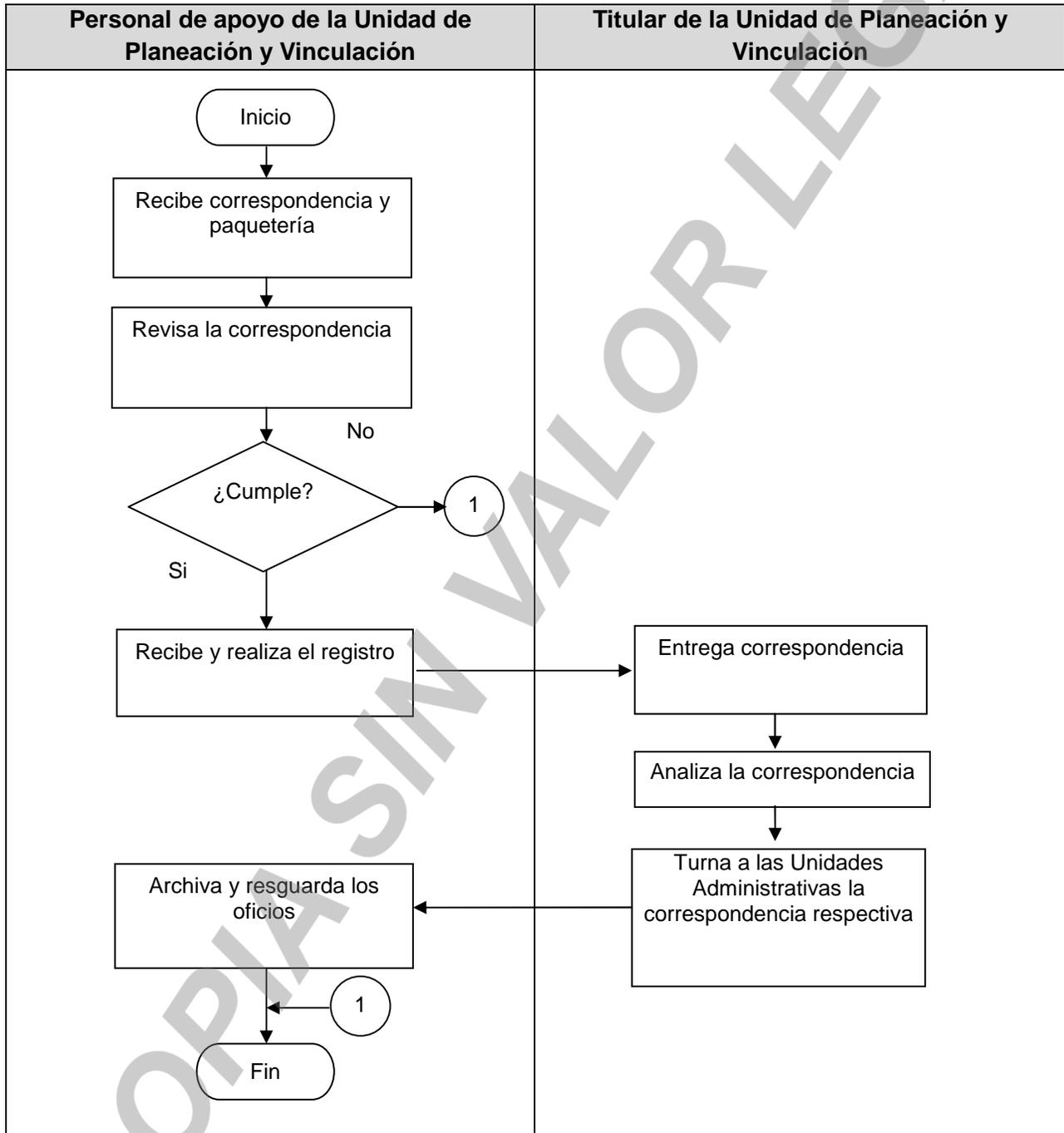
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Mediante oficio, turna a las Unidades Administrativas la correspondencia que, según sus atribuciones, les es competente, para su atención y seguimiento.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia atendida	Correspondencia turnada mediante oficio
7	Archiva y resguarda los oficios con acuse de recibido por las Unidades Administrativas.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Correspondencia turnada mediante oficio	Oficio archivado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 32	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar la información que se deba someter a la consideración de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto, a efecto de garantizar a la máxima autoridad del Instituto la toma de decisiones sobre las atribuciones del mismo, la evaluación de la operación y funcionamiento de la entidad.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección General, será responsable de:

- Presentar y exponer informes periódicos que muestren el avance de actividades y el estado que guarda el Instituto a los miembros de la Junta de Gobierno;
- Supervisar la elaboración del informe de evaluación, su avance y el estado que guarda el Instituto en el periodo que se informe, para ser presentados a la Junta de Gobierno;
- Presentar los estados financieros del Instituto.
- Someter a consideración de los miembros de la Junta de Gobierno las solicitudes de acuerdo que por su naturaleza deban ser aprobados por ella;
- Rendir el informe de seguimiento de acuerdos a la Junta de Gobierno;
- Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas y lineamientos generales a que deba sujetarse el Instituto; y
- Presentar el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos del Instituto, para su aprobación.

2. La Unidad de Planeación y Vinculación, será responsable de:

- Apoyar al titular de la Dirección General en la integración de la información que se presente a la Junta de Gobierno;
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias. Las sesiones extraordinarias se realizan cuando existan asuntos cuya importancia requieran ser sometidos a consideración de la Junta y así lo determine la Dirección General.
- Presentar las solicitudes de punto de acuerdo de las unidades administrativas a la Dirección General, para integrarlos al orden del día que se remite anexo a la convocatoria a los miembros de la Junta de Gobierno;

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 33	DE: 316

- Integrar la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones, previa aprobación de la Dirección General;
- En el caso de las sesiones extraordinarias, el Orden del Día, integrar con el o los temas que las Unidades Administrativas sometan a consideración de la Dirección General para que se proceda a la convocatoria respectiva.
- Notificar a los miembros de la Junta de Gobierno con 5 días hábiles de anticipación, cuando son sesiones ordinarias y con 3 días hábiles de anticipación cuando son sesiones extraordinarias. Se convoca también a través de la plataforma SISOGEM, donde se anexa toda la información en medio digital para el desarrollo de la sesión.
- Las demás que le encomiende el Presidente y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno;

3. Las Unidades Administrativas, serán responsables de:

- Elaborar la información de su competencia para conformar el cuadernillo de la Junta de Gobierno; y
- Entregar en los plazos establecidos al interior del Instituto la información requerida para conformar el cuadernillo de la Junta de Gobierno.

4. La Junta de Gobierno, será responsable de:

- Atender las atribuciones indelegables que establece el artículo 12 del Decreto por el que se crea al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- Llevar a cabo las sesiones de la Junta, una vez confirmada la asistencia de la mayoría de sus integrantes; de conformidad con la convocatoria.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 4°.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2, numeral 6.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 34	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas, la propuesta de temas que deseen someter a la consideración de la Junta de Gobierno, así como, la información y documentación soporte de cada uno de ellos.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Calendario aprobado	Propuesta
2	Notifican a la Unidad de Planeación y Vinculación la propuesta de temas para integrar el Orden del Día de la Junta, así como su información y documentación soporte.	Titulares de las Unidades Administrativas	Propuesta	Información y documentación soporte
3	Elabora el proyecto del Orden del Día para aprobación de la Dirección General.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Información y documentación soporte	Proyecto Orden del Día
4	Revisa y analiza el Orden del Día	Titular de la Dirección General	Proyecto Orden del Día	Proyecto Orden del Día autorizado
5	¿Procede? Si. Aprueba y autoriza el Orden del Día. Continúa en la siguiente actividad. No. Remite a la Unidad de Planeación y Vinculación con observaciones y propuestas para su modificación. Continúa	Titular de la Dirección General	Proyecto Orden del Día autorizado	Documentación soporte

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 35

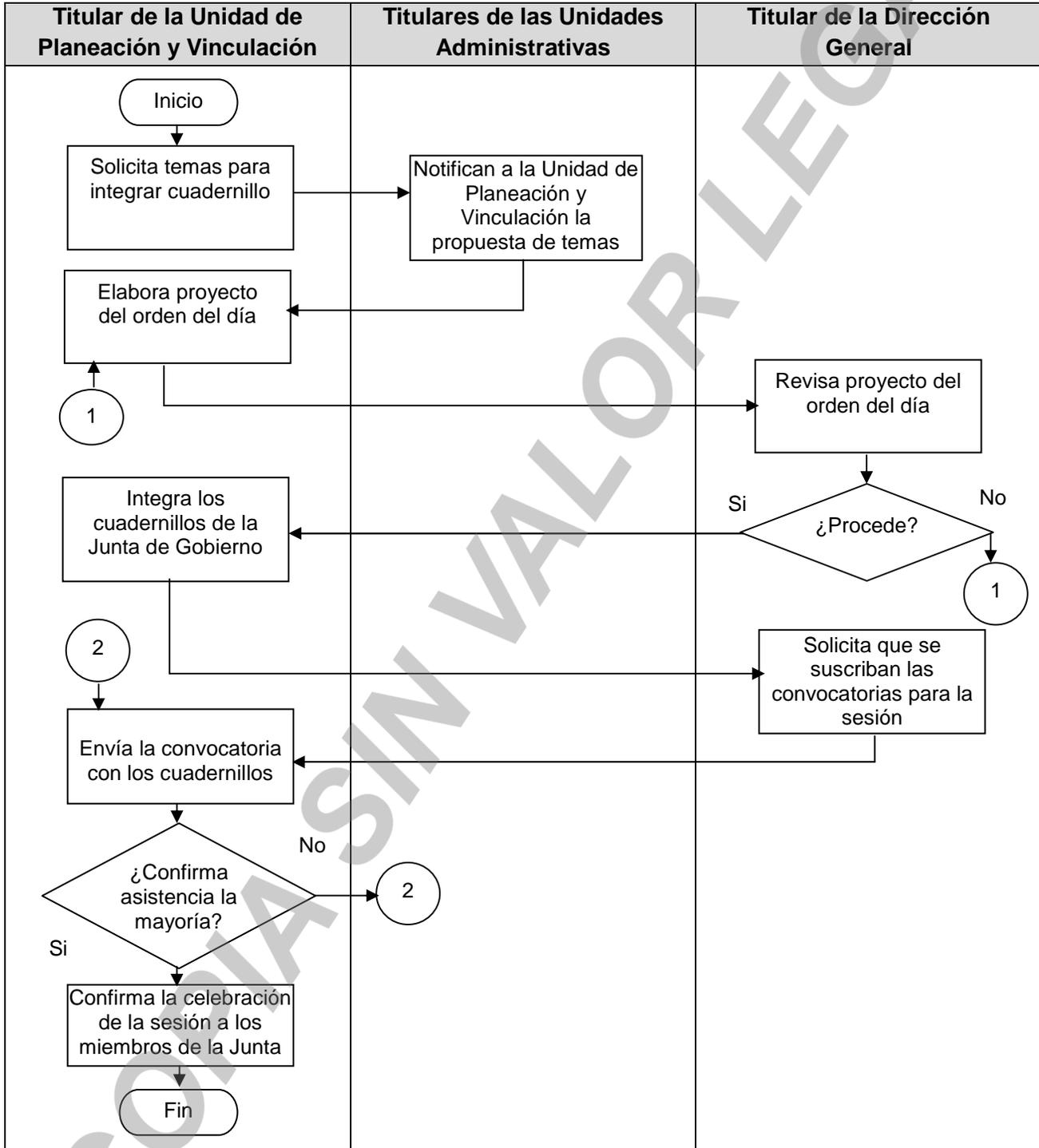
DE: 316

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	en la actividad 3.			
6	Integra los cuadernillos de la Junta de Gobierno de acuerdo a lo señalado en el Orden del Día con la documentación soporte de cada uno de los temas que serán presentados en la sesión.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Documentación soporte	Cuadernillos integrados
7	Gestiona con el Presidente de la Junta de Gobierno, que se suscriban las convocatorias para la sesión.	Titular de la Dirección General	Cuadernillos integrados	Convocatoria
8	Envía convocatoria con los cuadernillos debidamente integrados a cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Convocatoria	Convocatoria enviada
9	¿Confirmaron asistencia la mayoría a efecto de contar con quórum legal? No. Se reprograma sesión. Continúa en la actividad 7. Si. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Convocatoria enviada	Sesión agendada
10	Confirma a los miembros de la Junta la celebración de la sesión, de conformidad con la convocatoria.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Sesión agendada	Notificación

REV. 00					
01/09/2024					



3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 37	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asistir a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-03
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Asistir a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno en lo necesario para llevar a cabo en orden y sin incidentes las sesiones de esta máxima autoridad.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Unidad de Planeación y Vinculación, será responsable de:

- Asistir a la persona Titular de la Dirección General en su carácter de Secretario Técnico en las sesiones de la Junta;
- Elaborar y controlar la lista de asistencia de las sesiones que se celebren;
- Apoyar a la Dirección General en la elaboración de los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a consideración de los integrantes de la junta de gobierno;
- Dar seguimiento a los acuerdos que se aprueben en las sesiones;
- Requisar y custodiar las actas de las sesiones.
- Elaborar dentro de los diez días hábiles siguientes a la Sesión, el proyecto de acta correspondiente.
- Verificar que las actas de las sesiones sean firmadas por los integrantes de la Junta de Gobierno;
- Las demás que le encomiende el Presidente y Secretario Técnico de la Junta de Gobierno;

3. La Junta de Gobierno, será responsable de:

- Atender las atribuciones indelegables que establece el artículo 12 del Decreto por el que se crea al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo X, Sección II, artículo 16, fracción VIII.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 38	DE: 316

- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2, numerales 7 y 8.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 39	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Asistir a la Dirección General en las sesiones de la Junta de Gobierno
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-03
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Programan la celebración de la sesión de la Junta de Gobierno en el día y hora establecido.	Miembros de la Junta de Gobierno	Convocatoria	Sesión programada
2	Elabora el proyecto del guion para llevar a cabo la sesión.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Sesión programada	Guion elaborado
3	Entrega al presidente y al secretario técnico un ejemplar del guion para el desarrollo de la sesión.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Guion elaborado	Guion entregado
4	Da inicio a la sesión, solicitando al secretario técnico confirme formalmente la existencia de quórum legal necesario para la realización de la sesión.	Presidente de la Junta de Gobierno	Guion entregado	Quórum legal existente
5	Confirma formalmente la existencia de quórum legal para la realización de la misma.	Titular de la Dirección General	Quórum legal existente	Quórum legal confirmado
6	Somete a la aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno el Orden del Día.	Presidente de la Junta de Gobierno	Quórum legal confirmado	Orden del Día
7	Mediante voto directo emiten su voto de aprobación al Orden del Día. Se asienta en el acta cuantos votos a favor y cuantos en contra.	Miembros de la Junta de Gobierno	Orden del Día	Sesión de la Junta de Gobierno realizada
8	Proporciona al Presidente y Secretario Técnico de la Junta el apoyo logístico necesario para el	Titular de la Unidad de Planeación y	Sesión de la Junta de Gobierno	Apoyo brindado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 40

DE: 316

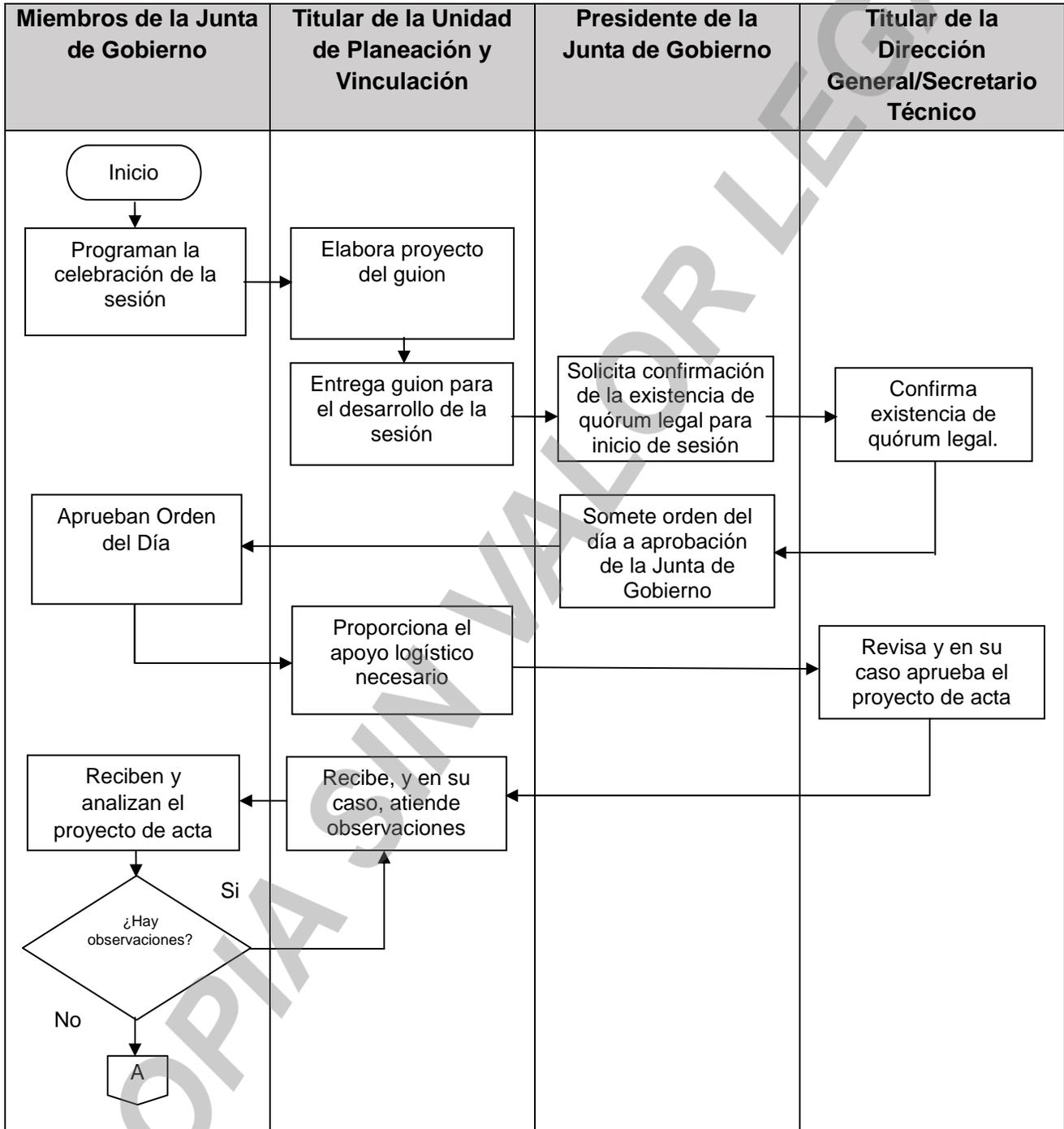
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	desarrollo de la sesión y toma nota de los comentarios y/o recomendaciones emitidas, así como de cada uno de los acuerdos adoptados por los miembros de la Junta, a efecto de que se integren en el acta de la sesión.	Vinculación	realizada	
9	Revisa y en su caso aprueba el acta de la sesión.	Titular de la Dirección General	Apoyo brindado	Proyecto de acta revisado
10	Atiende las observaciones derivadas de la revisión del proyecto de acta para validación de los integrantes de la Junta de Gobierno.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de acta revisado	Proyecto de acta admitido
11	Reciben y analizan el proyecto de acta ¿Existen observaciones? Si. Notifica. Regresa a la actividad 10. No. Valida. Continúa en la siguiente actividad.	Miembros de la Junta de Gobierno	Proyecto de acta admitido	Proyecto de acta recibido
12	Recaba la firma del secretario técnico y remite el acta firmada en tres tantos originales al presidente y demás miembros de la Junta para su suscripción, a efecto de darle la debida validez legal.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de acta recibido	Acta firmada
13	Registra los acuerdos aprobados en la plataforma SISOGEM, y se anexa acta debidamente firmada por los integrantes de la junta de gobierno.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Acta firmada	Acta capturada
14	Presenta el acta en la siguiente sesión ordinaria de la Junta de Gobierno para su aprobación.	Titular de la Dirección General	Acta capturada	Acta aprobada
15	Se remite un tanto en original del acta a la Secretaría de Contraloría para su conocimiento. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Acta aprobada	Acta entregada

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

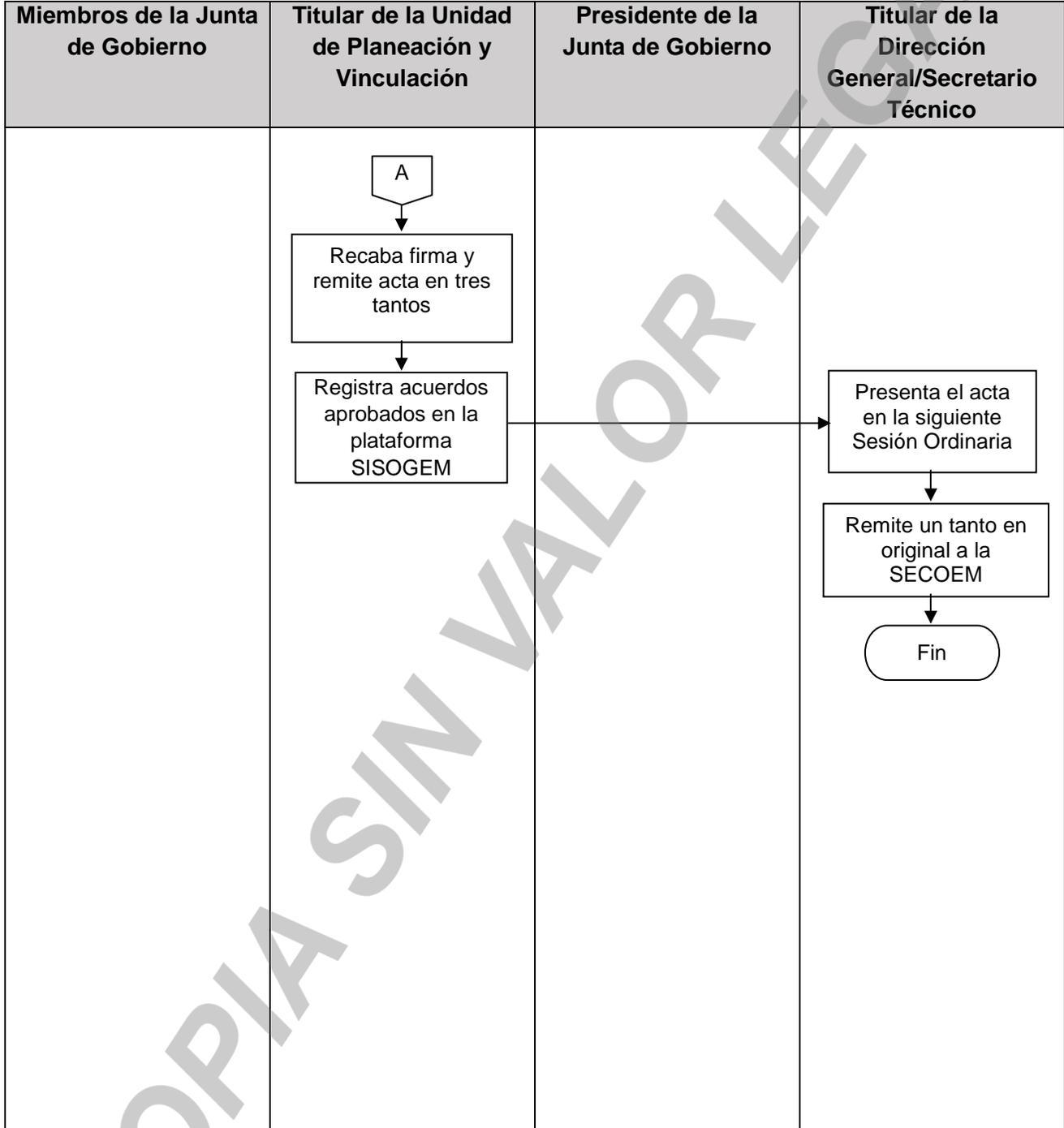
Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 42

DE: 316



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 43	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conformación de la Estructura Programática Presupuestaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-04
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con las categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que nos permitan definir las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, en los programas y presupuestos del propio Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Estructura Programática Presupuestaria deberá contener los programas y proyectos presupuestarios del Instituto y deberá estar alineada con las acciones y propósitos del PLADIEM, por lo tanto, se deberá establecer la correlación entre ejes rectores, objetivos, estrategias y líneas de acción.
2. La Unidad de Planeación y Vinculación es la encargada de conformar la EPP, sin embargo, la Delegación Administrativa, será la responsable de asignar el recurso a cada programa y proyecto, de acuerdo al recurso autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Las Unidades Administrativas del Instituto, serán las responsables de notificar los programas y proyectos a ejecutar durante el ejercicio fiscal a reportar, así como sus metas y objetivos.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo X, Sección II, fracción II, III, IV, V.
- Manual de Organización del instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2. numerales 1, 3, 4, 5 y 13.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 44	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Conformación de la Estructura Programática Presupuestaria
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-04
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio a las Unidades Administrativas, solicitando sus programas y proyectos previstos para el ejercicio fiscal a reportar.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio	Oficio firmado
2	Reciben y dan respuesta al oficio enviado por la Unidad de Planeación y Vinculación, en donde contemplan sus programas y proyectos a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas	Oficio firmado	Oficio en donde contemplan sus Programas y proyectos
3	Recibe y analiza la información proporcionada por las Unidades Administrativas, a efecto de que se alineen con las políticas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y con los objetivos del propio Instituto	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio en donde contemplan sus Programas y proyectos	Oficio revisado
4	Integra la Estructura Programática Presupuestaria del Instituto, con todos los programas y proyectos desarrollados por las Unidades Administrativas	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio revisado	Estructura Programática Presupuestaria integrada

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 45

DE: 316

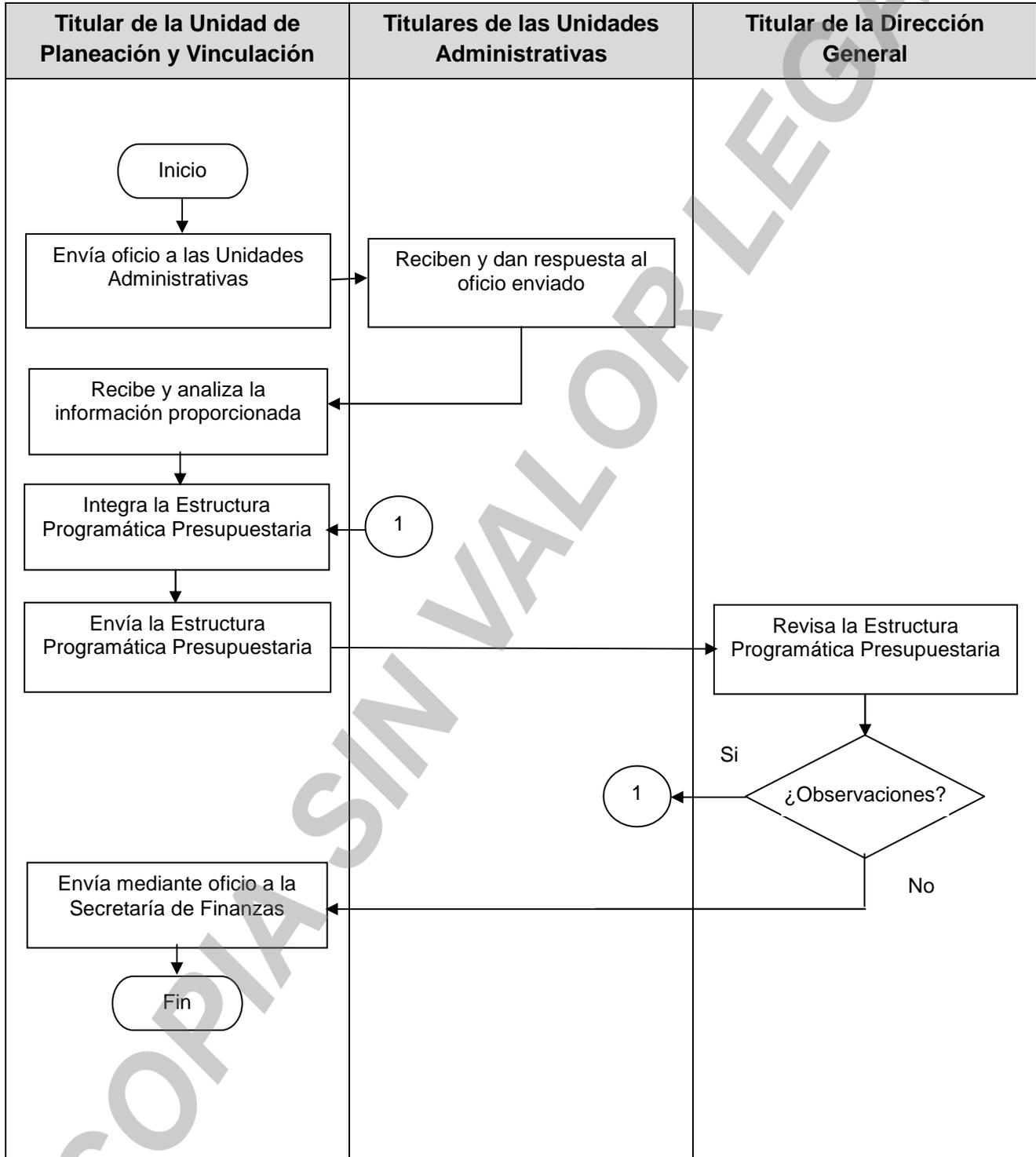
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía la Estructura Programática Presupuestaria a la persona Titular de la Dirección General para su revisión y validación.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Estructura Programática Presupuestaria integrada	Estructura Programática Presupuestaria enviada
6	Revisa la Estructura Programática Presupuestaria, ¿Existen observaciones? No: La valida y envía a la Unidad de Planeación y Vinculación. Continúa en la actividad 7. Si: La remite de nuevo a la Unidad de Planeación y Vinculación para su modificación. Regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección General	Estructura Programática Presupuestaria enviada	Estructura Programática Presupuestaria analizada
7	Envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas para su revisión y validación.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Estructura Programática Presupuestaria analizada	Estructura Programática Presupuestaria validada y enviada

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 47	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Metodología del Marco Lógico para conformación del Sistema de Evaluación del Desempeño SED
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-05
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con un sistema que nos permita dar seguimiento y evaluar los programas de la entidad gubernamental.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para la elaboración del SED se deberán aplicar las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Finanzas y Administración, así como la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán.
2. La Unidad de Planeación y Vinculación analizará e integrará los formatos enviados para tal efecto y serán presentados a la CPLADEM para su autorización.
3. Cada Unidad Administrativa es la encargada de presentar lo correspondiente a su área, en los términos y condiciones que establezca la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación, así como a las Unidades Administrativas del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal

- Lineamientos Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, artículo 10.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo X, Sección II, fracción II del artículo 16.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2., numeral 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 48	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Elaboración de la Metodología del Marco Lógico para conformación del SED
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-05
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y analiza el oficio enviado por la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán, mediante el cual solicitan integrar la conformación de la MML (árbol de problemas, árbol de objetivos, Matriz de Indicadores para Resultados y fichas técnicas de indicadores).	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio recibido	Oficio analizado
2	Elabora y envía oficio a cada Unidad Administrativa para remitir los formatos que deberán integrar en base a su programación.	Titular del Departamento de Planeación y Vinculación	Oficio analizado	Oficio firmado
3	Convoca a las Unidades Administrativas a las capacitaciones que brinda la CPLADEM, para facilitar el llenado de los formatos.	Titular del Departamento de Planeación y Vinculación	Oficio firmado	Capacitación
4	Integran los formatos enviados para tal efecto y los remiten a la Unidad de Planeación y Vinculación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Capacitación	Formatos enviados
5	Integra la información brindada por cada Unidad Responsable para la conformación del MML de la Unidad Programática Presupuestaria.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Formatos enviados	Formatos integrados

REV. 00					
01/09/2024					



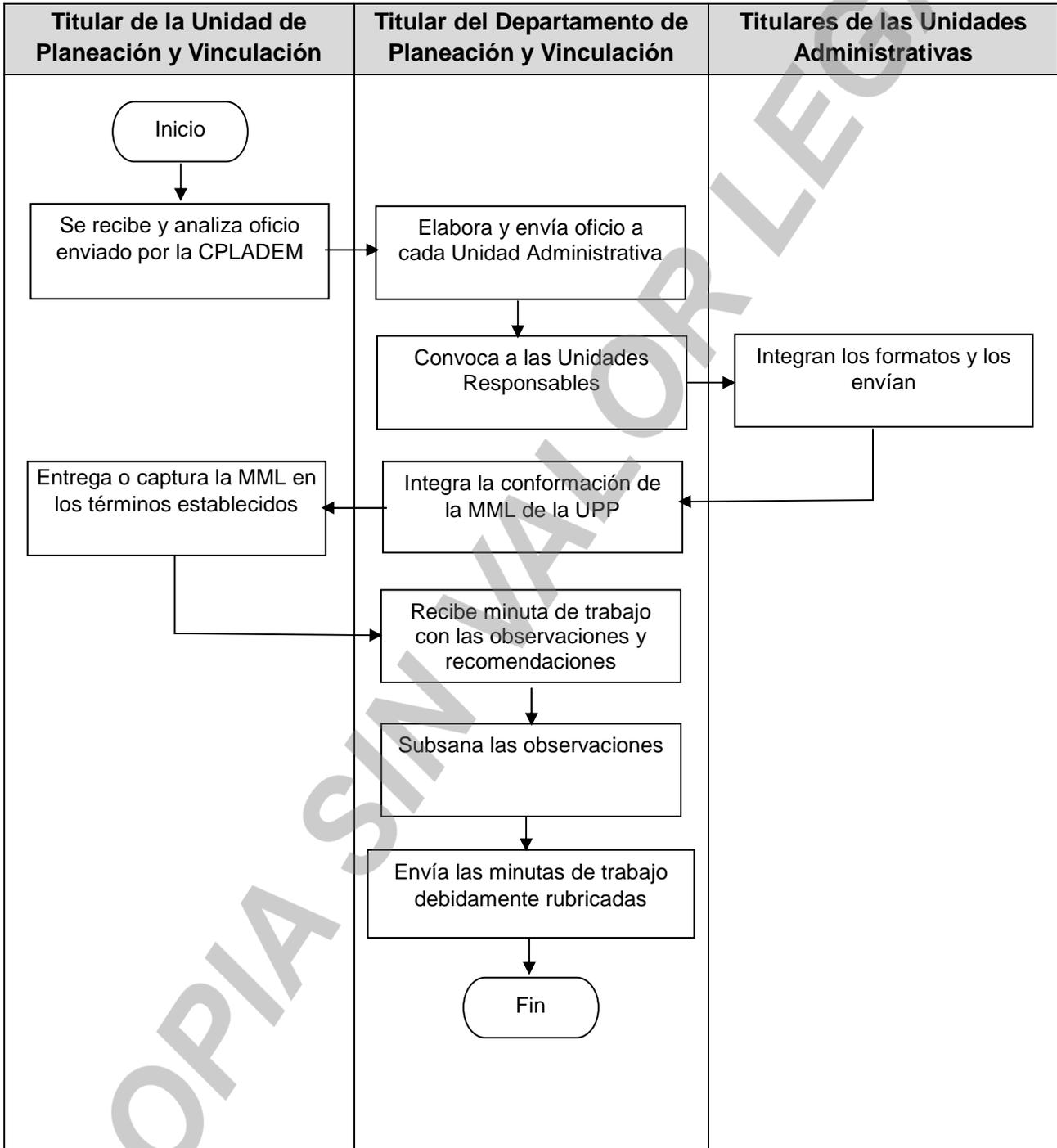
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Se entrega o se captura la MML en los términos y condiciones establecidas por la Coordinación de Planeación del Desarrollo del Estado de Michoacán.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Formatos integrados	Metodología del Marco Lógico capturada
7	Se recibe minuta de trabajo con las observaciones y recomendaciones realizadas por la CPLADEM.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Metodología del Marco Lógico capturada	Minuta de trabajo recibida
8	Se subsanan las observaciones realizadas por la CPLADEM.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Minuta de trabajo recibida	Observaciones subsanadas
9	Se envían las minutas de trabajo debidamente rubricadas a la CPLADEM para la validación de la MML.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Observaciones subsanadas	Minuta de trabajo enviada
	<b>Fin del procedimiento</b>			

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 51	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-06
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Integrar el Programa Operativo Anual del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, de acuerdo a las disposiciones y normativa vigente, programando y calendarizando los recursos estatales de acuerdo a la meta proyectada.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Programa Operativo Anual del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, será el elemento unificador en la planeación, organización, operación, supervisión y evaluación.
2. Los titulares de las Unidades Responsables, entregarán el Programa Operativo Anual de su área, con la finalidad de contar con la adecuada planeación.
3. Para la elaboración del Programa Operativo Anual, deberá ser consultado el Manual de Organización correspondiente, con la finalidad de que las metas sean de acuerdo a las atribuciones de las Unidades Responsables.
4. Programar y realizar la oportuna ejecución del ejercicio del presupuesto.
5. Operar y vigilar en conjunto con la Delegación Administrativa el ejercicio de los recursos asignados al Instituto, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales aplicables vigentes.
6. La Delegación Administrativa será la responsable de proporcionar la información financiera (fondos, inversión financiera, partidas, etc.) para la elaboración del POA.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación, así como a las Unidades Responsables del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. Artículo 16, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2., numeral 5.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 52	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Programa Operativo Anual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-06
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración los lineamientos y condiciones para la elaboración del POA.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Normas y lineamientos	Normas y lineamientos recibidos
2	Convoca a los titulares de las Unidades Responsables para revisión y análisis de los lineamientos y programar el plan de trabajo de acuerdo a lo ya establecido en la MML.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Normas y lineamientos recibidos	Convocatoria
3	Solicita a las Unidades Responsables su propuesta de proyectos y programación de metas a realizar con el objetivo de integrar el programa operativo anual.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación.	Convocatoria	Programa de cada área.
4	Elabora el Anteproyecto de POA y lo remite a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Programa de cada área.	Anteproyecto del POA enviado
5	Recibe mediante oficio el techo financiero para el ejercicio fiscal próximo, a efecto de realizar la programación del recurso y de las metas	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto del POA enviado	Oficio recibido

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 53

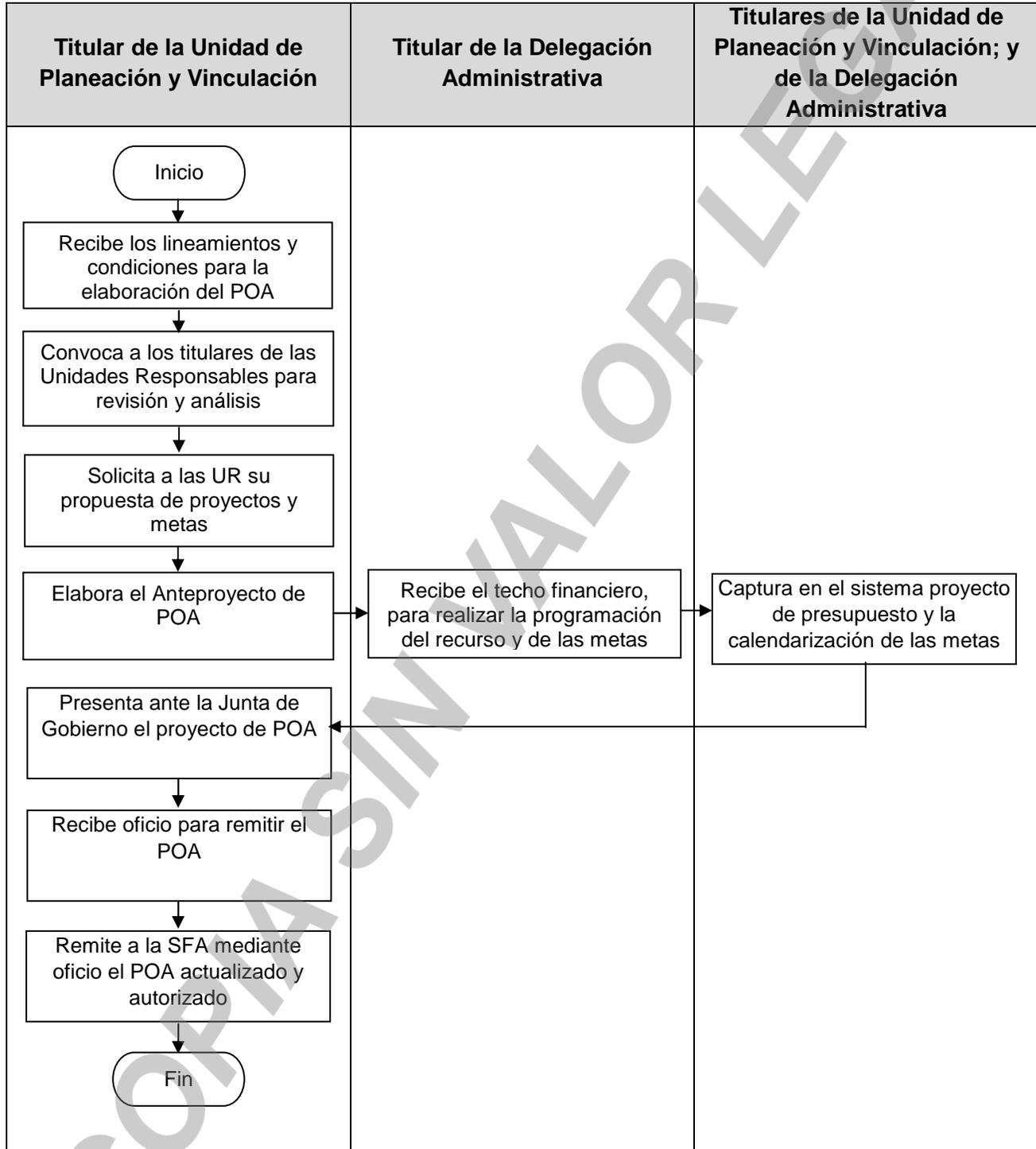
DE: 316

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Captura en el sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración proyecto de presupuesto y la calendarización de las metas, para su validación.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación y titular de la Delegación Administrativa	Oficio recibido	Proyecto de POA capturado
7	Se presenta ante la Junta de Gobierno el proyecto de POA para su autorización y validación	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación.	Proyecto de POA capturado	POA autorizado
8	Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración para remitir el Programa Operativo Anual ya validado y aprobado por la Junta de Gobierno.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	POA autorizado	Oficio recibido
9	Se remite a la Secretaría de Finanzas y Administración mediante oficio el Programa Operativo Anual actualizado y autorizado por la Junta de Gobierno, así como el acta de la Junta donde avala su autorización.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio recibido	POA autorizado y enviado

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 55	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración mensual del análisis programático presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-07
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con información que permita integrar y dar seguimiento al programa de trabajo del Instituto (metas), a través del documento Análisis Programático Presupuestal (APP) conforme a las disposiciones administrativas que rigen en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Para la elaboración del Análisis Programático Presupuestal se deberán aplicar las normas y lineamientos expresos para tal fin.
2. Se integra el Análisis Programático Presupuestal según las obras y acciones a realizarse conforme a la programación de recursos de todos los capítulos, capturando por Unidad Responsable: programa y subprograma.
3. Las Unidades Responsables del Instituto son las responsables de la información reportada a la Unidad de Planeación y Vinculación.
4. La captura del avance de seguimiento al análisis programático presupuestal se hará de manera mensual.
5. Los plazos de las capturas en plataforma son establecidos y notificados por la Secretaría de Finanzas y Administración a principios del ejercicio fiscal.
6. Dentro del Instituto, las Unidades Responsables deberán someterse a los plazos que establezca la Unidad de Planeación y Vinculación, para estar en condiciones de realizar la captura en plataforma en los tiempos que marca la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. En caso de existir inconsistencias en los datos reportados se deben de reportar al Departamento de Análisis y Seguimiento del Gasto.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. Artículo 16, fracción V.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 56	DE: 316

- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2., numeral 4.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 57	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración mensual del análisis programático presupuestal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-07
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se envía oficio a finales de cada mes, a las Unidades Responsables para que, en el plazo establecido, envíen su avance de metas del periodo correspondiente.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio	Reporte
2	Se recibe de las Unidades Responsables su reporte mensual de avance de metas establecidas en el Programa Operativo Anual.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Reporte	Reporte integrado
3	Captura la información proporcionada por las Unidades Responsables, según las obras y acciones realizadas conforme a la programación de recursos de todos los capítulos, en la plataforma designada para tal efecto (SAPP) por la Secretaría de Finanzas y Administración.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Reporte integrado	Informe
4	Imprime el "Informe de seguimiento del análisis programático presupuestal" y se recaban las firmas de los titulares de las Unidades Responsables del Instituto.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Informe	Informe firmado.

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 58

DE: 316

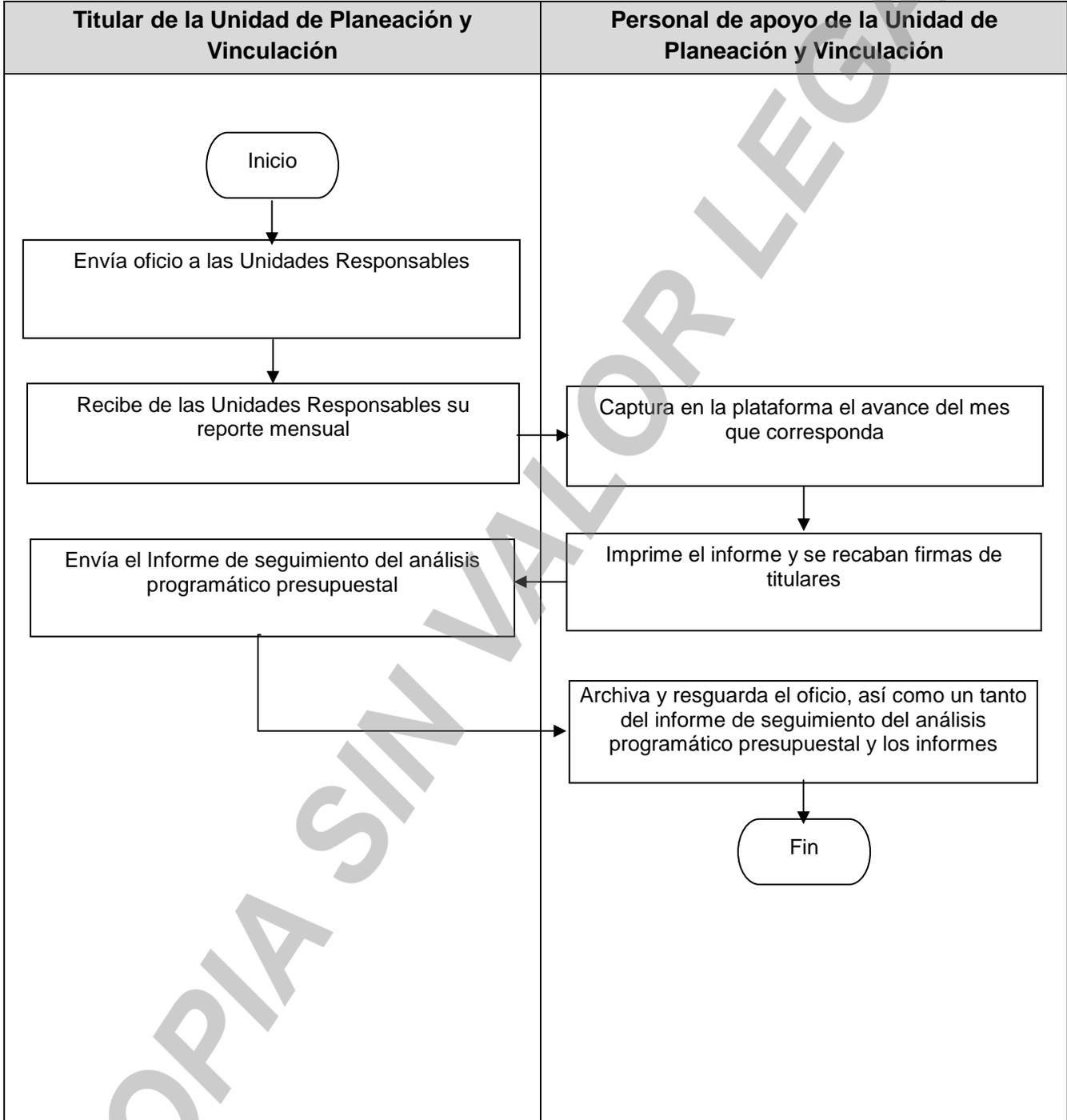
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración el Informe de seguimiento del análisis programático presupuestal de esta Unidad Programática Presupuestaria, debidamente rubricados y validados.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Informe firmado	Informe validado
6	Archiva y resguarda el oficio con sello de recibido por la SFA así como un tanto del informe de seguimiento del análisis programático presupuestal y los informes remitidos por cada UR que dan sustento a lo capturado.	Personal de apoyo de la Unidad de Planeación y Vinculación	Informe validado	Informe resguardado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 60	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informe anual de actividades del IEMSYSEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSYSEM-UPyV-08
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Contar con un informe que muestre el estado real que guarda el Instituto, así como las actividades específicas que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas lo conforman, con la finalidad de que reflejen la consecución de las metas, facilitando la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño del propio Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección General a través de la Unidad de Planeación y Vinculación, será responsable de:

- Solicitar a las Unidades Responsables el informe de actividades de sus áreas;
- Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las Unidades Administrativas el informe de actividades y acciones relevantes que realizaron durante el ejercicio fiscal a informar; y
- Elaborar el informe anual de actividades del Instituto, con base en los informes mensuales y en los informes de actividades y acciones relevantes de las Unidades Administrativas, en donde se muestre el avance de metas y objetivos planteados por el Instituto, mismo que será reportado en la Junta de Gobierno, para su aprobación.

2. Las Unidades Administrativas, serán responsables de:

- Enviar a la Unidad de Planeación y Vinculación el informe de actividades de su área, correspondiente al ejercicio fiscal a reportar, en los términos y condiciones que establezca la Dirección General en conjunto con la Unidad de Planeación y Vinculación;
- Informar a la Unidad de Planeación y Vinculación el cumplimiento de las metas sustantivas del Instituto, con la finalidad de evaluar aquellas áreas que sean susceptibles de ser mejoradas; y
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Vinculación en la identificación de acciones susceptibles de mejora.
- Entregar mensualmente su informe de avance de metas, a efecto de que también sean contemplados para la elaboración del informe.

3. La Dirección General será responsable de:

- Recibir el informe anual de actividades, revisar y dar el Vo. Bo.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 61	DE: 316

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 16, fracción X.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2., numeral 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 62	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Informe anual de actividades del IEMSYSEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSYSEM-UPyV-08
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

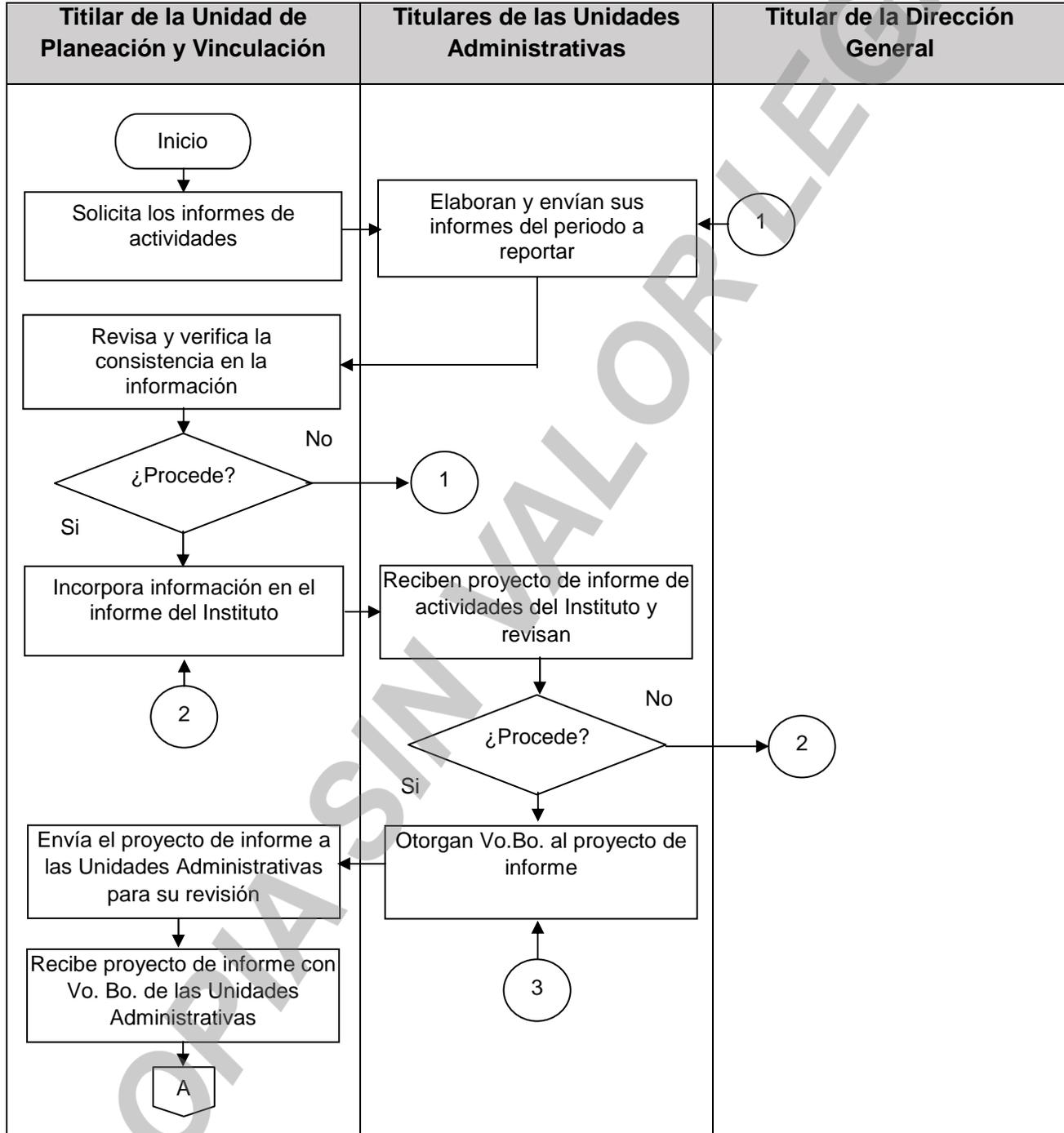
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a las Unidades Administrativas el informe de las actividades que llevaron a cabo en sus respectivas áreas durante el año a reportar.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio	Informe
2	Elaboran y envían a la Unidad de Planeación y Vinculación en los términos y condiciones que esta les indique, los informes correspondientes a las actividades realizadas en el área durante el periodo a reportar.	Titulares de las Unidades Administrativas	Informe	Informe integrado
3	Recibe el informe de actividades de las Unidades Administrativas, revisa y verifica la consistencia en la información proporcionada por las áreas. Procede: No: Solicita revisar y conciliar la información. Regresa a la actividad 2. Si: Incorpora la información de las actividades reportadas por las áreas en el informe anual del Instituto.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Informe integrado	Proyecto de informe
4	Envía el proyecto de informe a las Unidades Administrativas para su revisión.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de informe	Proyecto de informe enviado
5	Reciben proyecto de informe de actividades del Instituto y revisan. Procede: No: Solicitan revisar y aclarar la información que se considere errónea. Regresa a la actividad 3.	Titulares de las Unidades Administrativas	Proyecto de informe enviado	Proyecto de informe validado
REV. 00				
01/09/2024				



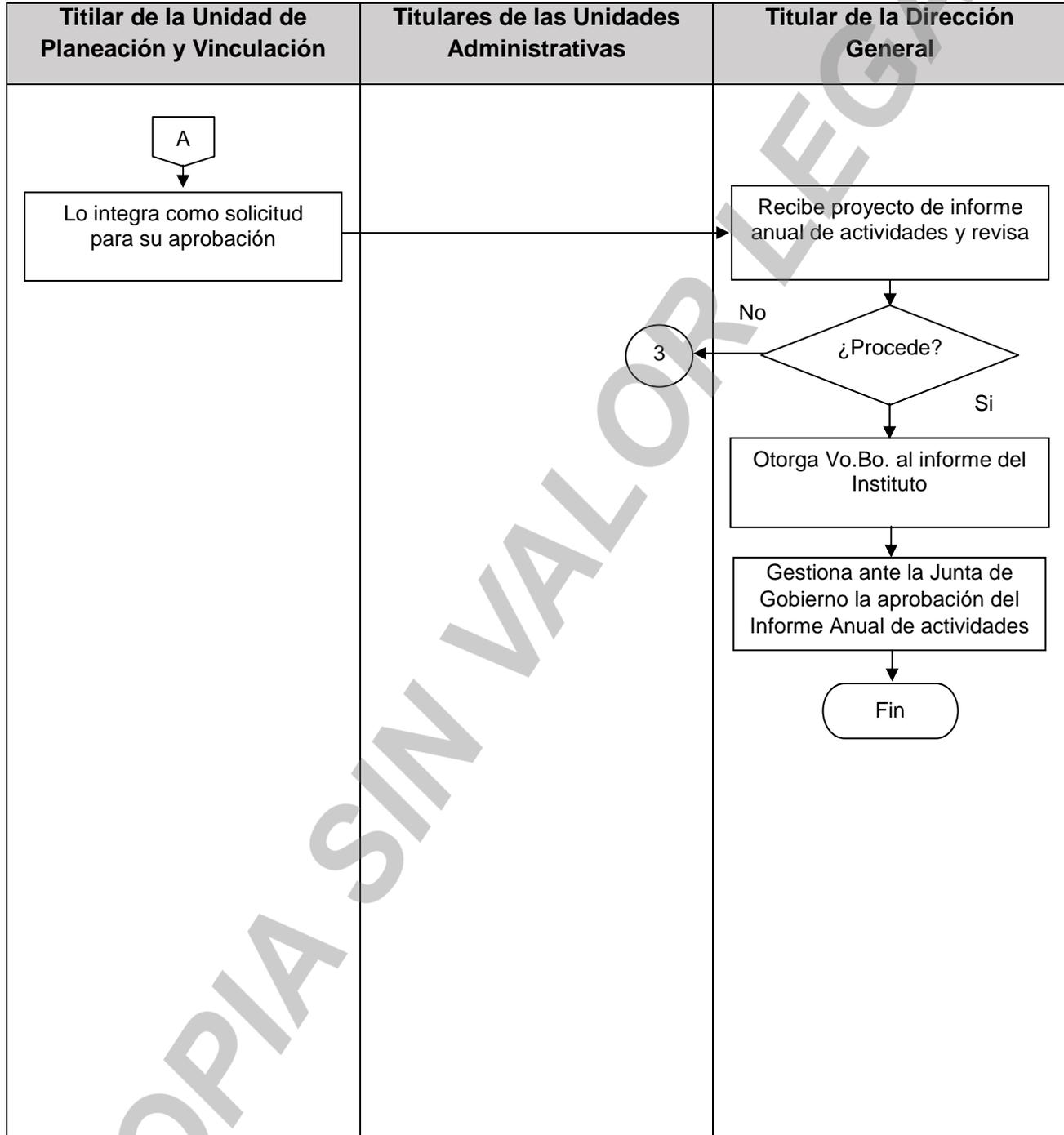
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Si: Otorgan Vo.Bo. al proyecto de informe de actividades del Instituto. Continúa en la siguiente actividad.			
6	Reciben proyecto de informe de actividades del Instituto con Vo. Bo. envían a la persona Titular de la Dirección General para su revisión y aprobación.	Titulares de las Unidades Administrativas	Proyecto de informe validado	Proyecto de informe con Vo.Bo.
7	Envía el proyecto de informe a las Unidades Administrativas para su revisión	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de informe con Vo.Bo.	Proyecto de informe turnado
8	Recibe proyecto de informe con Vo. Bo. de las Unidades Administrativas y envía a Dirección General para su revisión y aprobación	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de informe turnado	Proyecto de informe socializado
9	Lo integra como solicitud de nuevo acuerdo en la Junta de Gobierno para su aprobación	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Proyecto de informe socializado	Solicitud de acuerdo
10	Recibe proyecto de informe anual de actividades y revisa. Procede: No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 6. Si: Otorga Vo.Bo. al informe del Instituto y devuelve a la Unidad de Planeación y Vinculación	Titular de la Dirección General	Solicitud de acuerdo	Informe autorizado
11	Otorga Vo.Bo. al informe del Instituto	Titular de la Dirección General	Informe autorizado	Informe con Vo.Bo.
12	Gestiona ante la Junta de Gobierno la aprobación del Informe Anual de actividades <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Informe con Vo.Bo.	Informe aprobado



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 66	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender, recibir y gestionar las solicitudes en materia de Atención Ciudadana.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-09
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar la atención oportuna a las peticiones hechas por parte de la ciudadanía en general que sean competencia de este Instituto, previo acuerdo y consulta con el titular del Instituto.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Instituto de Educación Media Superior y Superior a través de la Coordinación de Atención Ciudadana del Gobierno del Estado, recibe las peticiones competencia de esta entidad gubernamental
2. Se remiten a las Unidades Administrativas para su trámite y atención procedente.
3. La información y/o solicitud requerida por la ciudadanía debe ser atendida en el menor tiempo posible.

### 1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 16, fracción IX y XVI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, fracción 1.0.2., numeral 6.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 67	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

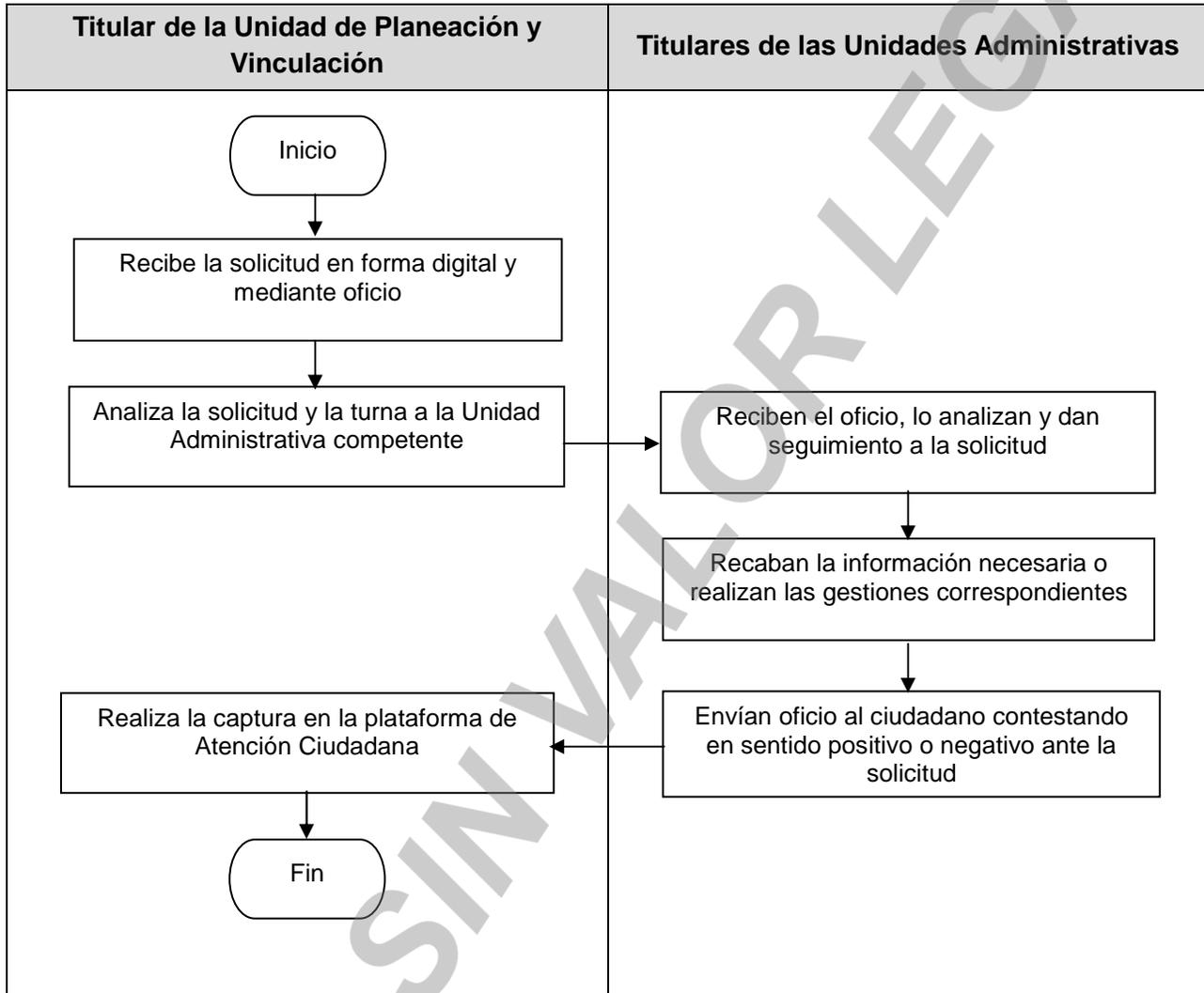
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atender, recibir y gestionar las solicitudes en materia de Atención Ciudadana.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-009
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la solicitud en forma electrónica a través del portal de Atención Ciudadana y mediante oficio signado por el Coordinador de Atención Ciudadana.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Solicitud	Solicitud recibida
2	Analiza la solicitud y la turna mediante oficio a la Unidad Administrativa competente para su atención y seguimiento.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Reciben el oficio enviado por la Unidad de Planeación y Vinculación, lo analizan y dan seguimiento a la solicitud	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud turnada	Solicitud recibida
4	Recaban la información necesaria o realizan las gestiones correspondientes.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud recibida	Documentación comprobatoria
5	Envían oficio al ciudadano contestando en sentido positivo o negativo ante la solicitud realizada con copia a la Unidad de Planeación y Vinculación.	Titular de las Unidades Administrativas	Documentación comprobatoria	Oficio de respuesta
6	Realiza la captura correspondiente en la plataforma de Atención Ciudadana.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Oficio de respuesta	Solicitud atendida

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 69	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Propuestas y celebración de convenios o acuerdos por parte de la Dirección General.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-10
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Dar seguimiento a los acuerdos firmados por parte de la Dirección General, con especial atención a los términos, plazos y condiciones que se hayan establecido con la finalidad de lograr el legal y debido cumplimiento de los mismos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, está facultado para proponer y fomentar, además de suscribir y ejecutar, convenios de coordinación y colaboración con distintos organismos estatales, nacionales y extranjeros en beneficio de estos niveles educativos.
2. Se remite al enlace jurídico la propuesta de convenio o acuerdo para su debida revisión jurídica, siendo devuelto una vez realizada la misma a la unidad de Planeación y Vinculación.
3. Revisado el acuerdo o convenio, en sus alcances jurídicos, se remite a dirección general para su aprobación y firma.

### 1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 16, fracción IX y XVI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartados II, III, VII y VIII fracción 1.0.2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 70	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Propuestas y celebración de convenios o acuerdos por parte de la Dirección General
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-10
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la propuesta de acuerdo o convenio de colaboración y/o coordinación, a propuesta de las distintas dependencias gubernamentales y no gubernamentales.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Solicitud de firma de acuerdo o convenio	Solicitud recibida
2	Analiza el convenio o acuerdo.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Solicitud recibida	Solicitud turnada
3	Reciben la propuesta de convenio o acuerdo enviado por la Unidad de Planeación y Vinculación, lo revisa y realiza observaciones.	Titulares de Unidades Administrativas	Solicitud turnada	Revisión.
4	Revisan y realizan las observaciones necesarias y remiten a la Unidad de Planeación y Vinculación la propuesta de convenio o acuerdo	Titulares de Unidades Administrativas	Revisión	Validación de convenio u acuerdo.
5	Revisión y validación del convenio. Observaciones: No: Pasa a firma el convenio. Si: Se analiza nuevamente la propuesta.	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Validación de convenio u acuerdo	Documentación validada.
6	Revisa aspectos legales, valida acuerdo y recaba firma a de la persona titular de la Dirección General. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Planeación y Vinculación	Documentación validada	Documentación firmada.

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

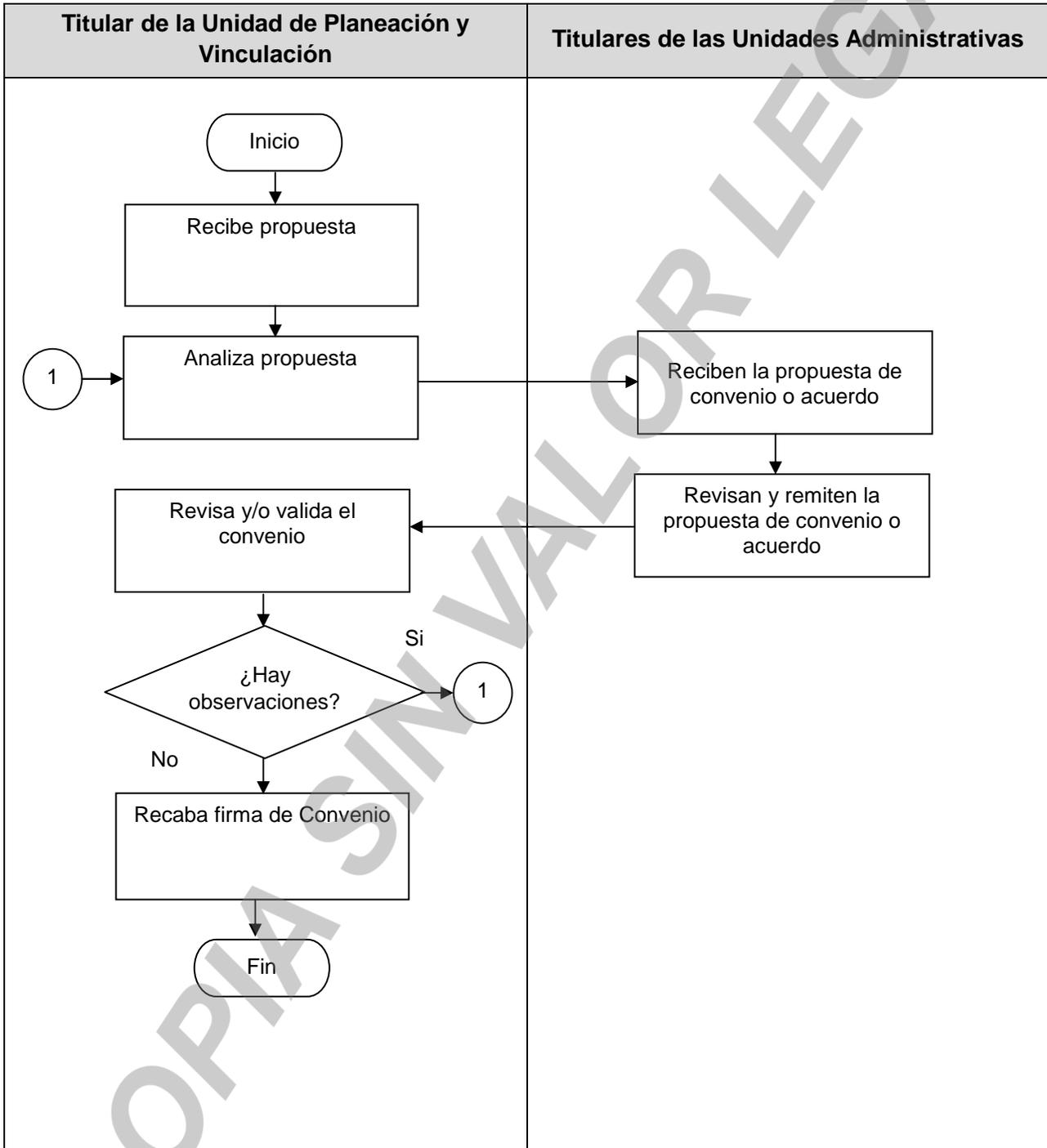
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 71

DE: 316

3. FLUJOGRAMA



REV. 00

01/09/2024

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 72	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-11
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes de información y proponer posibles respuestas, mismas que deberán darse a la brevedad, atendiendo a los medios por los que fueron recibidas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, como dependencia está obligado a dar contestación a las solicitudes de información pública que le sean requeridas.
2. Al llegar la solicitud de información, se calificará tanto la vía en la que fue presentada y la competencia de la misma, para que pueda darse una mejor atención.
3. Una vez calificada la información se turnará a la unidad administrativa que tenga a su resguardo la información solicitada, así mismo, se da vista de la solicitud a efecto de su conocimiento a la Titular del Instituto.
4. En tratándose de información que se reciba por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se turnará en el mismo momento a la Unidad de Transparencia del Instituto y al presidente de comité de transparencia, para conocimiento y tratamiento de la misma.

### 1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 16, fracción IX y XVI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. Apartado II, III, VII y VIII fracción 1.0.2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 73	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

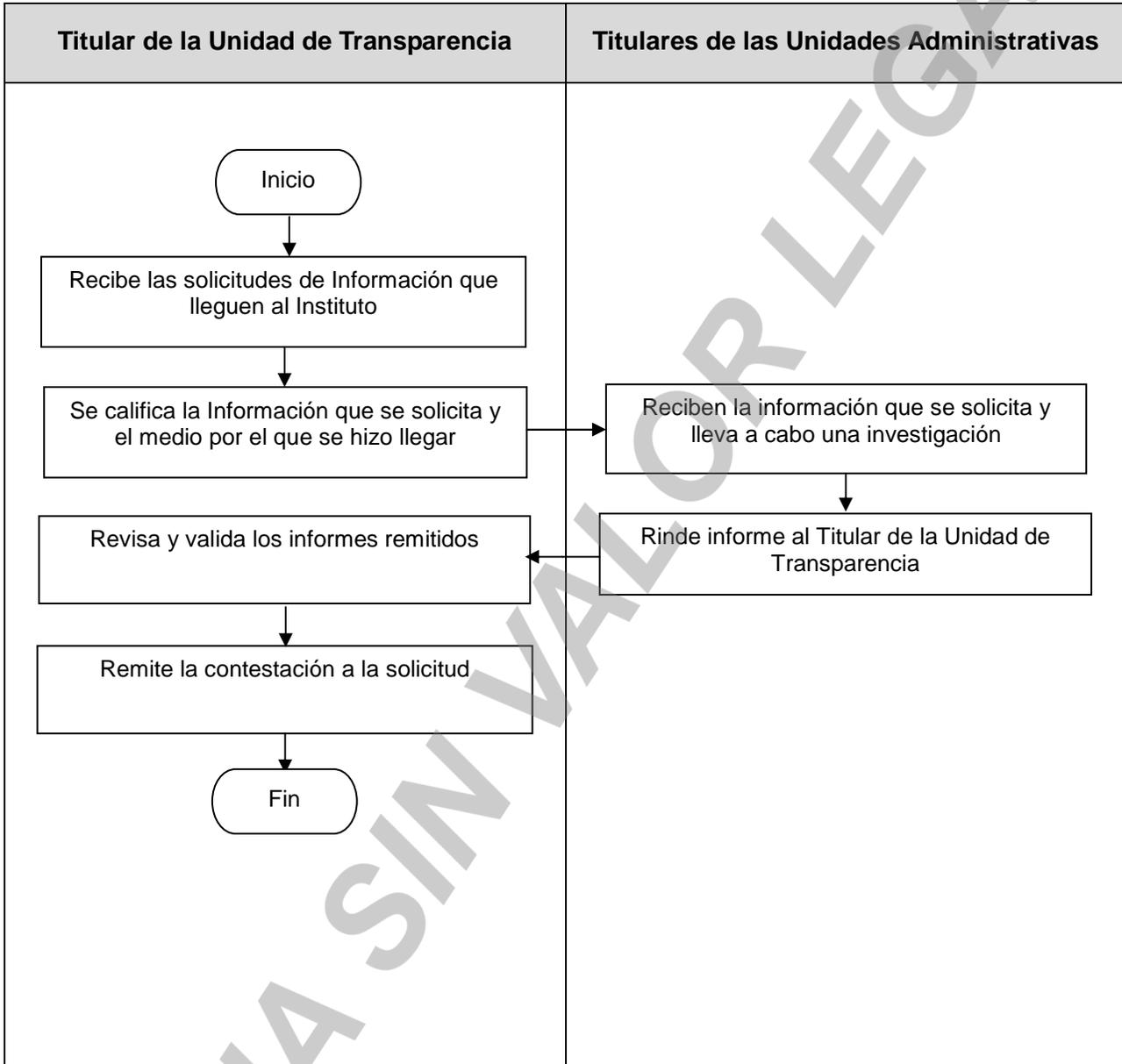
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes de transparencia y acceso a la información.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-011
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de Información que lleguen al Instituto a través de los distintos medios de recepción.	Titulares de la Unidad de Transparencia	Solicitud de Información.	Calificación de Información
2	Revisión de la información y el medio de recepción, para turnar a los titulares de las unidades administrativas o en su caso al comité de transparencia.	Titulares de la Unidad de Transparencia	Calificación de Información	Solicitud turnada
3	Reciben la información que se solicita y lleva a cabo una investigación minuciosa y exhaustiva en los expedientes a su cargo,	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud turnada	Solicitud investigada
4	Rinde informe al Titular de la Unidad de Transparencia sobre la información que se le ha solicitado.	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud investigada	Informe
5	Se recaba la información turnando por los titulares de las unidades administrativas	Titular de la Unidad de Transparencia	Informe	Validación de la Información.
6	Validada la Información, se da respuesta a la solicitud de información referida, en la forma y medios en que fue recibida.	Titular de la Unidad de Transparencia	Validación de la Información.	Solicitud Contestada.
<b>Fin del Procedimiento</b>				

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 75	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de Información en los portales de Transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-12
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Planeación y Vinculación

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Concentrar y actualizar, la información de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública de las unidades administrativas del Instituto en las plataformas oficiales.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, como dependencia, está obligado a la rendición de cuentas y a transparentar su ejercicio en las Plataforma Nacional de Transparencias y Acceso a la Información Pública.
2. Se revisan los calendarios de actualización de la información de forma trimestral y anual que como sujetos obligados tenemos la obligación de rendir.
3. Se solicita mediante oficio a las distintas Unidades Administrativas el llenado de los formatos oficiales con el concentrado de la información que habrá de rendirse en las Plataformas de Transparencia y Acceso a la Información.
4. Una vez llenados los formatos, son revisados y subidos a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, por parte de la Unidad de Transparencia del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.3. Alcance

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Planeación y Vinculación.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 16, fracciones IX y XVI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado II, III, VII y VIII fracción 1.0.2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 76	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

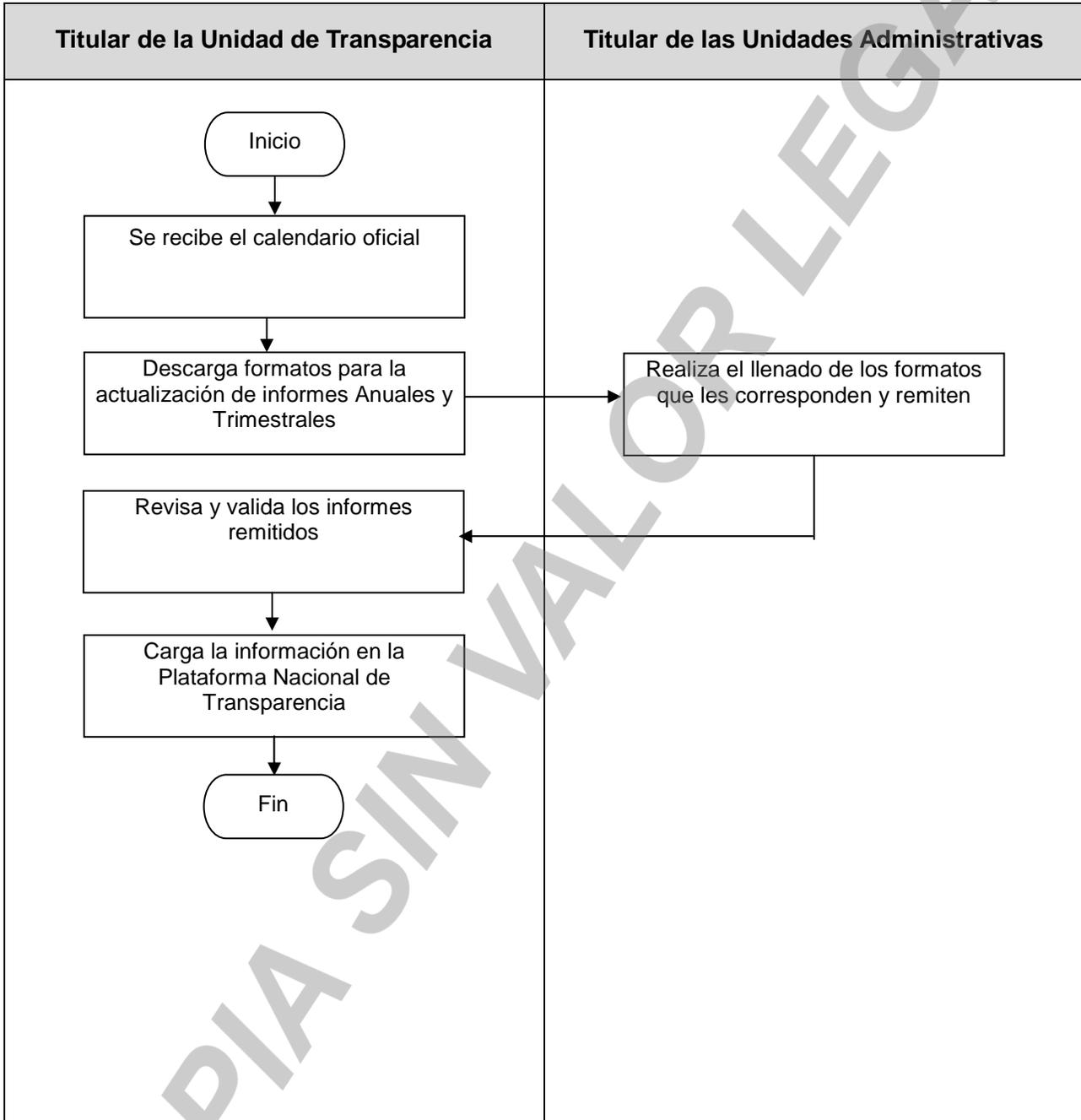
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de Información en los portales de Transparencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPyV-012
<b>Unidad Responsable</b>	Titular de la Unidad de Transparencia

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe el calendario oficial de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la actualización de información en la plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a Información.	Titular de la Unidad de la unidad de Transparencia	Revisión de Calendario	Concentrado de Información
2	Revisado el calendario, se descargan los formatos se envía por oficio a las Unidades Administrativas los formatos que cada una deberá llenar, se solicita el llenado y actualización de los formatos oficiales de información pública.	Titular de la Unidad de Transparencia	Concentrado de Información	Llenado de formatos
3	Se recibe por parte de la unidad de transparencia los formatos correspondientes a su área para realizar el llenado.	Titular de la Unidad Administrativa	Llenado de formatos	Recepción de formatos
4	Revisa y valida los informes remitidos por las Unidades Administrativas.	Titular de la Unidad de Administrativa	Recepción de formatos	Revisión de formatos
5	La unidad de transparencia recibe los formatos para su revisión y son cargados en la Plataforma Nacional de Transparencia. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular Unidad de Transparencia	Revisión de formatos	Carga de Formatos en Plataforma Nacional de Transparencia

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 78	DE: 316

## C) UNIDAD DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO ESCOLAR

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participación en las comisiones, representaciones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE- 001
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Participar en las comisiones, representaciones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente, de acuerdo con la pertinencia del evento y generar un informe de las actividades que fueron encomendadas.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales

Oficio de representación o designación, según sea el caso.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, numerales 1.0.3.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 79	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

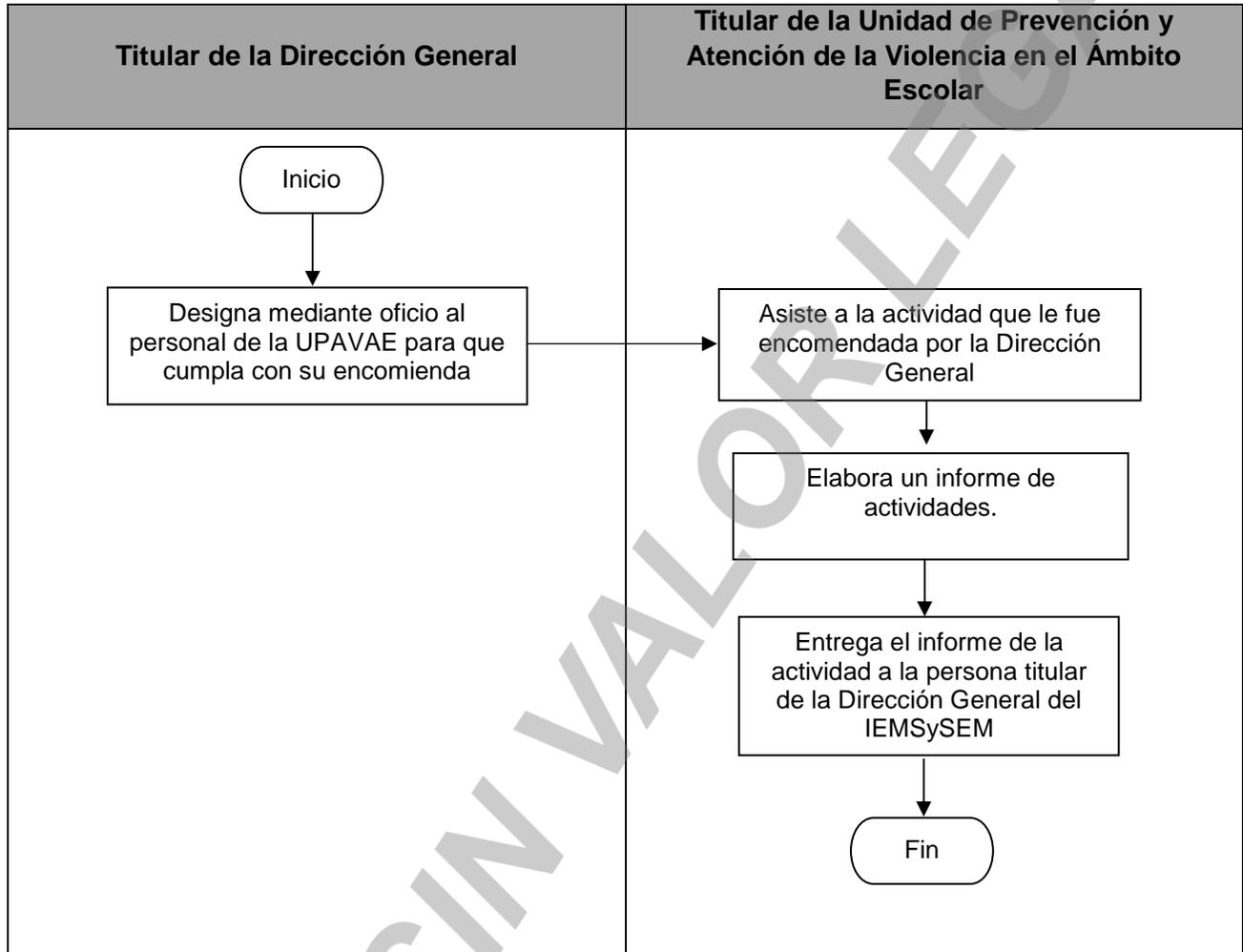
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participar en las comisiones, representaciones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas por la autoridad competente.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE- 001
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	La persona titular del Instituto designa a la persona Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar para participar en las comisiones, representaciones, comités y otras figuras jurídicas que sean encomendadas.	Titular de la Dirección General	Oficio de designación	Acuse de oficio de designación
2	Asiste a la actividad que le fue encomendada por la Dirección General	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Acuse del oficio de designación	Oficio de comisión
3	Elabora un informe de actividades.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio de comisión	Oficio de comisión sellado por la institución visitada
4	Entrega el informe de la actividad a la persona titular de la Dirección General del IEMSySEM  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio de comisión sellado por la institución visitada	Ficha informativa de la actividad encomendada

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 81	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convocar y conducir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Igualdad Sustantiva del IEMSySEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE- 02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Ser la Coordinadora Técnica de la Unidad de Igualdad Sustantiva del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán ante Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas para convocar y conducir las sesiones del Comité de Igualdad Sustantiva.

### 1.2 Políticas y Normas Generales

Al ser la Coordinadora Técnica de la Unidad de Igualdad Sustantiva se tiene la facultad de convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Igualdad Sustantiva del IEMSySEM.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, numerales 1.0.3, subnumeral 2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 82	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convocar y conducir las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Igualdad Sustantiva del IEMSySEM
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE-02
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se emite la Convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Igualdad Sustantiva	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio de la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria	Acuse del oficio de la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria
2	Gestiona la aprobación y entrega la convocatoria con el Orden del día y confirma la asistencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Igualdad Sustantiva, se programa la Sesión.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Acuse del oficio de la convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria	Convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria aprobada.
3	Elabora el proyecto del guion para llevar a cabo la sesión, y programa la sesión.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Convocatoria para la Sesión Ordinaria o Extraordinaria aprobada	Sesión programada
4	Solicita a la Coordinadora Técnica confirme formalmente la existencia de quórum legal necesario para dar inicio a la sesión.	Titular de la Coordinación General de Igualdad Sustantiva	Sesión programada	Lista de asistencia
5	Una vez confirmada la existencia de quórum legal, somete a la aprobación del Orden del Día.	Titular de la Coordinación General de Igualdad Sustantiva	Lista de asistencia	Puntos del orden del día aprobados

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 83

DE: 316

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Proporciona a la Coordinadora General el apoyo logístico necesario para el desarrollo de la sesión y toma nota de los comentarios y/o recomendaciones emitidas, así como de cada uno de los acuerdos adoptados por los miembros de la Junta, a efecto de que se integren en el acta de la sesión.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.	Puntos del orden del día aprobados	Presentación de la sesión
7	Realiza el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.	Presentación de la sesión	Acta de la Sesión
8	Recaban las firmas de los integrantes del Comité de Igualdad Sustantiva y	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.	Acta de la Sesión	Acta firmada por los integrantes del Comité
9	Gestiona el cumplimiento de los acuerdos y se remite un tanto en original del acta a la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas para su conocimiento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.	Acta firmada por los integrantes del Comité	Acta cumplimentada

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

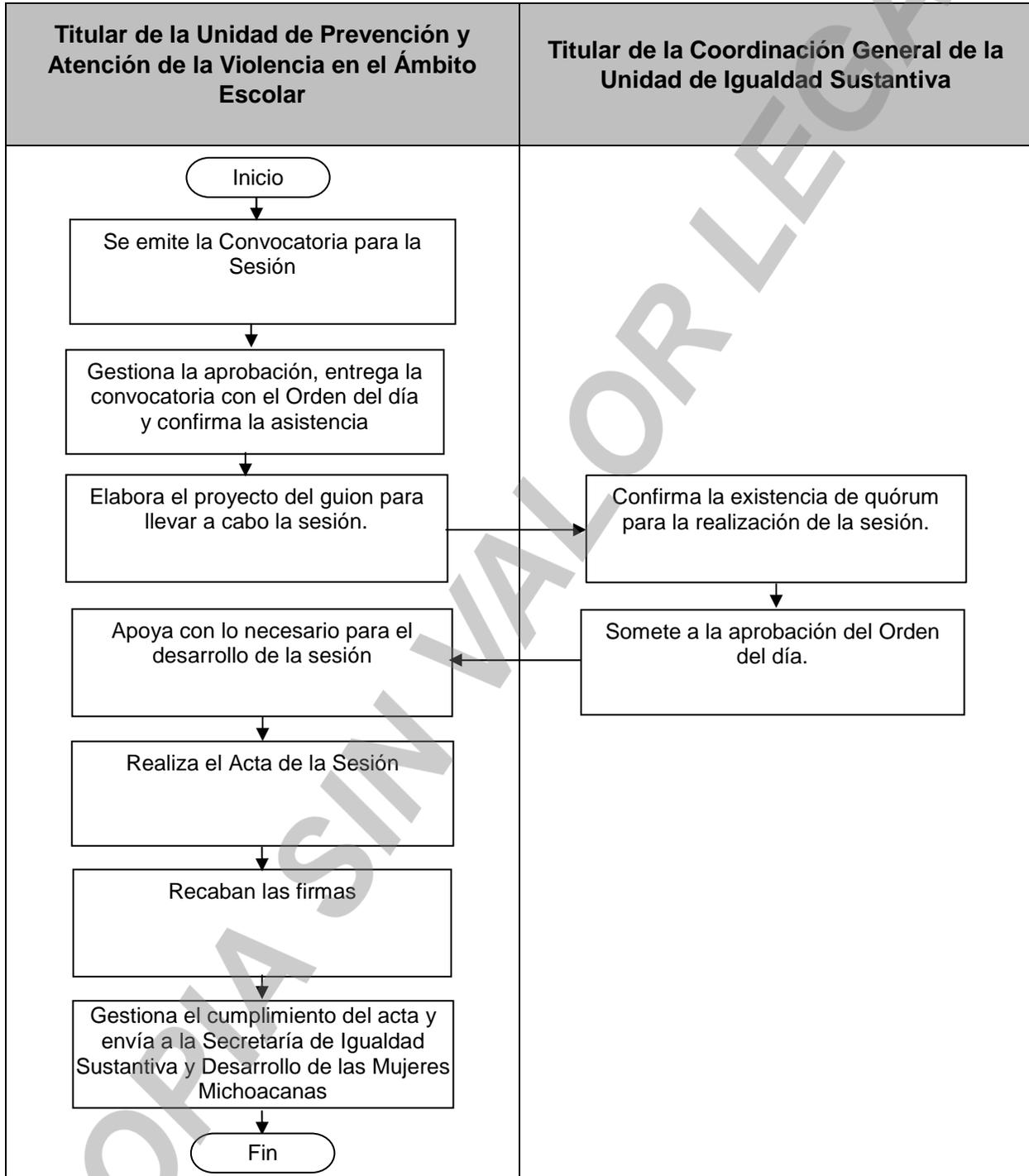
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 84

DE: 316

**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 85	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Brindar acompañamiento y canalizar a las personas que hayan sufrido cualquier forma de violencia en el ámbito escolar
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE- 03
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer un procedimiento claro y efectivo para dar un procedimiento a las denuncias en casos de que se presente cualquier tipo de violencia en el ámbito escolar, en los niveles medio superior y superior y de formación inicial y profesionalización docente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales

1. El horario para brindar esta atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
2. No se interferirá con procesos jurídicos.
3. Se canalizará a las instancias correspondientes y en el caso de que la persona lo requiera, se le brindará el acompañamiento correspondiente, sin intervenir en procesos jurídicos y psicológicos.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.

### 1.4 Fundamento Legal

- Protocolo para Prevenir y Atender la Discriminación, Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual por Razones de Género, en la Administración Pública del Gobierno de Michoacán.
- Protocolo del Consejo Preventivo de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, numerales 1.2.3, subnumeral 6.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 86	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Brindar acompañamiento y canalizar a las personas que hayan sufrido cualquier forma de violencia en el ámbito escolar
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE-03
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita asesoría y orientación.	Víctima	Descripción de los hechos y/o la situación	Solicitud de información al plantel educativo
2	Recibe una solicitud por parte de la víctima o de algún plantel educativo.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Solicitud de información al plantel educativo	Acuse de la solicitud de información
3	Realiza investigación, que consiste en contactar al personal directivo del plantel de educación media superior, superior o de formación inicial y profesionalización docente para ver las medidas que se han tomado en la institución y supervisar que el protocolo de actuación se haya aplicado de manera correcta.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Acuse de la Solicitud de información	Expediente de la investigación
4	Brinda acompañamiento con asistencia jurídica y se canaliza para que la víctima interponga una denuncia.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Expediente de la investigación	Oficio de solicitud a la instancia correspondiente
5	Canaliza a la víctima para que reciba orientación psicológica.	Titular de la Unidad De Prevención y Atención de la	Oficio de solicitud a la instancia correspondiente	Oficio de respuesta

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 87

DE: 316

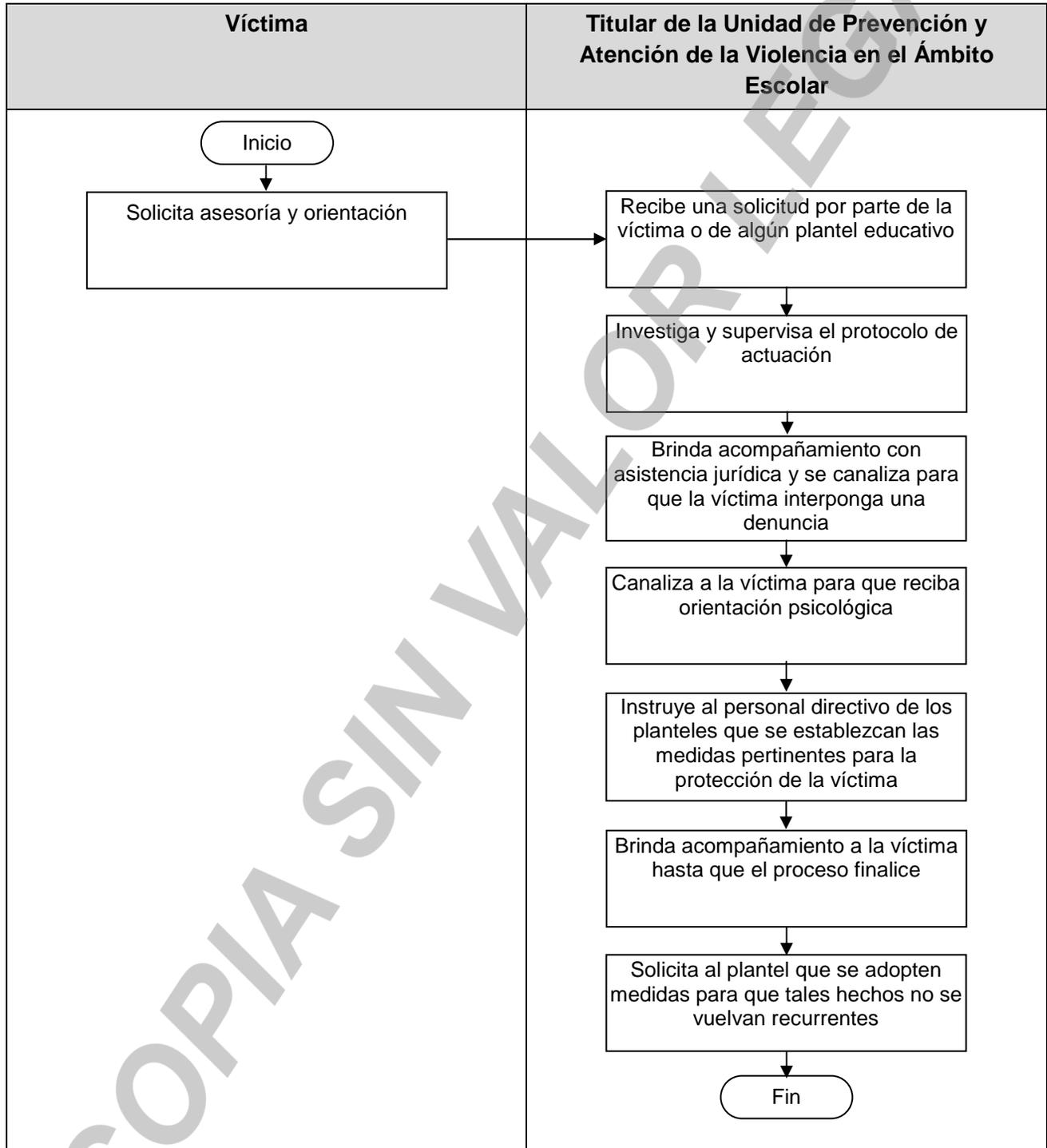
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Violencia en el Ámbito Escolar		
6	Instruye al personal directivo de los planteles educativos que se establezcan las medidas pertinentes para la protección de la víctima.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio de respuesta	Oficio que se remite al plantel educativo
7	Brinda acompañamiento a la víctima hasta que el proceso finalice.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio que se remite al plantel educativo	Oficio al plantel para solicitar medidas de no repetición
8	Solicita al plantel que se adopten medidas para que tales hechos no se vuelvan recurrentes  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio al plantel para solicitar medidas de no repetición	Expediente completo

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00

01/09/2024

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 89	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Generar material audiovisual para hacer divulgación para generar conciencia sobre cualquier tipo de violencia en los planteles educativos dentro de los niveles medio superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE- 04
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Trabajar interinstitucionalmente, ya sea con dependencias gubernamentales, planteles educativos e iniciativa privada, en la elaboración de material audiovisual para la concientización y sensibilización para erradicar cualquier tipo de violencia en los planteles educativos dentro de los niveles medio superior y superior, así como de formación inicial y profesionalización docente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales

1. Generar una propuesta de material audiovisual para difundir en los planteles educativos de los niveles medio superior y superior y de formación inicial y profesionalización decente.
2. Trabajar en conjunto con la Dirección Académica y Operativa del IEMSySEM para seguir los lineamientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Estado de Michoacán.
3. Difundir esta información en los planteles educativos a través de las Unidades de Prevención y Atención de la Violencia que se establecerán en cada uno de los planteles educativos en los niveles medio superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.

### 1.4 Fundamento Legal

- Protocolo para Prevenir y Atender la Discriminación, Violencia, Acoso y Hostigamiento Sexual por Razones de Género, en la Administración Pública del Gobierno de Michoacán.
- Protocolo del Consejo Preventivo de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán.
- Ley para la Atención de la Violencia Escolar en el Estado de Michoacán.
- Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 90	DE: 316

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 6.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado VIII, numerales 1.2.3.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 91	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Generar material audiovisual para hacer divulgación para generar conciencia sobre cualquier tipo de violencia en los planteles educativos dentro de los niveles medio superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-UPAVAE-04
<b>Unidad Responsable</b>	Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite un oficio de solicitud para trabajar en conjunto con los planteles educativos, organismos gubernamentales o iniciativa privada.	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar	Oficio de Solicitud	Acuse de oficio de solicitud de reunión
2	Realiza una reunión con autoridades escolares y/o dependencias gubernamentales para ver las necesidades existentes en los planteles de educación media superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente.	Dependencias Estatales / Instituciones Educativas	Acuse de Oficio de solicitud de reunión	Reunión
3	Genera una lista de proyectos audiovisuales a implementar.	Dependencias Estatales / Instituciones Educativas	Reunión	Propuesta de proyectos
4	Recibe los proyectos para su aprobación.	Titular de la Dirección Académica y Operativa del IEMSYSEM	Propuesta de proyecto	Proyecto aprobado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de  
Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del  
Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 92

DE: 316

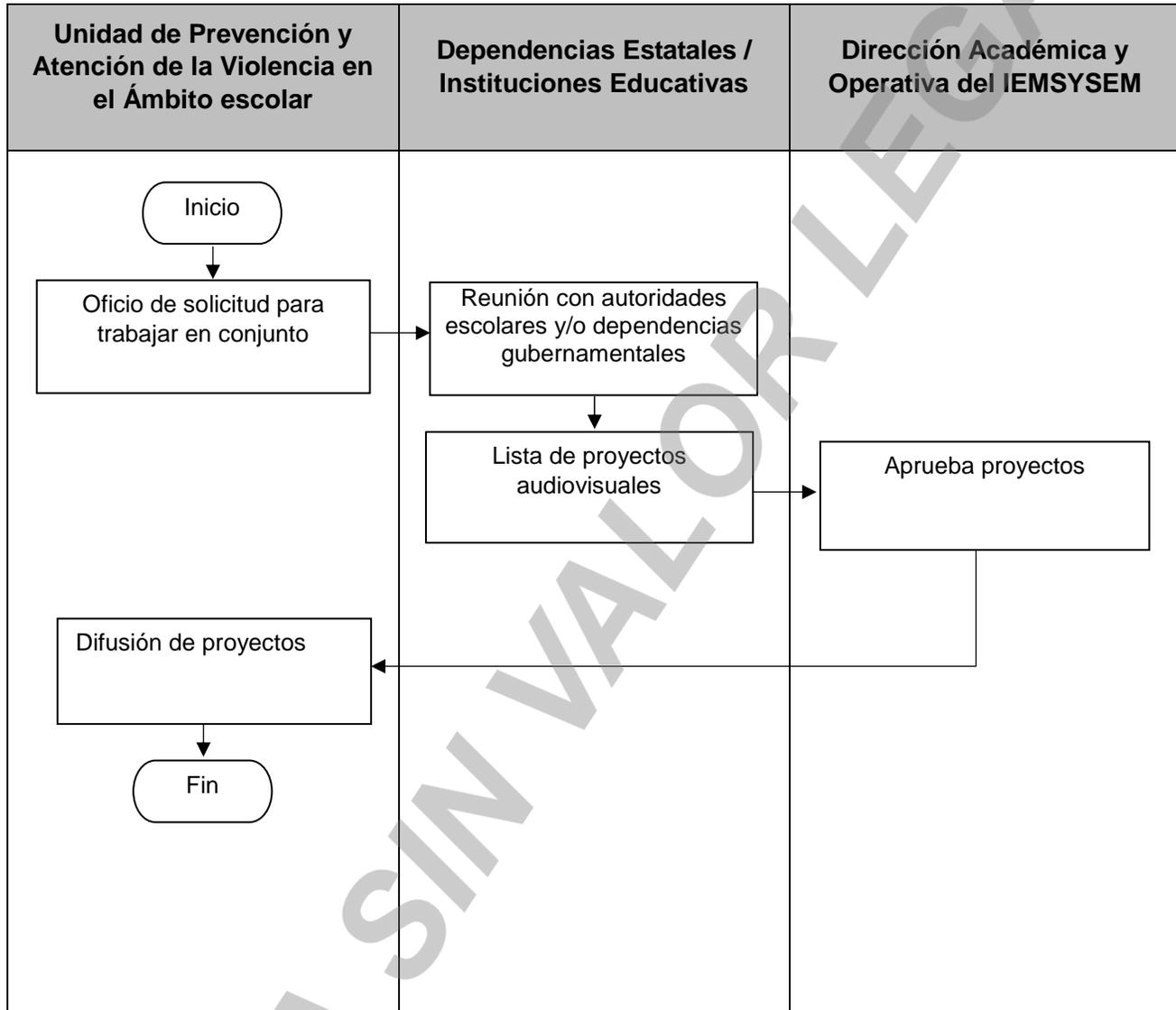
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Distribuye el material audiovisual en los planteles a través de las Unidades de Prevención y atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Unidad de Prevención y Atención de la Violencia en el Ámbito Escolar.	Proyecto aprobado	Proyecto divulgado

REV. 00

01/09/2024



### 3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 94	DE: 316

## D) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Mantener una gestión eficiente de la correspondencia dirigida al titular de la Dirección de Educación Media Superior, en apego a la normativa aplicable y procurando un manejo ordenado de los oficios para facilitar su atención y seguimiento.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales

- El Instituto ofrecerá un trato amable en la recepción de la documentación y correspondencia dirigida a la Dirección de Educación Media Superior en horario oficial, que comprende de las 09:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, siempre y cuando los documentos cumplan con los siguientes requisitos:
  - Tenga como destinatario al titular de la Dirección de Educación Media Superior.
  - Tenga nombre y firma de quien lo envía.
  - Contenga la documentación que se aluda según sea el caso.
- Se revisará y analizará con prontitud por parte de la Dirección de Educación Media Superior el oficio recibido para atenderlo o enviarlo al área correspondiente para su seguimiento.
- Se deberá mantener en orden la correspondencia recibida mediante la elaboración de carpetas de oficios recibidos ya sea por fecha, asunto, remitente o el criterio que se considere más oportuno.

#### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Media Superior.

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de  
Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del  
Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 95

DE: 316

#### 1.4. Fundamento Legal

- Fracción 09 del capítulo VII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Reglamento interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 96

DE: 316

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Recepción de correspondencia
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la correspondiente del usuario solicitante	Personal de Apoyo de la Dirección de Educación Media Superior	Correspondencia	Correspondencia recibida
2	<p>Revisa la correspondencia recibida.</p> <p>¿Está bien requisitada la correspondencia?</p> <p>No: Señala la razón por la cual no admite la correspondencia y termina procedimiento.</p> <p>Sí: Recibe correspondencia y continua en la actividad 3.</p>	Personal de Apoyo de la Dirección de Educación Media Superior	Correspondencia recibida	Correspondencia revisada
3	Remite documentación a la persona Titular de la Dirección para su revisión y análisis.	Personal de Apoyo de la Dirección de Educación Media Superior	Correspondencia revisada	Correspondencia remitida
4	<p>Revisa y analiza la correspondencia.</p> <p>¿Corresponde a otras áreas del Instituto?</p> <p>No. Instruye elaboración de oficio de contestación y continua</p>	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Correspondencia remitida	Instrucción de elaboración de oficios

REV. 00

01/09/2024



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 97

DE: 316

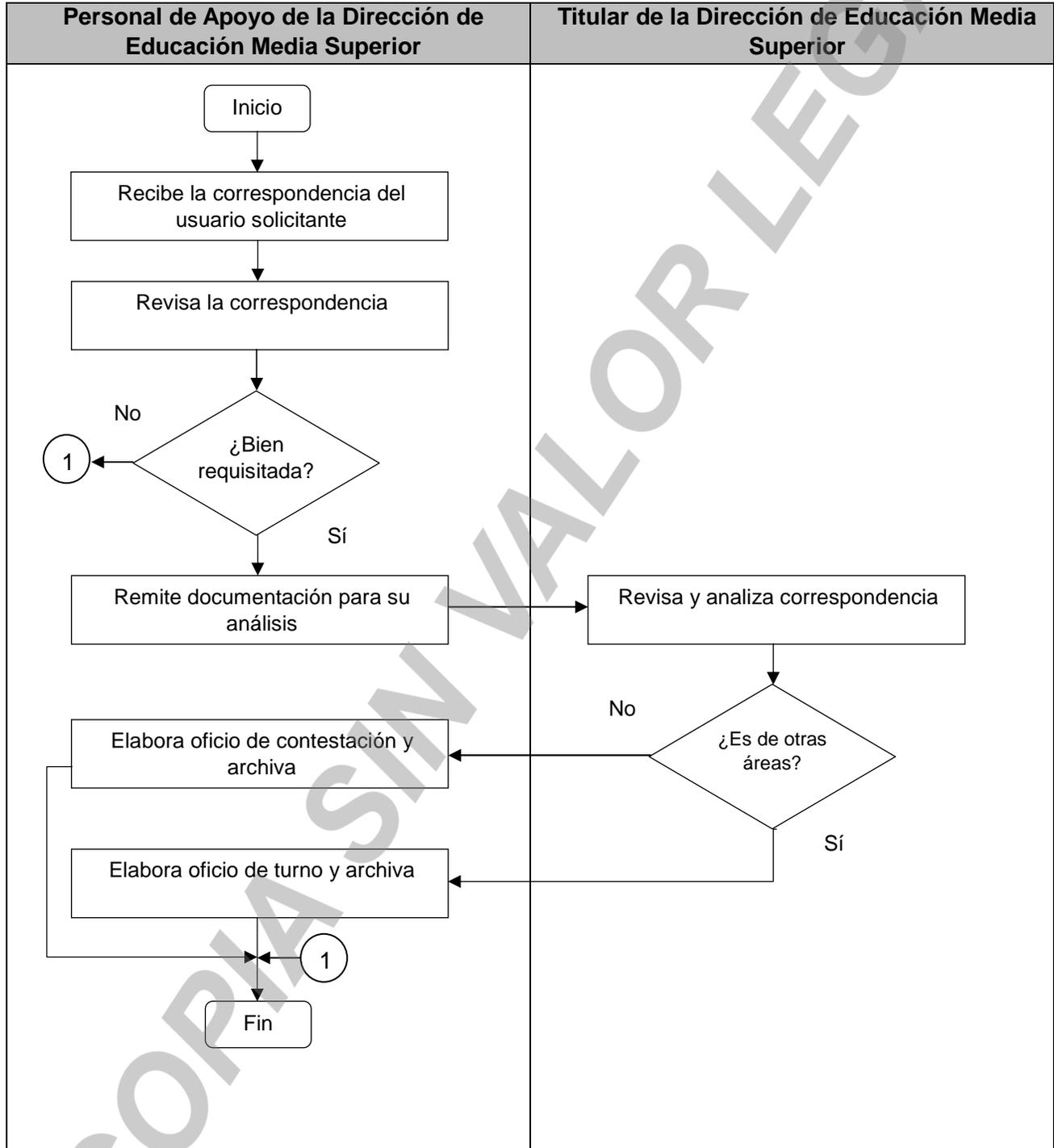
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	en la actividad 5. Si. Instruye elaboración de oficio de turno y continua en la actividad 6.			
5	Elabora oficio de contestación y archiva. Termina procedimiento.	Personal de Apoyo de la Dirección de Educación Media Superior	Instrucción de elaboración de oficios	Oficio de contestación
6	Elabora oficio de turno y archiva.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Personal de Apoyo de la Dirección de Educación Media Superior	Oficio de contestación	Oficio de turno

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 99	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación de las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo (CEPPEMSyCT).
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo en tiempo y forma las sesiones ordinarias y extraordinarias de la CEPPEMSyCT, a través de las cuales se promueve la coordinación de la educación en el nivel medio superior por medio de la integración de los diversos subsistemas de este nivel educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales

1. La Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo, es un órgano colegiado de coordinación, consulta, asesoría, análisis y opinión que tendrá por objeto colaborar con las autoridades en la planeación, desarrollo académico, vinculación, extensión, investigación e innovación para la mejora de la Educación Media Superior en el Estado.
2. La Comisión estará integrada por un Presidente Honorario que será el C. Gobernador del Estado, un Presidente Ejecutivo que será el titular del Instituto de Educación Media Superior y Superior y un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección de Educación Media Superior.
3. A su vez, también serán miembros de la Comisión los coordinadores de las cuatro subcomisiones siguientes: de extensión y vinculación, académica, de formación continua y de planeación, mismos que serán nombrados por el pleno de la Comisión y durarán hasta 3 años en el cargo pudiendo renovar su designación por un periodo adicional.
4. También formarán parte de la comisión en calidad de vocales cada uno de los titulares de los Subsistemas de educación media superior en el Estado, que son los Directores Generales de: Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de Michoacán CECyTEM, Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán COBAEM, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica de Michoacán CONALEP, Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán ICATMI, Telebachillerato Michoacán TEBAM; así como representante de la coordinación general del bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo UMSNH, del sistema de

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 100	DE: 316

Preparatoria Abierta, del Telebachillerato Comunitario TBC, de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios DGETI, de la Dirección General de Educación Técnica Agropecuaria y Ciencias del Mar DGETAyCM, de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo DGCFT, de la Dirección General del Bachillerato DGB, de las preparatorias federales por cooperación PREFECO y dos representantes de instituciones incorporadas de educación media superior en el Estado, uno de las instituciones de educación media superior incorporadas a Secretaría de Educación del Estado, otro de las instituciones de educación media superior incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, todos con derecho a voz y voto.

5. La Comisión deberá sesionar de manera ordinaria 4 veces al año, elaborando la calendarización de las sesiones en la primera sesión de cada año. Adicionalmente, la Comisión podrá sesionar de manera extraordinaria a consideración de su presidente cuando existan asuntos cuya importancia requieran ser sometidos a la Comisión.
6. Los acuerdos de la comisión se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
7. El Presidente Ejecutivo de la Comisión será responsable de realizar las convocatorias a las sesiones, quien se auxiliará del Secretario Técnico para tal efecto. El Secretario Técnico deberá solicitar a las subcomisiones de la CEPPEMSyCT los asuntos que quieran y deban presentar en las sesiones. Así mismo, deberá elaborar el orden del día y enviarlo junto con el acta de la sesión anterior y los cuadernillos con la documentación soporte de cada uno de los temas a tratar, por lo menos tres días hábiles antes de ser celebrada la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias; y por lo menos veinticuatro horas antes, en el caso de las sesiones extraordinarias.
8. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá de apegarse a la siguiente disposición:
  - a. Lista de presentes. Habrá quórum legal con la asistencia de las dos terceras partes de los miembros de la Comisión;
  - b. Presentación y aprobación del orden del día.
  - c. Presentación y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
  - d. Seguimiento de acuerdos;
  - e. Presentación ejecutiva del informe de las Subcomisiones;
  - f. Asuntos específicos;
  - g. Asuntos generales;
  - h. Nuevos acuerdos;
  - i. Cierre de la sesión.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 101	DE: 316

9. El titular de la Dirección de Educación Media Superior, en su carácter de secretario técnico, deberá dar seguimiento puntual y oportuno a los acuerdos que se tomen en las sesiones de la CEPPEMSyCT.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Media Superior.

### 1.4 Fundamento Legal

- Fracción 06 del apartado 1.1 del capítulo VIII, del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Convenio marco de coordinación para el fortalecimiento de las comisiones estatales de planeación y programación de la educación media superior.
- Reglamento interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 102	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Coordinación de las sesiones de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo (CEPPEMSyCT).
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende la calendarización anual de sesiones ordinarias aprobadas por la CEPPEMSyCT y los asuntos que por su importancia se consideren ser tratados.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Programa Anual de sesiones ordinarias	Programa Anual de sesiones ordinarias atendido
2	Elabora propuesta de orden del día y turna a la Dirección General del IEMSySEM para su aprobación.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Programa Anual de sesiones ordinarias atendido	Propuesta de orden del día turnada
3	Revisa propuesta de orden del día. ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 2. No: Aprueba orden del día e instruye al titular de la Dirección de Educación Media Superior la elaboración de la convocatoria e integración de los cuadernillos soporte.	Titular de la Dirección General IEMSySEM	Propuesta de orden del día turnada	Propuesta de orden del día aprobada.
4	Elabora convocatoria e integra cuadernillos de soporte y turna a la Dirección General para su firma	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Propuesta de orden del día aprobada.	Convocatoria y cuadernillos elaborados.

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 103

DE: 316

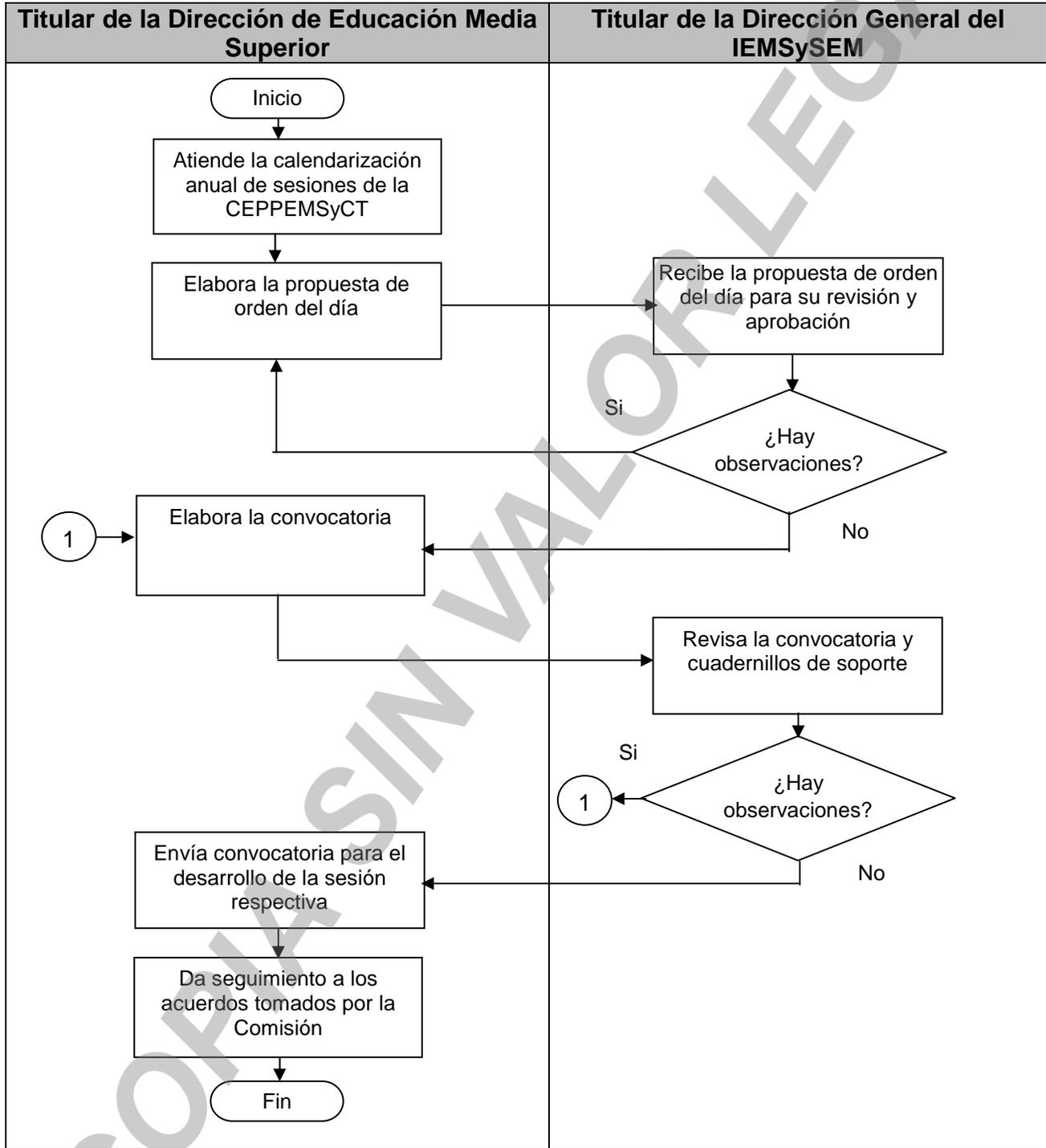
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Revisa convocatoria y cuadernillos de soporte.  ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 5. No: Aprueba y firma convocatoria y cuadernillos y continua en la actividad 7.	Titular de la Dirección General IEMSySEM	Convocatoria y cuadernillos elaborados.	Convocatoria y cuadernillos firmados
6	Envía convocatoria, orden del día y cuadernillos de soporte a los integrantes de la CEPPEMSyCT para que estos lleven a cabo la sesión correspondiente.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Convocatoria y cuadernillos firmados	Convocatoria y cuadernillos enviados
7	Da seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Acta de la sesión	Seguimiento de acuerdos

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 105	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Validación de certificados de educación media superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes de validación de certificados de educación media superior, revisado que los documentos presentados cuenten con los sellos oficiales y las firmas de las autoridades educativas pertinentes, así como las medidas de seguridad establecidas por la normativa, a fin poder otorgar la validación de autenticidad de los documentos presentados

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- La atención se realizará a los solicitantes de manera profesional, atenta y respetuosa, orientándolos sobre las dudas que tengan y brindando la información de manera clara y precisa.
- Se solicitará la siguiente documentación:
  - Copia de identificación oficial.
  - CURP.
  - Certificado original con copia para su cotejo.
- La documentación recibida se resguardará de manera ordenada.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Media Superior.

### 1.4 Fundamento Legal

- Fracción 24 del apartado 1.1 del capítulo VIII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 106	DE: 316

- Reglamento interno del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Validación de certificados de educación media superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Media Superior

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe, a través de su personal de apoyo, la petición de validación de certificado de educación media superior.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Petición presentada	Petición recibida
2	A través de su personal de apoyo entrega al interesado el formato de solicitud de validación de certificado de educación media superior y solicita documentación requerida.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Petición recibida	Formato de solicitud entregado
3	Llena el formato de solicitud de validación de certificado y presenta la documentación solicitada.	Solicitante	Formato de solicitud entregado	Formato de solicitud llenado
4	Recibe el formato de solicitud de validación, así como la documentación solicitada y expide la orden de pago correspondiente, a través de su personal de apoyo	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Formato de solicitud llenado	Orden de pago emitida
5	Realiza el pago correspondiente y remite el comprobante del mismo a la Dirección de Educación Media Superior.	Solicitante	Orden de pago emitida.	Comprobante de pago entregado.
6	Elabora a través de su personal de apoyo, el oficio dirigido a la institución educativa de nivel medio superior que expidió el certificado a	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Comprobante de pago entregado.	Oficio de consulta elaborado.

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 107

DE: 316

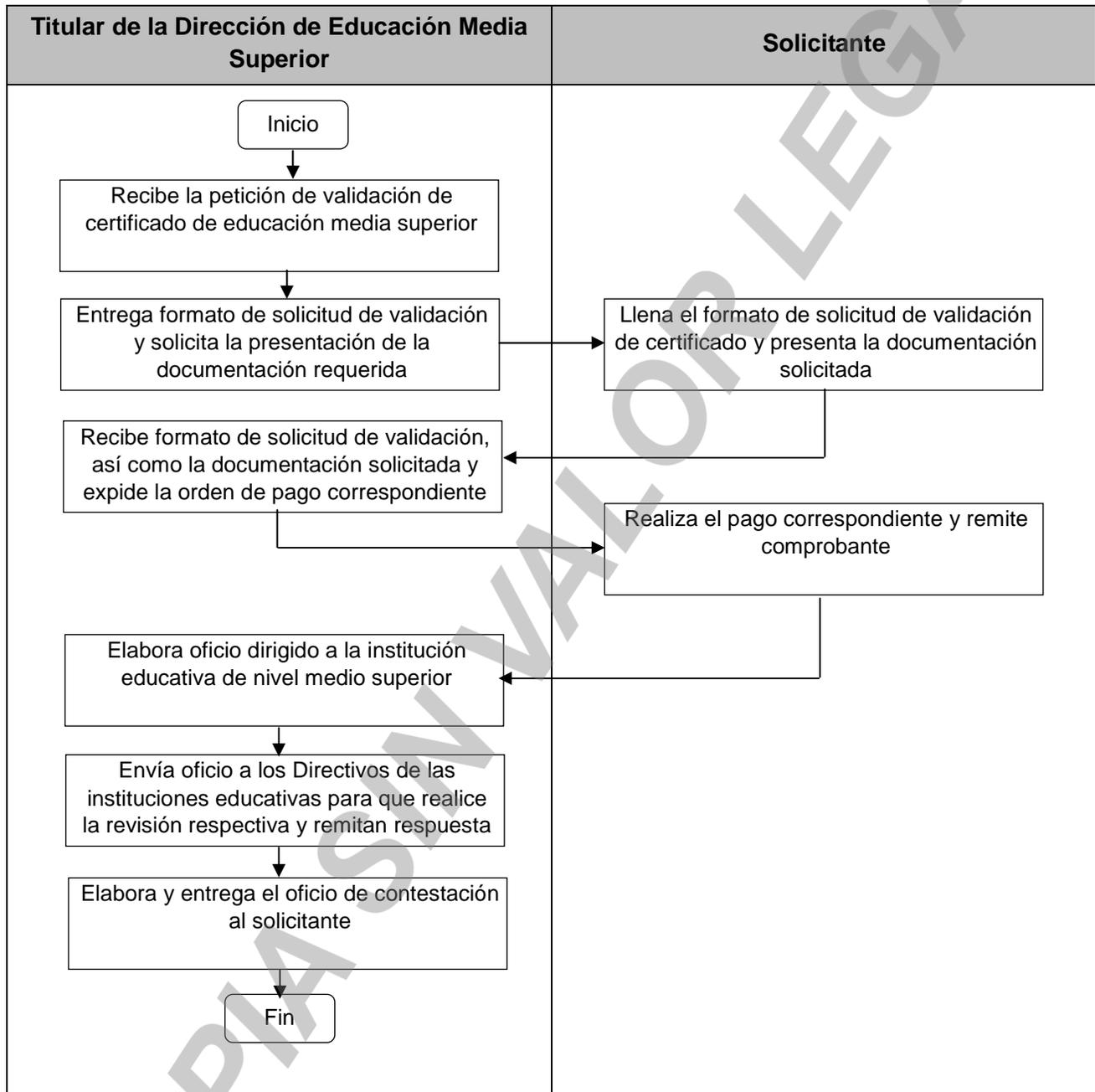
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	validar, para que realice la revisión respectiva.			
7	A través de su personal de apoyo, envía el oficio de consulta al personal Directivo de la institución educativa correspondiente para que revise en sus archivos a fin de determinar la validez del certificado en cuestión y posteriormente informar mediante oficio el resultado de la búsqueda a la Dirección de Educación Media Superior.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Oficio de consulta elaborado.	Oficio turnado a Institución Educativa
8	Recibe el oficio de contestación de la institución que elaboró el certificado y procede a elaborar a través de su personal de apoyo el oficio de validez de certificado para ser entregado al solicitante y concluir con el procedimiento. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Oficio turnado a Institución Educativa	Oficio de validación de certificado entregado al usuario

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 109	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación de instrumentos de información estadística en instituciones de educación media superior en el Estado.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento del Centro de Evaluación y Certificación

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Implementar instrumentos de medición cualitativa y cuantitativa en instituciones de educación media superior para el diagnóstico y propuesta de políticas públicas en este nivel educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Educación Media Superior realizará las acciones de coordinación con las distintas instituciones de educación media superior en el Estado, para la implementación de instrumentos de información estadística en este nivel educativo.
2. El departamento del Centro de Evaluación y Certificación recopilará la información brindada por las instituciones y realizará su resguardo, manejo y utilización para la elaboración de informes.
3. En la aplicación de estos instrumentos de información estadística se procurará ser lo más eficientes y prácticos posibles, respetando los términos y la calendarización establecida para su realización y utilizando los recursos y herramientas digitales más adecuadas para dicho propósito.
4. Los informes que se deriven de la aplicación de estos instrumentos deberán ser claros, concisos y de fácil comprensión.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento del Centro de Evaluación y Certificación de la Dirección de Educación Media Superior.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 110	DE: 316

#### 1.4 Fundamento Legal

- Fracción 02 del apartado 1.1.2. del capítulo VIII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Reglamento interno del Instituto de Educación Media Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 111	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación de instrumentos de información estadística en instituciones de educación media superior en el Estado.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento del Centro de Evaluación y Certificación

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora proyecto de instrumento de medición cualitativa o cuantitativa educativo y lo turna a la Dirección de Educación Media Superior para su revisión y aprobación.	Titular del Departamento del Centro de Evaluación y Certificación	Propuesta de proyecto	Propuesta de proyecto entregada
2	Recibe proyecto para su análisis ¿Hay observaciones? SI. Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. No. Determina procedencia y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Propuesta de proyecto entregada	Propuesta de proyecto analizada
3	Elabora el oficio de notificación para las instituciones de educación media superior que participarán y recaba la firma del Titular de la Dirección de Educación Media Superior.	Titular del Departamento del Centro de Evaluación y Certificación	Propuesta de proyecto analizada	Oficio de notificación elaborado y firmado
4	Remite oficio de notificación a las Instituciones de Educación Media Superior en el Estado para que lleven a cabo la aplicación del instrumento de información estadística y remitan la información solicitada al Departamento del Centro de Evaluación y Certificación.	Titular del Departamento del Centro de Evaluación y Certificación	Oficio de notificación elaborado y firmado	Información recabada remitida

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 112

DE: 316

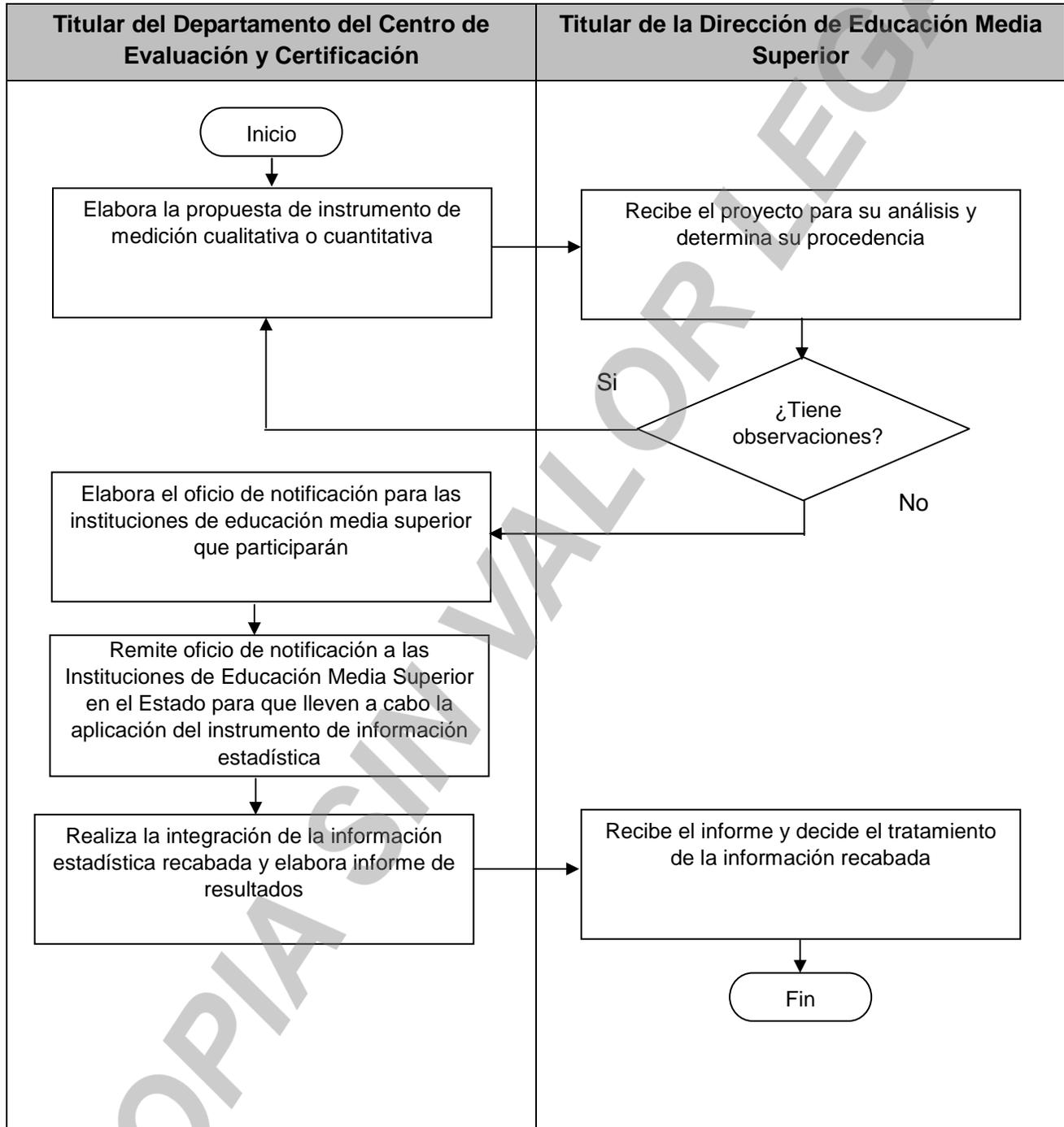
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Realiza la integración de la información estadística recabada y elabora informe de resultados, el cual remite a la Dirección de Educación Media Superior.	Titular del Departamento del Centro de Evaluación y Certificación	Información recabada remitida	Informe de resultados realizado
6	Recibe informe y decide tratamiento de la información recabada. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Informe de resultados realizado	Informe de resultados recibido

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 114	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisiones de instituciones particulares de centros para el trabajo.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Promover la mejora en la calidad del servicio educativo en las instituciones que ofrecen servicios de formación y/o capacitación para el trabajo, a través de la realización de acciones de supervisión, acompañamiento y verificación de la observancia de la normativa aplicable.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se realizará la supervisión y acompañamiento con profesionalismo y apego a la normativa aplicable, así como dar un trato amable y respetuoso hacia directivos y personal de los centros para el trabajo supervisados.
2. Se procurará la eficiencia en el ejercicio de los recursos que se destinen para la realización de las actividades relativas a la supervisión de los centros para el trabajo.
3. Se recabará información mediante las cédulas de identificación de las instituciones las cuales integran información general del servicio que se ofrece como el domicilio, clave de centro de trabajo, matrícula, turnos, horarios, cursos ofertados, etc.
4. Se cobrará por el servicio de supervisión en función del número de estudiantes inscritos en la institución a supervisar.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo de la Dirección de Educación Media Superior.

### 1.4. Fundamento Legal

- Acuerdos secretariales 450, 243, 447, 445 y 449 sobre supervisión en el nivel medio superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán
- Fracción 01 del apartado 1.1.1 del capítulo VIII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 115	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisiones de instituciones particulares de centros para el trabajo
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega las cédulas de identificación del centro de trabajo incorporado para el llenado por parte de las instituciones que serán supervisadas.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Cédulas de identificación	Cédulas de identificación entregadas
2	Realizan el llenado de la cédula de identificación del centro de trabajo incorporado y la presentan ante el Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior.	Instituciones de Centros para el Trabajo	Cédulas de identificación entregadas	Cédulas de identificación llenadas
3	<p>Recibe las cédulas de identificación de las instituciones que van a ser supervisadas.</p> <p>Revisa la información presentada en la cédula.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí: Devuelve para corrección y regresa a la actividad 2.</p> <p>No: Recibe cédula y continua en la actividad 4.</p>	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Cédulas de identificación llenadas	Cédulas de identificación revisadas

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 116

DE: 316

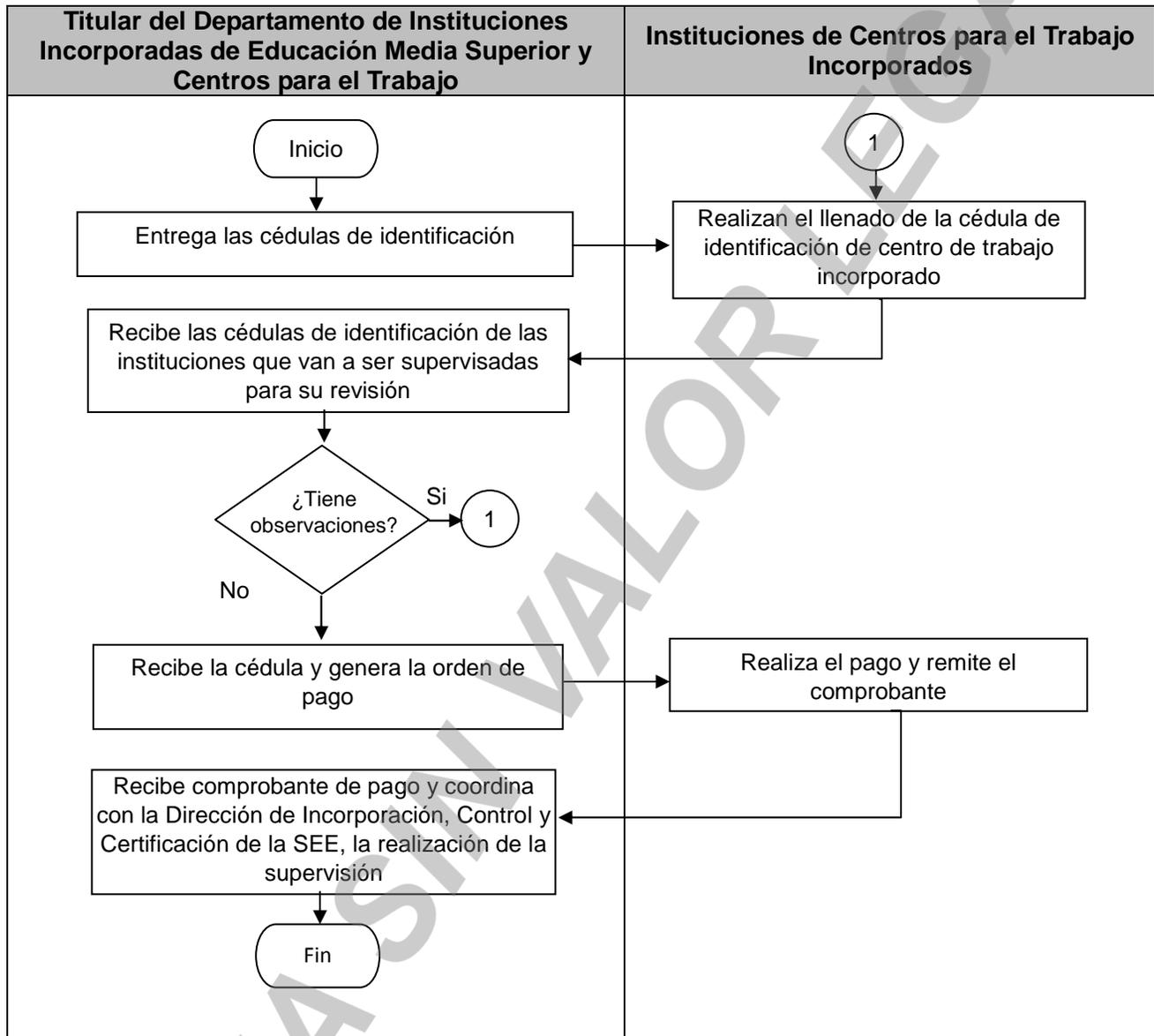
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Genera la orden de pago por el servicio de inspección y vigilancia de centros de estudios de capacitación para el trabajo.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Cédulas de identificación revisadas	Orden de pago generada
5	Realiza el pago y remite el comprobante al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior	Instituciones de Centros para el Trabajo	Orden de pago generada	Comprobante de pago remitido
6	Recibe el comprobante de pago y coordina con la Dirección de Incorporación, Control y Certificación de la SEE la realización de la supervisión para la elaboración de los dictámenes y posterior archivo de la documentación respectiva. <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Comprobante de pago remitido	Programación y realización de la supervisión

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 118	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisiones de instituciones incorporadas de educación media superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Promover la mejora en la calidad del servicio educativo del nivel medio superior en instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado, a través de la realización de acciones de supervisión, acompañamiento y verificación de la observancia de la normativa aplicable.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Se realizará la supervisión y acompañamiento con profesionalismo y apego a la normativa aplicable, así como dar un trato amable y respetuoso hacia directivos y personal de las instituciones incorporadas de educación media superior supervisadas.
2. Se procurará la eficiencia en el ejercicio de los recursos que se destinen para la realización de las actividades relativas a la supervisión de las instituciones incorporadas de educación media superior.
3. Este proceso se hace al inicio de cada curso, ya sea cuatrimestral, semestral o anual.
4. Se recabará información mediante las cédulas de identificación de las instituciones las cuales integran información general del servicio que se ofrece como el domicilio, clave de centro de trabajo, matrícula, turnos, horarios, cursos ofertados, etc.
5. Se cobrará por el servicio de supervisión en función del número de estudiantes inscritos en la institución a supervisar.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior de la Dirección de Educación Media Superior.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 119	DE: 316

#### 1.4. Fundamento Legal

- Acuerdos secretariales 450, 243, 447, 445 y 449 sobre supervisión en el nivel medio superior, emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- Fracciones 1, 3, 5 y 6 del manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 120	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisiones de instituciones incorporadas de educación media superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora la programación anual de supervisiones de instituciones incorporadas de educación media superior y la turna a la Dirección de Educación Media Superior para su aprobación.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Programación de supervisiones elaborada	Programación de supervisiones entregada
2	Recibe y revisa la programación. ¿Hay observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. No: Aprueba programación y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Programación de supervisiones entregada	Programación de supervisiones revisada
3	Ejecuta la programación de supervisiones, notificando a las instituciones incorporadas de nivel medio superior el periodo en el que se recibirán la documentación para su revisión y solicita el pago correspondiente por el concepto de inspección y vigilancia.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Programación de supervisiones revisada	Notificación de periodo de recepción de documentación y solicitud de pago realizada.
4	Realizan el pago correspondiente.	Instituciones incorporadas de	Notificación de periodo de	Notificación recibida y pago

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 121

DE: 316

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		nivel Medio Superior	recepción de documentación y solicitud de pago realizada.	realizado.
5	Presentan expediente de documentación.	Instituciones incorporadas de nivel Medio Superior	Notificación recibida y pago realizado.	Expediente de documentación presentado.
6	Revisa la información presentada.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 4. No: Aprueba documentación y continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Expediente de documentación presentado.	Expediente de documentación revisado
7	Elabora notificación, acta de visita, oficio de comisión y de viáticos para el personal que realizará la visita de supervisión.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Expediente de documentación revisado	Oficio de comisión y viáticos
8	Realiza visita de supervisión, a través de sus supervisores, a fin de constatar la información que presentaron en la documentación del expediente y elabora el reporte de visita:  ¿Hay observaciones? Sí: Notifica a la institución educativa para que subsane,	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Oficio de comisión y viáticos	Reporte de visita elaborado.

REV. 00

01/09/2024



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 122

DE: 316

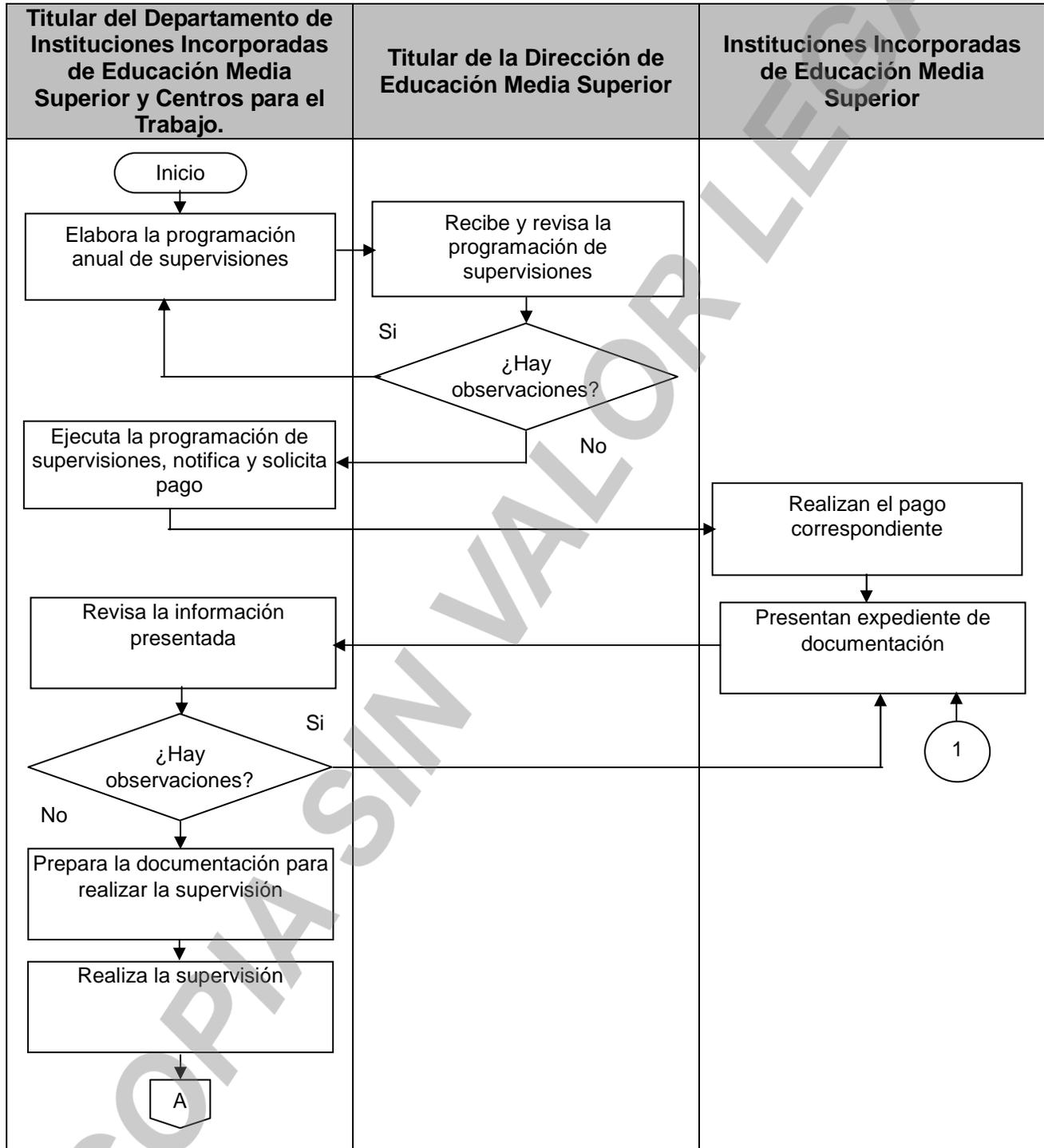
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	vuelve a actividad 5. No: Elabora Documento de Finalización de supervisión y continua en la siguiente actividad			
9	Entrega documento de finalización de supervisión a la institución educativa.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo.	Reporte de visita elaborado.	Documento de finalización de supervisión

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 124

DE: 316

Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior y Centros para el Trabajo	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior
<pre> graph TD     A[A] --&gt; B{¿Hay observaciones?}     B -- Si --&gt; C((1))     B -- No --&gt; D[Expide documento de finalización de supervisión y visita de acompañamiento]     D --&gt; E([Fin])           </pre>		

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 125	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción al programa de preparatoria abierta
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Preparatoria Abierta

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Realizar la inscripción de aspirantes a recibir educación media superior en la modalidad abierta, permitiendo que personas de cualquier edad puedan cursar y concluir sus estudios de este nivel educativo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La atención a usuarios de preparatoria abierta se realizará de manera profesional, atenta y respetuosa, orientándolos sobre las dudas que tengan y brindando la información de manera clara y precisa.
2. Se ofrecerá el servicio educativo con apego a la normativa aplicable a la modalidad abierta, a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Bachillerato, así como la Secretaría de Educación Pública.
3. Se resguardará de manera ordenada la información y los expedientes de los usuarios del sistema de preparatoria abierta.
4. Solicitar para la inscripción acta de nacimiento, certificado de secundaria, identificación oficial, CURP, dos fotografías tamaño infantil y comprobante de domicilio todo en copia.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Preparatoria Abierta.

### 1.4. Fundamento Legal

- Fracción 07 del apartado 1.1 y fracción 01 del apartado 1.1.3 del capítulo VIII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Convenio de transferencia de servicios entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo sobre el programa de Preparatoria Abierta.
- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 126	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

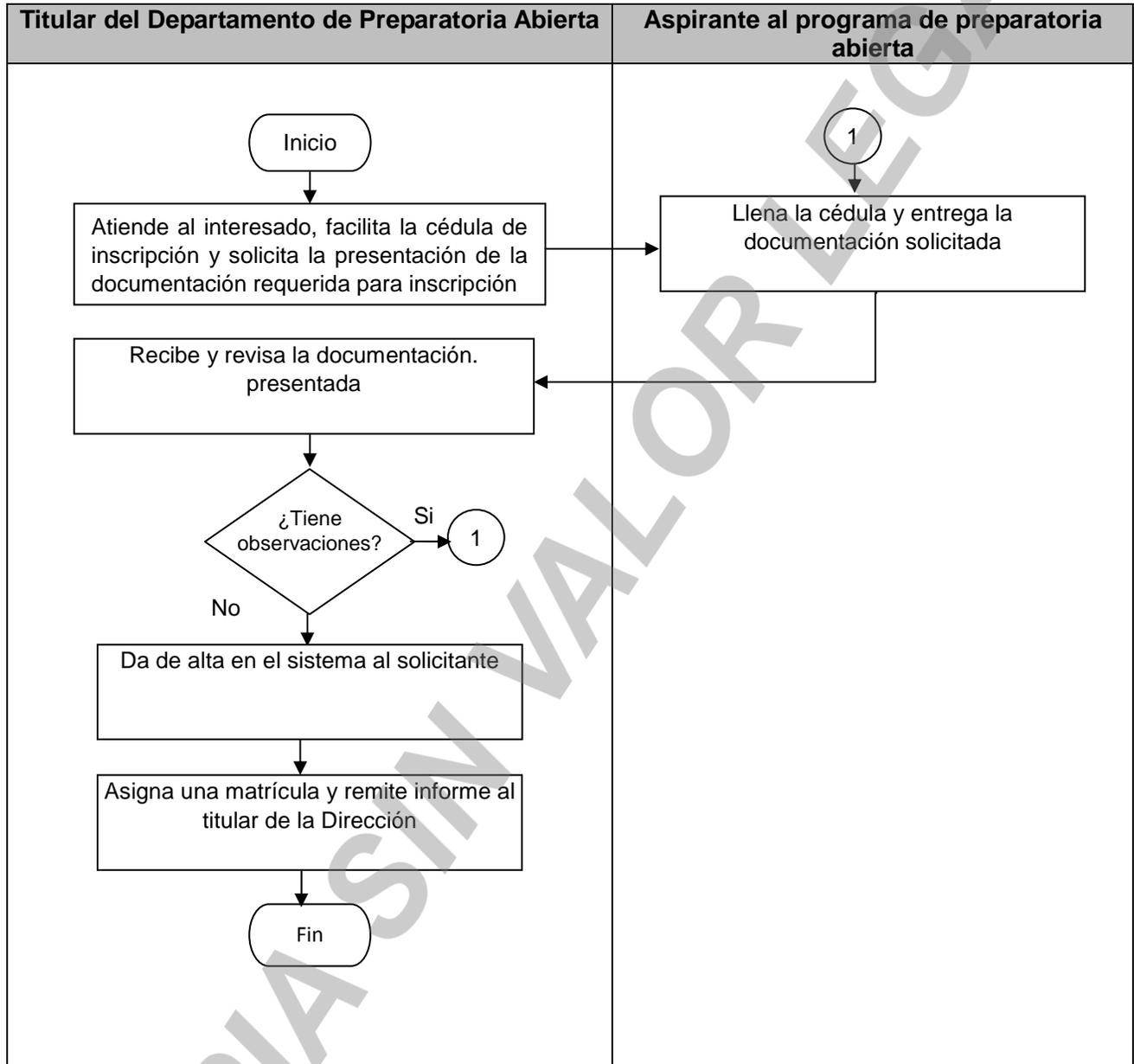
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Inscripción al programa de preparatoria abierta
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Preparatoria Abierta

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende, a través de su personal de apoyo, a la persona interesada y facilita la cédula de inscripción para su llenado, solicitando además la presentación de la documentación requerida.	Titular del Departamento de Preparatorio Abierta.	Solicitud de inscripción	Cédula de inscripción
2	Llena la cédula y entrega la documentación solicitada.	Aspirante al programa de Preparatoria Abierta	Cédula de inscripción	Expediente de documentación
3	A través del personal de apoyo revisa la documentación presentada.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 2. No: Aprueba documentación y continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de Preparatorio Abierta.	Expediente de documentación	Expediente de documentación revisado
4	Da de alta en el sistema al solicitante en el Sistema Integral para la Operación de Sistemas Abiertos y a Distancia, a través de su personal de apoyo.	Titular del Departamento de Preparatorio Abierta.	Expediente de documentación revisado	Alta en sistema
5	A través de su personal de apoyo, asigna una matrícula al solicitante y remite informe al titular de la Dirección de Educación Media Superior para su conocimiento.	Titular del Departamento de Preparatorio Abierta.	Alta en sistema	Matrícula asignada
<b>Fin del Procedimiento</b>				

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 128	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de exámenes de preparatoria abierta
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Preparatoria Abierta

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender la demanda de solicitud de exámenes realizando en tiempo y forma la aplicación de los mismos en las fechas y sedes programadas, cuidando que cada uno de los procesos se realicen de manera adecuada y procurando un uso eficiente de los recursos que se disponen para tal efecto.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Realizar la atención a usuarios de preparatoria abierta de manera profesional, atenta y respetuosa, orientándolos sobre las dudas que tengan y brindando la información de manera clara y precisa.
2. Ofrecer el servicio educativo con apego a la normativa aplicable a la modalidad abierta, a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Bachillerato, así como la Secretaría de Educación Pública.
3. Resguardar de manera ordenada la información y los expedientes de los usuarios del sistema de preparatoria abierta.
4. Las aplicaciones de exámenes se realizarán conforme a la demanda de los usuarios y los aplicadores integrarán paquetes de aplicación que incluyen listas de asistencia, exámenes, hojas de respuesta, reporte de aplicación y materiales de apoyo para el aplicador a fin de realizar la aplicación con éxito.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Preparatoria Abierta.

### 1.4. Fundamento Legal

- Fracción 07 del apartado 1.1 y fracción 01 del apartado 1.1.3 del capítulo VIII del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Convenio de transferencia de servicios entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo sobre el programa de Preparatoria Abierta.
- Reglamento interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 129	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Aplicación de exámenes de preparatoria abierta
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Preparatoria Abierta

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza la recepción de solicitudes de aplicación de examen.	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta.	Solicitudes de exámenes presentadas	Solicitudes de exámenes recibidas
2	Carga las solicitudes de exámenes en el sistema SIOSAD.	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Solicitudes de exámenes recibidas	Solicitudes de exámenes cargadas en sistema
3	Revisa la demanda de exámenes y programa las aplicaciones en las sedes respectivas.	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Solicitudes de exámenes cargadas en sistema	Programación de aplicación de exámenes realizada
4	Imprime exámenes de acuerdo con la demanda y realiza la integración de los paquetes de aplicación.	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Programación de aplicación de exámenes realizada	Paquetes de exámenes realizados
5	A través de los aplicadores realiza la aplicación de los exámenes en la fecha establecida en cada una de las sedes programadas y una vez que se concluye, reúne los paquetes con los exámenes contestados.	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Paquetes de exámenes realizados	Exámenes contestados
6	Recibe los paquetes de las aplicaciones realizadas, clasifica los exámenes entre contestados y no contestados y procede a	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Exámenes contestados	Exámenes recibidos

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 130

DE: 316

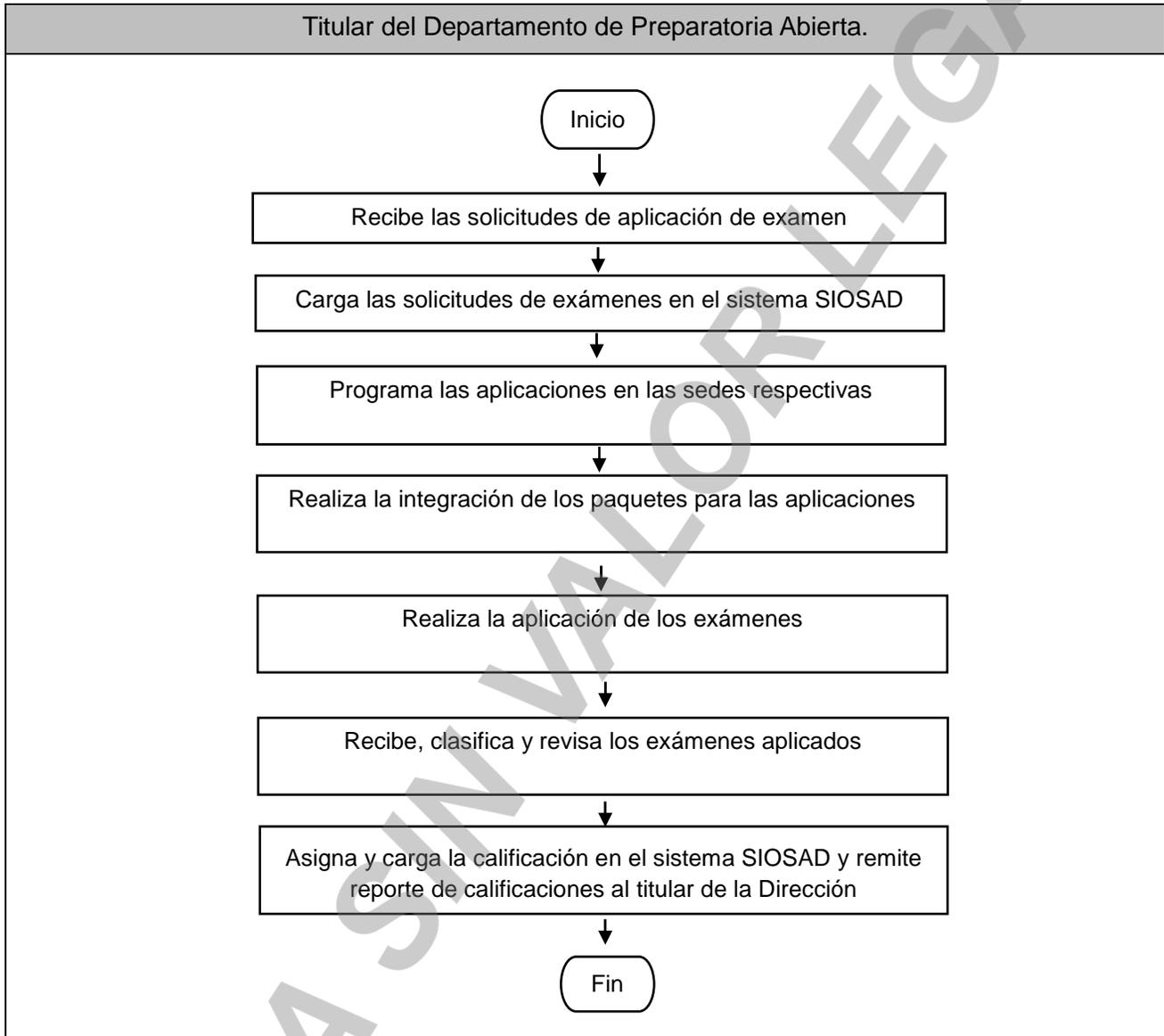
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	realizar la revisión de los mismos.			
7	Asigna la calificación a cada examen, cargando la misma en el sistema SIOSAD y archiva las hojas de repuesta, así como las listas de asistencia y remite reporte de calificaciones al titular de la Dirección de Educación Media Superior para su conocimiento.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Titular del Departamento de Preparatoria Abierta	Exámenes recibidos	Informe de calificaciones remitido.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



### 3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 132

DE: 316

**1. GENERALIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes vinculadas con instituciones públicas de educación media superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

**1.1. Objetivo del Procedimiento**

Atender las solicitudes relacionadas con las instituciones públicas de educación media superior mediante una gestión eficiente de los asuntos presentados y procurando una buena comunicación y coordinación con dichas instituciones.

**1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento**

1. Se revisarán y analizarán con prontitud los asuntos turnados al departamento.
2. Se mantendrá en orden la correspondencia recibida mediante la elaboración de carpetas de oficios recibidos ya sea por fecha, asunto, remitente o el criterio que se considere más oportuno.
3. Se realizará la coordinación de las instituciones públicas de educación media superior de manera profesional, atenta y respetuosa, orientándoles sobre las dudas que tengan y brindando la información de manera clara y precisa.
4. Se procurará que en las instituciones públicas de educación media superior se ofrezca el servicio educativo con apego a la normativa aplicable, a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Bachillerato, así como la Secretaría de educación Pública.
5. Se resguardará de manera ordenada la información y los expedientes de los asuntos relativos a las instituciones públicas de educación media superior.

**1.3 Alcance**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 133	DE: 316

#### 1.4 Fundamento Legal

- Fracciones 3, 4 y 7 del apartado 1.1.5 del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán
- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Reglamento interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 134	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes vinculadas con instituciones públicas de educación media superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la correspondencia relativa a solicitudes vinculadas con instituciones públicas de educación media superior y turna al Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior.	Correspondencia.	Correspondencia recibida.
2	Revisa y analiza la correspondencia a fin de dar contestación.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.	Correspondencia recibida.	Correspondencia analizada.
3	Remite al titular de la Dirección de Educación Media Superior para su firma.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior.	Correspondencia analizada.	Oficio de contestación o de turno recibido.
4	Firma los oficios de contestación o turno a las áreas o dependencias correspondientes.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior.	Oficio de contestación o de turno recibido.	Oficio de contestación o de turno firmado.

REV. 00				
01/09/2024				



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 135

DE: 316

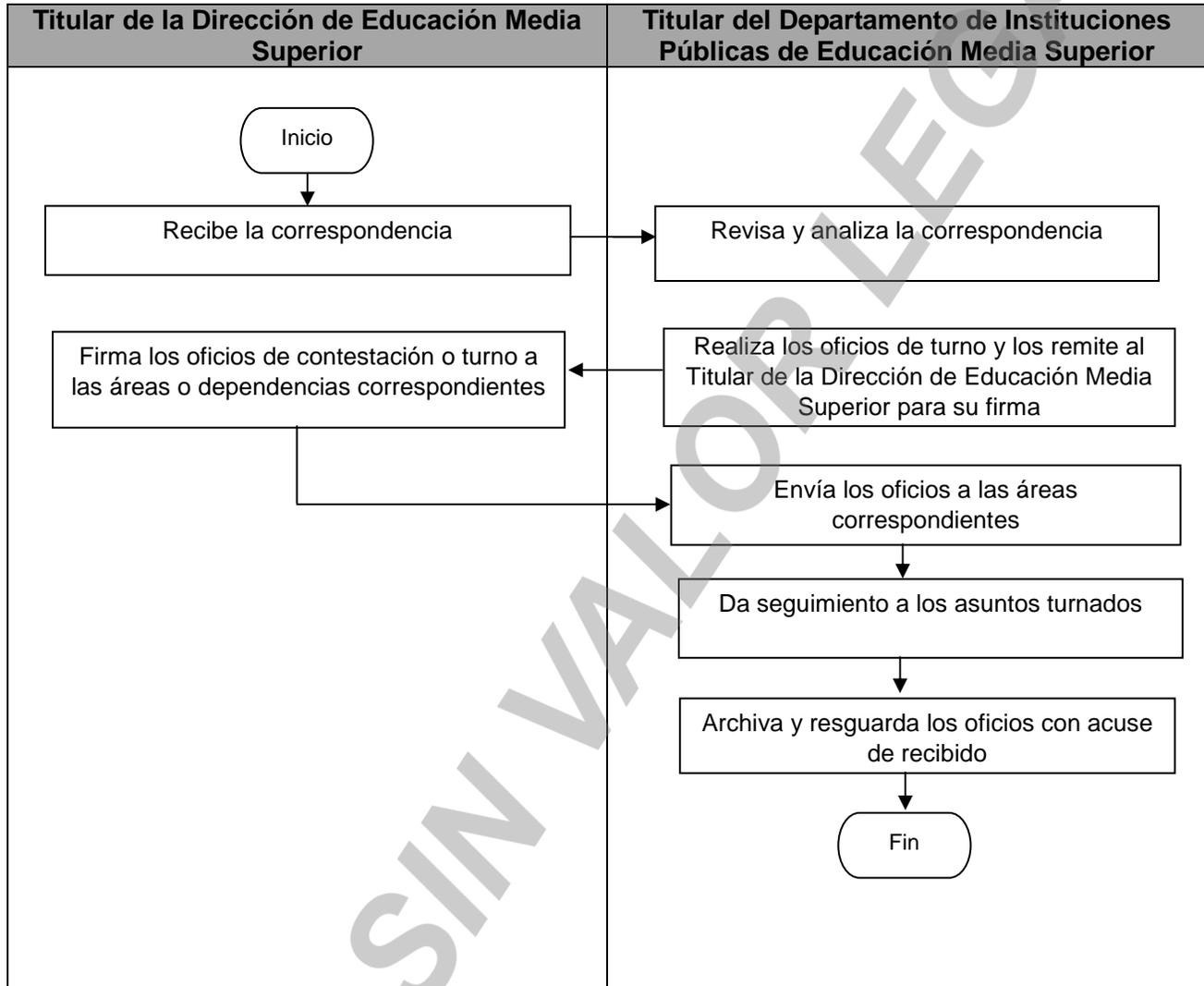
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía los oficios a las áreas correspondientes.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Oficio de contestación o de turno firmado.	Oficio de contestación o de turno enviado.
6	Da seguimiento a los asuntos turnados.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Oficio de contestación o de turno enviado.	Asuntos atendidos.
7	Archiva y resguarda los oficios con acuse de recibido.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Media Superior	Asuntos atendidos.	Oficios archivados.

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 137	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración de expedientes académicos de los alumnos inscritos en el Telebachillerato Comunitario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento del Telebachillerato Comunitario

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Conformar y tener actualizado el padrón de datos de la matrícula de cada uno de los planteles que integran el Telebachillerato Comunitario.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La atención a los docentes y encargados de planteles del Telebachillerato Comunitario se realizará de manera profesional, atenta y respetuosa, orientándolos sobre las dudas que tengan y brindando la información de manera clara y precisa.
2. El servicio educativo en los planteles del Telebachillerato Comunitario se brindará con apego a la normativa aplicable, a las disposiciones emitidas por la Dirección General del Bachillerato, así como la Secretaría de educación Pública.
3. Se resguardará de manera ordenada la información y los expedientes de los alumnos del Telebachillerato Comunitario.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento del Telebachillerato Comunitario.

### 1.4. Fundamento Legal

- Fracción 01 del apartado 1.1.6 del manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
- Reglamento interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 138	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Integración de expedientes académicos de los alumnos inscritos en el Telebachillerato Comunitario
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DEMS-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento del Telebachillerato Comunitario

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuesta de calendarización para recepción de expedientes de los planteles del Telebachillerato Comunitario y envía a la Dirección de Educación Media Superior para su autorización.	Titular del Departamento del Telebachillerato Comunitario	Propuesta de calendarización	Propuesta de calendarización enviada
2	Recibe y revisa la propuesta de calendarización.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y regresa a la actividad 1. No: Autoriza calendarización y continua en la actividad 3.	Titular de la Dirección de Educación Media Superior	Propuesta de calendarización enviada	Propuesta de calendarización revisada
3	Envía la solicitud de integración de expedientes y el calendario de recepción de los mismos a los responsables de cada plantel de Telebachillerato Comunitario para que realicen la integración de los expedientes y los remitan al	Titular del Departamento del Telebachillerato Comunitario	Propuesta de calendarización revisada	Solicitud de integración de expedientes

REV. 00				
01/09/2024				



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 139

DE: 316

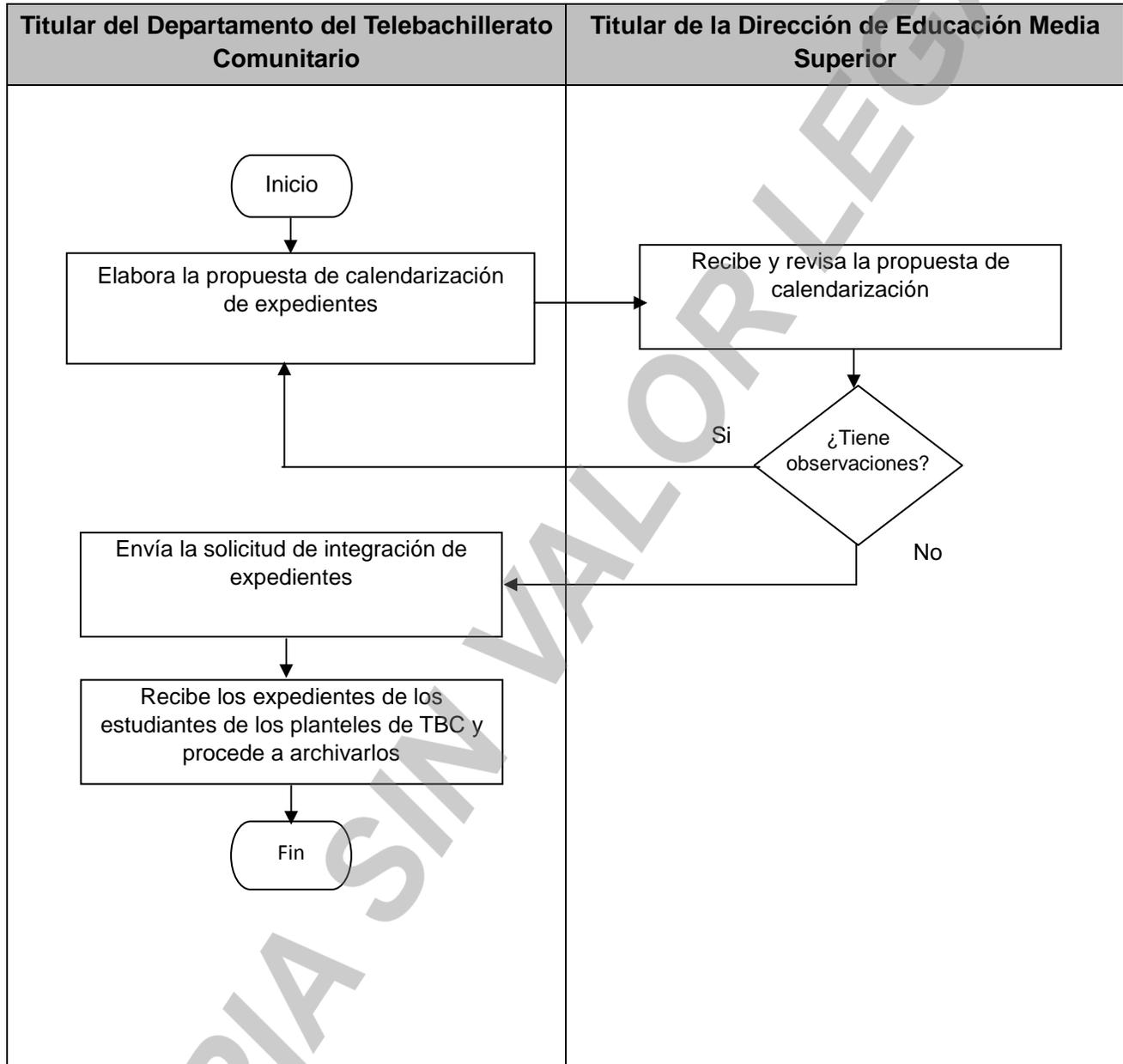
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Departamento del Telebachillerato Comunitario.			
4	Recibe los expedientes de los estudiantes de los planteles y archiva.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento del Telebachillerato Comunitario	Expedientes integrados	Expedientes archivados

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 141	DE: 316

## E) DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participación a través de las Juntas o Consejos Directivos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Presidir las Juntas o Consejos Directivos de las instituciones Públicas de Educación Superior, con el fin de vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones, así como en la supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.

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

1. El Gobernador del Estado emite un nombramiento a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior, en el cual lo designa como su suplente ante las Juntas o Consejos Directivos de las Instituciones Públicas de Educación Superior.
2. Cada vez que una Institución Pública de Educación Superior planea celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria de su Juntas o Consejos Directivos, deberá dar aviso a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior para que emita la convocatoria correspondiente.
3. El día de la sesión la persona Titular de la Dirección de Educación Superior presidirá la Junta o Consejo Directivo, en calidad de suplente del Gobernador.

#### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Superior.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, Artículo 15 y 17.
- Acuerdo por el que se establece el Sistema de Seguimiento a Órganos de Gobierno del Estado de Michoacán.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 6º, fracción II.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 11, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán. Numeral 1.2 De la Dirección de Educación Superior.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 142	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

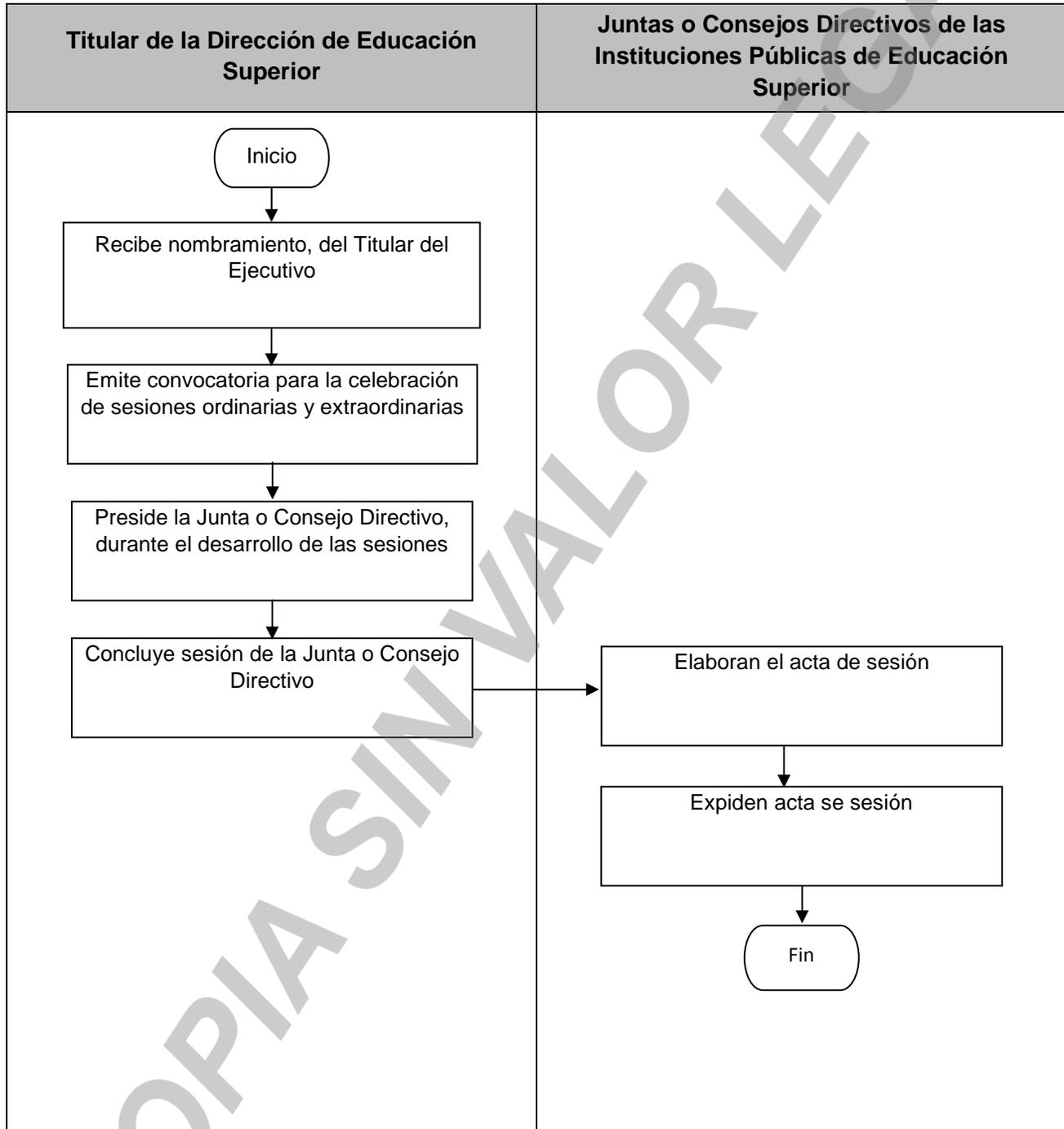
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Participar a través de las Juntas o Consejos Directivos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe nombramiento, del Titular del Ejecutivo, como suplente del presidente en las Juntas o Consejos Directivos de las Instituciones Públicas de Educación Superior.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Nombramiento	Oficio de solicitud
2	Emite convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias de las Juntas o Consejos Directivos.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio de solicitud	Convocatoria
3	Preside dicho órgano colegiado, durante el desarrollo de las sesiones.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Convocatoria	Orden del día de la sesión
4	Una vez agotados los puntos establecidos en el orden del día, se da por concluida la sesión.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Orden del día de la sesión	Propuesta del acta de sesión
5	Elaboran el acta, toman nota de los comentarios de los miembros de la junta o consejo directivo de las Instituciones Públicas de Educación Superior.	Juntas o Consejos Directivos de las Instituciones Públicas de Educación Superior	Propuesta del acta de sesión	Proyecto de acta de sesión
6	Expedición del acta.  <b>Fin del procedimiento</b>	Juntas o Consejos Directivos de las Instituciones Públicas de Educación Superior	Proyecto de acta de sesión	Acta de la sesión

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 144	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de la oferta educativa de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar las acciones de difusión, con la finalidad de dar a conocer a los estudiantes de nivel media superior la oferta educativa de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La persona Titular de la Dirección de Educación Superior, en coordinación con las instituciones públicas e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, llevan a cabo una actividad para la difusión de la oferta educativa correspondiente al nivel superior.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación Superior.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Numeral 1.2 de la Dirección de Educación Superior, función 9
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 1.2.2., apartado 2, 3, y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 145	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

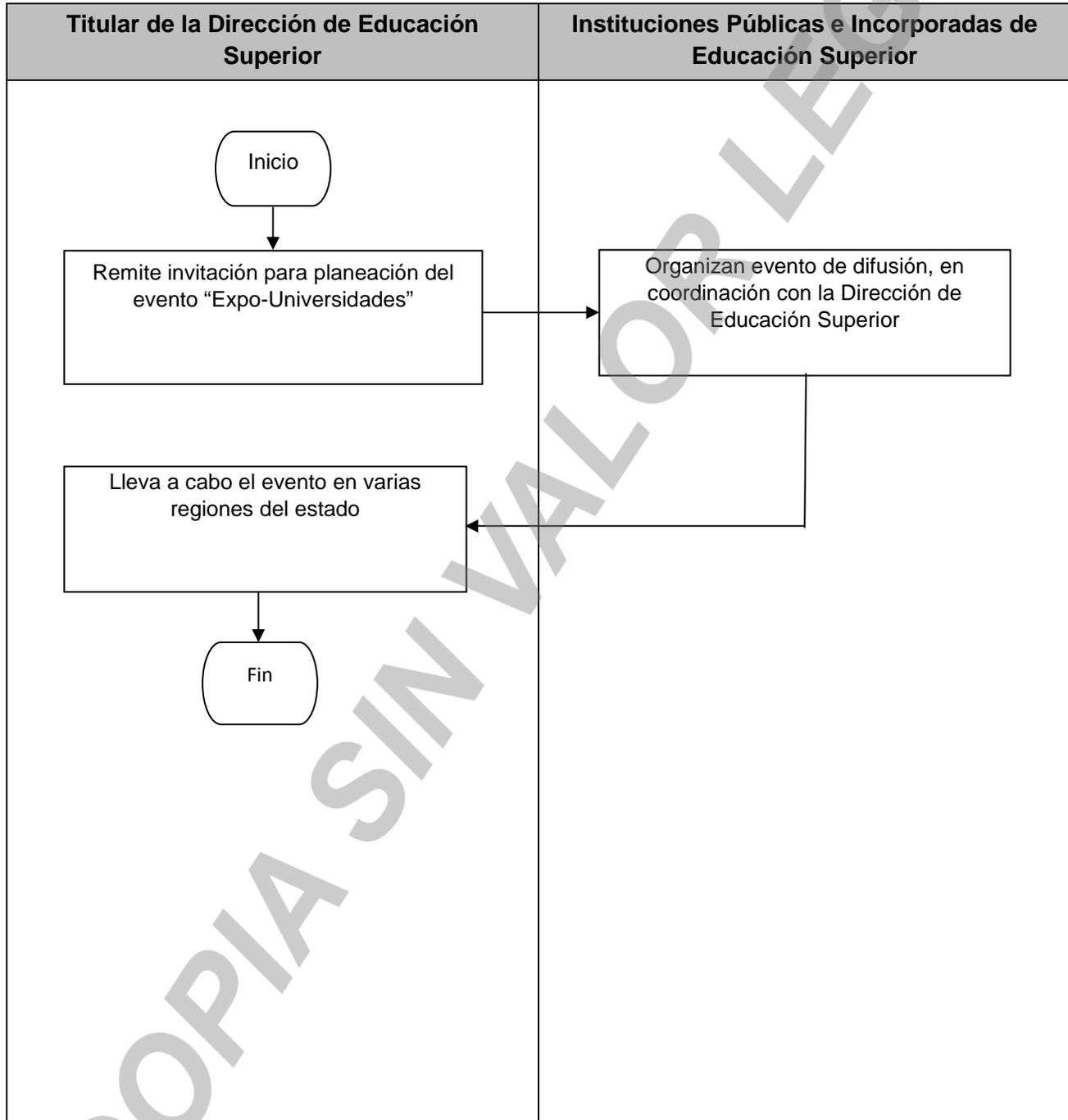
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Difusión de la oferta educativa de las instituciones de educación superior públicas e incorporadas
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se realiza invitación a las Instituciones Públicas e Instituciones Incorporadas de Educación Superior a planear el evento denominado Expo Universidades	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio de solicitud	Invitación
2	Organizan evento de difusión, en coordinación con la Dirección de Educación Superior.	Instituciones Públicas de Educación Superior, Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Invitación	Registro de asistencia de instituciones
3	Lleva a cabo el evento en varias regiones del estado, con la finalidad de alcanzar el mayor número de matrícula de estudiantes de nivel medio superior.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Educación Superior	Registro de asistencia de instituciones	Convocatoria

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 147	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes vinculadas con las instituciones públicas de educación superior del Estado de Michoacán y organismos diversos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Atender las solicitudes de las Instituciones Públicas de Educación Superior y organismos diversos que se turnan a la Dirección del mismo nivel educativo.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Cada una de las solicitudes debe acompañarse con oficio y deben ser avaladas por la Dirección de Educación Superior.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas de educación superior y organismos diversos que mantienen vinculación con la Dirección de Educación Superior del Estado de Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto de Creación del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo I, Artículo 2°.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo VI, Artículo 13, apartado VII, XI y XII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Capítulo VII, Artículo 1.2.2., apartado 2, 3, y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 148	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

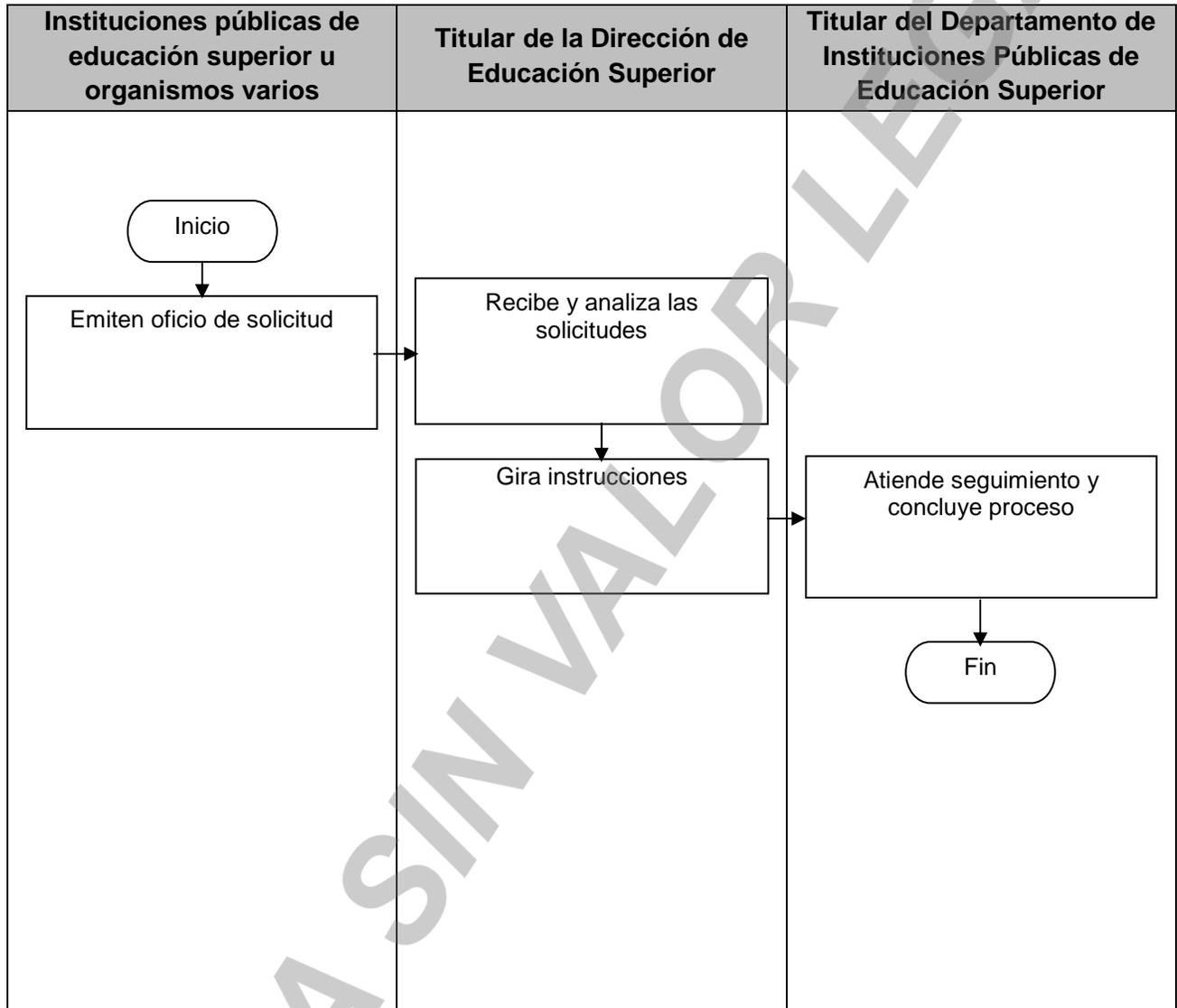
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitudes vinculadas con las instituciones públicas de educación superior del Estado de Michoacán y organismos diversos.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM- DES-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Educación Superior

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emiten oficio de solicitud y entregan en oficialía de partes Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior.	Instituciones públicas de educación superior u organismos varios	Documentos	Oficio de solicitud
2	Recibe y analiza las solicitudes.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio de solicitud	Oficio diagnostico
3	Gira instrucciones a la persona Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior para atención de solicitudes.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio diagnostico	Oficio de Instrucción
4	Atiende y da seguimiento a las solicitudes.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior	Oficio de Instrucción	Oficio de respuesta
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 149	DE: 316

### 3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 150	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar el análisis y dictaminación de los planes y programas académicos, así como la visita de supervisión a los inmuebles propuestos por personas físicas o morales interesadas en impartir educación superior; para la obtención de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte de la Secretaría de Educación.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría de Educación en el Estado, a través de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación deberá emitir una convocatoria para que particulares interesados en impartir educación superior tramiten el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
2. A solicitud expresa de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación, la Dirección de Educación Superior analiza y dictamina los planes y programas académicos, así como la visita de supervisión a los inmuebles propuestos por las personas físicas y morales interesadas en impartir educación superior en el Estado.
3. La Dirección de Educación Superior, emite un dictamen con el objetivo de determinar si los planes, programas e inmuebles propuestos por los particulares, reúnen los elementos necesarios para proceder a la expedición del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 2°, 4°, 5°, 6°fracciones I y III.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 6°fracciones V y IX, 11 fracciones VIII y IX.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 151	DE: 316

- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Apartado 1.2.1, numerales 3 y 4.
- Guía Técnica para la Elaboración, Modificación o Actualización de Propuestas Curriculares de Educación Superior, (2ª actualización enero de 2018), emitida por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Michoacán (COEPES).

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 152	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos, para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Expide la convocatoria para obtención y registro de RVOE.	Secretaría Educación	Convocatoria	Publicación de la convocatoria
2	Recibe solicitudes de particulares interesados en obtener RVOE para impartir educación superior.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación de la SEE	Publicación de la convocatoria	Recepción de expediente
3	Emite solicitud, para analizar planes y programas académicos, así como realizar la visita de supervisión al inmueble.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación de la SEE	Recepción de expediente	Oficio de solicitud
4	Recibe solicitud, para analizar planes y programas académicos, así como realizar la visita de supervisión al inmueble.	Titular de la Dirección Educación Superior	Oficio de solicitud	Oficio diagnóstico
5	Instruye a la persona Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior, para que realicen el análisis de los planes y programas académicos, así como la visita	Titular de la Dirección Educación Superior	Oficio diagnóstico	Oficio de comisión

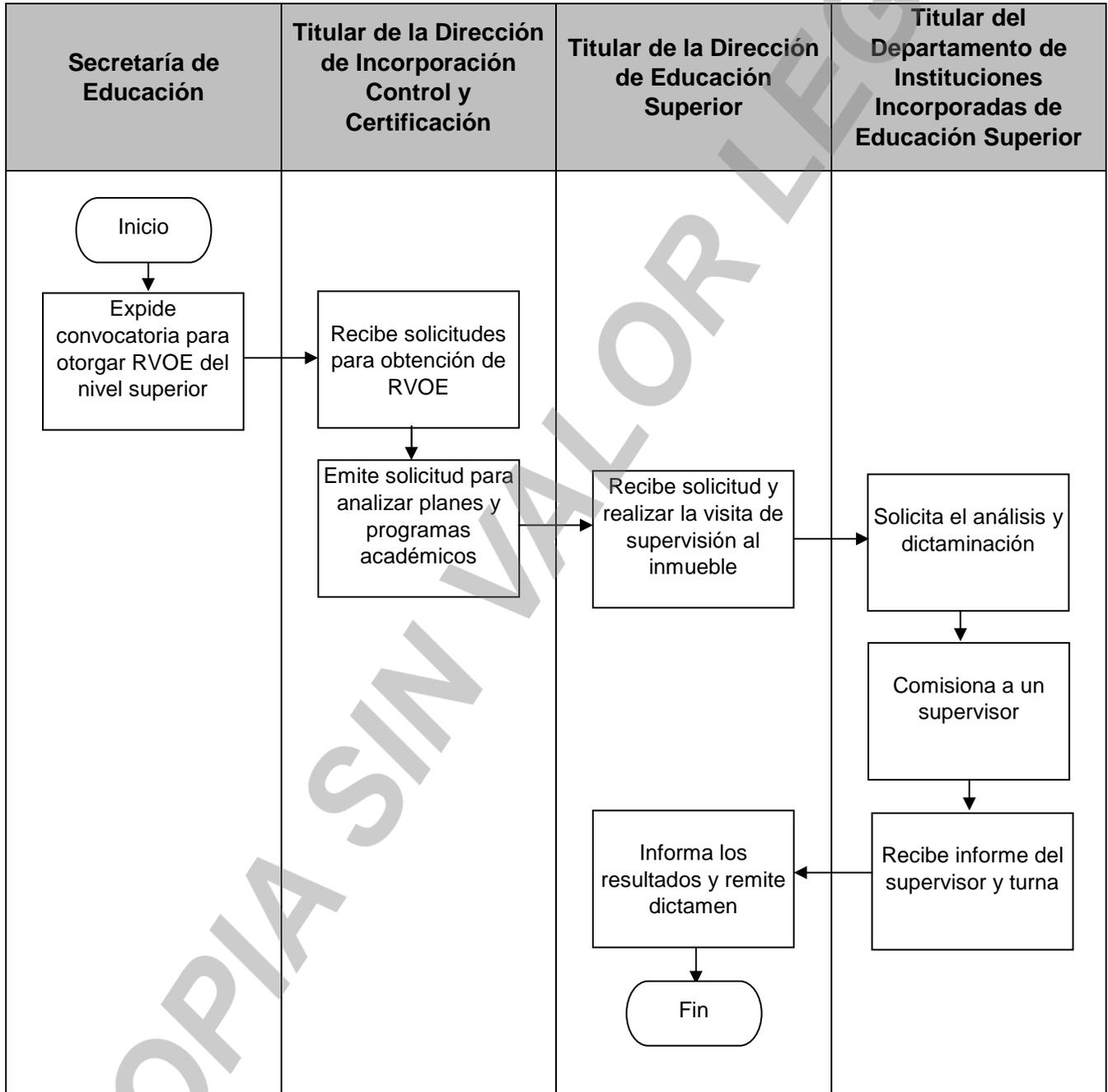
REV. 00				
01/09/2024				



No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	de supervisión al inmueble.			
6	Comisiona a un supervisor para realizar el análisis de planes y programas, así como la visita de supervisión al inmueble.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Oficio de comisión	Propuesta de dictamen
7	Recibe informe del supervisor y remite a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Propuesta de dictamen	Acta
8	Recibe y remite a la persona Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación un dictamen positivo o negativo de los planes y programas académicos, así como de la visita de supervisión al inmueble  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Educación Superior	Acta	Dictamen



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 155	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos para actualización y visita de supervisión al inmueble para cambio de domicilio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

A solicitud expresa de la Secretaría de Educación en el Estado, la Dirección de Educación Superior realiza el análisis y dictaminación de los planes y programas para su actualización, así como la visita de supervisión al inmueble para cambio de domicilio.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Incorporación, Control y Certificación, recibe solicitudes para actualización de planes y programas de estudio, así como cambio de domicilio de instituciones de educación superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado.
2. A solicitud expresa de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación, la Dirección de Educación Superior analiza y dictamina los planes y programas académicos que solicitaron actualización, así como la visita de supervisión al inmueble propuesto para cambio de domicilio.
3. La Dirección de Educación Superior, emite un dictamen con el objetivo de determinar si el inmueble propuesto por los particulares, reúne los elementos necesarios para proceder a su actualización o al cambio de domicilio.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 2°, 4°, 5°, 6°, fracciones I y III.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 6°, fracciones V y IX, 11, fracciones VIII y IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Apartado 1.2.1 numerales 3 y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 156	DE: 316

- Guía Técnica para la Elaboración, Modificación o Actualización de Propuestas Curriculares de Educación Superior, (2ª actualización enero de 2018), emitida por la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior en Michoacán (COEPES).

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 157	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Análisis y dictaminación de planes y programas académicos para actualización y visita de supervisión al inmueble para cambio de domicilio
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de particulares interesados en realizar actualización de planes y programas académicos, así como cambio de domicilio.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Expediente del inmueble	Recepción de expediente
2	Remite solicitud para realizar actualización de planes y programas académicos, así como cambio de domicilio a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior.	Titular de la Dirección de Incorporación, Control y Certificación	Recepción de expediente	Oficio de solicitud
3	Recibe solicitud para realizar la actualización de planes y programas académicos, así como el cambio de domicilio.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio de solicitud	Recepción de oficio de solicitud
4	Instruye a la Persona Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior, para que se realicen actualización de planes y programas académicos, así como cambio de domicilio.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Recepción de oficio de solicitud	Envío de oficio
5	Designa a un supervisor para realizar la actualización de planes y programas académicos, así como el cambio de domicilio.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Envío de oficio	Oficio de comisión

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 158

DE: 316

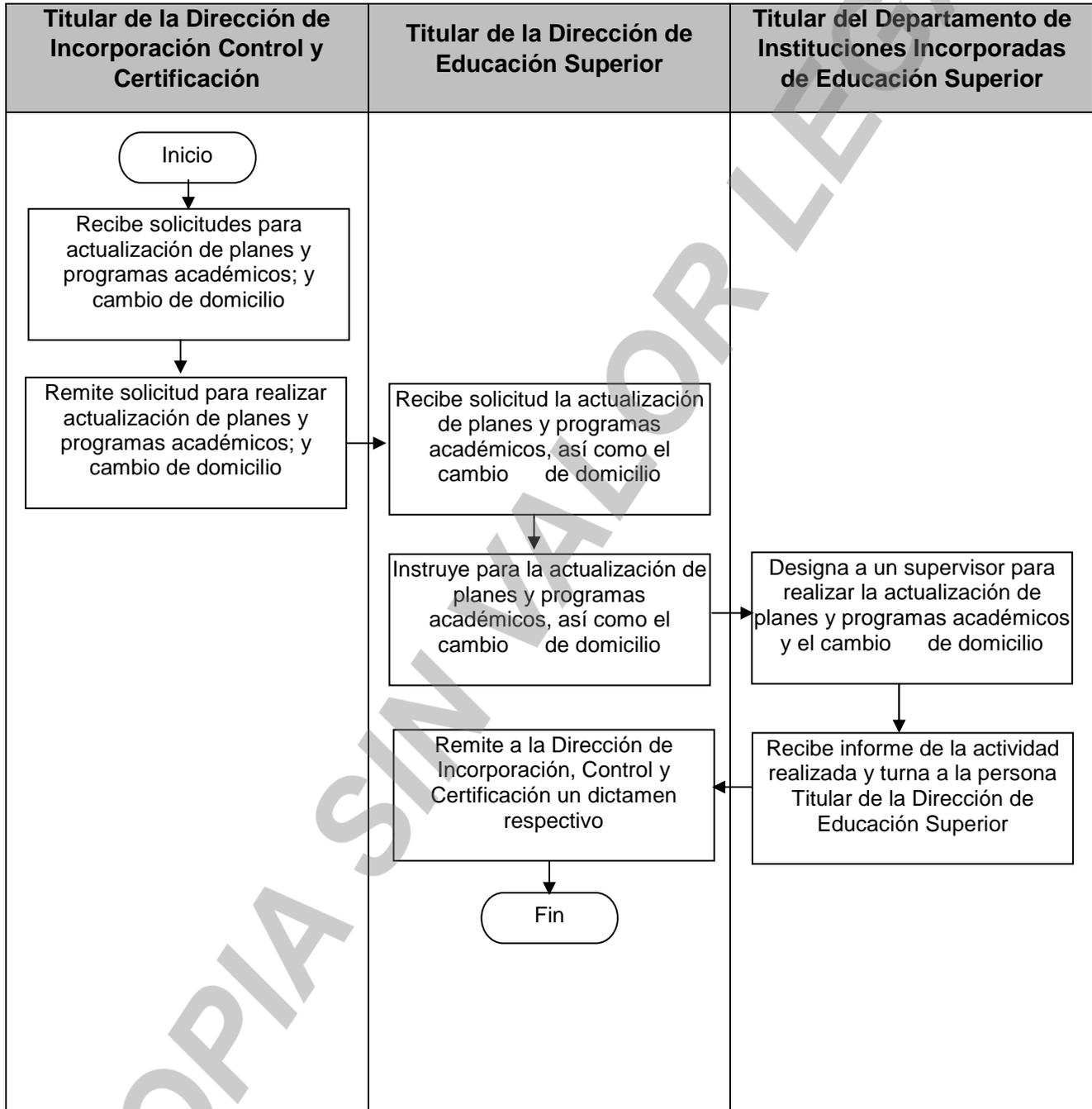
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recibe informe de la actividad realizada y turna a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación	Oficio de comisión	Informe
7	Remite a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación un dictamen positivo o negativo sobre la actualización de planes y programas académicos, así como el cambio de domicilio.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular de la Dirección de Educación Superior	Informe	Dictamen

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 160	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de la prestación del servicio educativo en instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Con la finalidad de que la educación que impartan los particulares cumpla con los fines establecidos en la legislación de la materia, la autoridad educativa llevará a cabo, dentro del ámbito de su competencia, acciones de vigilancia por lo menos una vez al año. Así como a solicitud expresa de los alumnos, padres de familia o docentes.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Educación Superior, está obligada a realizar al menos una visita al año a las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, así como a solicitud de alumnos, padres de familia o docentes.
2. A solicitud expresa de la Dirección de Educación Superior, los supervisores adscritos al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior deberán realizar visitas de inspección y vigilancia a las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado.
3. Se deberá levantar un acta de visita o supervisión y una vez transcurridos cinco días hábiles contados a partir del levantamiento del acta, si el representante legal o apoderado, o en su caso el visitado no hubieran presentado documentación relacionada con la misma, se entenderá que están de acuerdo en su totalidad con lo asentado en el acta de visita y se tendrá por precluido su derecho para exhibir documentación e información.
4. Si se detecta alguna institución que no se encuentre funcionando conforme a la normatividad de la materia, la Dirección de Educación Superior deberá remitir a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación de la SEE, un informe dando a conocer el resultado de la supervisión.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 161	DE: 316

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

**1.4 Fundamento Legal:**

- Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 207.
- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 6°, fracción III.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 11, fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Apartado 1.2.1, numerales 5 y 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 162	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisión de la prestación del servicio educativo en instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES--06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio para solicitar la visita de supervisión a instituciones de nivel superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Solicitud de visita de supervisión	Solicitud recibida
2	Recibe oficio de solicitud de la Dirección de Educación Superior	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Solicitud recibida	Plan de supervisión
3	Comisiona a un supervisor para realizar el análisis de planes y programas, así como la visita de supervisión al inmueble.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Plan de supervisión	Oficio de supervisión
4	Realiza la supervisión y una vez concluida la actividad, informa los resultados al superior directo.	Supervisor	Oficio de supervisión	Acta de visita
5	Remite a la Dirección de Incorporación, Control y Certificación las observaciones encontradas en la visita de	Titular de la Dirección de Educación	Acta de visita	Acta de visita e informe de observaciones

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 163

DE: 316

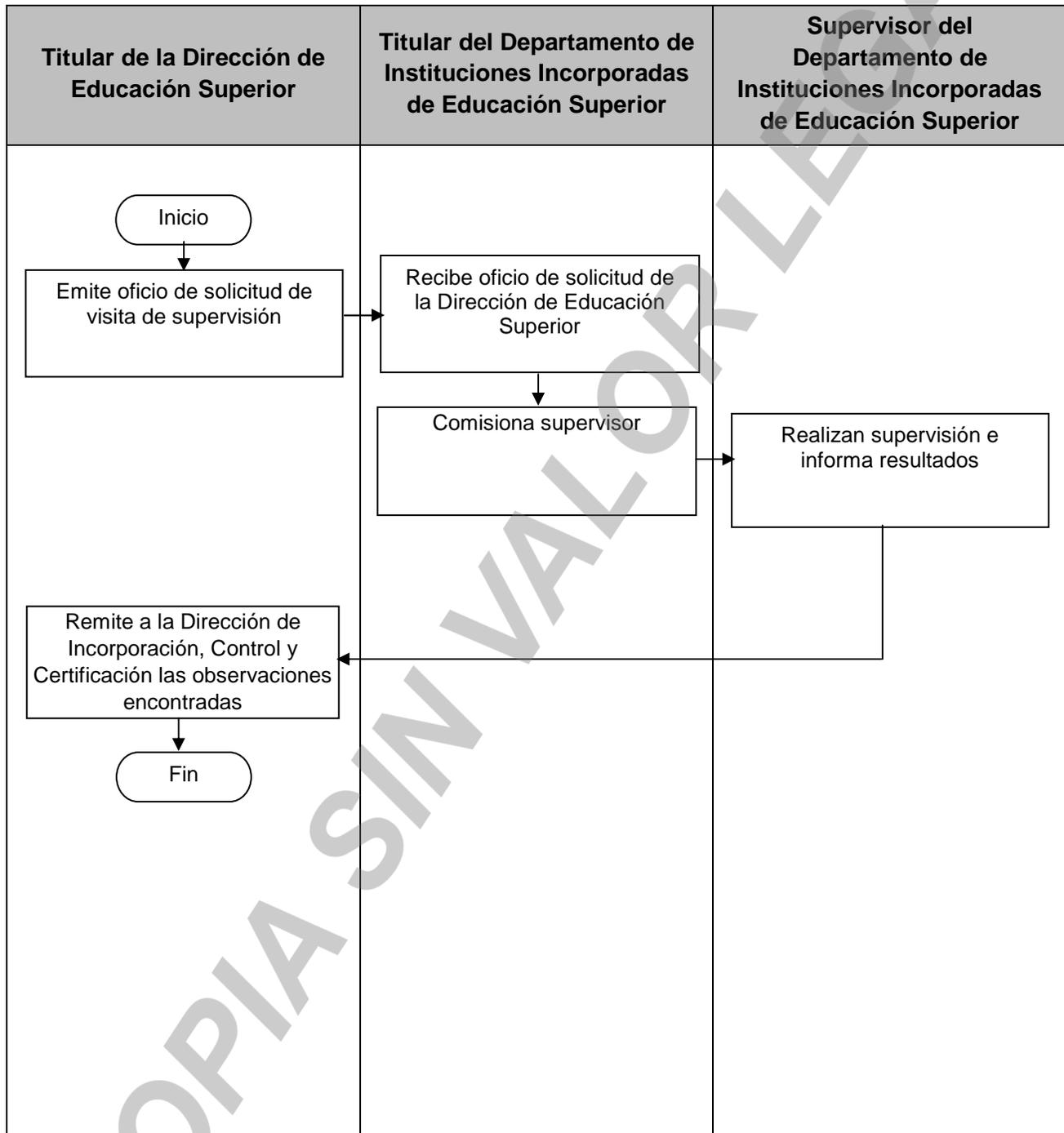
No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
	supervisión, mismas que no cumplen con la normatividad en la materia.  <b>Fin del procedimiento</b>	Superior		

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 165	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar el cumplimiento de los currículos de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Con la finalidad de que los docentes que imparten cátedra en las instituciones, cumplan con los requisitos y experiencia académica necesaria.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección de Educación Superior, tiene como atribución la supervisión de los currículos de los docentes de las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado.
2. A solicitud expresa de la Dirección de Educación Superior, las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, deberán de presentar en cada inicio de periodo según el plan de estudios autorizado (trimestre, cuatrimestre, semestre o anual) una relación de los docentes propuestos para cubrir las materias del plan de estudios.
3. Las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, entregarán la plantilla docente, cédula de identificación y horario a los supervisores del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior.
4. Los supervisores del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior, revisarán que el docente cuente con el perfil para impartir educación.
5. Si se detecta alguna observación se le hace saber a la institución para que lo atienda, de lo contrario dichos formatos son devueltos con la firma de validación correspondiente.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 166	DE: 316

**1.4 Fundamento Legal:**

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 6°, fracción III.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 11, fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Apartado 1.2.1, numeral 6.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 167	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

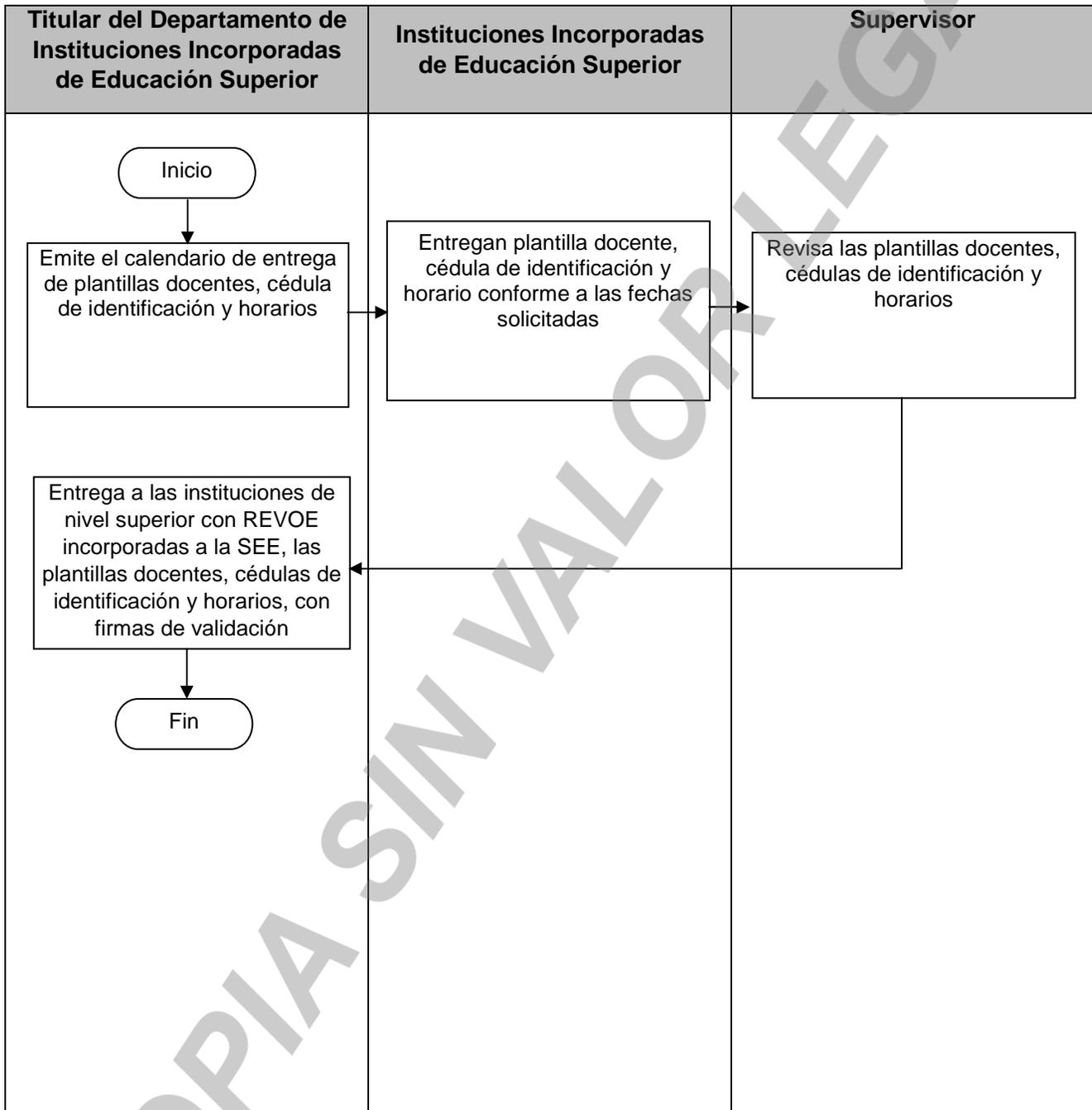
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar el cumplimiento de los currículos de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite un calendario para entrega de plantilla docente, cédula de identificación y horario de instituciones de nivel superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado.	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Calendario	Expedición de calendario
2	Entregan plantilla docente, cédula de identificación y horario conforme a las fechas solicitadas	Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Expedición de calendario	Plantilla docente, cédula de identificación y horario
3	Revisa las plantillas docentes, cédulas de identificación y horarios	Supervisor	Entrega de documentos	Revisión de documentos
4	Entrega a las instituciones de nivel superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, las plantillas docentes, cédulas de identificación y horarios, con firmas de validación. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Revisión de documentos	Plantilla docente, cédula de identificación y horario

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 169	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de nombramientos a rectores y/o directores generales y demás organigrama de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Validar los nombramientos del personal directivo, académico y administrativo de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado de nivel superior.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Con solicitud escrita dirigida al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior, las instituciones de educación superior que tienen Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, deberán solicitar la expedición de dicho nombramiento.
2. El Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior elabora el nombramiento solicitado.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 6º, fracción I.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 11, fracción VIII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Apartado 1.2.1, numeral 6.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 170	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

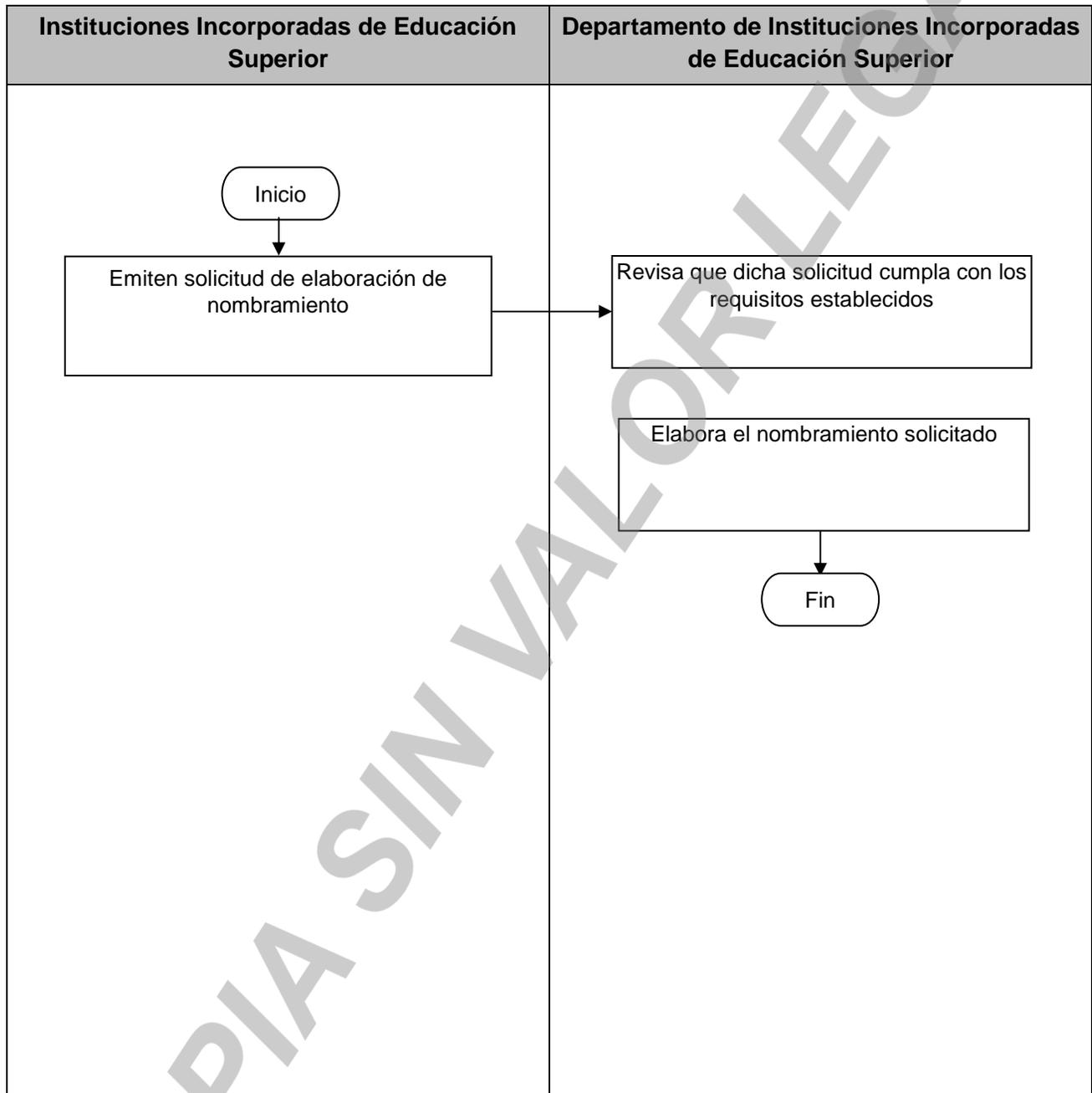
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Expedición de nombramientos a rectores y/o directores generales y demás organigrama de las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado del nivel superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elaboran solicitud de nombramiento del personal directivo, académico y administrativo.	Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Oficio de Solicitud	Expediente de oficio de solicitud
2	Revisión de documentación solicitada	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Expediente de oficio de solicitud	Expediente revisado
3	Elaboración del nombramiento. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Instituciones Incorporadas de Educación Superior	Expediente revisado	Entrega de nombramiento

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 172	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención de solicitud de recursos estatales destinados a los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de instituciones Públicas de Educación Superior.

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proveer a la Delegación Administrativa del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado los documentos de ejecución para garantizar la solicitud oportuna de los recursos estatales para los Institutos Tecnológicos Descentralizados ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Para que todas las solicitudes de recursos sean consideradas, es fundamental que cumplan las requisiciones actualmente en vigor, así como el plazo establecido por la Dirección de Educación Superior del IEMSySEM, según corresponda a cada solicitud en particular.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de instituciones Públicas de Educación Superior del estado de Michoacán.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Convenio para la asignación de Recursos Financieros en el ejercicio 2023.
- Decreto que contiene el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo para el ejercicio fiscal 2023.
- Reglamento del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, capítulo VI, Artículo 13, Apartado X.
- Manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, capítulo VII, Artículo 1.2.2., apartado 1.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 173	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Solicitud de recursos estatales destinados a los Institutos Tecnológicos Descentralizados.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-DIPES-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de instituciones Públicas de Educación Superior.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora calendarización de los recursos estatales destinados a los Institutos Tecnológicos descentralizados para su operación.	Titular de la Delegación Administrativa IEMSySEM	Oficio de presupuesto inicial	Oficio de presupuesto inicial
2	Recibe la calendarización e instruye a la persona Titular Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior, para la gestión.	Titular de la Dirección de Educación Superior	Oficio de presupuesto inicial	Oficio de instrucciones
3	Informa y solicita la documentación correspondiente a cada Instituto Tecnológico para la correcta gestión.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior	Oficio de instrucciones	Factura y documentos de ejecución
4	Elaboran documentos de ejecución presupuestal y remiten	Áreas administrativas de los Institutos Tecnológicos descentralizados	Factura y documentos de ejecución	Oficio de trámite
5	Recibe y valida documentos de ejecución presupuestal.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior	Oficio de trámite	Factura y documentos de ejecución presupuestal

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 174

DE: 316

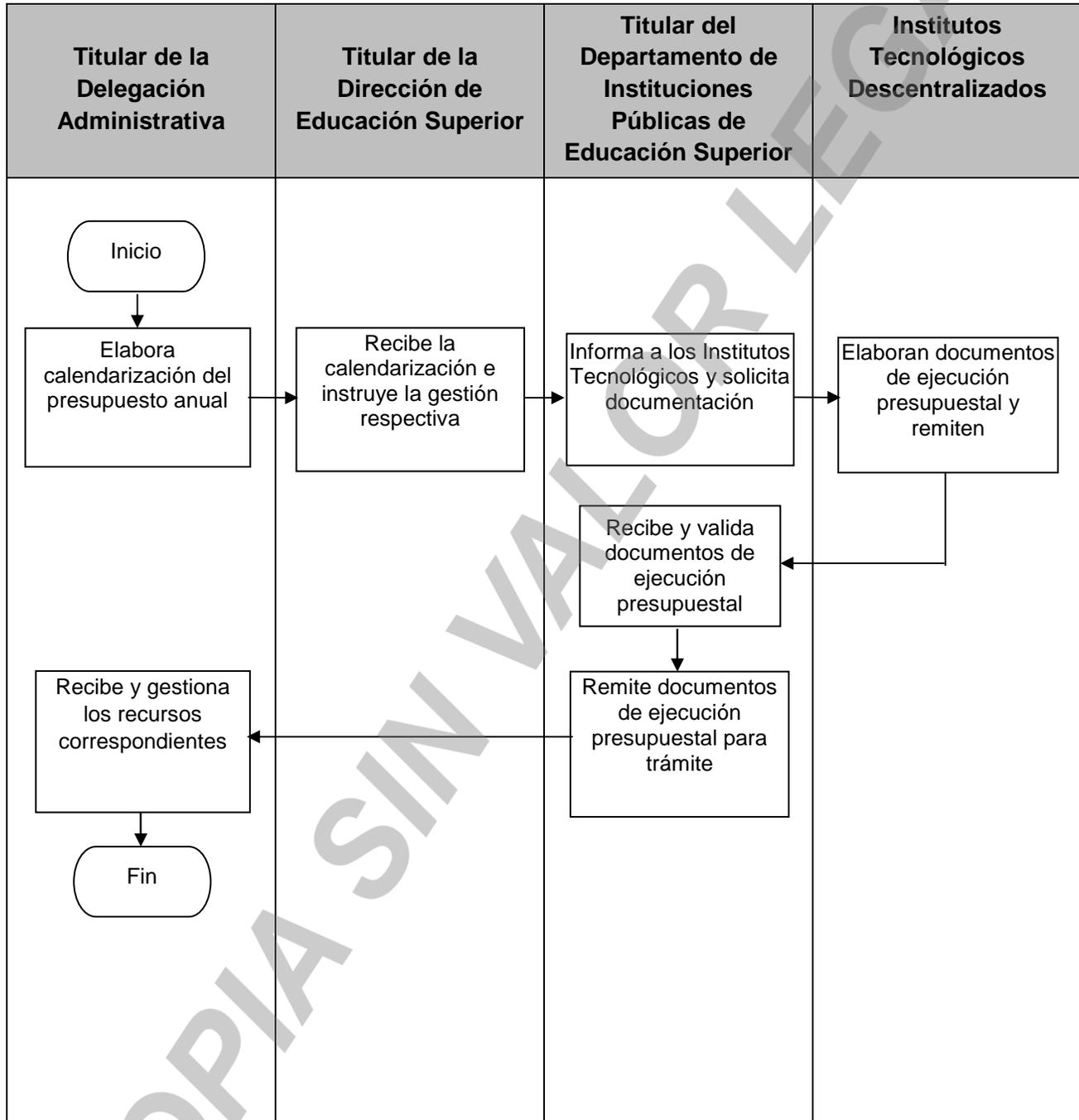
No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Remite documentos de ejecución presupuestal.	Titular del Departamento de Instituciones Públicas de Educación Superior	Factura y documentos de ejecución presupuestal	Factura y documentos de ejecución presupuestal validados
7	Recibe y gestiona los recursos correspondientes	Titular de la Delegación Administrativa IEMSySEM	Factura y documentos de ejecución presupuestal validados	Seguimiento
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 176	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vinculación entre la Oficina de Representación Estatal de las Becas para el Bienestar Benito Juárez y el Telebachillerato Comunitario e Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Ser el enlace oficial ante la Oficina de Representación Estatal de las Becas para el Bienestar Benito Juárez y el Telebachillerato Comunitario e Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior, con el objetivo de hacer llegar la información pertinente a los responsables de cada plantel.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, cuenta con Oficinas de Representación Estatal, que, a su vez, son las encargadas de hacer llegar a los enlaces la información pertinente para compartir a los responsables de los planteles y que la Beca Universal para Estudiantes de Media Superior pueda llegar a cada uno de los beneficiarios.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión y Becas.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 4º y 6º, fracciones IV y V.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 9º, fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.2.3., numerales 1 y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 177	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

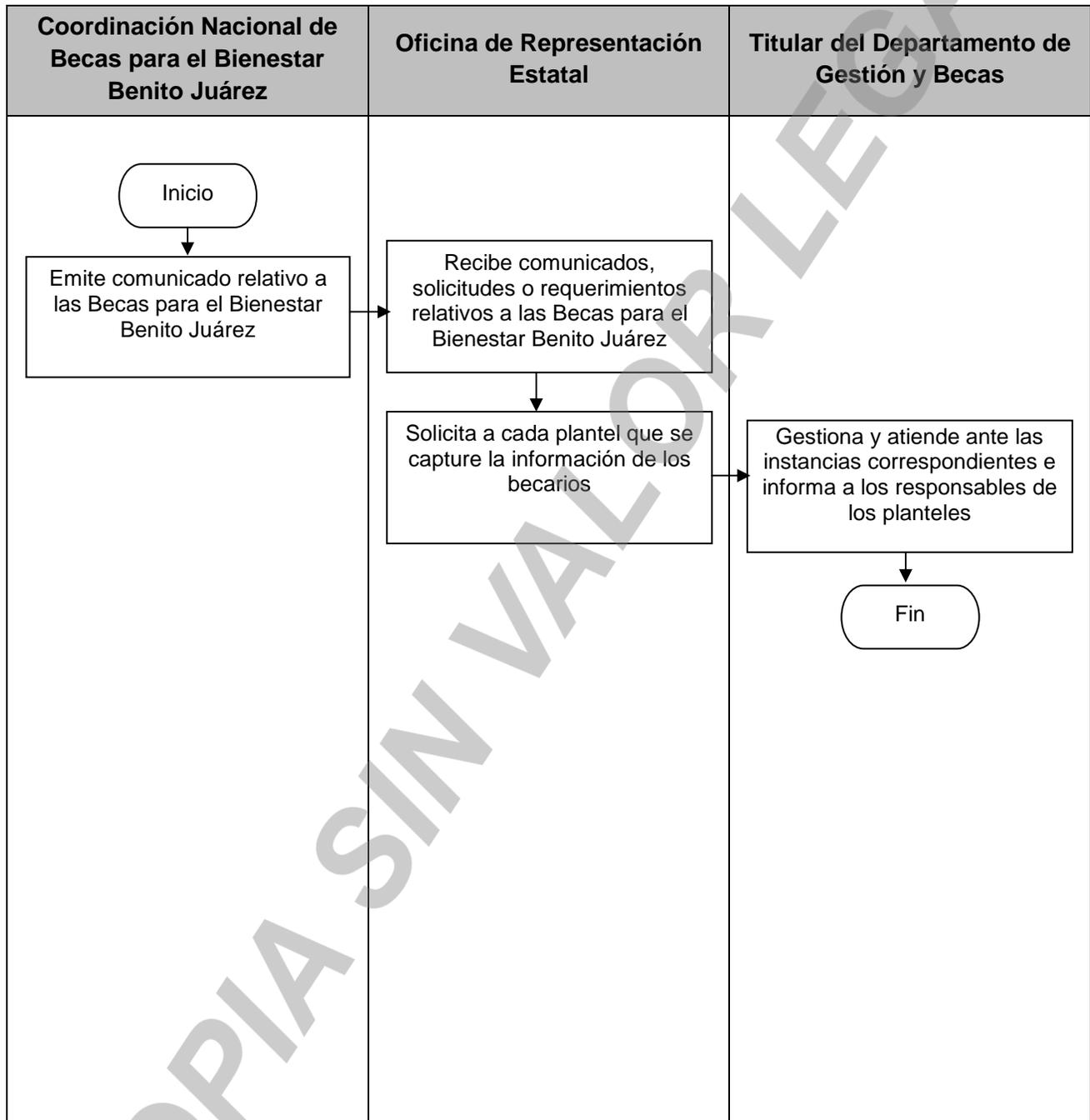
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vinculación entre la Oficina de Representación Estatal de las Becas para el Bienestar Benito Juárez y el Telebachillerato Comunitario e Instituciones Incorporadas de Educación Media Superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite comunicado relativo a las Becas para el Bienestar Benito Juárez.	Coordinación Nacional de Becas Para el Bienestar Benito Juárez	Información relativa a las Becas para el Bienestar Benito Juárez	Comunicado
2	Recibe comunicados, solicitudes o requerimientos de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.	Oficina de Representación Estatal	Comunicado	Oficio de Solicitud
3	Solicita a través de los enlaces, de que cada responsable del plantel capture la información de la persona becaria.	Oficina de Representación Estatal	Oficio de Solicitud	Solicitud para gestión de oficio
4	Gestiona y atiende ante las instancias correspondientes e informa a los responsables de los planteles.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Solicitud para gestión de oficio	Acuse de recepción de oficio

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 179	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vincular y gestionar esquemas y/o programas de becas, aplicables a la educación media superior y superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gestionar programas de becas para estudiantes de los niveles medio superior y superior.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. A través de la coordinación interinstitucional, se busca fortalecer la educación media superior y superior.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión y Becas.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículos 4º y 6º, fracciones IV y V.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 9º, fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.2.3., numerales 2 y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 180	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

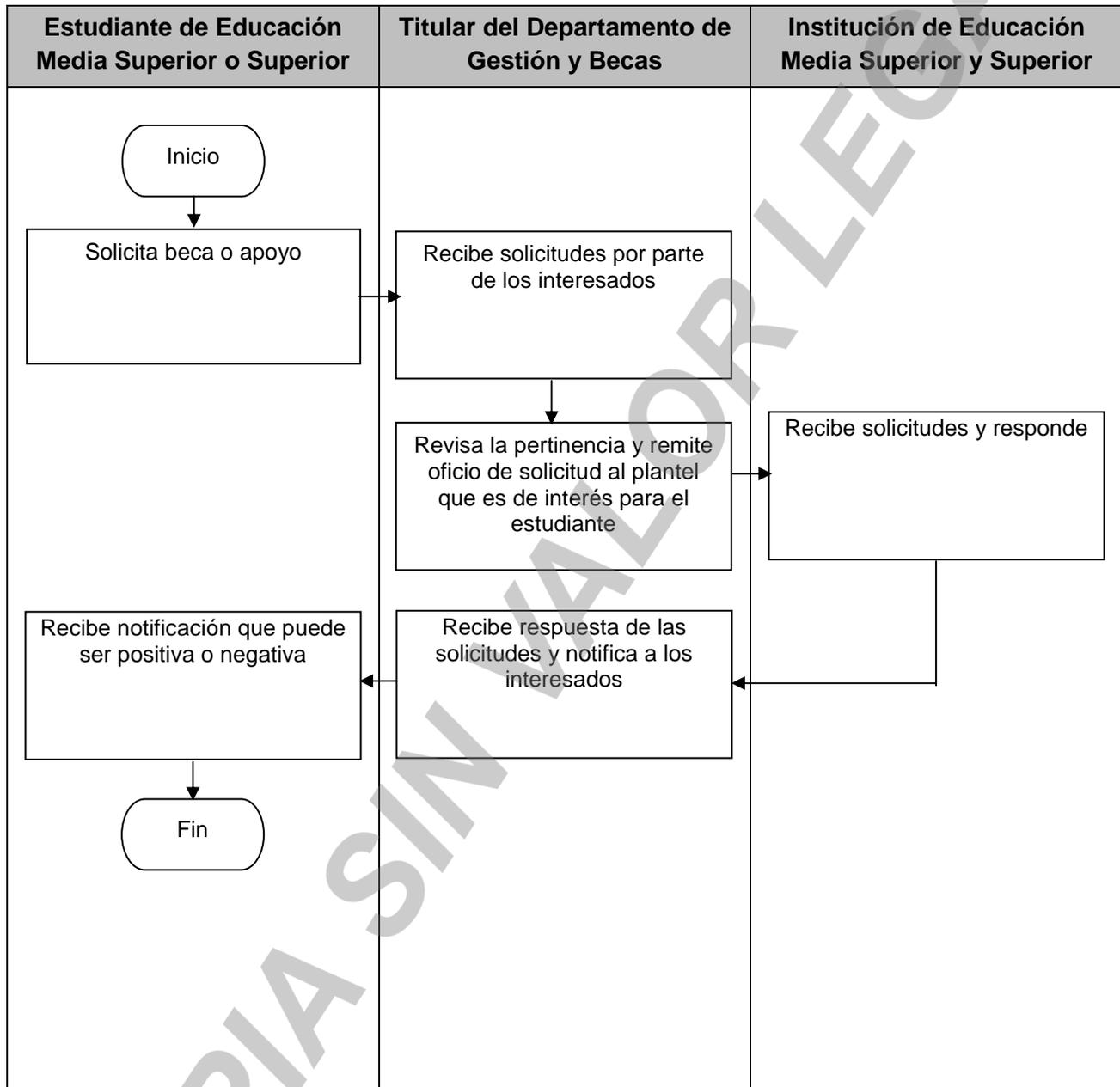
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vincular y gestionar esquemas y/o programas de becas, aplicables a la educación media superior y superior.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita beca o apoyo	Estudiante de Educación Media Superior o Superior	Convocatoria	Solicitud de beca o apoyo
2	Recibe solicitudes por parte de los interesados.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Solicitud de beca o apoyo	Acuse de recibido
3	Revisa la pertinencia y remite oficio de solicitud al plantel que es de interés para el estudiante.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Acuse de recibido	Solicitud de beca o apoyo revisada
4	Recibe solicitudes y responde.	Institución de Educación Media Superior y Superior	Solicitud de beca o apoyo revisada	Respuesta a solicitudes
5	Recibe respuesta de las solicitudes y notifica a los interesados.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Respuesta a solicitudes	Notificación
6	Recibe notificación que puede ser positiva o negativa.	Estudiante de Educación Media Superior o Superior	Notificación	Acuse del oficio de notificación.
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 182	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Operación de becas y apoyos que sean requeridos por los solicitantes al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Que los solicitantes de los niveles de Educación Media Superior y Superior, matriculados y/o adscritos a una institución con domicilio ubicado en el Estado de Michoacán, puedan acceder al apoyo otorgado por el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Becas del IEMSySEM.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Gestión y Becas.

### 1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 9º, fracción IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.2.3., numerales 1 y 4.
- Reglamento de Becas del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Artículo 9º, fracciones I a XIII.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 183	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

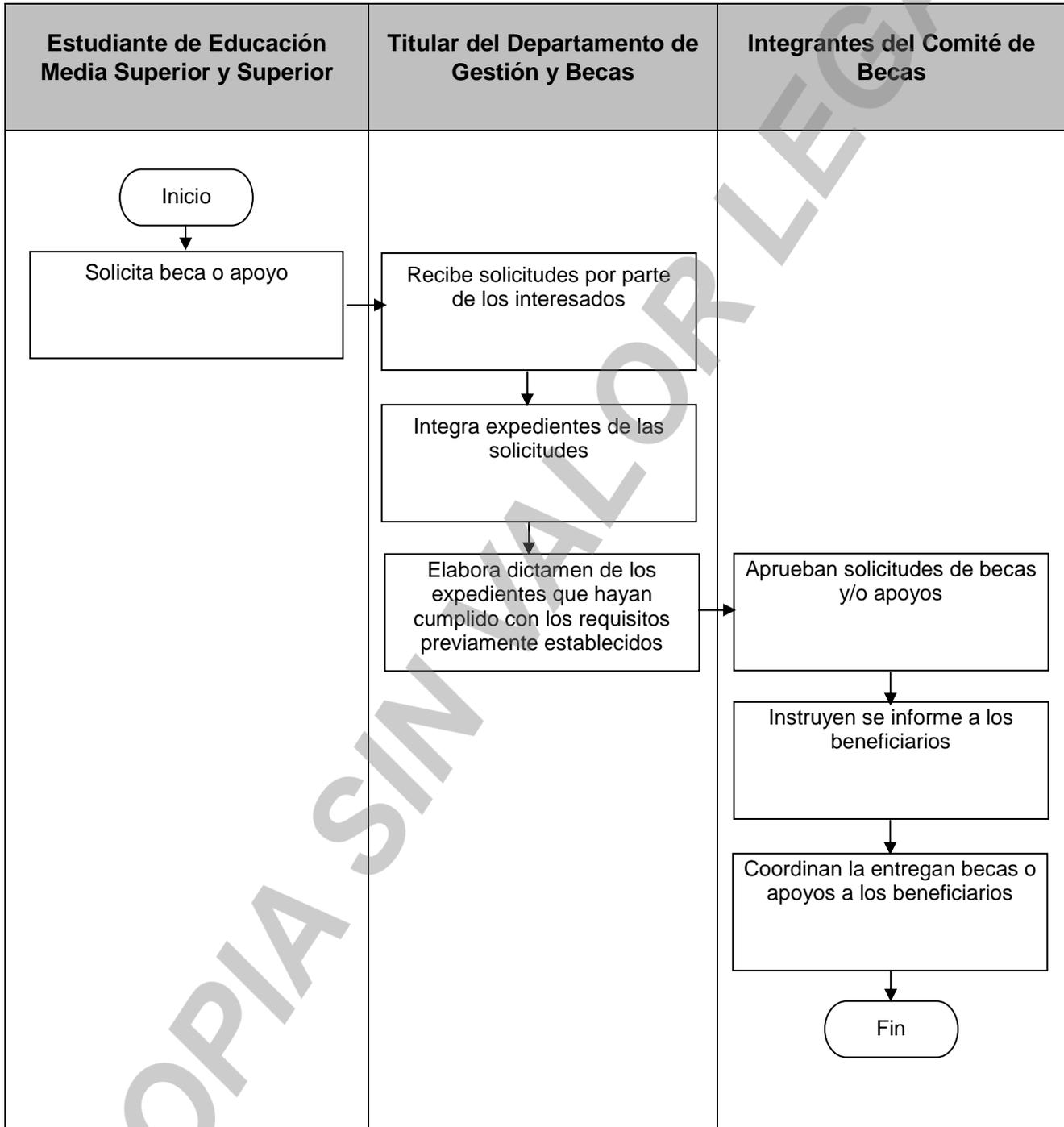
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Desarrollar la operación de becas y apoyos que sean requeridos por los solicitantes al Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Gestión y Becas.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita beca.	Estudiante de Educación Media Superior y Superior	Solicitud	Acuse de solicitud
2	Recibe solicitudes.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Solicitud	Solicitud revisada
3	Integra expedientes de las solicitudes.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Expediente	Expediente integrado
4	Elabora dictamen de los expedientes que hayan cumplido con los requisitos previamente establecidos.	Titular del Departamento de Gestión y Becas	Expediente	Expediente validado
5	Aprueban solicitudes de becas y/o apoyos.	Integrantes del Comité de Becas del Instituto	Solicitudes	Solicitudes aprobadas
6	Instruyen se informe a los beneficiarios.	Integrantes del Comité de Becas del Instituto	Oficio	Acuse de oficio
7	Coordinan la entregan becas o apoyos a los beneficiarios.	Integrantes del Comité de Becas del Instituto	Recurso económico	Recibo firmado
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 185	DE: 316

## F) DIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de los servicios de excelencia en cuanto a la formación, capacitación, actualización y superación de docentes
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Brindar capacitaciones y actualizaciones que fomenten la superación de todos los docentes adscritos a esta Dirección; así mismo brindar mejor conocimiento a nuestros alumnos que forman parte de las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Michoacán.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

- Se brindarán capacitaciones a todo el personal docente que se encuentre interesado en el seguimiento de los servicios de excelencia en cuanto a formación, capacitación, actualización y superación docente.
- La formación, capacitación, actualización y superación será para los docentes de las distintas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Michoacán, que cumplan con las bases y/o requisitos de la convocatoria.
- La Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGESuM) es una institución de carácter federal que brinda atención y capacitación a los docentes mediante cursos, talleres, proyectos de capacitación, actualización e investigación.

#### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.

#### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12 fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán numeral 1.3. apartado 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 186	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

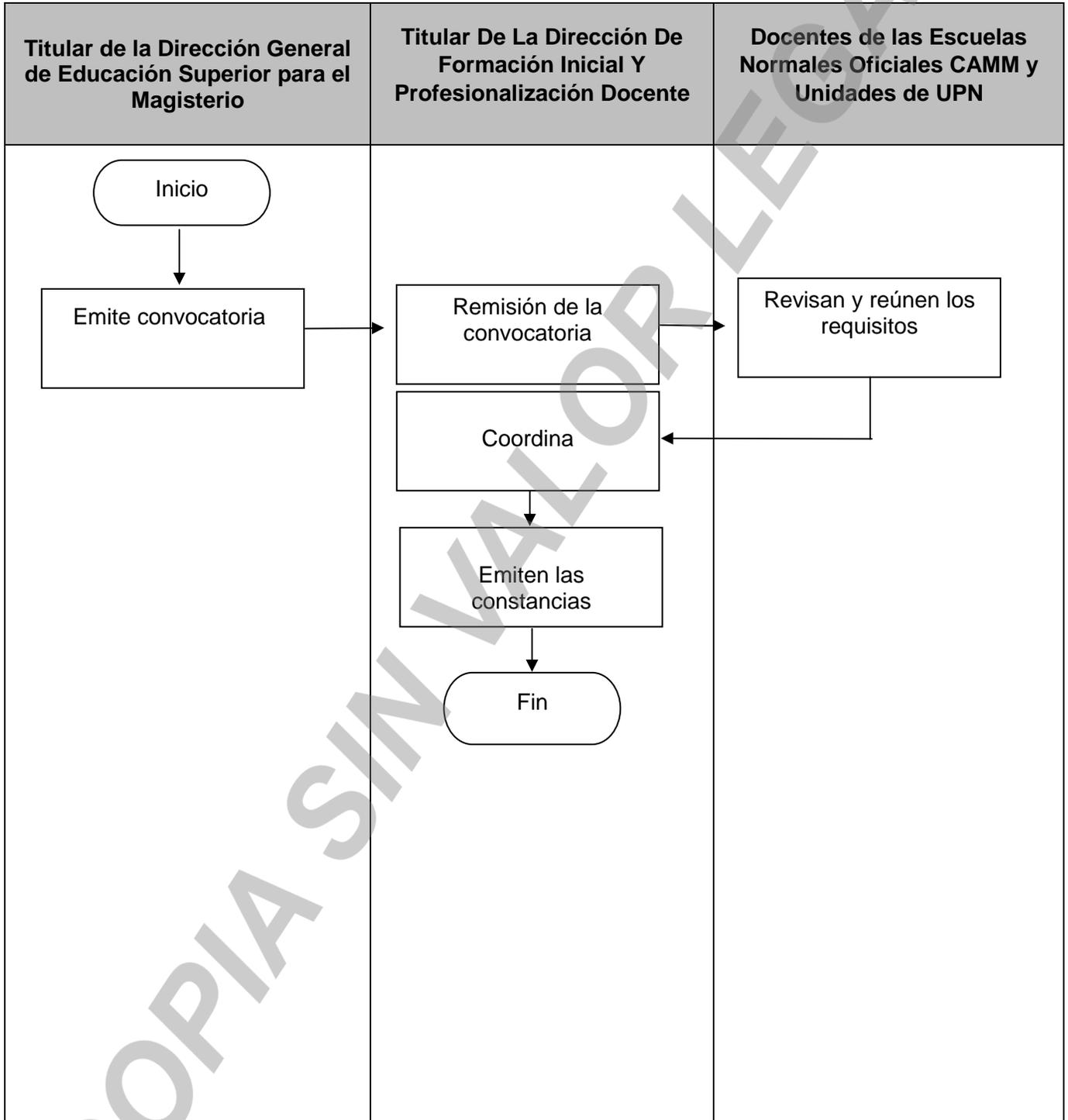
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Seguimiento de los servicios de excelencia en cuanto a la formación, capacitación, actualización y superación de docentes
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-01
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite convocatoria para realizar cursos, talleres y/o proyectos de capacitación, actualización e investigación.	Titular de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio	Convocatoria	Convocatoria recibida
2	Remite la convocatoria a las distintas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán o Universidad Pedagógica Nacional del Estado para su publicación.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Convocatoria recibida	Convocatoria y requisitos publicados
3	Revisan y reúnen los requisitos para realizar la inscripción.	Docentes de las Normales, CAMM o UPN	Convocatoria y requisitos publicados	Ficha de inscripción
4	Coordina y lleva a cabo los cursos, talleres y/o proyectos de capacitación, actualización e investigación.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Ficha de inscripción	Lista de asistencia del curso o taller
5	Emite las constancias o reconocimientos de los asistentes.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Lista de asistencia del curso o taller	Constancias
	<b>Fin del Procedimiento</b>			

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 188	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proyectos de investigación educativa en sus diversos tipos y modalidades
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Estar en coordinación con la autoridad federal Dirección General de Educación Superior para el Magisterio para así tener actualización de acuerdo a los proyectos correspondientes a los planes y programas de estudios, con el fin de identificar y seleccionar las necesidades de la sociedad que sean susceptibles de atenderse a través del diseño o actualización de los planes y programas de estudio.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El procedimiento será evaluado a través de los materiales sugeridos por las autoridades de educación federales (Dirección General de Educación Superior para el Magisterio).

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12 fracciones IV y V.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.3.1. numeral 2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 189	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

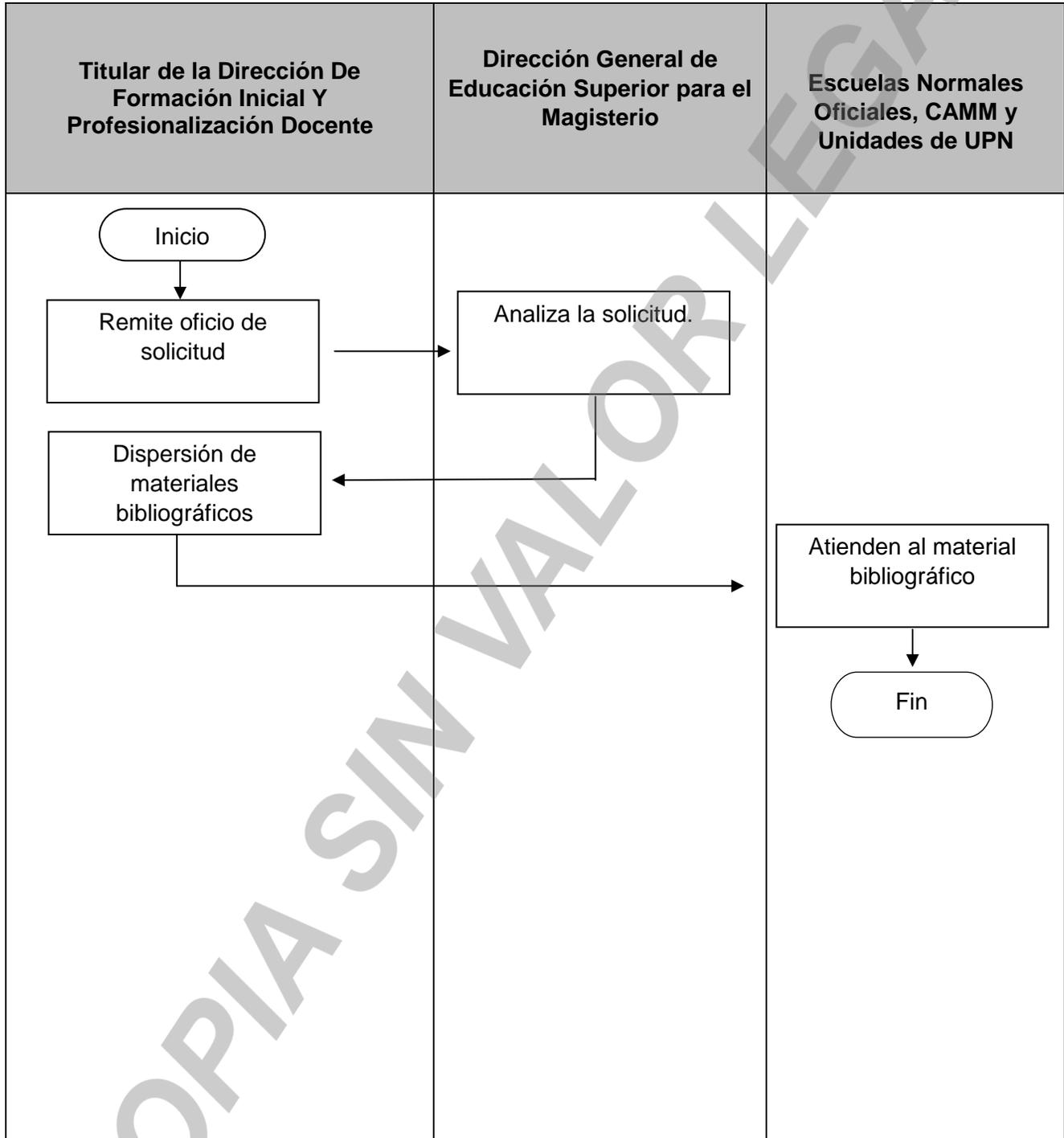
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proyectos de investigación educativa en sus diversos tipos y modalidades
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-02
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite oficio de solicitud a la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio para llevar el análisis de los proyectos correspondientes a los planes y programas de estudios.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Solicitud	Solicitud recibida
2	Analiza la solicitud y elabora material de trabajo bibliográfico para su posterior dispersión	Titular de la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio	Solicitud recibida	Material de trabajo bibliográfico
3	Realiza la dispersión de materiales bibliográficos de trabajo mediante las ligas de internet con determinación de fecha.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Material de trabajo bibliográfico	Ligas de Internet con material de trabajo bibliográfico
4	Atienden al material bibliográfico mediante las ligas de Internet.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Escuelas Normales Oficiales CAMM y Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional	Ligas de Internet con material de trabajo bibliográfico	Ligas de Internet con material de trabajo bibliográfico revisado

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 191	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación del Instrumento de Evaluación para los procesos de admisión de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización de Magisterio en Michoacán.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Implementar un instrumento de evaluación, para garantizar que los jóvenes que pretendan acceder a las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, lo realicen a través de un procedimiento transparente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente tendrá la coordinación con la Dirección General, Dirección de Vinculación y Planeación, Delegación Administrativa del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán al igual que con las Autoridades de Seguridad Pública para llevar la logística de la implementación del Instrumento de Evaluación.
2. El proceso de adquisición se realizará mediante licitación o bien, mediante adjudicación directa.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12 fracción XI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.3. apartado 2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 192	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Implementación del Instrumento de Evaluación para los procesos de admisión de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización de Magisterio en Michoacán.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-03
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza la implementación y la cantidad de ejemplares del Instrumento de Evaluación para el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán del Estado.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación analizados
2	Solicita a la Delegación Administrativa el Instrumento de Evaluación con las características específicas.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Instrumentos de evaluación analizados	Solicitud
3	Realiza el proceso de adquisición para contar con un proveedor que diseñe el Instrumento de Evaluación cognitiva e implemente la aplicación del mismo.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud	Proveedor
4	Notifica al proveedor asignado para que elabore los instrumentos de evaluación.	Titular de la Delegación Administrativa	Proveedor	Resguardo del Instrumento de Evaluación
5	Una vez que el proveedor cuenta con los instrumentos para valorar los conocimientos, las habilidades y las competencias para el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales del Estado de Michoacán y Centro de Actualización del Magisterio en	Proveedor	Resguardo del Instrumento de Evaluación	Reunión con las distintas unidades administrativas.

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 193

DE: 316

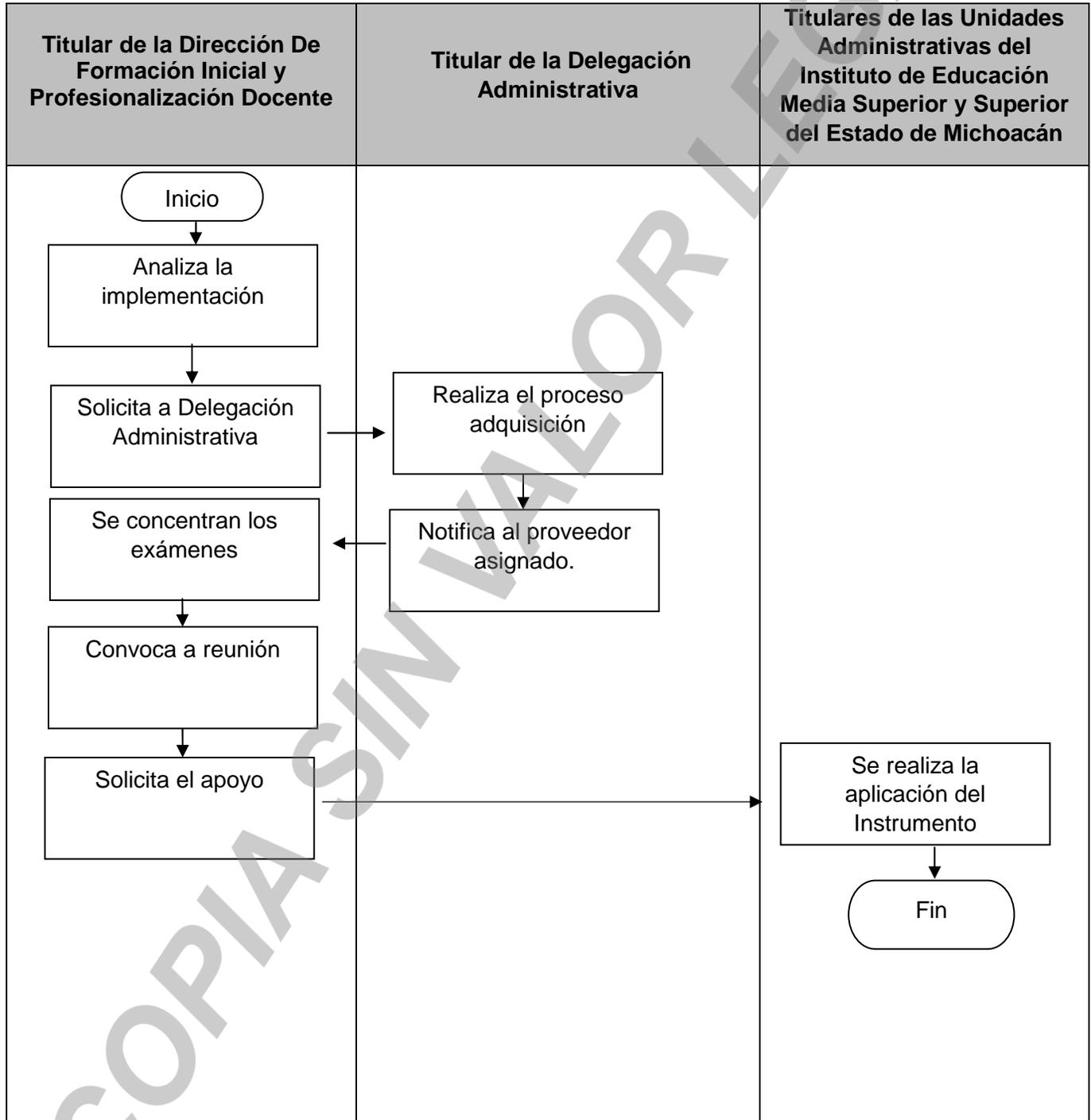
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Michoacán, son concentrados bajo resguardo, para su respectiva distribución en las cuatro sedes de aplicación oficialmente asignadas.			
6	Convoca a reunión con las distintas unidades administrativas del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán para los preparativos de la aplicación del Instrumento de Evaluación.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Reunión con las distintas unidades administrativas.	Convocatoria
7	Solicita el apoyo y convoca a reunión a los demás organismos que colaboraran en la Implementación del Instrumento de Evaluación.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Convocatoria	Recepción de oficio
8	Realiza la aplicación del Instrumento de evaluación en las distintas sedes correspondientes.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto de Educación Media Superior y Superior	Recepción de oficio	Examen

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 195	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vigilar el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales, a la Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Vigilar que el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales de Michoacán, a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional y el Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, se realice de manera transparente y sin perjuicio de corrupción por el Gobierno del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. La Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente será encargada de que el ingreso a las Instituciones Educativas bajo su supervisión sea de manera transparente, libre y sin discriminación alguna.
2. Deberán cumplir los aspirantes con los requisitos establecidos en las convocatorias que el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán hace públicas.
3. Cuando la convocatoria no es aprobada por la persona Titular de la Dirección General se volverá a analizar con los directivos de cada Escuela Normal Oficial y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, de esta manera se llega a tener una formalidad en el análisis de la convocatoria.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12 fracción XII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán apartado 1.3. numeral 2, 1.3.1 numeral 8 y 1.3.2. numeral 11.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 196	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Vigilar el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales, a la Universidad Pedagógica Nacional y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-04
<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las necesidades correspondientes de acuerdo a la demanda prevista en el proceso de planeación y matrículas asignadas.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Demanda de matrícula	Demanda de matrícula analizada
2	Elabora proyecto de convocatoria, el cual envía a los directivos de cada Institución Educativa	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Demanda de matrícula analizada	Proyecto de convocatoria
3	Socializa con la Dirección General del proyecto de convocatoria para firma y aceptación. ¿Se aprueba la convocatoria? SI. Se envía para firma de la persona Titular de la Dirección General. NO. Regresa a la actividad 2.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Proyecto de convocatoria	Proyecto de convocatoria socializado
4	Firma la convocatoria e instruye a la Dirección de Formación Inicial instruye coordinar el proceso de admisión.	Titular de la Dirección General	convocatoria	Convocatoria firmada

REV. 00				
01/09/2024				



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 197

DE: 316

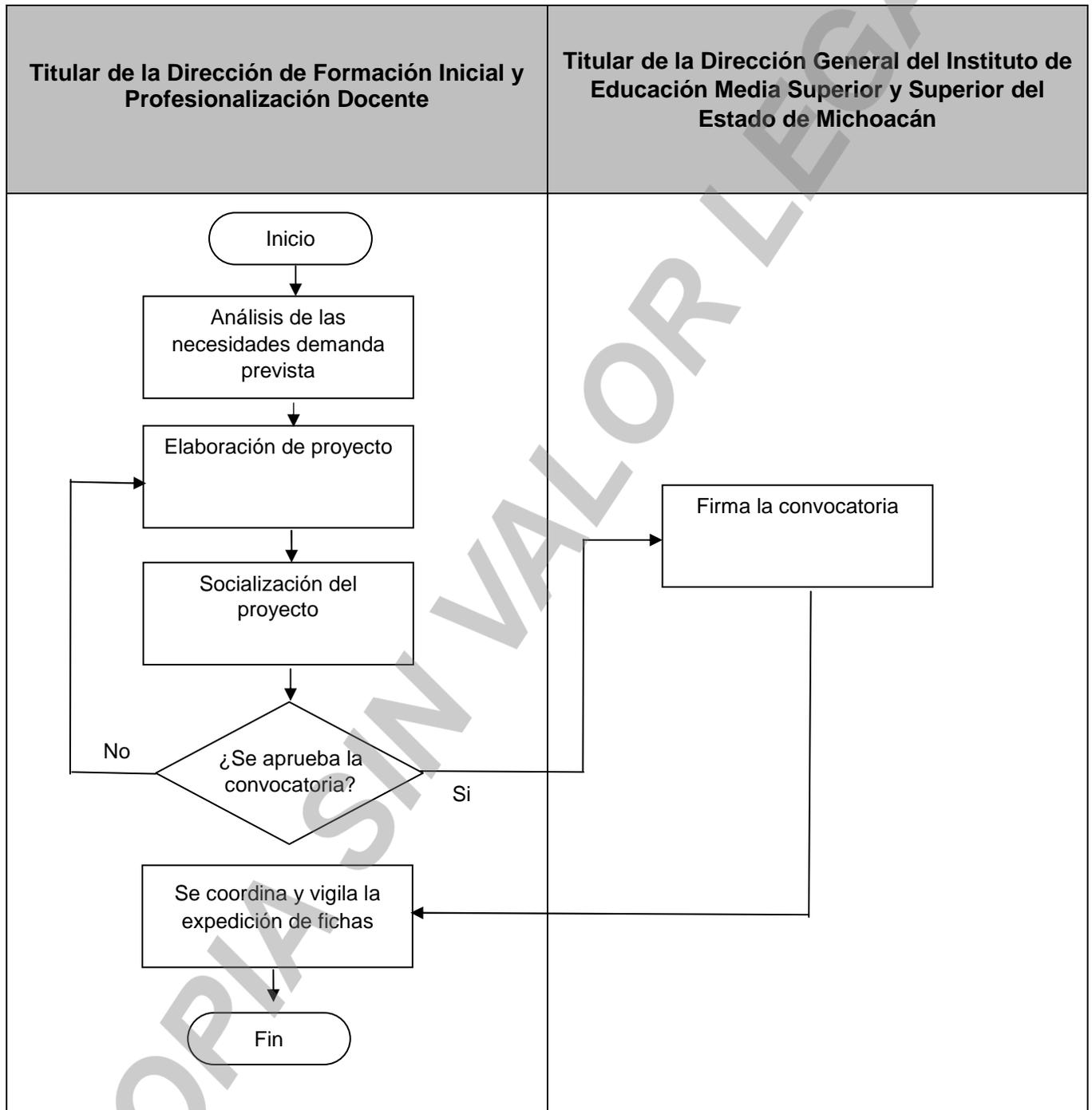
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Se coordina y vigila que la expedición de fichas que otorgan las y los encargados de control escolar para el ingreso a las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán sea de manera licita llevando un registro para obtener el pase de admisión y de ingreso.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Convocatoria firmada	Proceso de admisión

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 199	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CMM

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Evaluar y/o dar seguimiento a las distintas actividades que presentan las Instituciones Formadoras de Docentes, de tal manera que el Departamento de Normales y CMM se encarga de llevar a cabo supervisiones y analizar incidencias, con la finalidad de que la institución educativa cuente con las capacidades y espacios necesarios para brindar una buena atención y educación a todos los estudiantes que se forman como docentes.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Normales y CMM tendrá la facultad de levantar actas circunstanciadas de acuerdo a las incidencias presentadas en las Instituciones de Formadores de Docentes ya sean públicas e incorporadas.
2. Las instituciones públicas e incorporadas darán todas las facilidades necesarias para la supervisión que el estado ejerza sobre sus actividades y observarán las instrucciones oficiales que se dicten con el objeto de mejorar el servicio que proporciona.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable por el Departamento de Normales y CMM.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracciones VI, VIII y IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán apartado 1.3.1. numerales 1 y 2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 200	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-05
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio de comisión mediante el cual se instruye supervisar, evaluar y/o dar seguimiento a las actividades de las Escuelas Normales oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Instrucción de supervisión	Oficio de comisión
2	Emite notificación de visita con fecha y objeto de la supervisión a la institución educativa.	Supervisor asignado	Oficio de comisión	Notificación de visita
3	Acude a la institución educativa en la fecha señalada en la notificación y procede a la elaboración de la supervisión y realiza el acta circunstanciada.	Supervisor asignado	Notificación de visita	Visita de supervisión
4	Remite el informe del Acta circunstanciada a la institución educativa.  ¿Hay incidencias? No: Entrega acta a la institución educativa y continua en la actividad 6. Sí: Diseña estrategias o propuestas de mejora.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Visita de supervisión	Acta circunstanciada

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

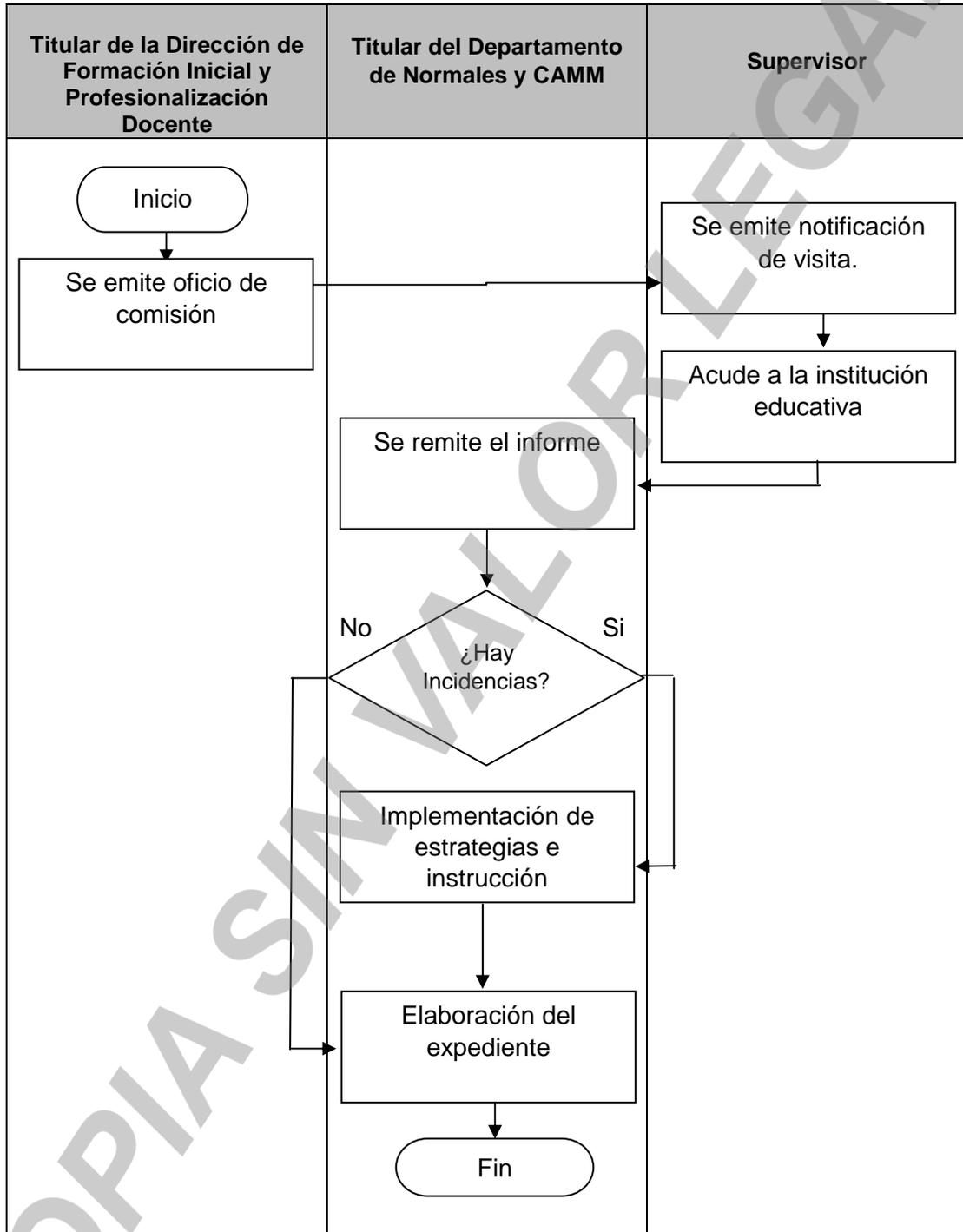
HOJA: 201

DE: 316

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Implementa estrategias e instrucciones a la institución educativa para que atiendan las instrucciones y lograr una mejora en las observaciones realizadas.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Acta circunstanciada	Estrategias de mejora
6	Elabora expediente de la Institución Educativa en Supervisión.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Estrategias de mejora	Expediente de Institución Educativa
	<b>Fin del procedimiento</b>			

**3. FLUJOGRAMA**

REV. 00					
01/09/2024					



**1. GENERALIDADES**

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 203

DE: 316

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y validar Incidencias del personal.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CMM

**1.1. Objetivo del Procedimiento**

Supervisar y validar las incidencias del personal adscritos a las Escuela Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, con la finalidad de poder brindar atención académica de alto nivel para los estudiantes que llevan su formación docente.

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

1. El Departamento de Normales y CMM, validará las incidencias correspondientes al personal docente, administrativo y/o de apoyo.
2. El Departamento de Normales y CMM atenderá las solicitudes correspondientes para proceder con el levantamiento de actas administrativas y/o circunstanciadas en caso de presentarse incidencias.

**1.3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CMM.

**1.4. Fundamento Legal**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción X.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 204	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

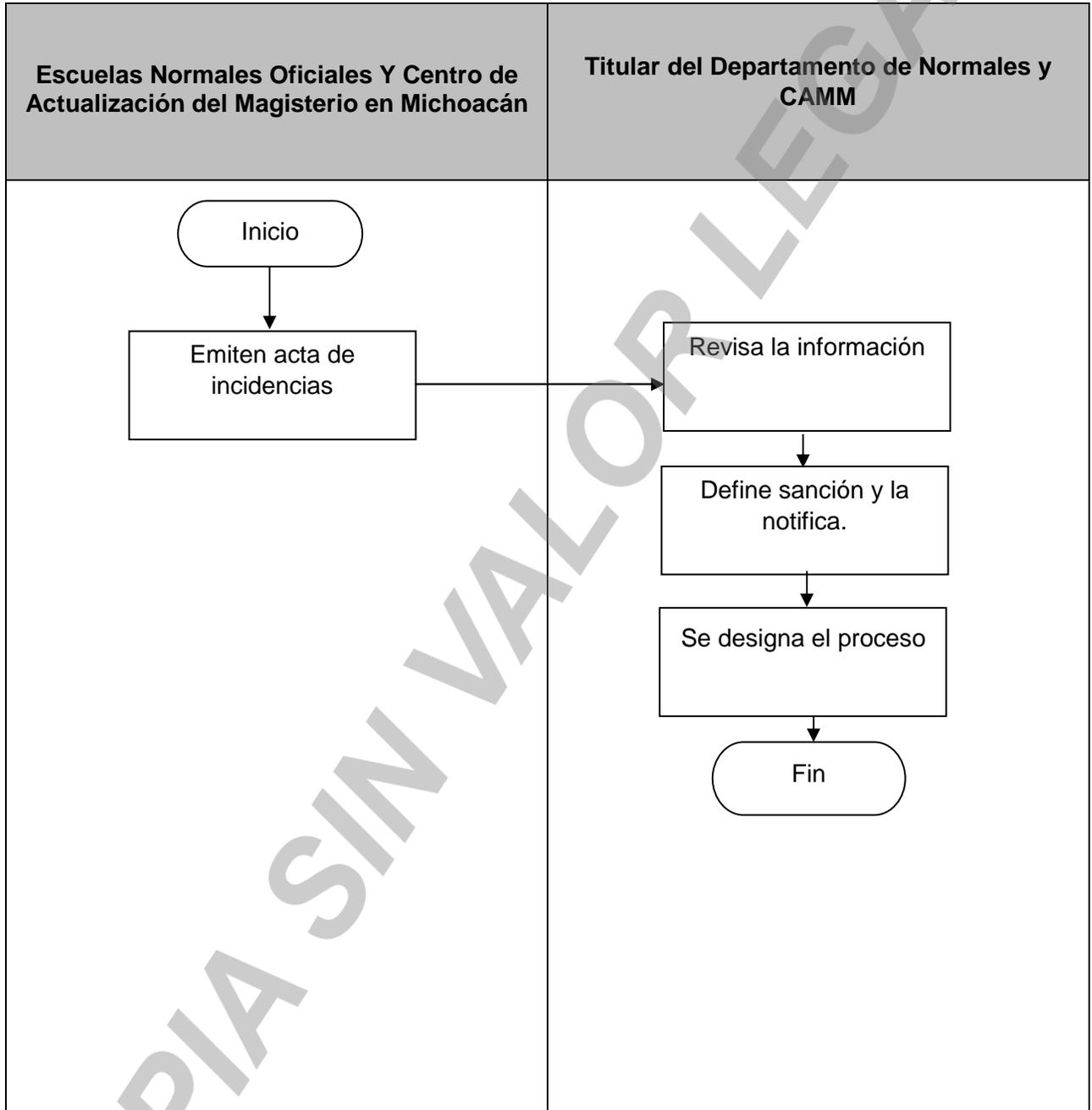
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y validar Incidencias del personal.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite mediante acta de incidencias acontecidas en su institución educativa, mencionando en el acta el acto cometido por el docente,	Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.	Incidencias	Acta de incidencias
2	Revisa la información contenida, para validar las circunstancias de la incidencia.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Acta de incidencias	Validación de incidencias
3	Define la sanción de acuerdo a la gravedad del acto y la notifica.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Validación de incidencias	Acta de incidencias revisada
4	De acuerdo a la sanción se designa el proceso del personal docente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Acta de incidencias revisada	Sanción

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 206	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cambios de adscripción de los trabajadores.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Cambios de adscripción del personal adscrito a las Escuela Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, con la finalidad de poder brindar atención académica de alto nivel para los estudiantes que llevan su formación docente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Normales y CAMM, validará las incidencias correspondientes al personal docente, administrativo y/o de apoyo.
2. El Departamento de Normales y CAMM atenderá las solicitudes correspondientes para proceder con el levantamiento de actas administrativas y/o circunstanciadas en caso de presentarse incidencias.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CAMM.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción X.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.3.1. apartado 9.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 207	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

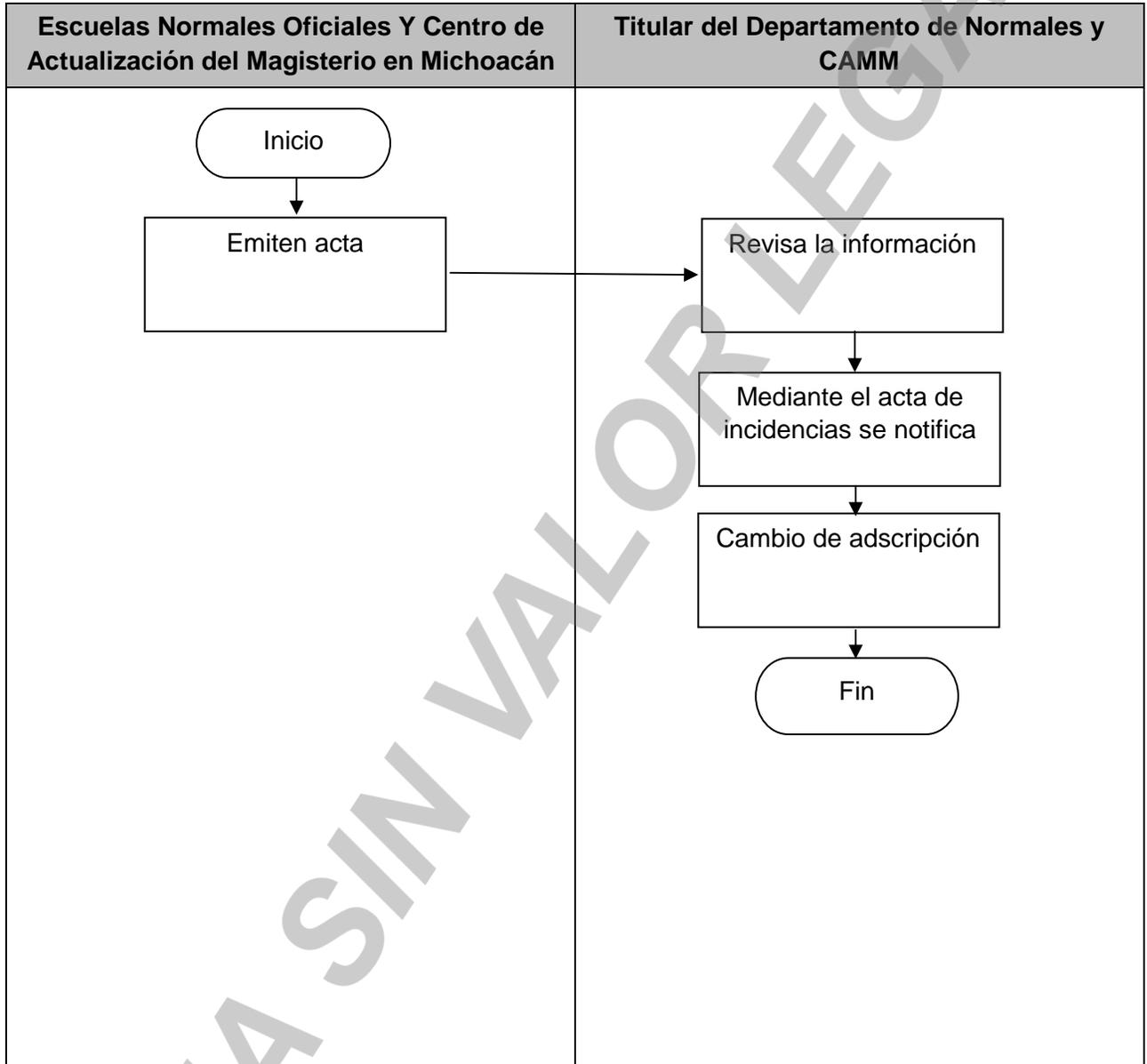
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Cambios de adscripción de los trabajadores.
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFlyPD-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite mediante acta de incidencias acontecidas en su institución educativa.	Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán.	Incidencias	Acta de incidencias
2	Revisa la información contenida, para validar las circunstancias de la incidencia.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Acta de incidencias	Validación de incidencias
3	Mediante el acta de incidencias se notifica y/o menciona el acto cometido por el docente involucrado.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Validación de incidencias	Acta de incidencias revisada
4	Se lleva a cabo el cambio de adscripción del personal docente, administrativo y/o de apoyo de la institución.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Normales y CMM	Acta de incidencias revisada	Cambio de adscripción

REV. 00				
01/09/2024				



### 3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 209	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Comprobación del gasto estatal de las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación del Estado de Michoacán
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Obtener la comprobación de los gastos del presupuesto estatal que el Estado les genera mensualmente a las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación del Estado de Michoacán, de tal manera tener transparencia en el manejo de los recursos asignados.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Estado asignará de manera mensual una cantidad monetaria para implementar los gastos correspondientes a las Instituciones de Educación Normal pública, de igual manera al Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación.
2. Las Instituciones Educativas que son beneficiarias de este ingreso, de manera mensual tendrán que demostrar de manera física los gastos ejecutados mediante una comprobación.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CAMM.

### 1.4. Fundamento Legal.

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción XIV.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán apartado 1.3.1 numeral 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 210	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

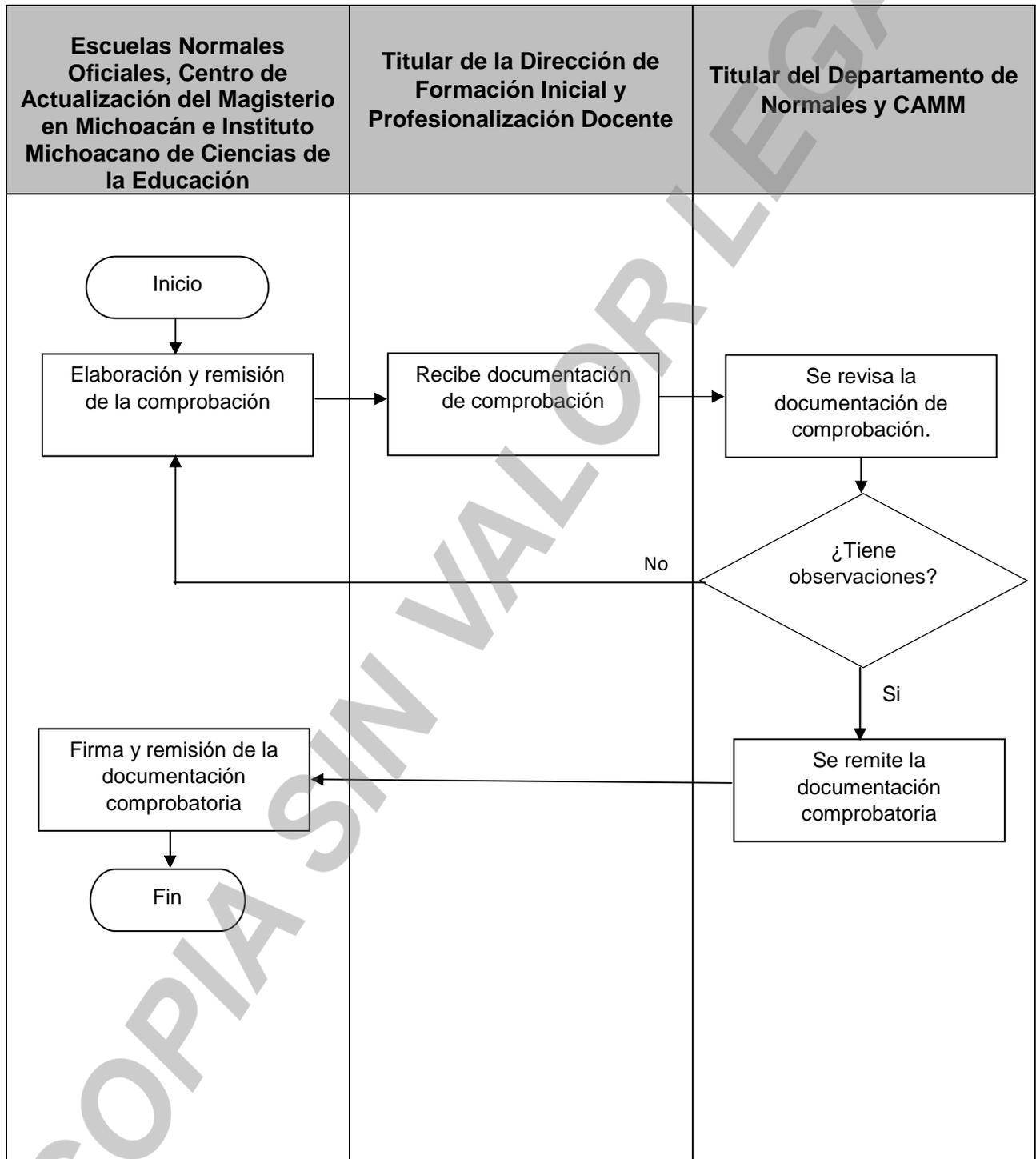
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Comprobación del gasto estatal de las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación del Estado de Michoacán
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y remite comprobación mensual de gastos.	Instituciones Educativas	Gastos	Comprobación de gasto
2	Recibe documentación comprobatoria y remite al Departamento de Normales y CAMM para su validación.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Comprobación de gasto	Documentos de comprobación de gasto
3	Revisa la documentación comprobatoria.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para aclaraciones y regresa a la actividad 1. No: Valida documentación y continua en la actividad 4.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Documentos de comprobación de gasto	Documentos de comprobación de gasto revisados
4	Remite documentación validada a la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente para firma.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Documentos de comprobación de gasto revisados	Documentos de comprobación de gasto validados
5	Firma y remite la documentación comprobatoria a la Delegación Administrativa para su trámite correspondiente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Documentos de comprobación de gasto validados	Documentos de comprobación de gasto firmados

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 212	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso de selección de los directivos de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Planear, programar y llevar a cabo el proceso de selección de directivos de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán, en busca de los perfiles más adecuados para ocupar los cargos de referencia.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Todo el personal docente y/o administrativo interesado en formar parte de la nueva dirección de su Institución Educativa deberá cumplir con las bases y normas estipuladas en las convocatorias oficiales que publica el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
2. Todo proyecto presentado será evaluado, siempre y cuando sea presentado en tiempo y forma.
3. El aspirante seleccionado para la dirección, se integrará a sus actividades como nuevo director al obtener el nombramiento que lo acredite como autoridad educativa.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CAMM.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción XVI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.3.1. apartado 9.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 213	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Proceso de selección de los directivos de las Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora y presenta proyecto de convocatoria a la Dirección General, instruyendo a la persona titular del Departamento de Normales y CMM para la elaboración de la convocatoria en los términos establecidos.	Titular de la Dirección Formación Inicial y Profesionalización Docente	Proyecto de convocatoria	Proyecto de convocatoria presentado
2	Elabora y publica convocatoria en las instituciones educativas correspondientes.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Instrucción de convocatoria formal	Convocatoria publicada
3	Registra a los aspirantes y sus proyectos que cumplan con las bases y normas de la convocatoria.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Convocatoria publicada	Registro de aspirantes
4	Los aspirantes a través de la convocatoria consultan fecha, hora y modalidad en la que presentaran su proyecto.	Aspirantes	Registro de aspirantes	Proyectos de aspirantes
5	Presentan proyectos para formar parte como directivos a la persona Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente.	Aspirantes	Proyectos de aspirantes	Presentación de proyectos de aspirantes
6	Selecciona al aspirante a través del proyecto presentado.	Titular de la Dirección Formación Inicial y	Presentación de proyectos de aspirantes	Aspirante seleccionado

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 214

DE: 316

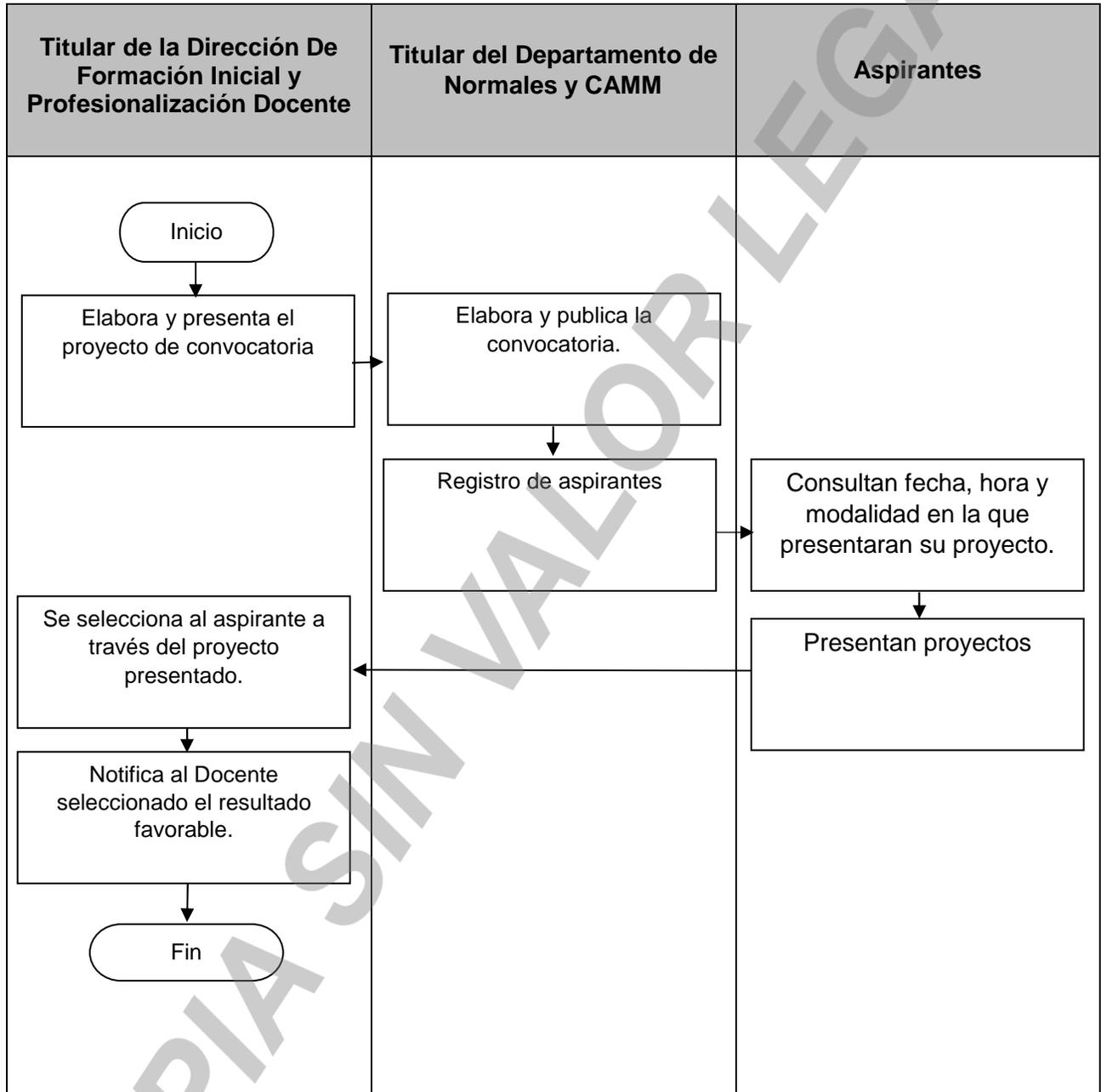
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Profesionalización Docente		
7	Notifica al docente seleccionado el resultado favorable.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección Formación Inicial y Profesionalización Docente	Aspirante seleccionado	Nombramiento

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 215	DE: 316

### 3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 216	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Traslado de estudiantes matriculados entre las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y Escuelas Incorporadas
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Establecer las acciones necesarias para que los estudiantes de Educación Normal que requieran un traslado de la Escuela Normal en la que se encuentran matriculados a otra Escuela Normal Oficial, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán o Escuela Incorporada.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Los estudiantes matriculados de las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y Escuelas de Educación Normal Incorporadas, que tengan el objetivo de realizar un cambio de institución educativa, deberán seguir el proceso que se lleva en el Departamento de Normales y CAMM.
2. Los estudiantes de las Escuelas Normales Oficiales públicas que deseen realizar el cambio de centro educativo, deberán tramitar su cambio a otra institución de educación normal pública.
3. Los estudiantes de las Escuelas Normales Incorporadas que deseen realizar el cambio de centro educativo, deberán tramitar su cambio a otra institución Incorporada.
4. Los estudiantes que deseen gestionar el trámite de traslado entre las Escuelas Normales, deberán realizar el llenado de un formulario donde especifican su licenciatura en curso mediante una solicitud con sus datos generales personales y datos de la Escuela Normal actual.
5. De existir vacantes se dará seguimiento al proceso de cambio de centro educativo y de no existir vacantes en los centros educativos tanto público como incorporado, la solicitud no dará procedencia hasta el próximo semestre.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CAMM.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 217	DE: 316

**1.4 Fundamento Legal.**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción XVII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán apartado 1.3. numeral 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 218	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Traslado de estudiantes matriculados entre las Escuelas Normales Oficiales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán y Escuelas Incorporadas
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite solicitud de cambio de centro educativo.	Alumnos de las Escuelas Normales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Incorporadas	Solicitud	Escrito de solicitud
2	Analiza y gestiona solicitud al centro educativo donde se pretende hacer el cambio.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Escrito de solicitud	Gestión de solicitud
3	Recibe solicitud y analiza existencia de vacantes. ¿Hay vacantes? No: Notifica al alumno solicitante y termina procedimiento. Sí: Informa de la existencia de vacantes y continua en la actividad 4.	Titular de la Institución Educativa	Gestión de solicitud	Notificación de vacantes
4	Realiza llenado de formularios y recolección de firmas especificándose licenciatura en curso mediante una solicitud con sus datos generales personales y datos de la Escuela Normal actual.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Notificación de vacantes	Formulario firmado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 219

DE: 316

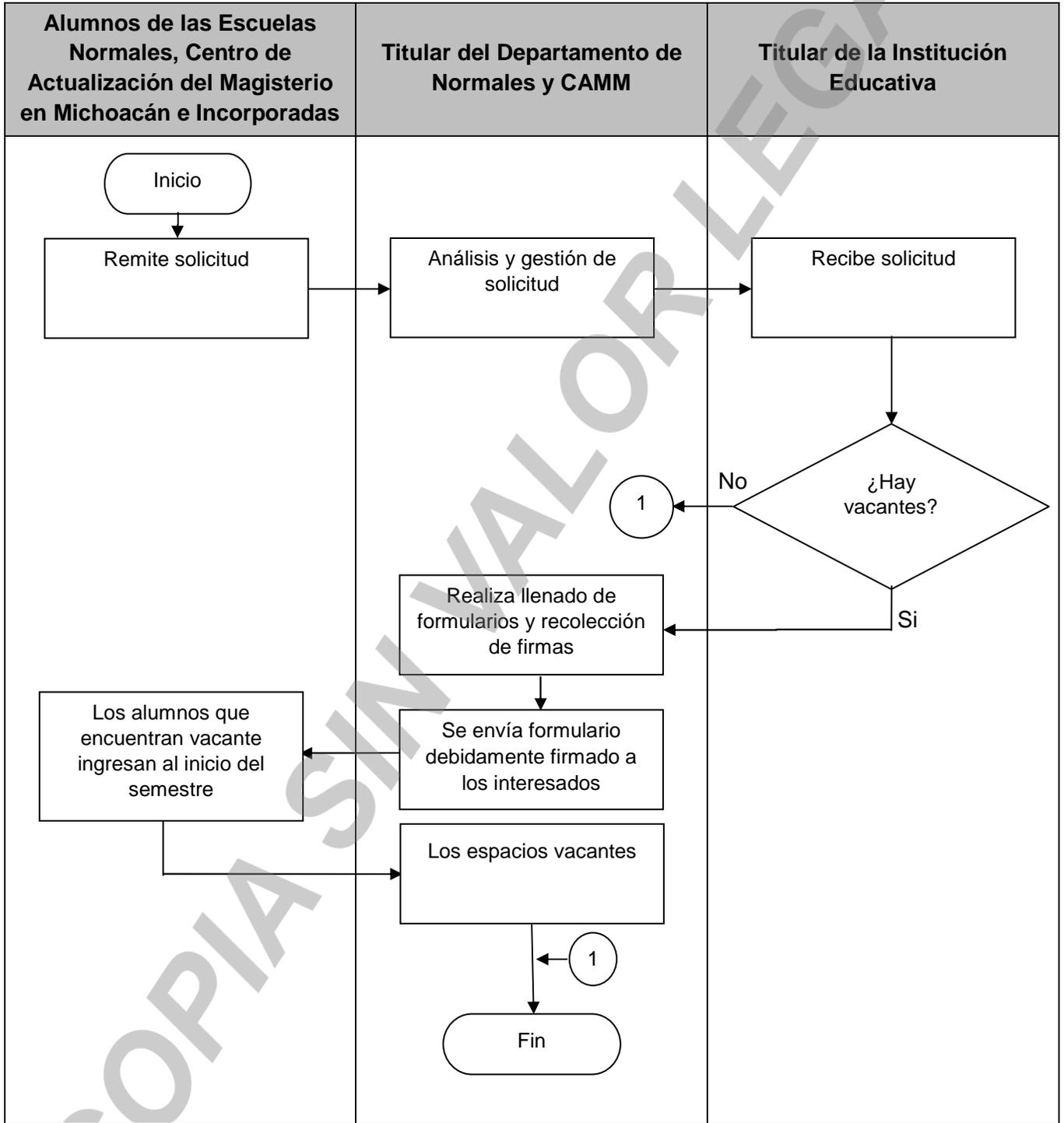
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía formulario debidamente firmado a los interesados.	Titular del Departamento de Normales y CMM	Formulario firmado	Formulario entregado
6	Los alumnos que encuentran vacante en la Escuela Normal deseada, ingresan al inicio del semestre, ya que este proceso se genera cada inicio de un nuevo semestre contemplado en el ciclo escolar.	Alumnos de las Escuelas Normales, Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán e Incorporadas	Formulario entregado	Asignación de vacante
7	Los espacios vacantes que quedan en las Escuelas Normales anteriores siguen vacantes hasta que otro alumno matriculado desee realizar su cambio. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Normales y CMM	Asignación de vacante	Vacante

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 221	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Generación de Acuerdos Secretariales mediante los cuales se autoriza la impartición de Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFlyPD-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Brindar un servicio amplio en educación superior, para los alumnos interesados en adquirir un nuevo conocimiento, habilidades y actitudes de las áreas educativas.

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

- Las instituciones educativas realizarán la solicitud correspondiente al Departamento de Normales y CAMM, para que genere el Acuerdo Secretarial para la impartición de Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados del interés conveniente para el centro de estudios.
- Los Acuerdos Secretariales establecen la planeación permanente y el diseño de planes y programas para la mejora del sistema educativo.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Normales y CAMM.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción XIX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.3. numeral 6

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 222	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Generación de Acuerdos Secretariales mediante los cuales se autoriza la impartición de Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Normales y CAMM

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Remite la solicitud del Acuerdo Secretarial, para impartir Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados e instruye al Departamento de Normales y CAMM analizar y crear el proyecto del Acuerdo Secretarial.	Escuelas Normales Oficiales y Centro de Actualización del Magisterio en Michoacán	Solicitud de Acuerdo Secretarial	Solicitud de Acuerdo Secretarial recibida
2	Instruye al Departamento de Normales y CAMM analizar y crear el proyecto del Acuerdo Secretarial.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Solicitud de Acuerdo Secretarial recibida	Instrucción de elaboración de Acuerdo Secretarial
3	Elabora proyecto de Acuerdo Secretarial.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Instrucción de elaboración de Acuerdo Secretarial	Proyecto de Acuerdo Secretarial
4	Remite proyecto de acuerdo secretarial al Enlace Jurídico para revisión.	Titular del Departamento de Normales y CAMM	Proyecto de Acuerdo Secretarial	Proyecto de Acuerdo Secretarial remitido
5	Revisa Acuerdo Secretarial.  ¿Tiene observaciones? Sí: Devuelve para correcciones y	Titular del Enlace Jurídico	Proyecto de Acuerdo Secretarial remitido	Proyecto de Acuerdo Secretarial revisado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 223

DE: 316

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	regresa a la actividad 3. No: Emite visto bueno y remite para firma; continua en la actividad 6.			
6	Emite visto bueno, rubrica el Acuerdo Secretarial y envía al Departamento de Normales y CMM	Titular de la Dirección General	Proyecto de Acuerdo Secretarial revisado	Acuerdo Secretarial firmado
7	Entrega Acuerdo Secretarial a las Instituciones Educativas correspondientes.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Normales y CMM	Acuerdo Secretarial firmado	Acuerdo Secretarial entregado

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

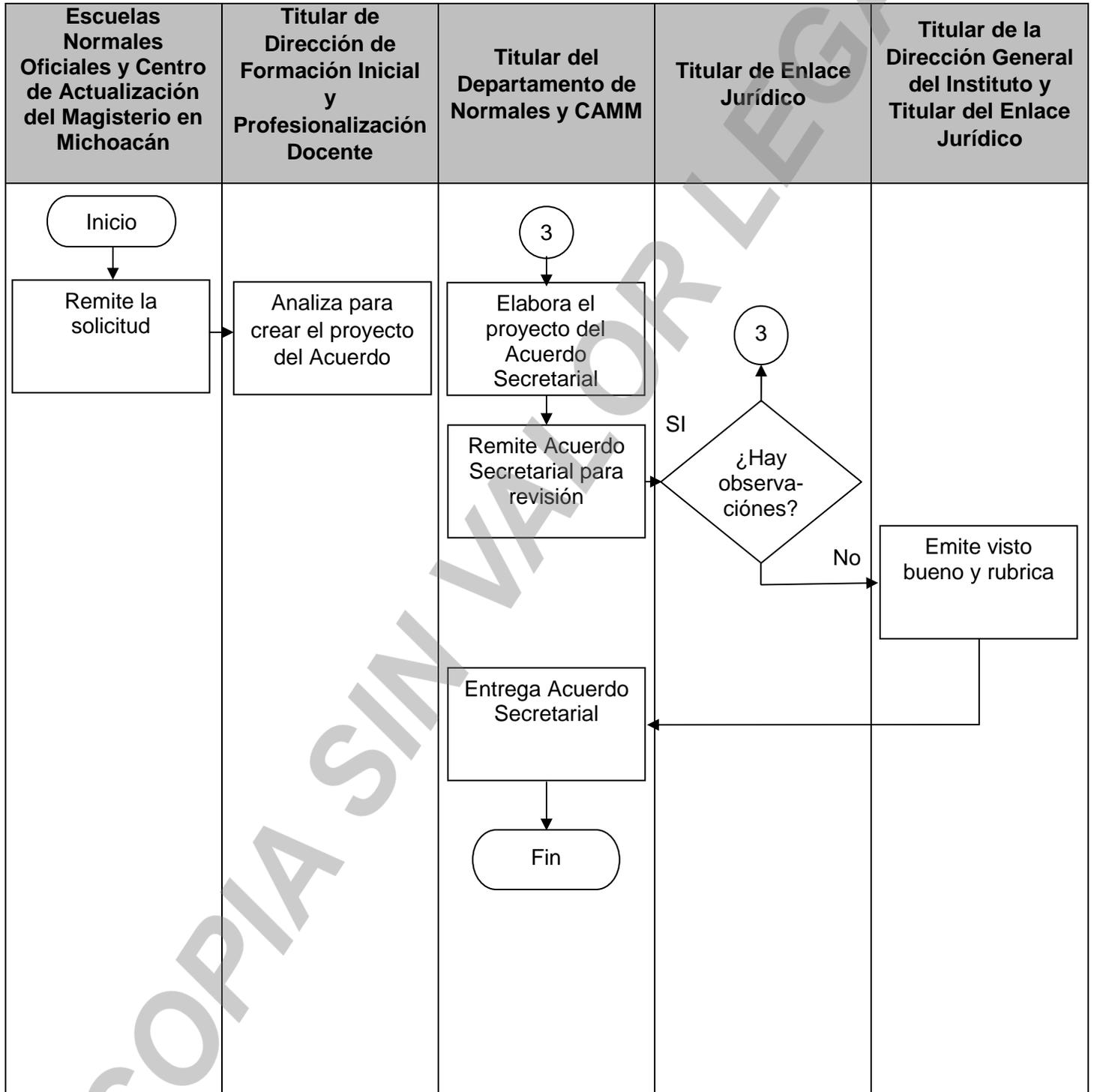
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 224

DE: 316

3. FLUJOGRAMA



REV. 00

01/09/2024

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 225	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes de la Universidad Pedagógica Nacional
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Evaluar y/o dar seguimiento a las distintas actividades que presentan las Instituciones Formadoras de Docentes de la Universidad Pedagógica Nacional, donde se podrá llevar a cabo supervisiones y analizar incidencias, con la finalidad de poder brindar atención académica de alto nivel para los estudiantes que llevan su formación docente y que cuenten con la infraestructura adecuada.

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

1. Se levantarán actas circunstanciadas de acuerdo a las incidencias presentadas en las Instituciones de Formadores de Docentes de la Universidad Pedagógica Nacional
2. Las instituciones educativas darán todas las facilidades necesarias para la supervisión y observarán las instrucciones oficiales que se dicten con el objeto de mejorar el servicio que proporciona.
3. Las instituciones de la Universidad Pedagógica Nacional deberán ser evaluadas para dictaminar si cuentan con lo apropiado para impartir clases a toda la comunidad estudiantil que cuenta con matrícula, los puntos a evaluar serán los siguientes: contara con el RVOE y documento oficial que acredite su legalidad como institución educativa.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Universidad pedagógica nacional.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracciones VI, VIII y IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.3.2. numeral 1

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 226

DE: 316

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Supervisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las Instituciones Formadoras de Docentes de la Universidad Pedagógica Nacional
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-12
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite oficio de comisión mediante el cual se instruye supervisar, evaluar y/o dar seguimiento a las actividades de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional.	Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Instrucción de supervisión	Oficio de comisión
2	Emite notificación de visita con fecha y objeto de la supervisión a la institución educativa.	Supervisor asignado	Oficio de comisión	Notificación de visita
3	Acude a la institución educativa en la fecha señalada en la notificación y procede a la elaboración de la supervisión y emisión del acta circunstanciada.	Supervisor asignado	Notificación de visita	Visita de supervisión
4	Revisa el informe del Acta circunstanciada a la institución educativa.  ¿Hay incidencias? Sí: Establece estrategias de mejora y continua en la actividad 5. No: Remite acta circunstanciada a la Institución evaluada y continua en la actividad 6.	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Visita de supervisión	Acta circunstanciada

REV. 00

01/09/2024



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

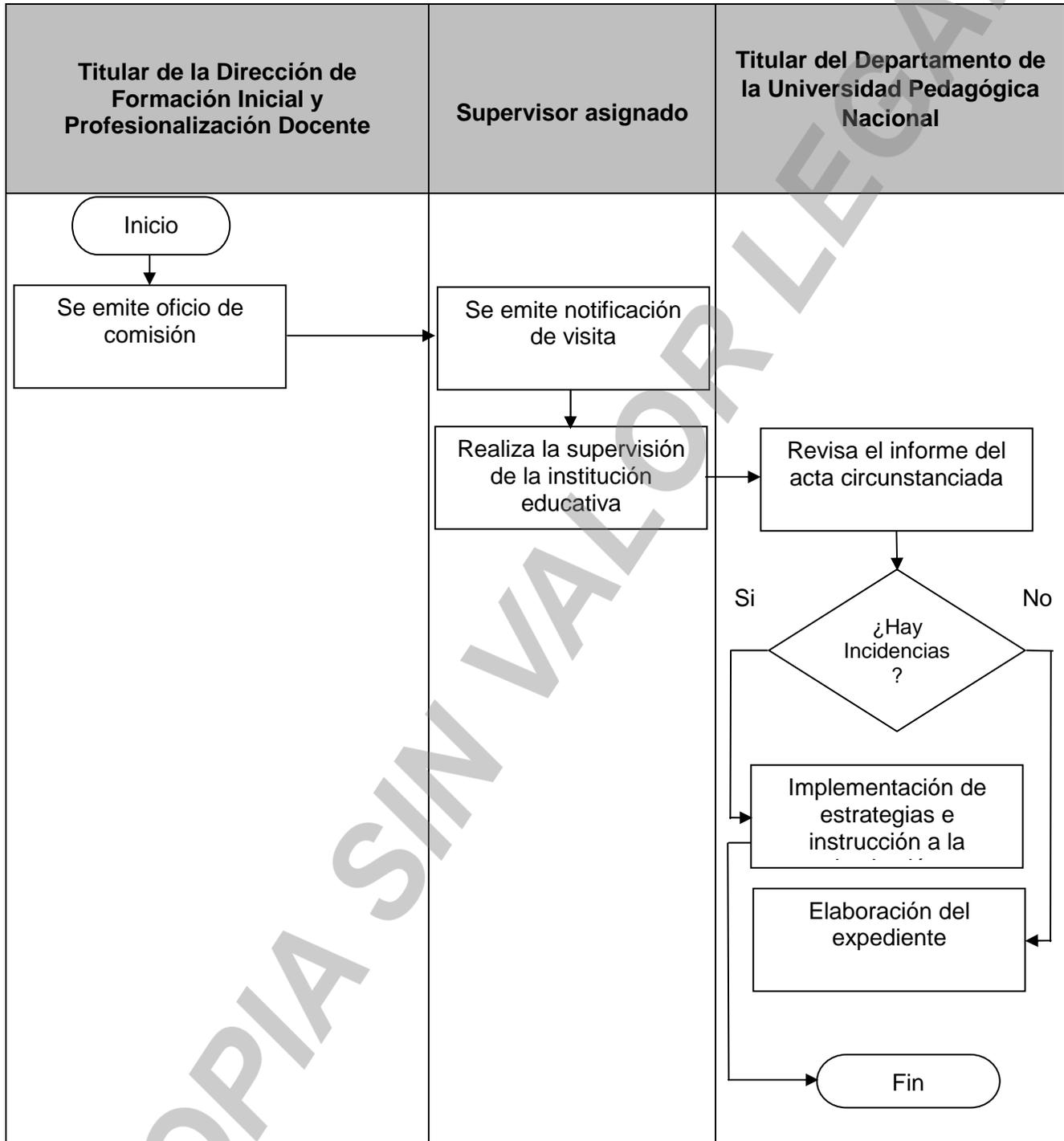
HOJA: 227

DE: 316

5	Implementa estrategias e instrucciones a la institución educativa y lograr una mejora en las observaciones realizadas.	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Acta circunstanciada	Estrategias de mejora
6	Elabora expediente de la supervisión realizada para remitirlo a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Estrategias de mejora	Expediente de institución educativa
<b>Fin del procedimiento</b>				

**3. FLUJOGRAMA**

REV. 00					
01/09/2024					



**1. GENERALIDADES**

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 229	DE: 316

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convocatoria para el ingreso a las Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFlyPD-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional

### 1.1 Objetivo del Procedimiento.

Garantizar un ingreso transparente y en igualdad de oportunidades para los jóvenes que deseen estudiar en alguna de las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Michoacán.

### 1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento.

1. Los aspirantes a ingresar a alguna Licenciatura, Maestría y/o Doctorado en las instalaciones de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Michoacán, deberá seguir las bases y requisitos que las convocatorias publicadas por el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
2. La elaboración de las convocatorias de ingreso a la Universidad Pedagógica Nacional es de acuerdo a la normativa aplicable por la institución.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Michoacán.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 12, fracción XII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán apartado 1.3.2. numeral 11.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 230	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Convocatoria para el ingreso a las Licenciaturas, Maestrías y/o Doctorados en las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional
<b>Código de Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DFIyPD-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora diagnóstico de necesidades correspondientes de acuerdo al proceso y demanda de matrículas.	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Demanda de matrículas	Diagnóstico
2	Remite el diagnóstico a la persona Titular de la Dirección de Formación Inicial y Profesionalización Docente	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Diagnóstico	Diagnóstico remitido
3	<p>Revisa el proyecto de convocatoria para firma y aceptación.</p> <p>¿Hay correcciones?</p> <p>Sí: Remite el proyecto al Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional para su hacer correcciones, regresa a la actividad 1.</p> <p>No: Aprueba y firma el proyecto y continua en la actividad 4.</p>	Titular de la Dirección General	Diagnóstico remitido	Proyecto de convocatoria
4	Recibe y publica la convocatoria.	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica	Proyecto de convocatoria	Convocatoria

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 231

DE: 316

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Nacional		
5	Instruye al Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional la coordinación del proceso de inscripción e ingreso	Titular de la Dirección de Formación y Profesionalización Docente	Convocatoria	Instrucción de coordinación del proceso de inscripción
6	Se coordina y vigila la expedición de fichas para el proceso de admisión. que otorga control escolar para el ingreso e inscripción  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de la Universidad Pedagógica Nacional	Instrucción de coordinación del proceso de inscripción	Coordinación del proceso de inscripción

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

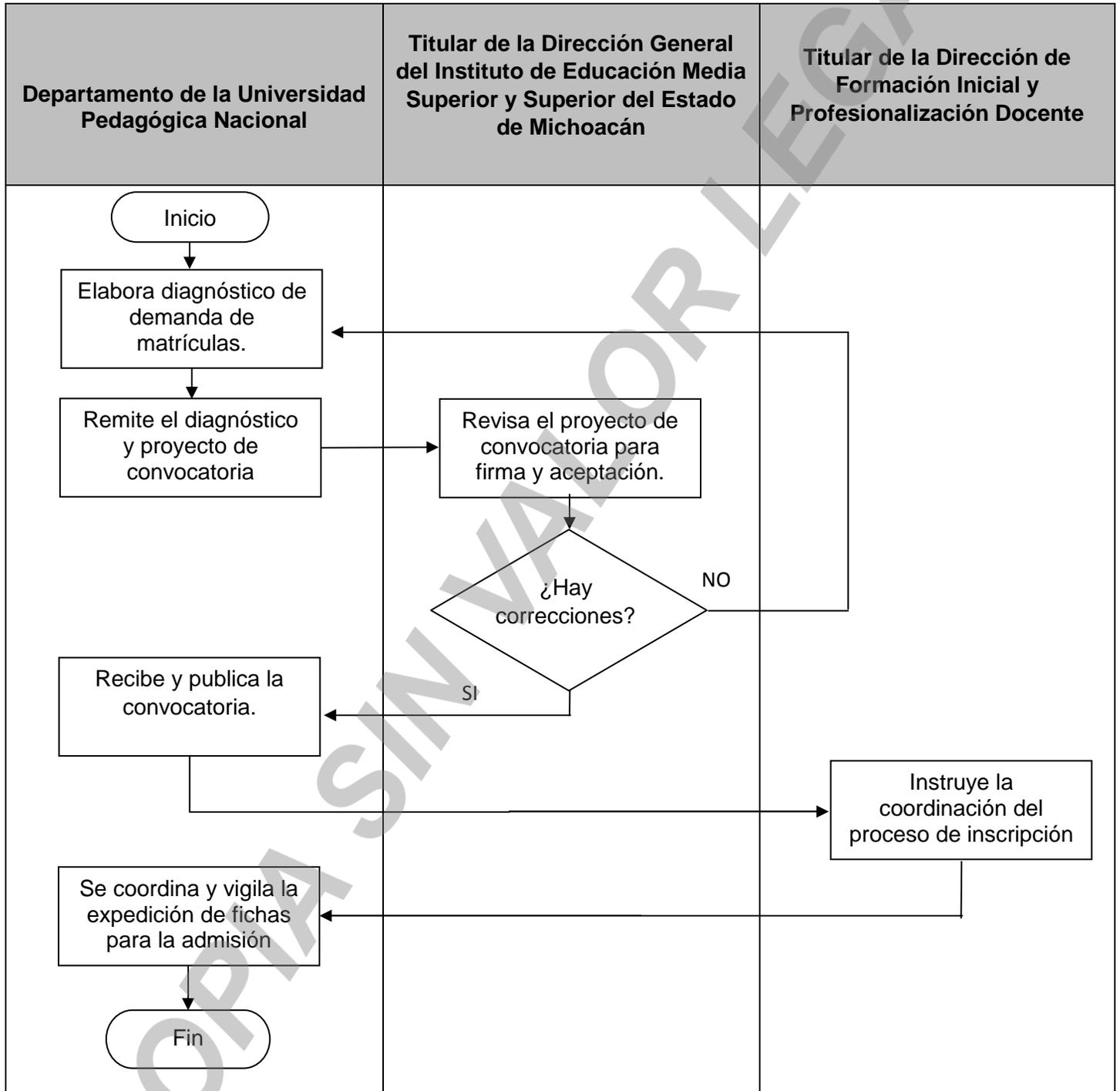
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 232

DE: 316

3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 233	DE: 316

## H) DIRECCIÓN ACADÉMICA Y OPERATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Planear, desarrollar y supervisar proyectos académicos en los niveles de educación media superior, superior, formación inicial y profesionalización docente.
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-01
<b>Unidad responsable</b>	Dirección Académica y Operativa.

#### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar con las unidades administrativas del Instituto la gestión de proyectos académicos con los distintos subsistemas, instituciones de educación media superior, públicas e incorporadas, centros de capacitación para el trabajo, institutos tecnológicos, escuelas normales y universidades públicas e incorporadas del Estado de Michoacán.

#### 1.2 Políticas y Normas Generales:

Coordinar con la Dirección General, las unidades administrativas y en su caso, con las instituciones de educación media superior y superior del Estado, las actividades para fortalecer los asuntos académicos de estos niveles educativos.

#### 1.3 Alcance:

El alcance de este procedimiento es aplicable en la Dirección Académica y Operativa, se genera a partir de la coordinación con la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto para la gestión de proyectos académicos.

#### 1.4 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículos 6°, fracciones II.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 13°, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.4. función 1, 1.4.2 numerales 1 y 2.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 234	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

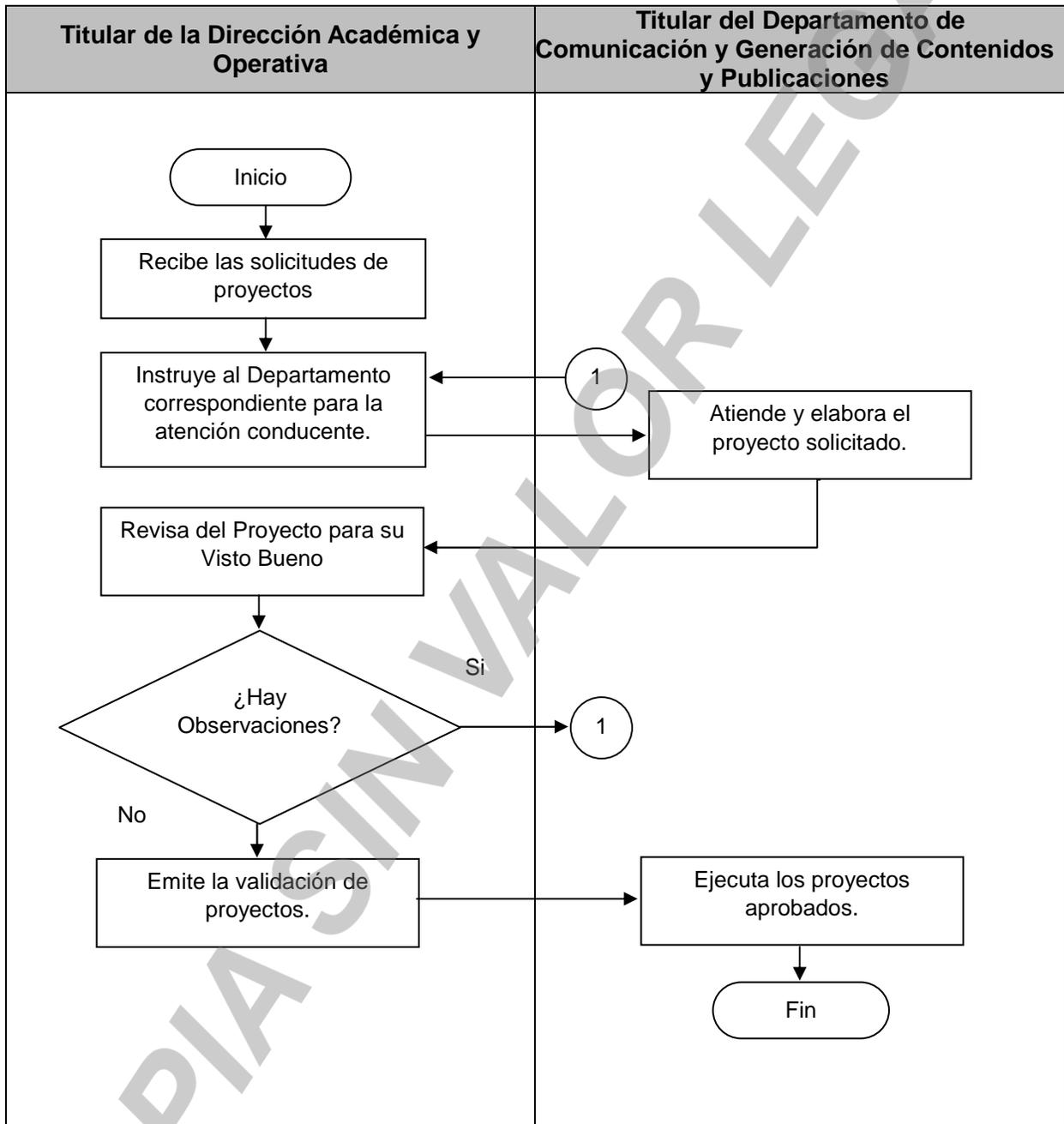
<b>Nombre del procedimiento</b>	Planear, organizar, operar, desarrollar y supervisar proyectos académicos en los niveles de educación media superior, superior, formación inicial y profesionalización docente
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DES-01
<b>Unidad responsable</b>	Dirección Académica y Operativa.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las solicitudes de proyectos de la Dirección General y de las unidades administrativas del Instituto.	Titular de la Dirección Académica Operativa	Oficio de solicitud	Oficio Recibido
2	Instruye al Titular Departamento de Comunicación y Generación de Contenidos y Publicaciones para la atención conducente.	Titular de la Dirección Académica y Operativo	Oficio Recibido	Oficio remitido para su atención
3	Atiende y Elabora el proyecto solicitado.	Titular del Departamento de Comunicación y Generación de Contenidos y Publicaciones	Oficio remitido para su atención	Elaboración de proyecto
4	Revisa el Proyecto para Visto Bueno. ¿Hay observaciones? SÍ: regresa a la actividad 2. NO: continúa con la actividad 5.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Elaboración de proyecto	Revisión de proyecto
5	Emite la validación de proyectos.	Titular de la Dirección Académica y Operativa.	Revisión de proyecto	Validación
6	Ejecuta los proyectos.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Comunicación y Generación de Contenidos y Publicaciones	Validación	Proyecto ejecutado

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 236	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Producción gráfica y audiovisual
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-02
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Comunicación, Generación de Contenidos y Publicaciones

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Diseñar gráficamente los materiales de promoción, apoyo, imagen e inserciones para las unidades administrativas del Instituto que sean necesarios con el fin de mantener la unidad gráfica en la imagen y agregar valor estético a los mensajes difundidos.

### 1.2 Políticas y Normas Generales:

1. Las direcciones y departamentos deberán realizar las solicitudes por oficio para el diseño de cualquier material adjuntando la información validada y el material necesario en el formato adecuado para su producción.
2. El diseño gráfico se sujetará en todo momento a la normativa aplicable, así como a los tiempos de producción que determine la dirección. Las dependencias o entidades que diseñen material de apoyo deberán sujetarse al manual de identidad gráfica, así como la revisión y visto bueno de la Dirección Académica y Operativa.

### 1.2 Alcance:

El alcance de este procedimiento es aplicable al Departamento de Comunicación, Generación de Contenidos y Publicaciones.

### 1.3 Fundamento Legal:

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículos 6º, fracciones II.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 13º, fracción I, V, VII, VIII y IX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, Numeral 1.4.2., función 1, 2 y 3.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 237	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

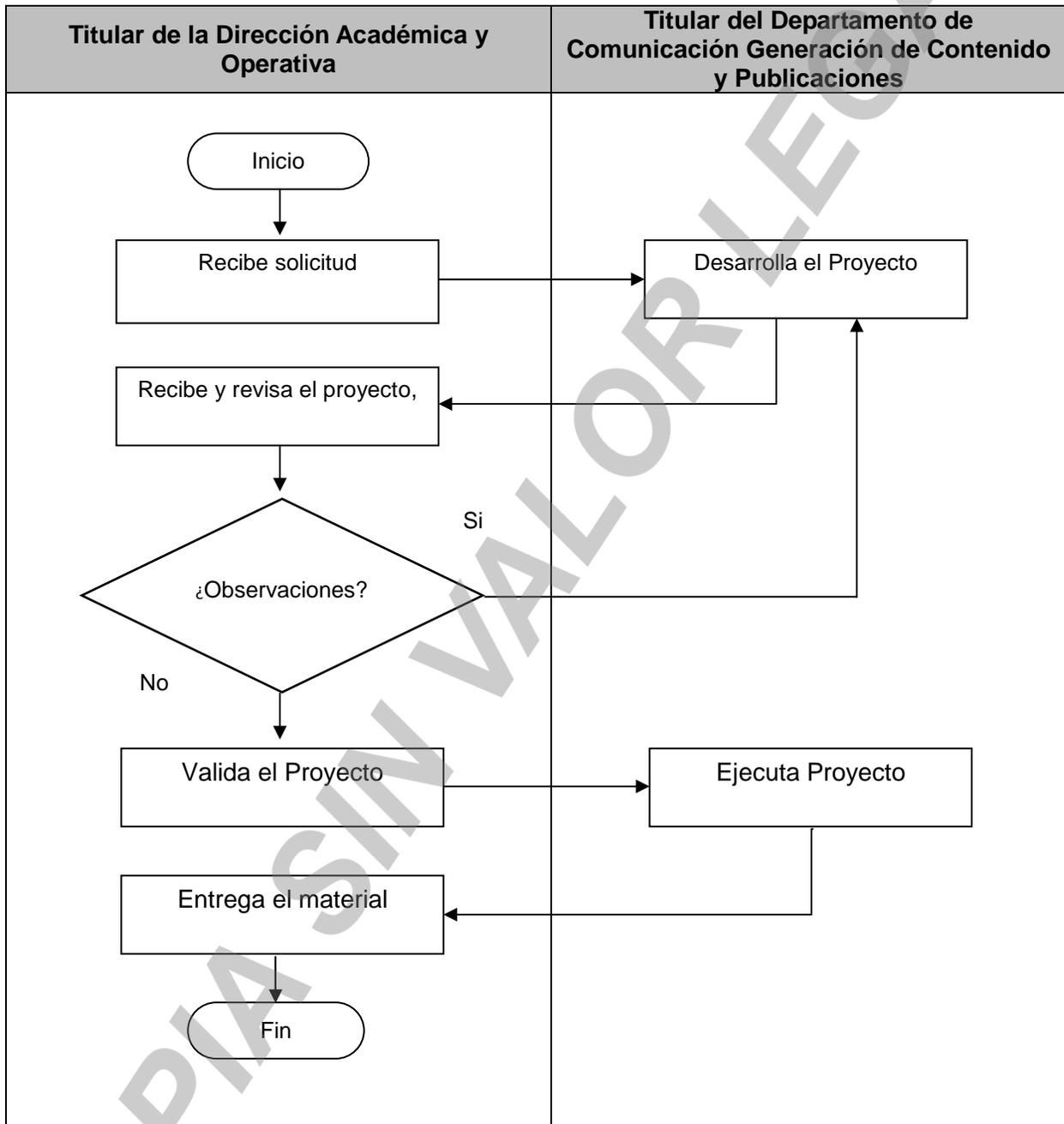
<b>Nombre del procedimiento</b>	Producción gráfica y audiovisual
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-02
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Comunicación, Generación de Contenidos y Publicaciones

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud e instruye a la persona Titular del Departamento de Comunicación de Generación de Contenido el diseño del proyecto, mediante oficio.	Titular de la Dirección Académica Operativa	Oficio de solicitud	Propuesta de proyecto
2	Desarrolla el Proyecto y envía al Titular de la Dirección Académica y Operativa, para la aprobación.	Titular del Departamento de Comunicación y Generación de Contenido y Publicaciones	Propuesta de proyecto	Desarrollo de Proyecto
3	Recibe y revisa el proyecto. Hay observaciones? NO: continúa con la actividad 4. SÍ: pasa a la actividad 2.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Desarrollo de Proyecto	Revision de Proyecto
4	Valida el Proyecto.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Revision de Proyecto	Validación del Proyecto
5	Ejecuta Proyecto.	Titular del Departamento de Comunicación y Generación de Contenido y Publicaciones	Validación del Proyecto	Proyecto producido
6	Entrega de material al solicitante.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección Académica Operativa	Proyecto producido	Proyecto corregido y oficio de entrega

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 239	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Producción de material gráfico y audiovisual académico
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-03
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Asuntos Académicos

### 1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones que permitan la producción de material audiovisual y grafico con contenido académico que beneficie a las instituciones de educación media superior y superior.

### 1.2 Políticas y Normas Generales

- Definición de un canal de comunicación directa (a través de un grupo de *WhatsApp*) con unidades administrativas del Instituto, autoridades educativas y personal de vinculación para difundir y promover proyectos académicos de cada de cada institución de educación media superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente.
- Levantamiento de material fotográfico, de video y notas periodísticas publicadas en medios impresos, electrónicos y digitales relativos a la vida académica de las instituciones de educación media superior, superior y de formación inicial y profesionalización docente adscritas al Instituto.
- Elaboración e intercambio de información relevante de cada institución de educación media superior y superior para su difusión interna y externa, a través de la revista electrónica de publicación mensual denominada "La Gaceta del IEMSySEM".
- Atención a usuarios a través de la página oficial en *Facebook* del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán y su respectiva canalización a las unidades administrativas del IEMSySEM o las instituciones de educación media superior, superior y de formación inicial y profesionalización docentes adscritas al instituto.

### 1.3 Alcance

El alcance de este procedimiento es aplicable al Departamento de Asuntos Académicos.

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículos 6°, fracciones II.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 13°, fracción V.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.4.1., funciones 2 y 7.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 240	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Acciones de fortalecimiento académico de las instituciones de educación media superior, superior y formación inicial y profesionalización docente
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-03
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Asuntos Académicos.

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Instruye el levantamiento de material fotográfico, video o notas periodísticas.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Estrategias	Propuesta
2	Realiza el levantamiento de material fotográfico, video o notas periodísticas.	Titular del Departamento de Asuntos Académicos	Propuesta	Fotografías y notas periodísticas.
3	Integra el material recopilado y elabora el proyecto con la información relevante para difusión.	Titular del Departamento de Asuntos Académicos	Fotografías y notas periodísticas.	Materiales producidos para difusión
4	Revisa el proyecto, ¿Hay observaciones? SÍ: Regresa a la actividad 3. NO: Continúa con la actividad 5.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Materiales de información para difusión	Revisión de Proyecto
5	Valida el proyecto.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Revisión de Proyecto	Validación de Materiales producidos para difusión
6	Publica el material producido.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Asuntos Académicos	Validación de Materiales producidos para difusión	Materiales producidos para difusión

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

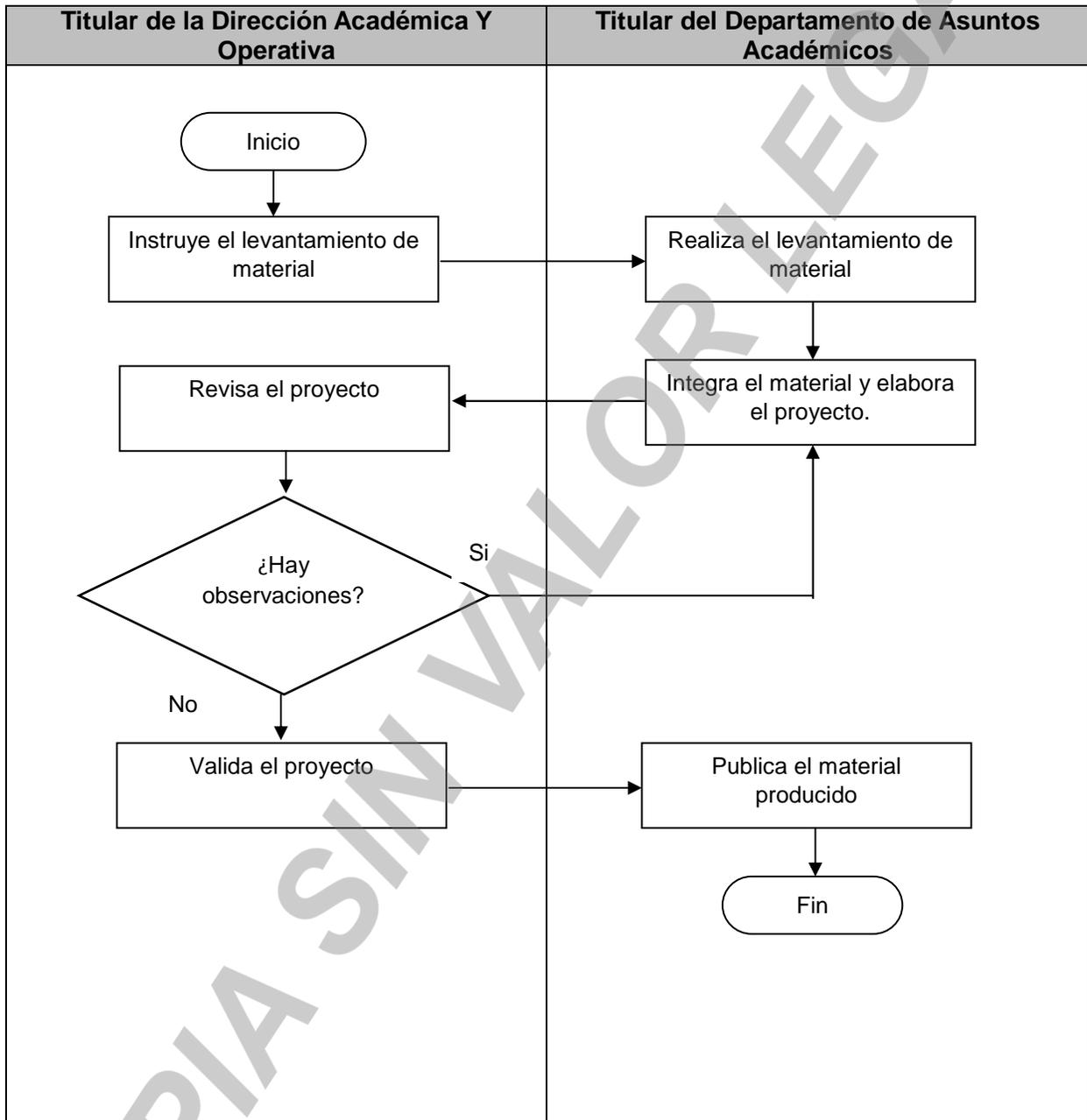
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 241

DE: 316

3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 242	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del procedimiento</b>	Coordinación e instrumentación de la logística y organización de actos oficiales y reuniones de trabajo
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-04
<b>Unidad responsable</b>	Coordinación Interinstitucional y Logística

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

Coordinar la logística y protocolo para los actos oficiales y reuniones de trabajo mediante la planeación, logística, organización para el desarrollo de los mismos, de las unidades administrativas del Instituto y educativa media superior y superior, así como de formación inicial y profesionalización docente.

### 1.2 Políticas y Normas Generales

1. Coordinar e instrumentar la logística y la organización necesaria para el desarrollo de actos oficiales y reuniones de trabajo de la Dirección General y unidades administrativas que así lo requieran.
2. Coordinar con las autoridades y unidades administrativas competentes de cada institución, para llevar a cabo las actividades académicas para fortalecer los niveles de educación media superior y superior del Estado de Michoacán.

### 1.3 Alcance

El alcance de este procedimiento es aplicable en el Titular del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística.

### 1.4 Fundamento Legal

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículos 6º, fracciones II.
- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 13º, fracción X.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, apartado 1.4.3., numerales 1, 2, 3 y 4.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 243	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

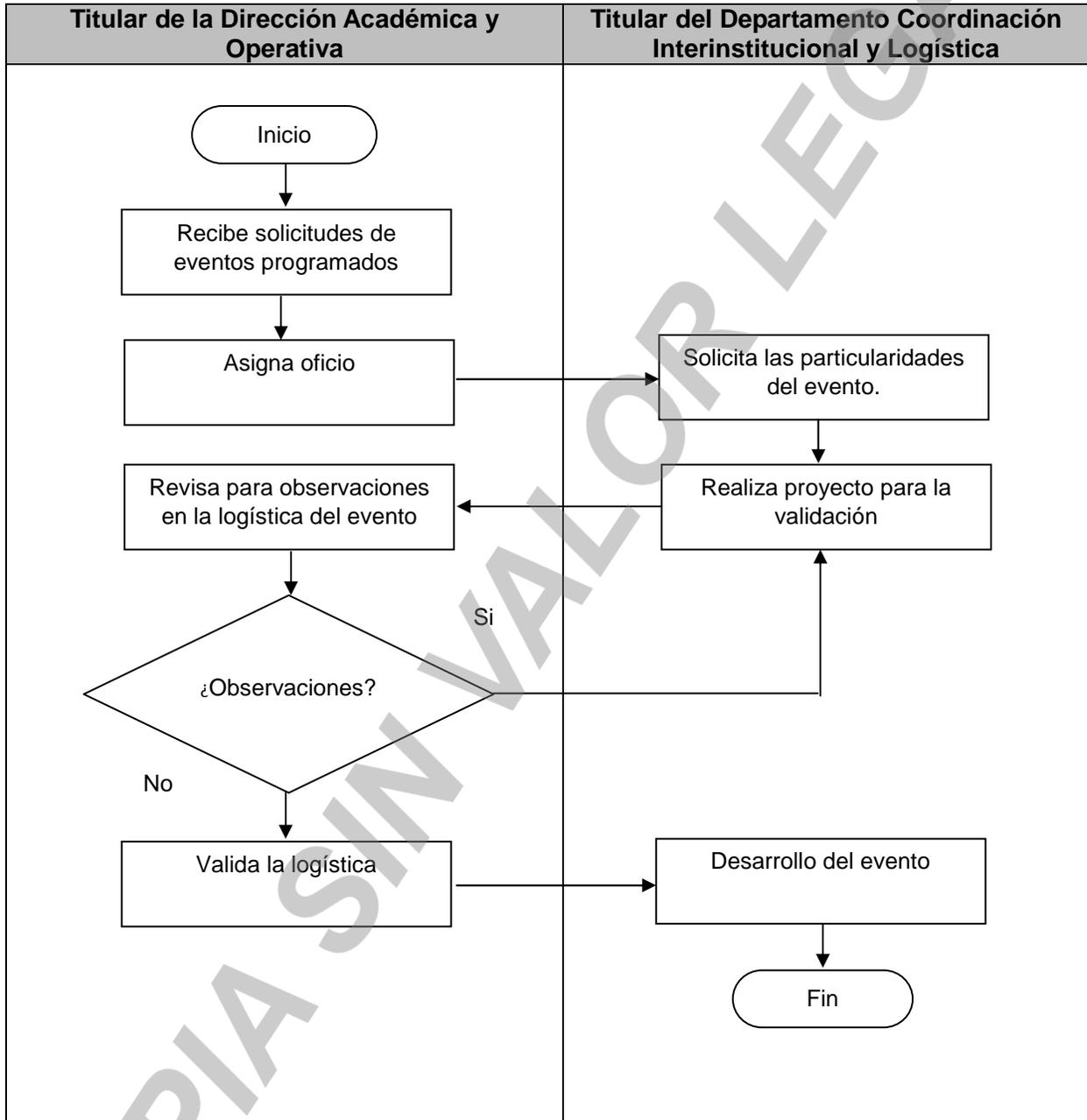
<b>Nombre del procedimiento</b>	Coordinación e instrumentación de la logística y organización de actos oficiales y reuniones de trabajo
<b>Código del procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DAO-04
<b>Unidad responsable</b>	Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitudes de eventos programados por la persona Titular de la Dirección General y las unidades administrativas del Instituto.	Titular de la Dirección Académica Operativa	Recepción de Oficio	Oficio Recibido
2	Asigna oficio a la persona Titular del departamento de Coordinación interinstitucional y Logística para su atención conducente.	Titular de la Dirección Académica Operativa	Oficio Recibido	Oficio remitido
3	Solicita a la unidad administrativa las particularidades del evento.	Titular del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística	Oficio remitido	Oficio de solicitud
4	Realiza proyecto para la validación de la logística del acto protocolario.	Titular del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística	Oficio de información	Realización Proyecto
5	Revisa observaciones en la logística del evento. ¿Hay observaciones? NO: Continúa con la actividad 6. SÍ: Regresa a la actividad 4.	Titular de la Dirección Académica y Operativa	Realización Proyecto	Proyecto Revisado
6	Valida la logística del programa.	Titular de la Dirección Académica y Operativa.	Proyecto Revisado	Validación del evento
7	Desarrollo del evento.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Coordinación Interinstitucional y Logística	Validación del evento	Desarrollo del evento

REV. 00				
01/09/2024				



3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 245	DE: 316

## H) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

### 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de documentos para firma del titular de la Delegación Administrativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Revisar y analizar los documentos recibidos de las unidades responsables internas del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, así como de las externas de las dependencias y entidades para atención del titular de la Delegación Administrativa.

#### 1.2. Políticas y Normas Generales:

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

#### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de la Delegación Administrativa.

#### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción I.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán numeral 1.5 Delegación Administrativa, función 1.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 246	DE: 316

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Revisión de documentos para atención del titular de la Delegación Administrativa
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-01
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentos, los registra para resguardo electrónico y procede a su entrega.	Asistente del titular de la Delegación Administrativa	Oficio con documento anexo	Minuta de control con documento anexo
2	Recibe, revisa y canaliza a las personas titulares de los Departamentos de su adscripción los documentos, según corresponda para su atención y trámite respectivo.	Titular de la Delegación Administrativa	Minuta de control con documento anexo	Minuta de control turnado para atención
3	Reciben, registran y analizan el documento para su atención.	Titulares de los Departamentos de la Delegación Administrativa.	Minuta de control turnado para atención	Documento para revisión y atención
4	Elaboran oficio para enviar información al solicitante o devolver el documento de manera oficial.	Titulares de los Departamentos de la Delegación Administrativa.	Documento para revisión y atención.	Oficio para firma
5	Revisa el documento. ¿Autoriza? Si. Lo firma. Continúa en la siguiente actividad. No. Regresa a la actividad 4.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio para firma	Oficio firmado

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 247

DE: 316

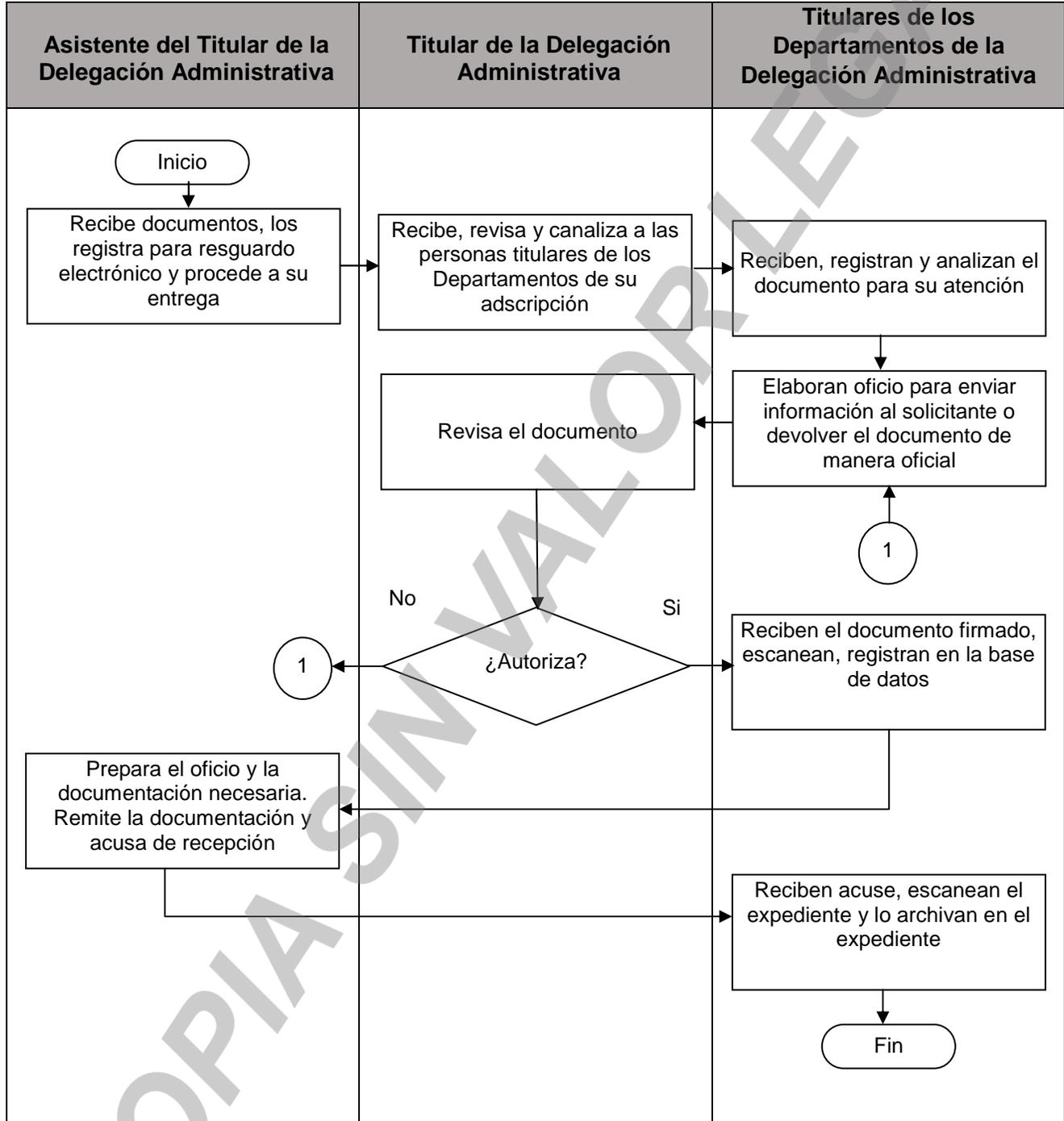
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Reciben el documento firmado, escanean, registran en la base de datos.	Titulares de los Departamentos de la Delegación Administrativa.	Oficio firmado	Oficio asignado para entrega
7	Prepara el oficio y la documentación necesaria. Remite la documentación y acusa de recepción.	Asistente del Titular de la Delegación Administrativa	Oficio asignado para entrega	Acuse de recepción de oficio
8	Reciben acuse, escanean el expediente y lo archivan en el expediente.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titulares de los Departamentos de la Delegación Administrativa.	Acuse de recepción de oficio	Documento archivado

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 249	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto de Presupuesto Estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, es una propuesta que elabora el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, con la intervención de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, para considerar a los recursos públicos necesarios para la operatividad del organismo, que se prevén para el año siguiente al de su elaboración.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. La Delegación Administrativa en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración, llevará a cabo los trabajos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio de que se trate.
2. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos para la integración del anteproyecto emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al área de la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción III.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5. Delegación Administrativa, función 3.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 250	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto de Presupuesto Estatal
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-02
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio a las Unidades Responsables, solicitando sus proyectos de presupuestos e informándoles su techo financiero.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio Recibido	Oficio Turnado
2	Reciben y dan respuesta al oficio enviado por la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Unidades Responsables	Oficio Turnado	Oficio de proyectos de presupuestos
3	Recibe y analiza la información proporcionada por las Unidades Responsables.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de proyectos de presupuestos	Oficio Revisado
4	Integra el proyecto de presupuesto del Instituto.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio Revisado	Proyecto de presupuesto integrado
5	Envía el Proyecto de Presupuesto a la Dirección General para su revisión y validación.	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto de Presupuesto Integrado	Proyecto turnado de presupuesto integrado
6	<p>Revisa el Proyecto de presupuesto integrado.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No. Valida y envía a la persona Titular de la Delegación Administrativa. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si. Remite para corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 5.</p>	Titular de la Dirección General	Proyecto turnado de presupuesto integrado	Proyecto de Presupuesto Analizado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 251

DE: 316

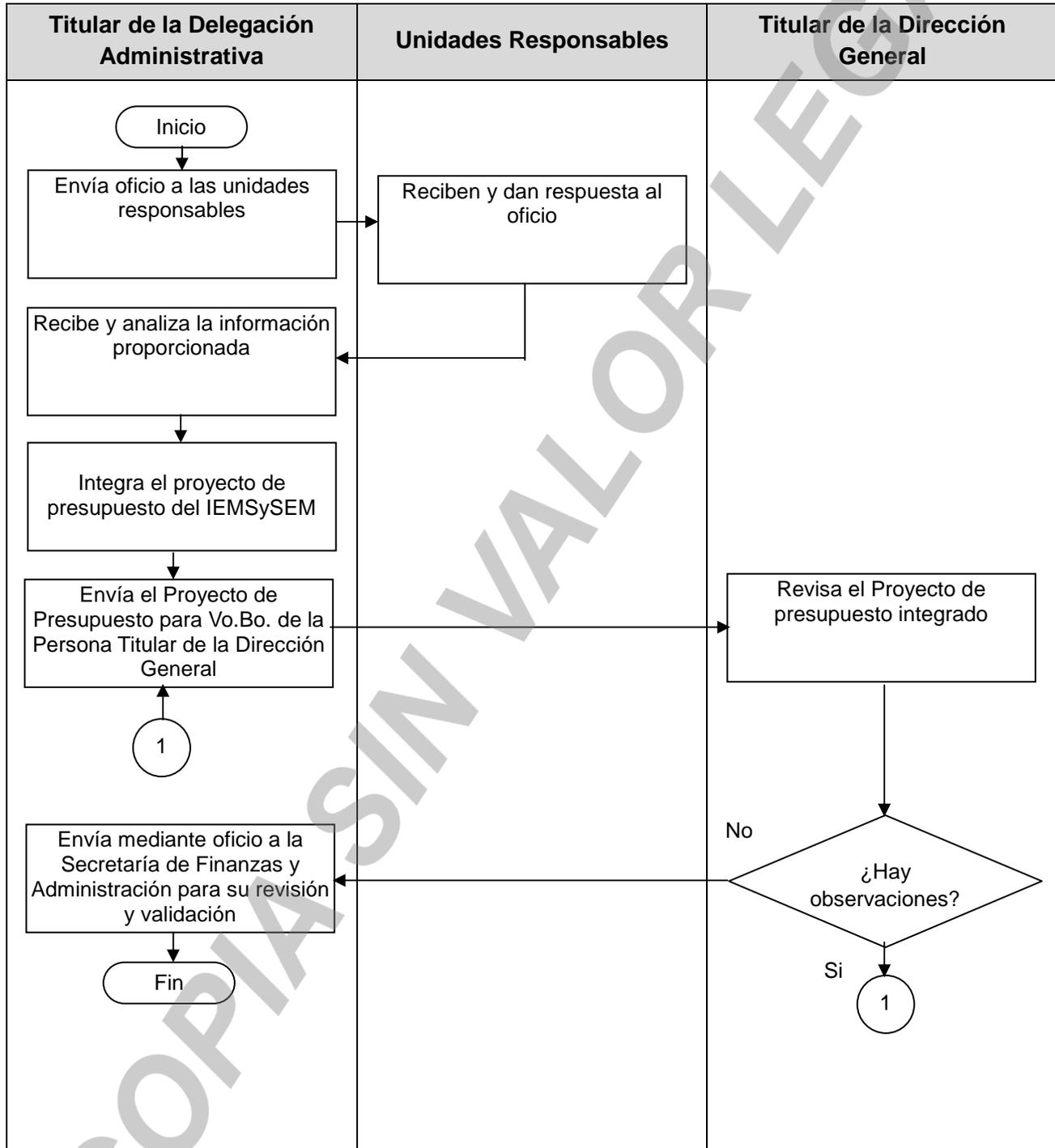
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Envía mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Administración para su revisión y validación.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Proyecto de Presupuesto Analizado	Oficio firmado y enviado

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



3. FLUJOGRAMA



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 253	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1. Objetivos del Procedimiento:

El Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, es una propuesta que se integra en coordinación con las Unidades Responsables del organismo, para ser sometido a consideración del titular de la Dirección General, previa a su presentación ante la Junta de Gobierno para su autorización.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. La persona Titular de la Delegación Administrativa se coordinará con las Unidades Responsables del organismo para la estimación de ingresos.
2. La estimación de ingresos deberá llevarse a cabo tomando como base los programas a operar.
3. Se deberá de supervisar su avance como mínimo mensualmente, con la finalidad de adoptar medidas que permitan mantener el equilibrio entre los ingresos obtenidos y las erogaciones a efectuar, con la finalidad de que estas últimas no sobre pasen el monto de los ingresos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5 Delegación Administrativa, función 3.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 254	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

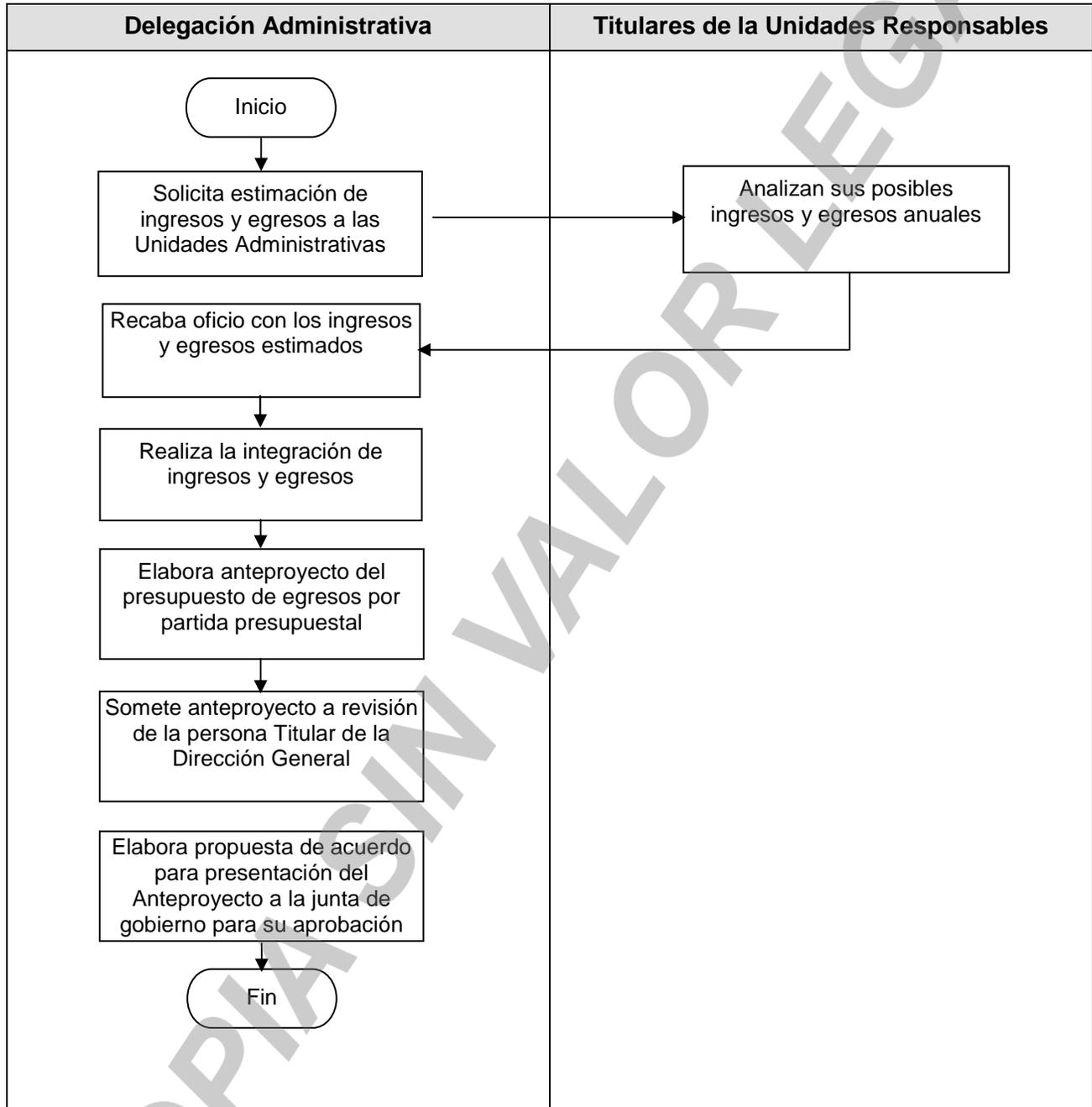
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-03
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Envía oficio a las unidades responsables, solicitando los ingresos y egresos estimados.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio	Oficio de limite presupuestario
2	Analizan sus posibles ingresos y egresos anuales.	Titular de la Unidad Responsable	Oficio de limite presupuestario	Oficio de estimación de ingresos y egresos
3	Recaba oficio con los ingresos y egresos estimados.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de estimación de ingresos y egresos	Oficio de integración de ingresos y egresos
4	Realiza la integración de ingresos y egresos.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de integración de ingresos y egresos	Informe de presupuesto de ingresos
5	Elabora el anteproyecto del presupuesto de egresos por partida presupuestal, tomando el informe de presupuesto.	Titular de la Delegación Administrativa	Informe de presupuesto de ingresos	Anteproyecto
6	Somete a revisión de la persona Titular de la Dirección General el Anteproyecto.	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto	Anteproyecto aprobado
7	Elabora propuesta de acuerdo para presentación del Anteproyecto y se presenta a la junta de gobierno para su aprobación.	Titular de la Delegación Administrativa	Anteproyecto aprobado	Propuesta de acuerdo
	<b>Fin del procedimiento</b>			

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 256	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal (Elaboración de DEPPS)
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado manejo y registro de los recursos financieros asignados, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las Unidades Responsables del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme a la calendarización autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará a través de los documentos de afectación presupuestaria autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, denominados Oficio de Modificación y Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.
3. El personal del Área de Recursos Humanos y Financieros deberá ser responsable al momento de realizar los Documentos de Ejecución Presupuestal, con la finalidad de ejercer oportunamente los recursos.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción VI.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 10.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 257	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del Presupuesto Estatal (Elaboración de DEPPS)
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-04
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Verificar la suficiencia presupuestal del recurso financiero, en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA). ¿Existe suficiencia presupuestal? No -> continúa en la actividad 2. Sí -> pasa a la actividad 9.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Calendarización del Presupuesto	Documento de Afectación Presupuestal
2	Elabora en el Sistema Electrónico, el Oficio de Modificación Presupuestaria (OMP).	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Afectación Presupuestal	Oficio de Modificación Presupuestaria
3	Revisa documento OMP y presenta a autorización de la persona titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Modificación Presupuestaria	Oficio de Modificación Presupuestaria revisado
4	Aprueba el documento OMP para trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración (SFA).	Titular de la Dirección General	Oficio de Modificación Presupuestaria revisado	Oficio de Modificación Autorizado
5	Remite Oficio de Modificación Presupuestaria para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de Modificación Autorizado	Oficio de Modificación Presupuestaria
6	Autoriza, opera el Oficio de Modificación Presupuestal.	Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de Modificación Presupuestaria	Oficio de Modificación Presupuestaria operado

REV. 00					
01/09/2024					



No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
7	Verifica la afectación presupuestaria de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de Modificación Presupuestaria operado	Documento de Afectación Presupuestal
8	Elabora en el Sistema Electrónico el DEPP.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Afectación Presupuestal	Documento de ejecución presupuestaria
9	Revisa el DEPP y presenta para autorización del titular de la Dirección General.	Titular de la Delegación Administrativa	Documento de ejecución Presupuestaria	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado
10	Aprueba el DEPP, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	El titular de la Dirección General	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago revisado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado
11	Remite Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago para autorización y operación ante la Secretaría de Finanzas y Administración.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago aprobado	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago Autorizado
12	Autoriza y opera el Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago.	Secretaría de Finanzas y Administración	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago autorizado	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA
13	Autoriza y devuelve documento de Afectación Presupuestaria.	Secretaría de Finanzas y Administración	Afectación Presupuestal y trámite de pago por la SFA	Documento operado y contra recibo



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 259

DE: 316

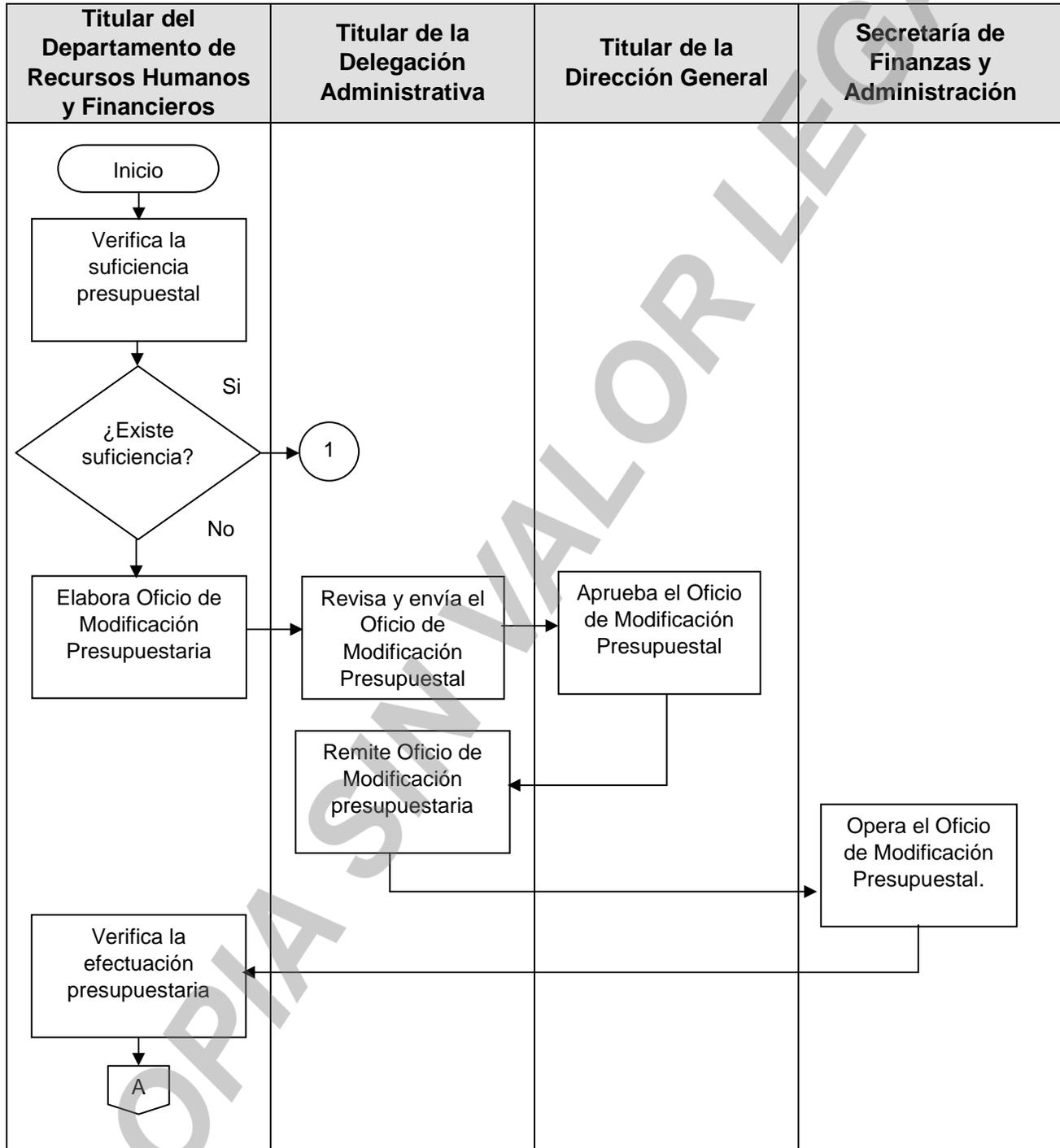
No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
14	Recibe Documento de Afectación Presupuestal operado y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como el comprobante del depósito (SPEI), integra el expediente y archiva la información.  <b>Termina procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documento operado y contra recibo	Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago operado

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

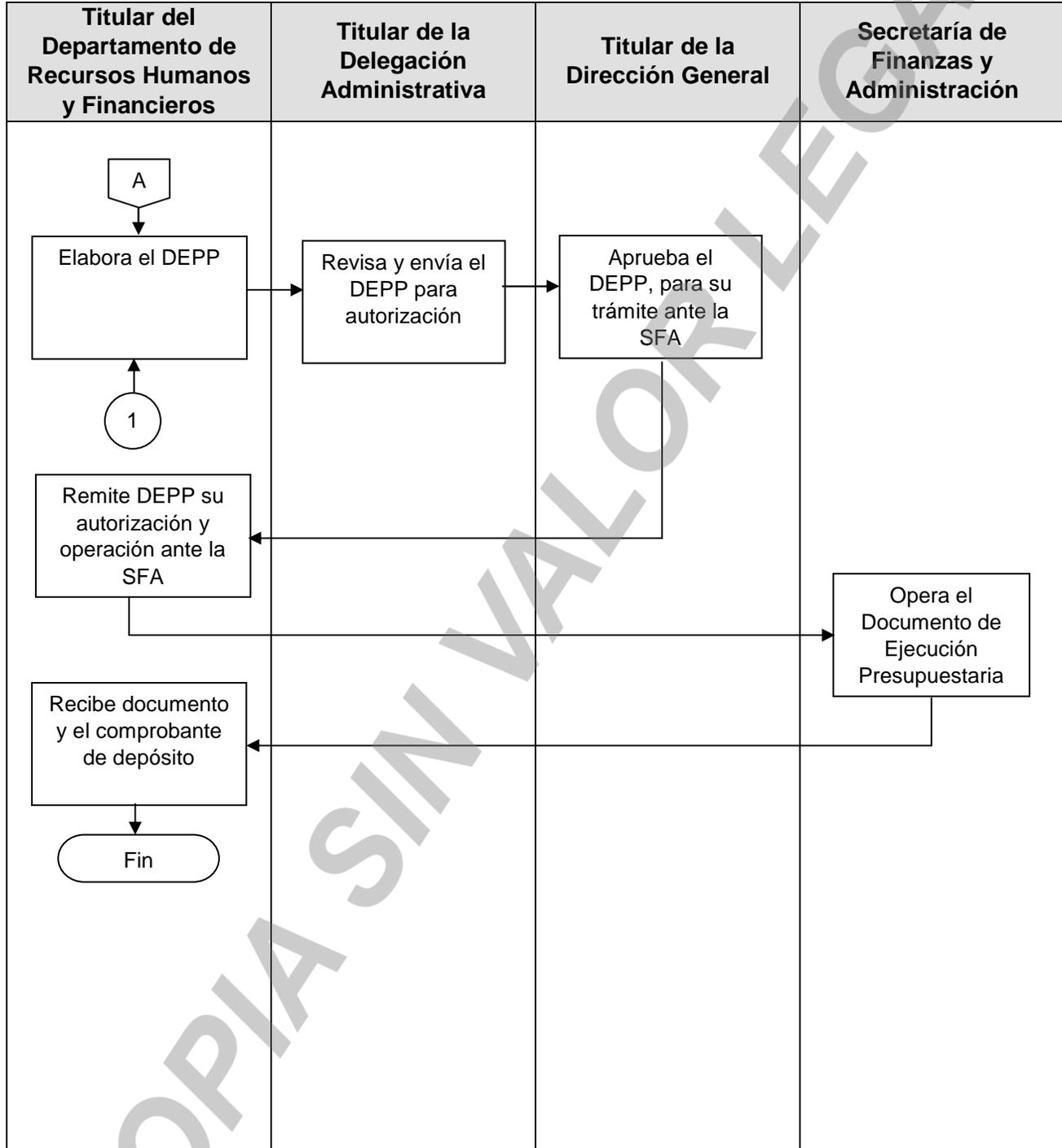
Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 261

DE: 316



REV. 00

01/09/2024

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 262	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del Presupuesto de Egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo un adecuado ejercicio, control y seguimiento del presupuesto autorizado, así como realizar oportunamente las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las Unidades Responsables del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. El ejercicio del presupuesto se realizará conforme al Presupuesto Anual de Egresos, autorizado por la Junta de Gobierno de este organismo.
2. Las modificaciones presupuestarias, deberán ser propuestas para autorización del Titular y de la Junta de Gobierno del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.
3. Previo a la aplicación del gasto se deberá considerar las normas jurídicas administrativas emitidas por la Comisión de Gasto-Financiamiento, la Secretaría de Finanzas y Administración, el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, que cada una en el ámbito de su competencia haya emitido.
4. Deberá observarse la aplicación de las normas y lineamientos que de carácter interno que emita la Delegación Administrativa del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, como instrumentos de control y disciplina que coadyuven a respetar el marco jurídico que regule el ejercicio del Presupuesto.
5. Toda comprobación del gasto deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
6. El ejercicio del Presupuesto de Egresos se realizará con la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 263	DE: 316

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros y Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción IV
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 9, 1.5.2. función 6

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 264	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Ejercicio y control del Presupuesto de Egresos
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-05
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Recibe el presupuesto anual de egresos.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto anual de egresos autorizado	Presupuesto anual de egresos por ejercer
2	Recibe la solicitud de compra.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Presupuesto anual de egresos por ejercer	Solicitud de compra revisada
3	Verifica suficiencia presupuestal. ¿Existe suficiencia presupuestal? No. Continúa en la siguiente actividad. Si. Continúa en la actividad 5.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de compra revisada	Presupuesto de egresos por ejercer
4	Solicita modificación presupuestal a la Junta de Gobierno o se rechaza la solicitud de compra.	Titular de la Delegación Administrativa	Presupuesto de egresos por ejercer	Presupuesto modificado
5	Procede a comprometer el recurso.	Titular del departamento de Recursos Materiales y Servicios	Presupuesto modificado	Pedido y/o contrato
6	Remite factura, para asignar partida presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Pedido y/o contrato	Factura

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 265

DE: 316

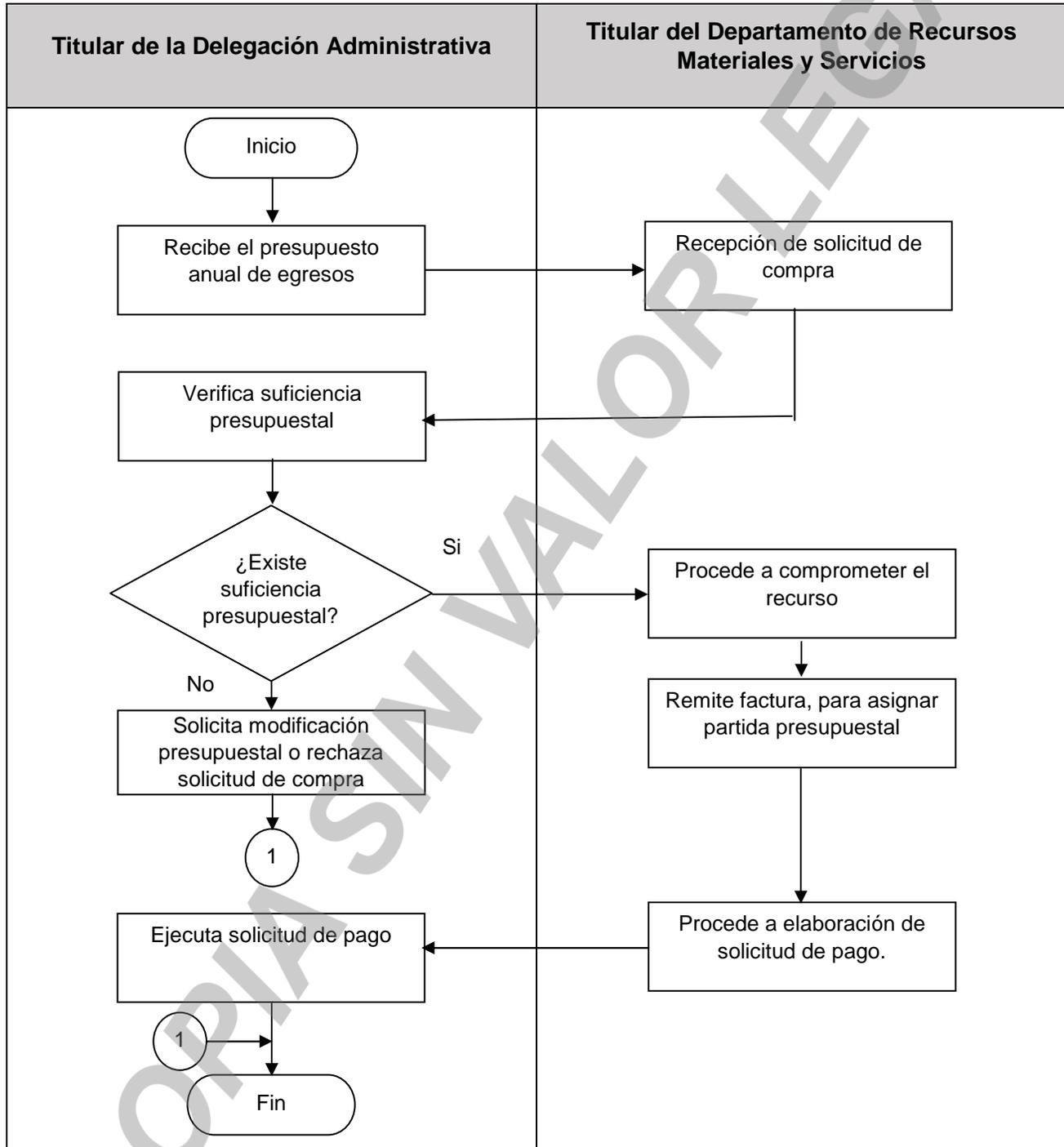
No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
7	Procede a elaboración de solicitud de pago.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Factura	Solicitud de pago elaborada
8	Ejecuta solicitud de pago. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de pago elaborada	Solicitud de pago ejecutada

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 267	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### 1.1. Objetivos del Procedimiento:

Establecer las pautas para llevar a cabo el mantenimiento correctivo y/o preventivo que se requiera para cualquiera de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; proponer e instrumentar el establecimiento de las medidas preventivas para la correcta utilización de los bienes que sean propiedad o estén bajo resguardo o administración del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. Todo servidor público es responsable de utilizar los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán con el debido cuidado, de tal forma que todo mantenimiento preventivo y/o correctivo corresponda solamente por el desgaste natural de dichos bienes o casos fortuitos que resulten inevitables.
2. Toda acción de mantenimiento que sea requerida al Departamento de Recursos Materiales, deberá sustentarse por escrito e indicar de manera específica el servicio requerido, así como identificar el bien al que le resulte aplicable.
3. Todo proceso de mantenimiento preventivo o correctivo que sea iniciado o llevado a cabo en su totalidad por cualquier servidor público, de manera unilateral y sin la autorización correspondiente por parte de la Delegación Administrativa, quedará bajo responsabilidad del propio Servidor público que la llevó a cabo.
4. Los bienes que por su naturaleza requieran ser enviadas a mantenimiento fuera de las instalaciones del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, deberán ser canalizadas a los talleres y con los proveedores autorizados por la Delegación Administrativa, conforme a la normativa de la materia.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 268	DE: 316

**1.3. Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**1.4. Fundamento Legal**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, función 12.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 269	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-06
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de mantenimiento para bienes muebles e inmuebles.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Oficio de solicitud de mantenimiento	Solicitud de mantenimiento Sellada de recibido
2	Verifica información del bien en su bitácora de mantenimiento correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de mantenimiento Sellada de recibido	Bitácora de mantenimiento
3	Analiza la posibilidad de aplicar el mantenimiento solicitado y envía la petición a la persona Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Bitácora de mantenimiento	Solicitud y factibilidad
4	Evalúa la solicitud y su respectivo análisis de factibilidad, autorizando, modificando o desechando.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud y factibilidad	Solicitud autorizada
5	Elabora documentación y formatos correspondientes al proceso de contratación de servicios.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud Autorizada	Cotizaciones y formatos requisitados, con proveedor idóneo
6	Autoriza selección de proveedor y presupuesto.	Titular de la Delegación Administrativa	Cotizaciones y formatos requisitados, con proveedor idóneo	Requisición de servicios

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 270

DE: 316

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
7	Solicita al proveedor el mantenimiento del equipo, mobiliario o unidad requerido.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Requisición de servicios	Requisición sellada de recibido
8	Recibe el equipo, mobiliario o unidad en mantenimiento y verifica su correcto estado y/o funcionamiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Mantenimiento realizado	Seguimiento de mantenimiento Realizado
9	Entrega los bienes sujetos a mantenimiento a la Unidad Responsable solicitante.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Seguimiento de mantenimiento Realizado	Bienes en correcto funcionamiento y entregados
10	Actualiza bitácora de mantenimiento.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Bienes en correcto funcionamiento y entregados	Bitácora de mantenimiento actualizada
11	Turna documentación comprobatoria del gasto a la persona Titular de la Delegación Administrativa para su trámite de pago y/o recuperación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Bitácora de mantenimiento actualizada	Solicitud de pago
12	Ejecuta el trámite de pago. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de pago	Pago ejecutado

REV. 00

01/09/2024



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

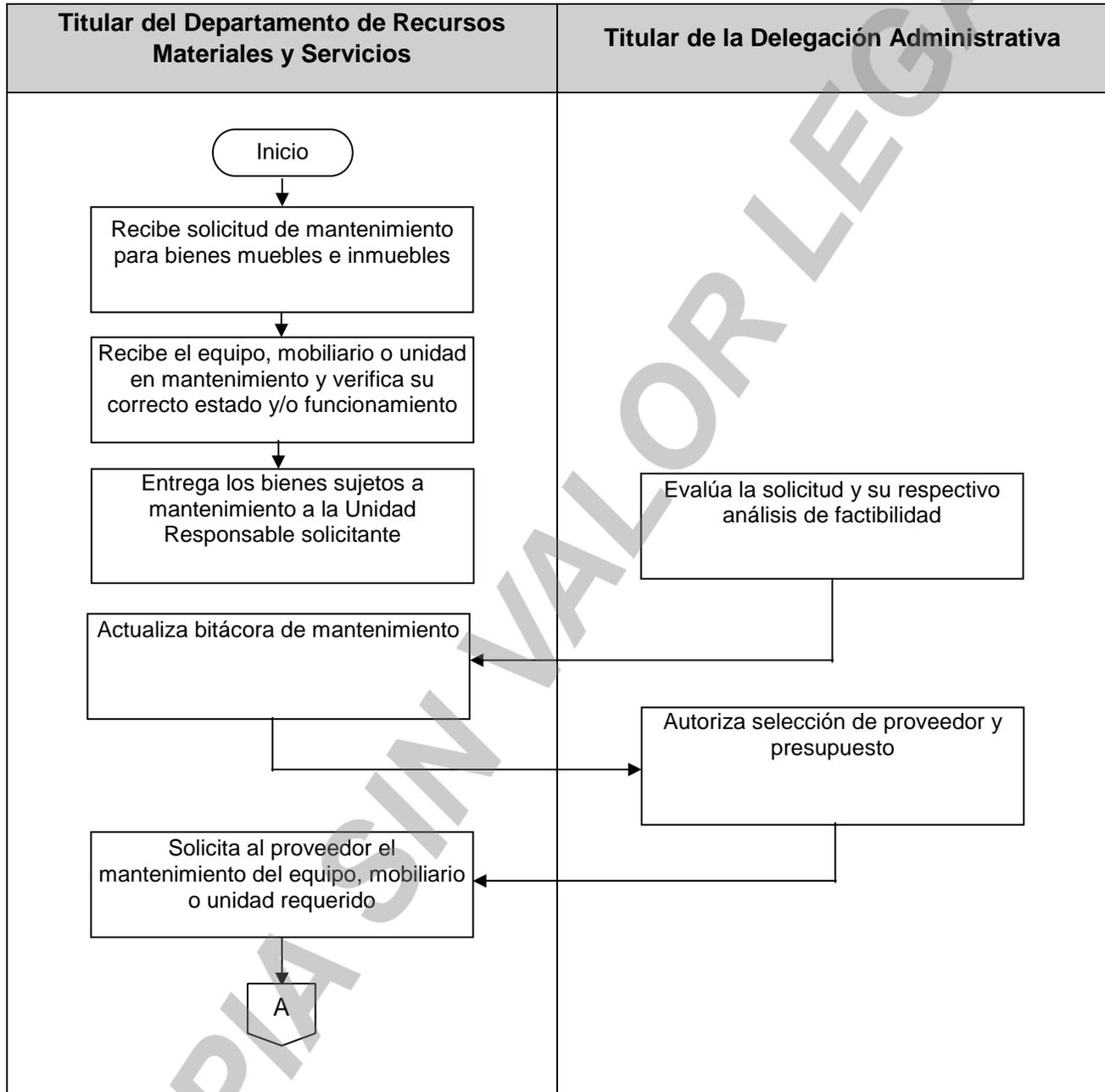
REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 271

DE: 316

3. FLUJOGRAMA.



REV. 00					
01/09/2024					



**Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**

**Titular de la Delegación Administrativa**

A

Recibe el equipo, mobiliario o unidad en mantenimiento y verifica su correcto estado y/o funcionamiento

Entrega los bienes sujetos a mantenimiento a la Unidad Responsable solicitante

Actualiza bitácora de mantenimiento

Turna documentación comprobatoria del gasto a la persona Titular de la Delegación Administrativa

Ejecuta el trámite de pago

Fin

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 273	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles e inmuebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### 1.1. Objetivos del Procedimiento:

Dotar a las Unidades Responsables del IEMSYSEM de los Bienes de consumo o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de que las unidades responsables satisfagan sus necesidades de bienes y que las adquisiciones de materiales e insumos se lleven a cabo bajo los criterios de austeridad, eficiencia y transparencia, así como asegurar las mejores condiciones de compra y contratación en cuanto a precio, calidad, financiamiento y servicio.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será el conducto para realizar las Adquisiciones y contrataciones de Recursos Materiales y Servicios Generales, con cargo al capítulo 2000, 3000 y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" conforme al presupuesto aprobado en el Ejercicio Presupuestal.
2. El Departamento de Recursos Materiales deberá consultar la disponibilidad de recurso a ejercer dentro del presupuesto aprobado, previo a convocar, adjudicar o modificar pedidos y/o contratos de las Adquisiciones de Bienes y servicios de cualquier naturaleza.
3. Las Unidades Responsables solicitarán sus bienes de consumo mediante los formatos establecidos por la Delegación Administrativa, dirigidos hacia el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de manera general durante los primeros cinco días del mes y de manera extraordinaria para atención de eventualidades.
4. Las Adquisiciones de Bienes se deberán realizar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, o adjudicación directa.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 274	DE: 316

5. Los montos máximos de operación serán autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
6. Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y a las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. Los montos establecidos, serán modificados de acuerdo con el presupuesto de egresos vigente.

**1.3 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IEMSYSEM, así como para las Unidades Responsables que integran el instituto.

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XXIV.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Humanos.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 275	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Contratación de servicios y adquisición de materiales relacionados con bienes muebles e inmuebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-07
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Saluda
1	<p>Recibe requerimiento y revisa disponibilidad en inventarios o posibilidad de proporcionar el servicio.</p> <p>¿Hay existencia o medios para el servicio?</p> <p>Si. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No. Continúa en la actividad 3.</p>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato de requisición	Formato de requisición revisado
2	<p>Entrega el material o desarrolla el servicio, con los formatos establecidos de requerimiento y entrega de materiales, para firma del servidor público que recibe.</p>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Formato de requisición revisado	Requisición autorizada
3	<p>Analiza y determina tipo de adquisición.</p> <p>¿Adquisición directa?</p> <p>Si. Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No. Continúa en la actividad 6.</p>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Requisición autorizada	Dictamen de tipo de adquisición
4	<p>Envía a los proveedores una solicitud de cotización y se elabora un estudio costo beneficio.</p>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Dictamen de tipo de adquisición	Solicitud y Estudio de Mercado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 276

DE: 316

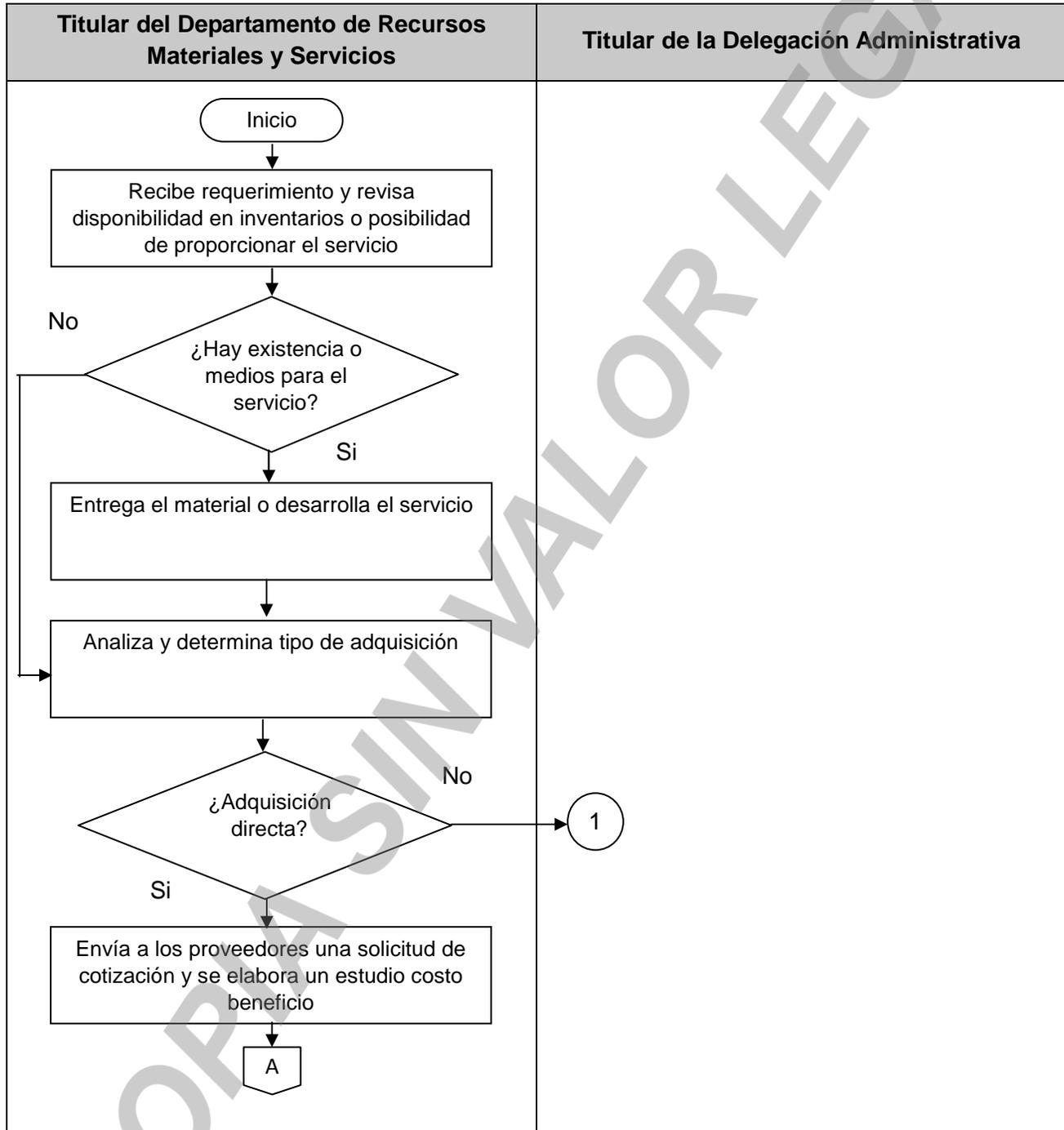
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Saluda
5	Otorga Visto Bueno y autorización, para adquirir con la mejor opción del estudio de costo-beneficio. Termina procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud y Estudio de Mercado	Estudio de Mercado autorizado
6	Integra la documentación e inicia el procedimiento respectivo ante el CADPE.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Estudio de Mercado autorizado	Pedido/Contrato autorizados
7	Elabora solicitud y documentación para Comité de Adquisiciones para iniciar invitación o licitación.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Pedido/Contrato autorizados	Solicitud de proceso de licitación
8	Da Seguimiento del proceso de Invitación o Licitación ante el CADPE.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Solicitud de proceso de licitación	Adjudicación/Contrato
9	Recibe el material y/o verifica el servicio recibido, llena formato de entrada de almacén.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Adjudicación/Contrato	Expediente de adquisición
10	Entrega de materiales y suministros y seguimiento en caso de los servicios.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Expediente de adquisición	Formato de salida de almacén firmado o carta de conformidad deservicio.

REV. 00

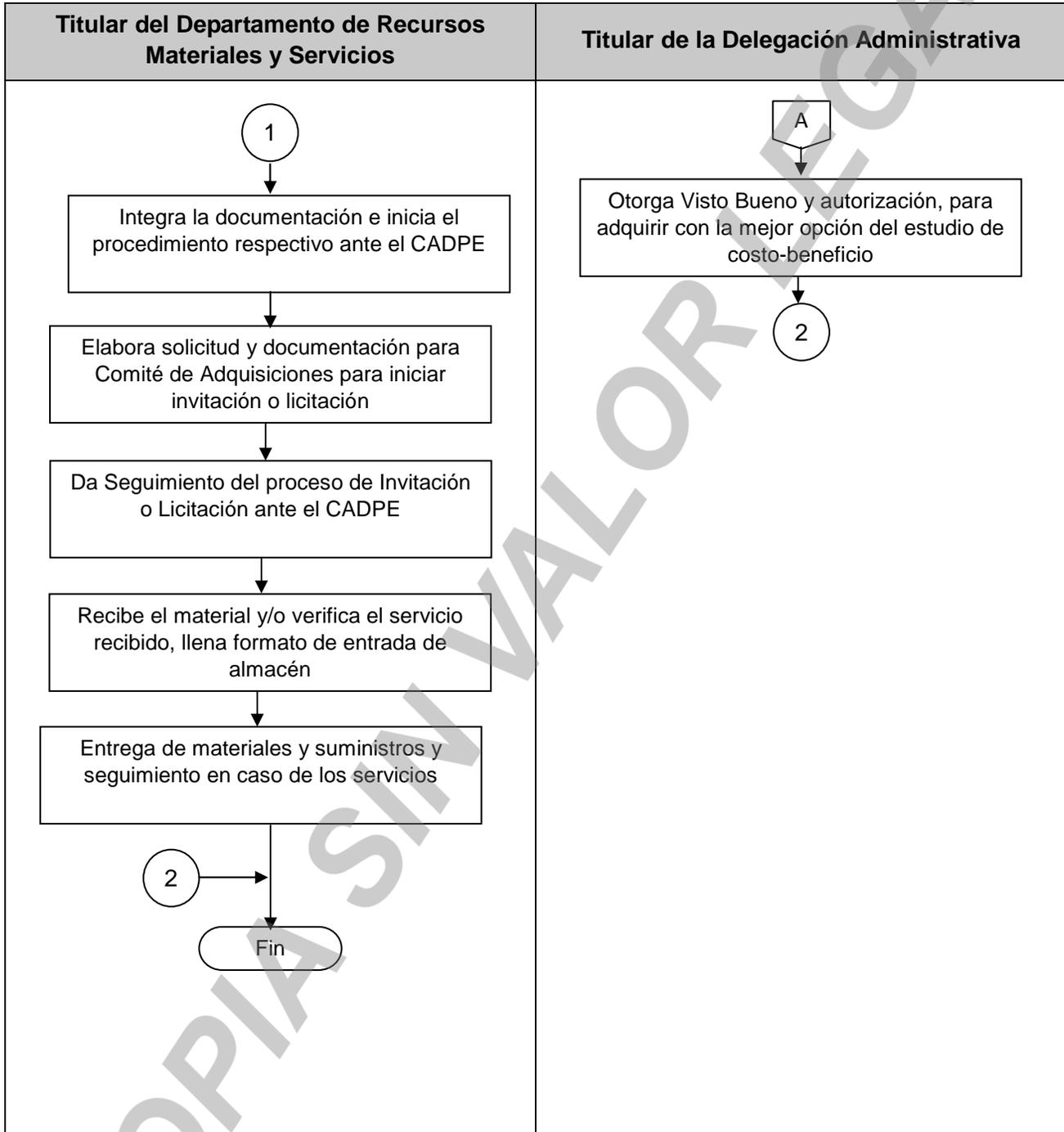
01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA.**



REV. 00					
01/09/2024					



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 279	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de inventarios de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Establecer un instrumento administrativo para el adecuado manejo físico de los bienes muebles, emisión de resguardos correspondientes, así como del registro oportuno de cualquier movimiento o cambio de adscripción.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. El control de Inventarios se llevará a cabo en forma calendarizada, de acuerdo con el Programa Operativo Anual y bajo los lineamientos establecidos en el presente manual.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de llevar un registro sistemático de los movimientos de bienes, con el soporte debidamente autorizado por los funcionarios responsables del uso de los bienes y de todos y cada uno de los movimientos de bienes propiedad del Instituto.
3. Los Servidores Públicos que bajo su propia responsabilidad lleven a cabo movimientos, transferencias o cualquier otra acción que implique cambio de lugar o de usuario, serán responsables del mal uso, extravío o destrucción de dichos bienes, ya que todo movimiento deberá ser solicitado por escrito y llevado a cabo por el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios o por quien la propia Delegación Administrativa determine.

### 1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y Departamento de Recursos Materiales y Servicios del IEMSYSEM, así como para todas y cada una de sus Unidades Responsables.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XIX.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.2 del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, función 7.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 280	DE: 316

## 2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

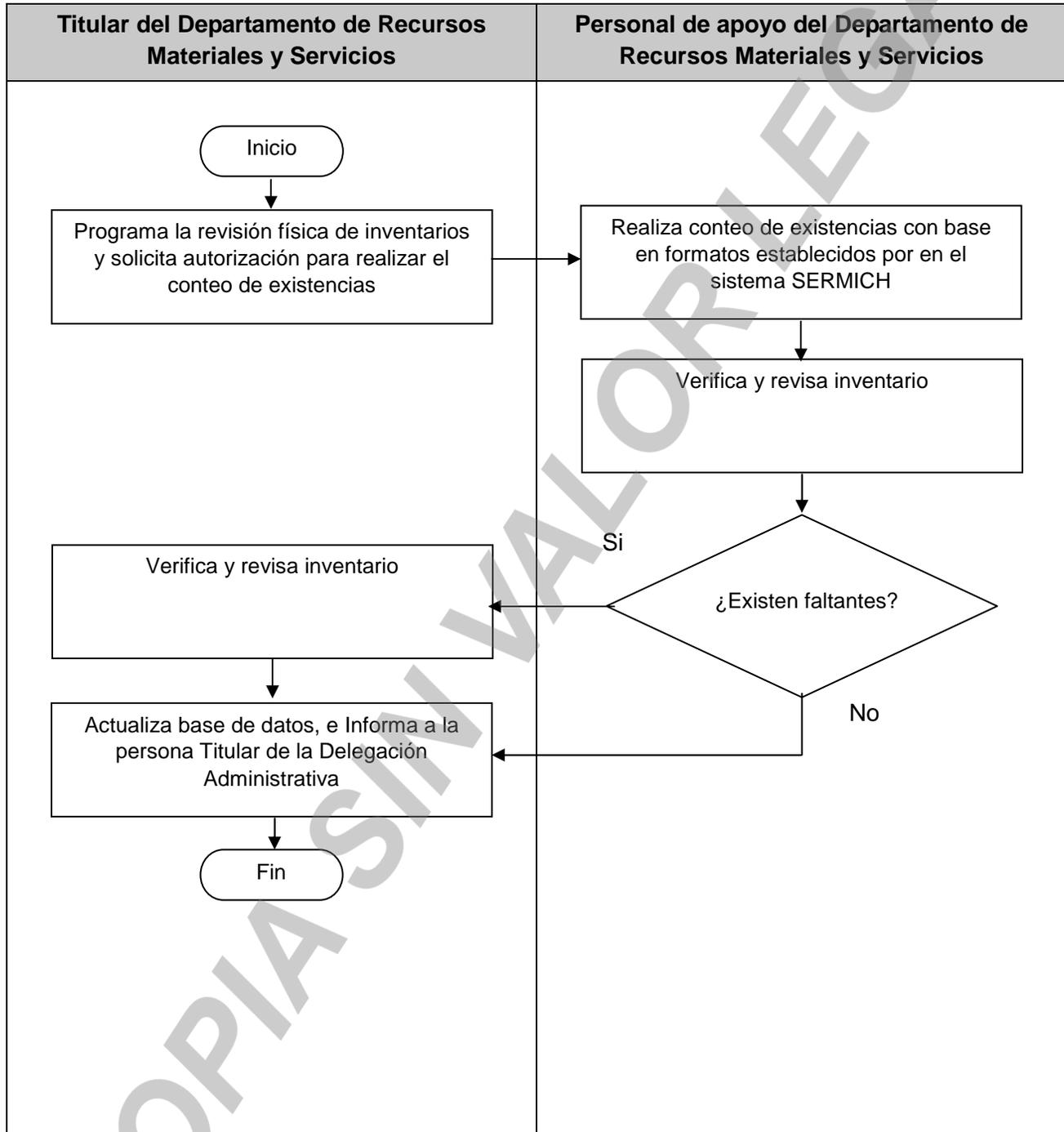
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Actualización de inventarios de bienes muebles
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-08
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios

No	Descripción de la actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Programa la revisión física de inventarios y solicita a la persona Titular de la Delegación Administrativa autorización para realizar el conteo de existencias.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Planeación y logística	Cronograma de trabajo autorizado
2	Realiza conteo de existencias con base en formatos establecidos por en el sistema SERMICH.	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Cronograma de trabajo autorizado	Papeles de trabajo de levantamiento físico de inventario
3	Verifica y revisa inventario. ¿Existen faltantes? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Continúa en la actividad 5.	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Papeles de trabajo de levantamiento físico de inventario	Inconsistencias de inventarios
4	Investiga y actualiza los faltantes.	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Inconsistencias de inventarios	Conciliación de Inventarios
5	Actualiza base de datos, elabora Informe de existencias y remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Conciliación de Inventarios	Base de datos actualizada

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 282	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y control de ingresos recaudados
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Administrar y controlar la captación de ingresos del organismo, para su registro contable correspondiente, provenientes principalmente del presupuesto estatal, federal y los ingresos propios por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, depositados en las diversas cuentas bancarias, comunicando a las áreas, cuando sea necesario, sobre aquellos depósitos no identificados o que requieran de algún tratamientos especial en atención a convenios suscritos con otras entidades del ámbito municipal, estatal, federal o del sector privado.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. Vigilar periódicamente que los recursos depositados en las cuentas bancarias queden contabilizados de conformidad con el concepto de su captación, identificando e informando a las áreas del organismo de aquellos que por medio del sistema contable no son reconocidos para su aplicación automática.
2. Personal del Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá hacer una clasificación de los ingresos del Instituto, en: Estatales, federales y propios; por los conceptos de venta de bienes, prestación de servicios u otros; según corresponda.
3. Por conducto de la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, se generarán reportes mensuales de los ingresos recaudados en las cuentas bancarias
4. Periódicamente se analizarán los saldos que mantienen las cuentas bancarias del IEMSYSEM.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 283	DE: 316

**1.4. Fundamento Legal:**

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XVIII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 15.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 284	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

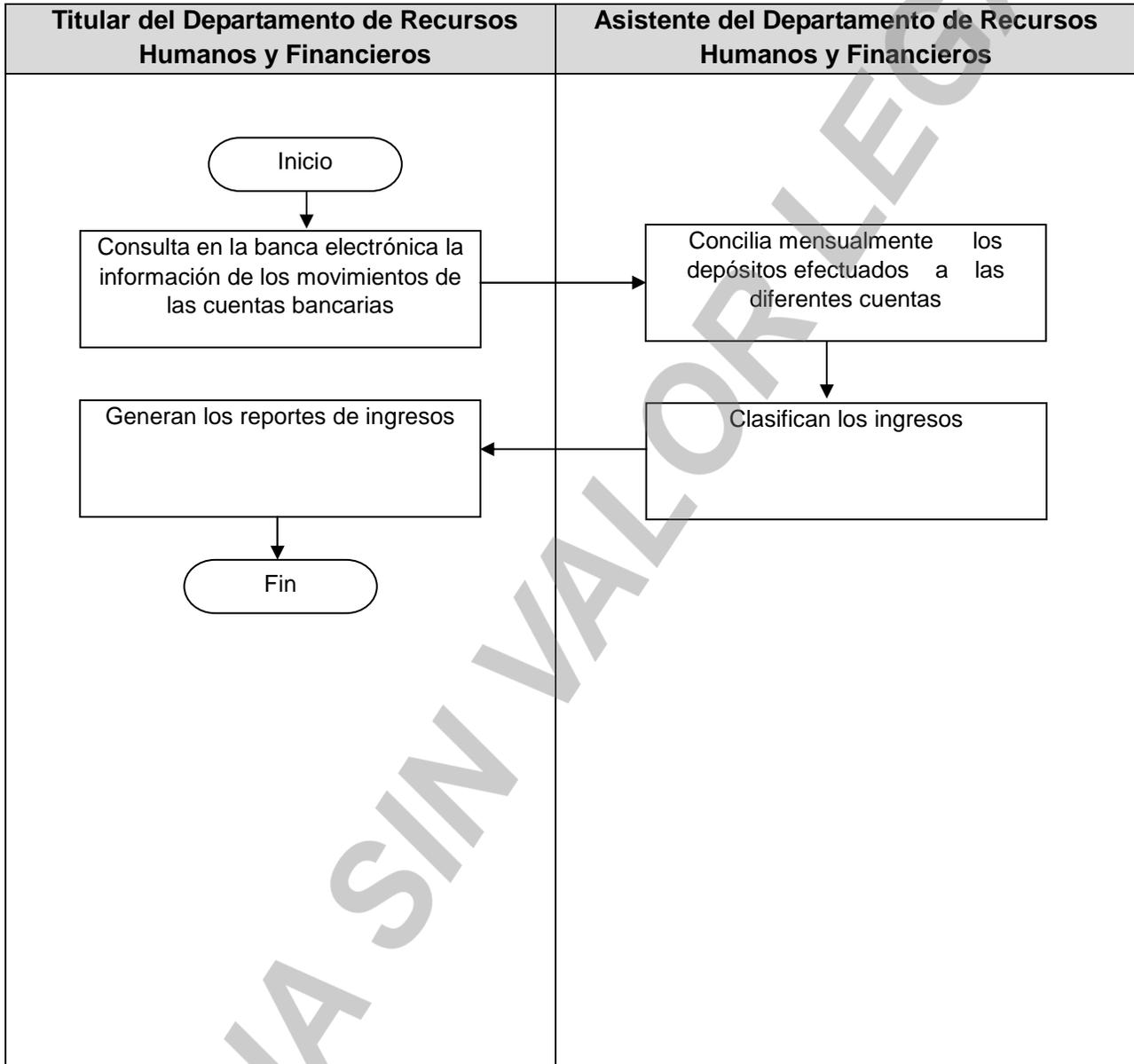
<b>Nombre del Procedimiento</b>	Administración y control de ingresos recaudados
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-09
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Consulta en la banca electrónica la información de los movimientos de las cuentas bancarias.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Banca Electrónica	Reporte de operaciones bancarias.
2	Concilia mensualmente los depósitos efectuados a las diferentes cuentas.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Reporte de operaciones bancarias.	Genera archivo de Depósitos efectuados
3	Clasifican los ingresos.	Asistente del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Genera archivo de depósitos efectuados	Informe con la clasificación de los ingresos
4	Generan los reportes de ingresos correspondiente a su clasificación.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Informe con la clasificación de los ingresos.	Reporte de ingresos para contabilizar las operaciones.

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 286	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos y transferencias de recursos
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento:

Efectuar las dispersiones de recursos para el pago a prestadores de bienes y servicios y en general la atención de solicitudes de necesidades de recursos para la operatividad del organismo.

### 1.2. Políticas y Normas Generales:

1. La persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros llevará a cabo las acciones necesarias para la dispersión de los recursos requeridos solicitados.
2. Para la transferencia de recursos se deberá contar con las autorizaciones correspondientes.
3. Vigilar de manera permanente que se cumpla con las medidas de seguridad para la operación de los accesos a la Banca Electrónica.
4. Se deberá llevar a cabo la revisión y conciliación de los movimientos operados de los recursos financieros y su afectación en los saldos de las cuentas bancarias vigilando la suficiencia de recursos en las mismas.

### 1.3. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

### 1.4. Fundamento Legal:

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán artículo 14, fracción IV.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, numeral 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 9

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 287	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Pagos y transferencias de recursos
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-10
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
1	Recibe, registra y revisa los oficios y solicitudes de pago, verificando la documentación y firmas de autorización.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficios de solicitudes y suficiencia presupuestal	Solicitud completa para trámite
2	Revisa en sistema bancario la suficiencia de recursos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud completa para trámite	Captura en el sistema bancario la operación a realizar
3	Integra la información soporte para la revisión y actualización por parte del Titular de la Delegación Administrativa.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Captura en el sistema bancario la operación a realizar	Solicitud de pago
4	Analiza si la solicitud de pago se autoriza. ¿Se autoriza? No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la siguiente actividad	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de pago	Solicitud Autorizada
5	Programa para su autorización la transferencia electrónica en la plataforma bancaria.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud Autorizada	Operación programada en la plataforma bancaria

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**

HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 288

DE: 316

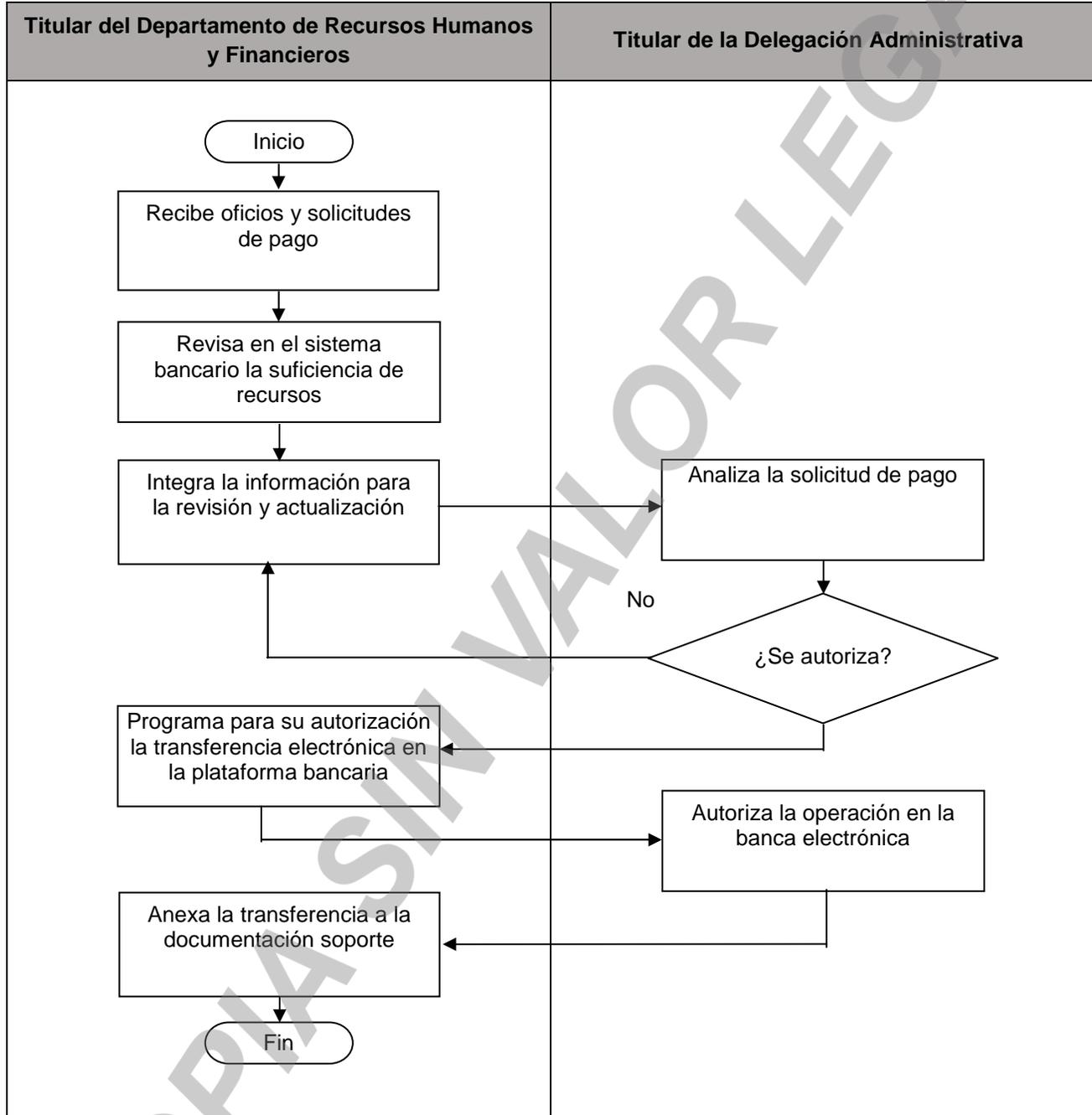
No	Descripción de la Actividad	Puesto o Área	Insumo	Salida
6	Revisa y autoriza la operación en la banca electrónica verificando los datos del proveedor.	Titular de la Delegación Administrativa	Operación programada en la plataforma bancaria	Transferencia bancaria
7	Anexa la transferencia a la documentación soporte turnándola al área contable para su captura en el sistema.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Transferencia bancaria	Revisión y archivo de pólizas

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 290	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registros contables y elaboración de estados financieros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del procedimiento

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia contable, administrativa y presupuestal, que permita obtener la información veraz en forma clara, oportuna, consistente y precisa sobre el manejo y estado de los recursos que se administran; integrar, controlar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones contables-financieras que se ejecutan y registran; así como, coordinar la elaboración e integración de los Estados Financieros.

### 1.2. Políticas y Normas Generales

1. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros coordinará y supervisará el registro de las operaciones contables del Organismo, para la obtención de información oportuna y veraz, que refleje razonablemente la situación financiera del organismo en los Estados Financieros.
2. Para el registro de las operaciones se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro de las operaciones contables, así como las establecidas por el CONAC, leyes estatales y federales, etc., aplicables a la materia contable y presupuestal.
3. Los registros contables deberán ser verificados, constatando que se integre la documentación comprobatoria que soporte el registro de los ingresos y egresos.
4. Las pólizas contables que se generan deberán estar ordenadas con numeración cronológica y deberán estar debidamente integradas y resguardadas, para su consulta.

### 1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

### 1.4 Fundamento legal

- Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán artículo 13, fracción X.

REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 291	DE: 316

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán artículo 14, fracción X.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado De Michoacán 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 19.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 292	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Registros contables y elaboración de estados financieros
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-11
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y revisa que las solicitudes de pago se encuentren debidamente integradas con la documentación comprobatoria.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Pólizas de egreso y documentos de soporte	Pólizas de egreso y documentos de soporte validados
2	Recibe los depósitos por ingresos propios, los depósitos por subsidio estatal y los depósitos por convenios en materia federal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Pólizas de egreso y documentos de soporte validados	Estados de cuenta y reportes de ingresos validado
3	Determina el registro contable a partir de los estados de cuenta bancarios correspondientes.	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Estados de cuenta y reportes de ingresos validado	Estados de cuenta revisados
4	Elabora las conciliaciones bancarias mensuales.	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Estados de cuenta revisados	Estados de cuenta conciliados
5	Elabora el registro contable y presupuestal de ingresos y egresos.	Personal de apoyo del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Estados de cuenta conciliados	Registros contables

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 293

DE: 316

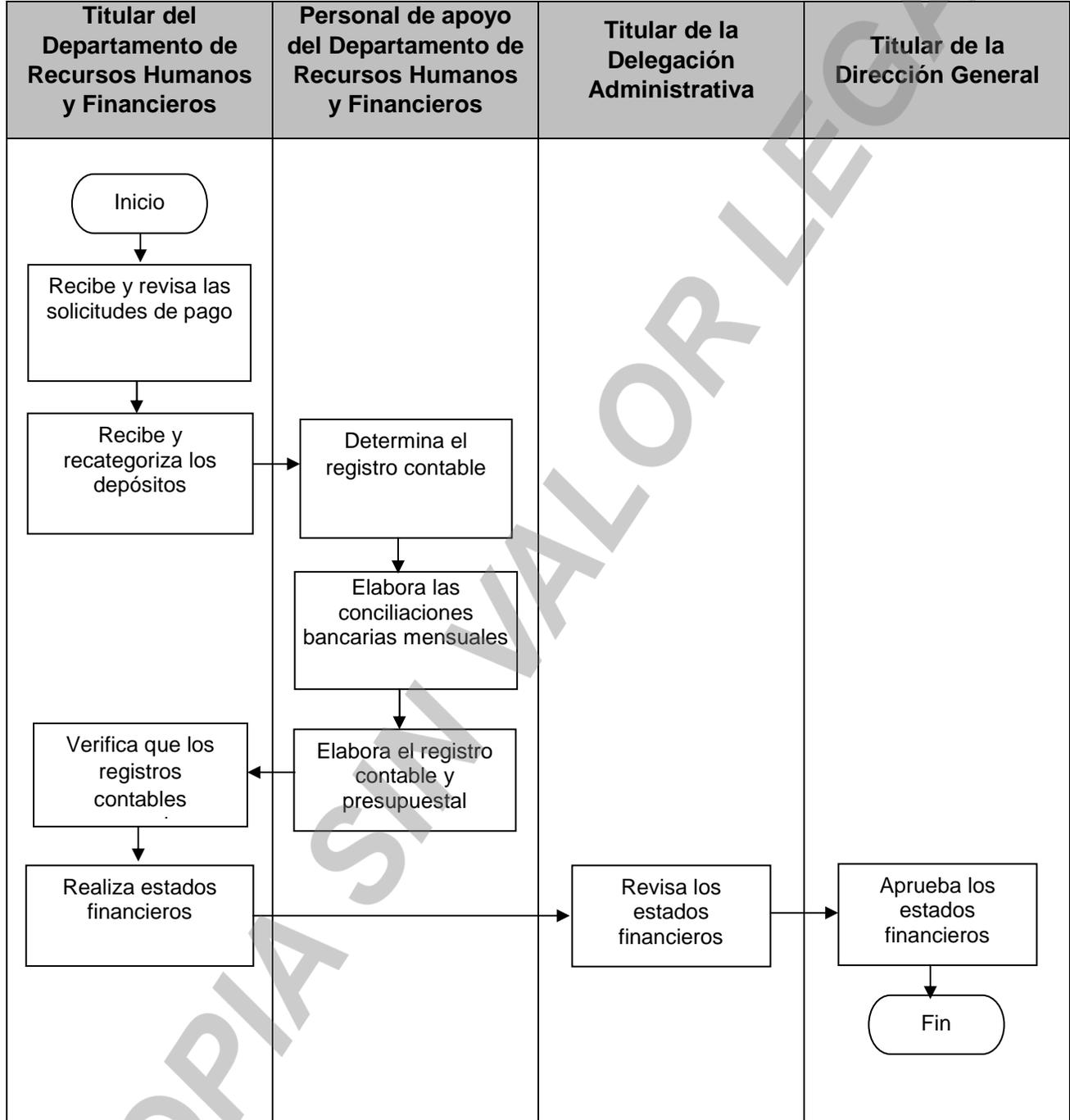
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Verifica que los registros contables generados, en la balanza de comprobación del sistema contable sean correctos y verídicos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Registros contables	Balanza de comprobación
7	Realiza estados financieros según formatos y normas emitidas por la CONAC y se integra un cuadernillo.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Balanza de comprobación	Estados financieros
8	Revisa la razonabilidad de las cifras contenidas en los Estados Financieros y son enviados para recabar firma.	Titular de la Delegación Administrativa	Estados financieros	Estados financieros validados
9	Firma para aprobación de los estados financieros. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Dirección General	Estados financieros validados	Estados financieros firmados

REV. 00

01/09/2024



3. FLUJOGRAMA



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 295	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las auditorías
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Atender los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores y de control, derivados de la planeación, inicio y ejecución de las auditorías o revisiones, con la información y documentación correspondiente para así asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes, permitiendo detectar áreas de mejora para optimizar la eficiencia y efectividad en la gestión de los recursos públicos.

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

- Se recibirá el oficio girado por el ente fiscalizador en el que se señala día y hora para levantar el acta de inicio de los trabajos, además nos indican el tipo de auditoría a realizar a la institución y los encargados de llevarla a cabo, solicitando se nombre un enlace para facilitar la entrega de documentos.
- Se recibirá en la Dirección General, un oficio que emite el ente fiscalizador, que contiene la relación de la documentación que requiere para iniciar los trabajos de revisión.
- Se elaborará un oficio solicitando a las unidades responsables la información y documentación necesaria para que el ente fiscalizador lleve a cabo la auditoría.
- Las unidades responsables deberán de proporcionar en tiempo y forma la información y documentación requerida por el enlace de atención y seguimiento a auditorías en el término indicado, con la finalidad de que la Delegación Administrativa cuente con los elementos idóneos para atender las auditorías o revisiones.
- Teniendo la información y documentación en tiempo y forma, proporcionada por las unidades responsables, se realizará un análisis de la misma, con la finalidad de atender las auditorías y revisiones en beneficio del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, aplicando las normas correspondientes a cada caso.

6. La información que se genere y entregue a los Órganos Fiscalizadores, se registrará y					
REV. 00					
01/09/2024					

 <p><b>Gobierno de Michoacán</b> HONESTIDAD Y TRABAJO</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 296	DE: 316

resguardará de manera física y electrónica.

7. Se elaborará un oficio de atención a la solicitud del Órgano Fiscalizador y se anexa una carpeta con la información y documentación requerida.
8. Se entregará la información y documentación al ente fiscalizador.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción VIII.
- Manual de Organización Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.5 de la Delegación Administrativa, función 16.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 297	DE: 316

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a las auditorías
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-12
<b>Unidad Responsable</b>	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe el oficio de la Dirección General para la atención de la auditoría correspondiente.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de inicio de auditoría	Solicitud en atención
2	Recibe oficio emitido por el auditor a cargo de la fiscalización, en el que se solicita la documentación que requiere para iniciar los trabajos de revisión.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud en atención	Oficio de solicitud de información
3	Elabora oficio solicitando a las unidades responsables la información y documentación necesaria para que el ente fiscalizador lleve a cabo la auditoría.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud de información	Oficio de solicitud de información interna
4	Remiten en tiempo y forma la información y documentación requerida.	Titulares de las Unidades Responsables	Oficio de solicitud de información interna	Información remitida
5	Realiza el análisis e integración de la información y la documentación. ¿La información contiene observaciones? Si. Regresa a la actividad 3. No. Continúa en la siguiente actividad.	Titular de la Delegación Administrativa	Información remitida	Información analizada
6	Registra y resguarda de manera física y electrónica de la información que se genere y entregue a los Órganos Fiscalizadores.	Titular de la Delegación Administrativa	Información analizada	Información resguardada

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 298

DE: 316

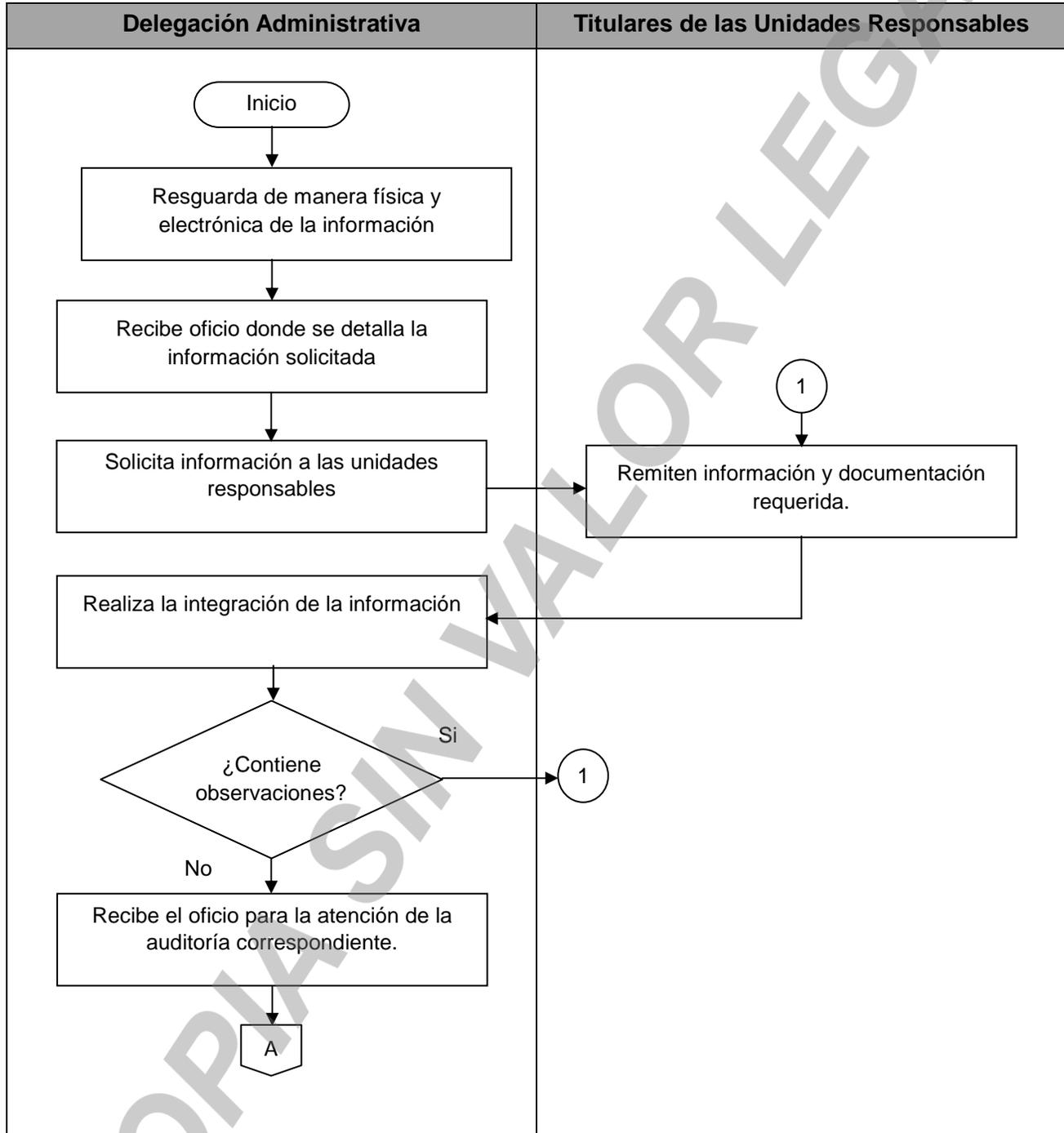
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora oficio de atención a la solicitud del Órgano Fiscalizador y anexa una carpeta con la información y documentación requerida.	Titular de la Delegación Administrativa	Información resguardada	Oficio de atención y documentos de soporte
8	Entrega la información y documentación al ente fiscalizador.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de atención y documentos de soporte	Oficio de atención y documentos de soporte entregados

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 300

DE: 316

**Delegación Administrativa**

**Titulares de las Unidades Responsables**

A

Elabora oficio de atención a la solicitud del Órgano Fiscalizador

Entrega la información y documentación al ente fiscalizador

Fin

REV. 00

01/09/2024

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 301	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de personal de estructura
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-DRHyF-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizada la plantilla con los movimientos de personal y que éstos se reflejen en las nóminas, verificando que el pago de los salarios se realice de manera correcta, con base en la estructura del organigrama y presupuesto autorizado para el IEMSYSEM, además de mantener integrados en los expedientes personales la documentación oficial y pertinente de los servidores públicos.

### 1.2. Políticas y Normas Generales

1. Cualquier movimiento de personal, alta, baja, compensación, promoción, etc., así como las incidencias que se presenten, deberán estar acordados y autorizados por el titular del Organismo y el titular de la Delegación Administrativa.
2. A través de los movimientos de personal, podrán incluirse a la nómina mecanizada y garantizada, en su caso, del Gobierno del Estado, las personas que son de nuevo ingreso, así como aquellas que ya figuraron anteriormente en ésta, de tal manera que tendrán que ser clasificadas de la siguiente forma:
  - Movimiento tipo 11 NUEVO INGRESO. Se utiliza para dar de alta en nómina, a aquellas personas que nunca antes hayan trabajado en ninguna dependencia o entidad del Gobierno del Estado.
  - Movimiento tipo 13 REINGRESO. Se utiliza para dar de alta en nómina, a aquellas personas que anteriormente hayan trabajado en alguna dependencia de Gobierno.

### 1.3. Alcance

El presente Procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XII.
- Manual de organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.5.1 Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 3.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 302	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de personal de estructura
<b>Código del Procedimiento</b>	P- IEMSySEM-DA-DRHyF-13
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la gestión para alta o movimiento de personal.	Titular de la Dirección General	Solicitud de alta	Oficio de solicitud de alta
2	Instruye al Departamento de Recursos Humanos y Financieros iniciar la gestión para alta o movimiento de personal.	Titular de la Delegación Administrativa	Oficio de solicitud de alta	Oficio de inicio de gestión de alta
3	Proporciona a la persona aspirante, relación de los documentos a recabar.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de inicio de gestión de alta	Relación de documentos
4	Revisa la información entregada por el aspirante o notifica si la información está incompleta. ¿La documentación esta completa? Si. Continúa en la siguiente actividad. No. Regresa la actividad 3.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentación de ingreso	Documentación de ingreso aprobada
5	Integra el expediente y requisita la forma de "Movimiento de personal", en la modalidad correspondiente.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Documentación de ingreso aprobada	Movimiento de personal
6	Revisa y suscribe el formato de "Movimiento de Personal" solicitando firma al Titular de la	Titular de la Delegación Administrativa	Movimiento de personal	Movimiento de personal revisado

REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 303

DE: 316

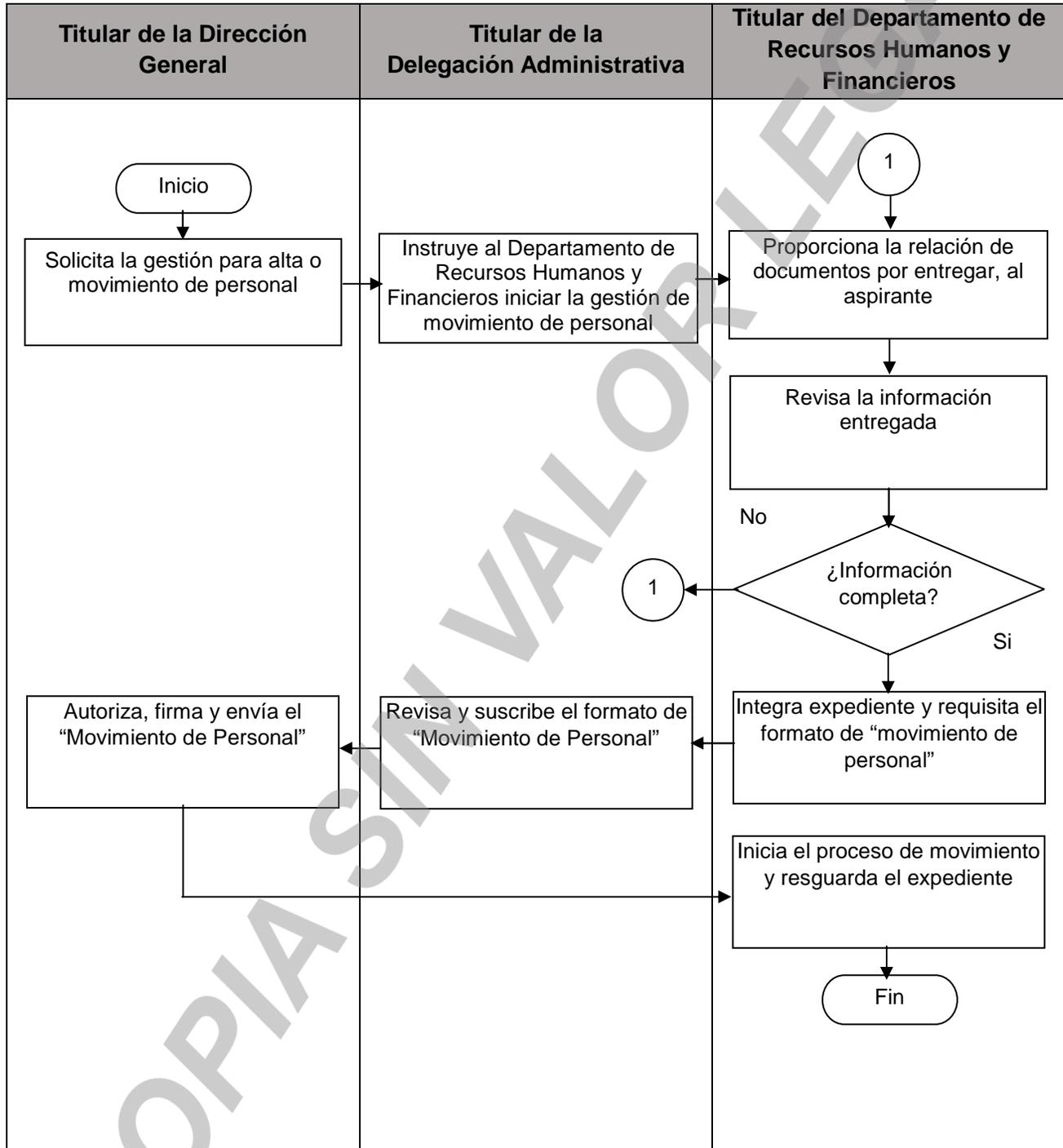
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Dirección General			
7	Autoriza, firma y envía el "Movimiento de Personal" al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Titular de la Dirección General	Movimiento de personal revisado	Movimiento de personal firmado
8	Inicia el proceso de movimiento de personal enviando el formato de "Movimiento de Personal" con los anexos correspondientes, a la subdirección de Prestaciones Sociales y Archivo de Recursos Humanos de la secretaria de Finanzas y Administración. Una vez autorizado el movimiento de personal integra el expediente y lo resguarda.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Movimiento de personal firmado	Movimiento de personal autorizado

REV. 00

01/09/2024



**3. FLUJOGRAMA**



 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 305	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, previa valoración de los perfiles, conocimientos y trayectoria de las personas, respetando la diversidad y representatividad, esto con el objetivo de fortalecer la eficiencia en la gestión de los recursos públicos y garantizar un servicio de calidad a la comunidad.

### 1.2. Políticas y Normas Generales

- Los funcionarios de mandos medios y superiores serán las personas facultadas para participar en el proceso de reclutamiento de personal.
- Será responsabilidad de los Titulares de las áreas previa aprobación del Titular de la Dependencia, el formalizar la incorporación, para lo cual, deberán informarlo por escrito a la Delegación Administrativa.
- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros resguardará los currículos y solicitudes de terceros, teniendo una bolsa de trabajo para consulta.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y a las unidades responsables del IEMSYSEM.

### 1.4 Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XII.
- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 5.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 306	DE: 316

## 2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reclutamiento y selección de personal
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-14
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Envía solicitud de requerimiento de personal para cubrir vacante.	Titular de la Unidad Responsable solicitante	Vacante	Solicitud de personal
2	Recibe la solicitud de personal y remite a la persona Titular de la Delegación Administrativa para que verifique suficiencia presupuestal.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de personal	Solicitud de personal recibida
3	Verifica suficiencia presupuestal para realizar contratación. ¿Hay suficiencia? No. Continúa en la actividad 4. Si. Continúa en la actividad 5.	Titular de la Delegación Administrativa	Solicitud de personal recibida	Verificación de suficiencia presupuestal
4	Declina solicitud por escrito y notifica a la Unidad Administrativa solicitante. Termina procedimiento.	Titular de la Delegación Administrativa	Verificación de suficiencia presupuestal	Declinación por escrito
5	Publica vacante en la bolsa de trabajo correspondiente	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Verificación de suficiencia presupuestal	Vacante publicada
6	Recibe o descarga currículum de los prospectos a ocupar la vacante y establece entrevistas con ellos.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y	Vacante publicada	Currículum de candidatos

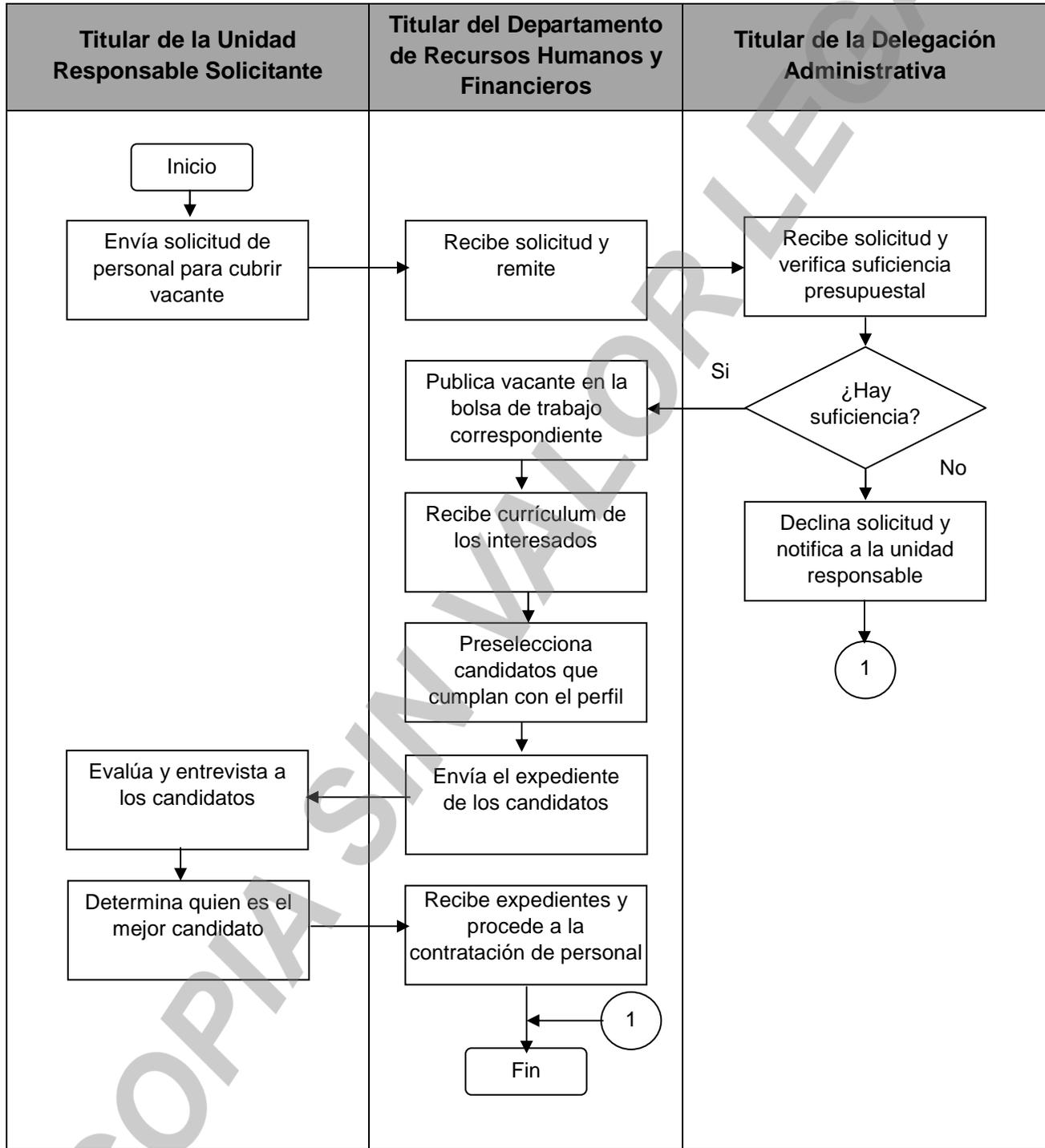
REV. 00					
01/09/2024					



No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Financieros		
7	Preselecciona candidatos que cumplan con el perfil del puesto.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Currículum de candidatos	Preselección de candidatos
8	Envía el expediente de los candidatos elegidos al área solicitante para que sean entrevistados y evaluados.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Preselección de candidatos	Preselección de candidatos enviada
9	Evalúa y entrevista a los candidatos elegidos por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Titular de la Unidad Responsable solicitante	Preselección de candidatos enviada	Entrevistas
10	Devuelve el expediente de los candidatos y determina cuál cumple con el perfil para ser contratado.	Titular de la Unidad Responsable solicitante	Entrevistas	Candidato seleccionado
11	Recibe expedientes y procede a la contratación de personal.  <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Candidato seleccionado	Proceso de contratación



**3. FLUJOGRAMA.**



REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 309	DE: 316

## 1. GENERALIDADES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de personal eventual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de personal de altas, con el objetivo de que sean sujetos de las prestaciones y salarios que les correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

### 1.2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros proporcionará al personal seleccionado los requisitos mínimos necesarios para integración de expediente.
2. La contratación del personal de nuevo ingreso invariablemente se realizará mediante contrato por un tiempo determinado, posteriormente deberá ajustarse a los periodos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. En el caso que sea autorizada la contratación del personal, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá solicitar al enlace Jurídico el contrato respectivo.
4. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la tramitación del registro de alta del personal de nuevo ingreso.
5. El Departamento de Recursos Humanos y Financieros se encargará de solicitar las altas del personal de nuevo ingreso a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### 1.3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y a la Delegación Administrativa.

### 1.4. Fundamento Legal

- Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, artículo 14, fracción XII.

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 310	DE: 316

- Manual de Organización del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, 1.5.1 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, función 5.

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 311	DE: 316

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Altas de personal eventual
<b>Código del Procedimiento</b>	P-IEMSySEM-DA-15
<b>Unidad Responsable</b>	Departamento de Recursos Humanos y Financieros

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita al candidato presentar sus documentos para conformar su expediente laboral.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expediente	Solicitud de expediente
2	Integra el expediente laboral con los documentos presentados por el candidato.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud de expediente	Expediente laboral integrado
3	Revisa que la información presentada sea correcta. ¿Información correcta? Si. Continúa en la actividad 4. No. Regresa a la actividad 1.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Expediente laboral integrado	Check list
4	Solicita contrato laboral mediante oficio dirigido al Enlace Jurídico.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Check list	Solicitud de contrato laboral
5	Elabora contrato laboral y lo envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.	Titular del Enlace Jurídico	Solicitud de contrato laboral	Contrato laboral
6	Solicita el alta del contratado mediante oficio y envía expediente laboral a la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Titular del Departamento de Recursos Humanos y	Contrato laboral	Solicitud de alta ante la SFA

REV. 00					
01/09/2024					



Gobierno de Michoacán

HONESTIDAD Y TRABAJO

Manual de Procedimientos

Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 312

DE: 316

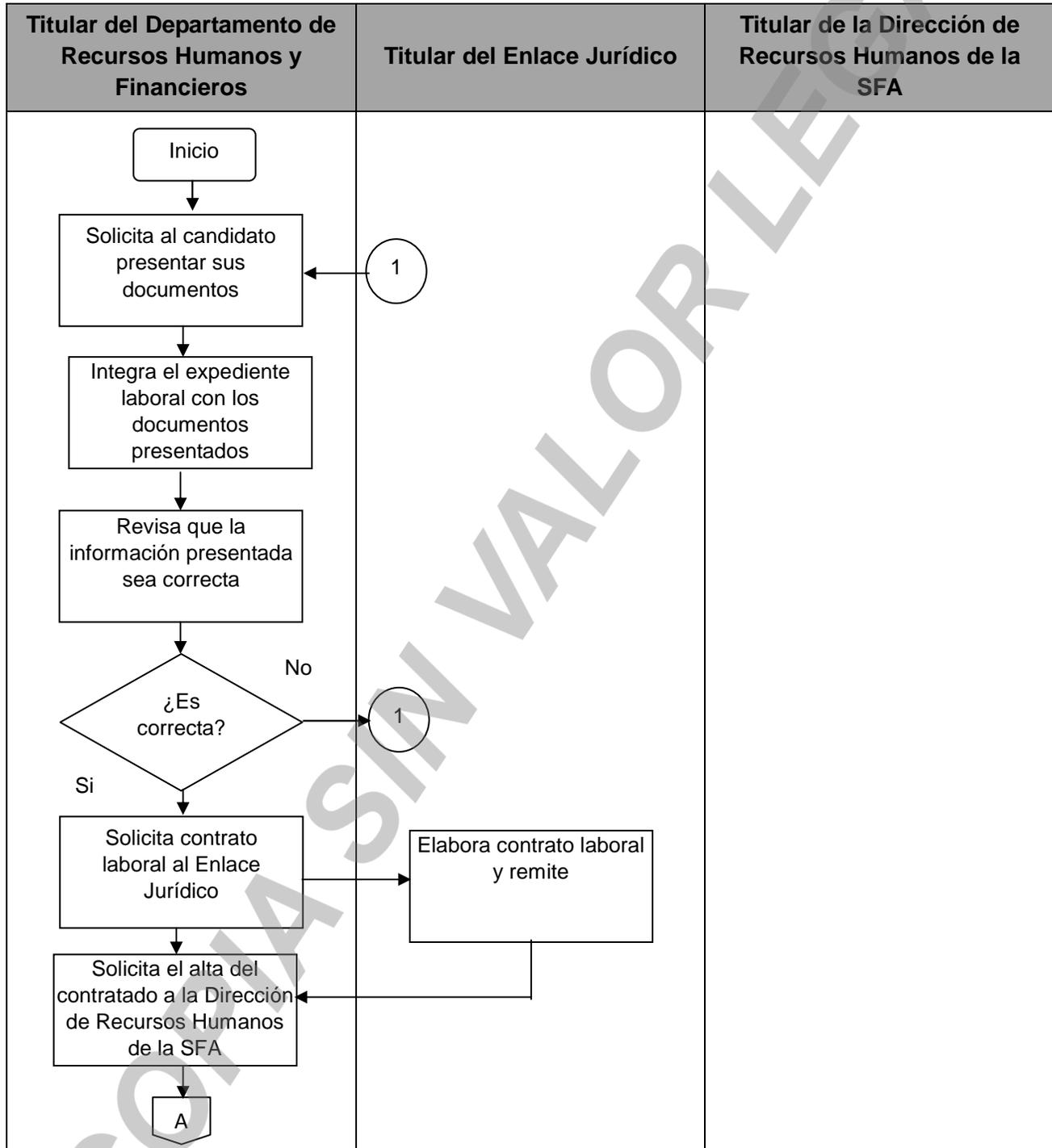
No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Financieros		
7	Da de alta al trabajador y envía confirmación de alta.	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA.	Solicitud de alta ante la SFA	Confirmación de alta
8	Integra al expediente laboral el alta y notifica al empleado sobre su inicio de actividades. <b>Fin del procedimiento</b>	Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Confirmación de alta	Notificación de alta

COPIA SIN VALOR LEGAL

REV. 00					
01/09/2024					



**3. FLUJOGRAMA**



REV. 00					
01/09/2024					



**Gobierno de Michoacán**  
HONESTIDAD Y TRABAJO

**Manual de Procedimientos**

**Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**

REV: 00

FECHA: 01/09/2024

HOJA: 314

DE: 316

Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Titular del Enlace Jurídico	Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SFA
		<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Da de alta al trabajador y envía confirmación de alta]     B --&gt; C[Integra al expediente laboral el alta y notifica al empleado sobre su inicio de actividades]     C --&gt; D[Fin]           </pre>

COPIA SIN VALOR

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 315	DE: 316

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; 7°, fracción II, y 13, del Decreto por el que se crea el Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán; así como los artículos 2° y 6° del Reglamento Interior del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán, se autoriza el presente Manual de Procedimientos.

**Autorización**

**Mtra. Mariana Sosa Olmeda**  
**Directora General del Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán**  
(Firmado)

REV. 00					
01/09/2024					

 <b>Gobierno de Michoacán</b> <small>HONESTIDAD Y TRABAJO</small>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Instituto de Educación Media Superior y Superior del Estado de Michoacán</b>	
	REV: 00	FECHA: 01/09/2024
	HOJA: 316	DE: 316

## ANEXOS

### 1. CONTROL DE REVISIONES.

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

### 2. RECOMENDACIONES.

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

REV. 00					
01/09/2024					