



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVII

Morelia, Mich., Miércoles 5 de Mayo de 2021

NÚM. 65

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 134 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 30.00 del día
\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico

Morelia, Michoacán a 30 de abril del 2021

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 2	DE: 345

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN.....	8
MARCO JURÍDICO.....	9
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	13
3. MISIÓN	13
4. VISIÓN	13

CAPITULO II

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1. Programación y seguimiento del Programa Operativo Anual.....	14
2. Plataforma de Solicitudes de Acceso a la Información.....	18
3. Atención Ciudadana.....	22
4. Recepción y Seguimiento de Documentación	25

B) DIRECCIÓN DE OFERTA COMERCIAL

1. Capacitación presencial y en línea para Mi Pymes y emprendedores michoacanos	28
2. Participación en Ferias y Eventos de Promoción Comercial.....	32
3.-Registro en el catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán.	36

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 3	DE: 345

4. Asesoría en Desarrollo de Productos.....40
5. Aplicación de Diagnóstico empresarial y asignación de servicios al empresario44

C) DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

1. Apoyos Económicos o con difusión a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, es y Municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.....48
2. Préstamo de mobiliario, para eventos de promoción de Desarrollo Económico del Estado, a Cámaras y Organismos Empresariales, Asociaciones, Instituciones y Municipios52
3. Participación de SEDECO en eventos locales, nacionales e internacionales, así como en su logística, organización y desarrollo.....56
4. Gastos para la Promoción y Difusión Sectorial del Estado de Michoacán.....60

D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. Selección de proyectos productivos agroindustriales.....64
2. Asesorar al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera.68
3. Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial y de la Actividad Artesanal.....71
4. Autorización de Actas de Asamblea de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial y Artesanal75
5. Renovación de la Cédula de la Micro, Pequeña y Mediana Industria y de la Actividad Artesanal.....78

Rev. 00							
30/04/2021							

E) DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

1. Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios	81
2. Organización e Impartición de Cursos de Capacitación.	85
3. Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.	90
4. Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.	94
5. Revalidación de Licencias Inmobiliarias	99
6. Visitas de inspección de personas físicas y morales inscritas en el padrón del RAIEM.	103
7. Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios.	111
8. Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM.....	118
9. Difusión de acciones en materia de Mejora Regulatoria.....	122
10. Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria.....	125
11. Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)	128
12. Sesión de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.....	133
13. Actualización del Registro Estatal de Trámites Empresariales.....	136
14. Vinculación Municipal; Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).....	139
15. Medición y Simplificación de Trámites y Servicios (SIMPLIFICA).....	144
16. Protesta Ciudadana.....	152

Rev. 00							
30/04/2021							

F) DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA MIPYMES

1. Asesoría y gestión de recursos a través del Fondo Nacional Emprendedor	156
2. Asesoría y gestión de Programa Vende Más.....	162
3. Atención a solicitudes de los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP"	166
4. Sanciones para el Programa de Lucha Contra la Carestía	171
5. Investigación de Precios para su propuesta y conteo de la afluencia de consumidores en los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP"	176
6. Recaudación de cuotas de oferentes en los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP"	180
7. Renovación de Tarjeta Anual de los Centros de Comercialización y Abasto Popular "CCAP"	184
8. Asesoría y seguimiento de proyectos de innovación tecnológica y emprendedores	188

G) DIRECCIÓN DEL EMPLEO

1. Apoyo al empleo para Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.	192
2. Programa de apoyo al empleo, Subprograma Movilidad Laboral Sector Agrícola.	195
3. Programa de apoyo al empleo, Subprograma Repatriados Trabajando	199
4. Programa de apoyo al empleo, Subprograma Movilidad Laboral Sectores Industrial y de Servicios	202

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 6	DE: 345

H) DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

1. Fomento a la atracción de inversiones locales, nacionales e internacionales en el Estado.....	205
2. Apoyos a las cámaras, organismos, asociaciones empresariales, instituciones y organizaciones que promuevan el desarrollo económico del Estado.....	209
3. Elaboración y actualización del Directorio Empresarial de la SEDECO.....	213
4. Promoción y difusión sectorial del Estado de Michoacán para la atracción de inversión	217
5. Elaboración del Entorno Económico de Michoacán.....	221
6. Sistema de Información Económica Integral.....	224
7. Elaboración de estudios, investigaciones, análisis y/o comentarios de variables económicas de Michoacán.....	227
8. Identificación de incentivos, financiamiento y fondos para potenciar proyectos de inversión en el Estado.....	230
9. Asesoría, información y seguimiento a empresas interesadas en establecerse en algún parque industrial o zona de desarrollo económico en el Estado.....	234

I) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Recepción y Revisión de Solicitudes – Comprobación de Recursos para su afectación Presupuestal.....	238
2. Recepción y Revisión del Oficio de Comisión y Comprobación de Viáticos.....	245
3. Recepción y Revisión de Solicitudes para pago a proveedores	253
4. Asignación y Reposición del Fondo Revolvente.....	260
5. Gestión y regulación del Documento Provisional de Ejecución Presupuestaria y Pago.....	264

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 7	DE: 345

6. Conciliación Presupuestal	269
7. Gestión de Movimientos de Ingreso a Puestos de Estructura o confianza	272
8. Gestión de Movimientos de Ingreso a Puestos de Estructura o de Confianza	274
9. Trámite de Licencias Sin Goce de Sueldo.....	277
10. Plaza Vacante Para Concurso de Escalafón	281
11. Control de Incidencias de Descuentos.....	285
12. Gestión de Movimientos de Baja.....	289
13. Altas a la Dirección de Patrimonio	292
14 Solicitud de bajas a la Dirección de Patrimonio Estatal	296
15. Suministro de Bienes	300
16. Licitaciones o contratos	305
17. Trámite del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular	311
18. Actualización de Resguardos de Vehículos Oficiales.....	315
19. Trámite de Tenencia y Derechos de Control Vehicular.....	319
20. Trámite para Reposición de Placas y Tarjeta de Circulación.....	323
21. Baja de Vehículos Oficiales.	327
22. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	334
23. Recepción de Bienes	339

ANEXOS 344

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos	344
---	-----

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 8	DE: 345

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las unidades administrativas de la SEDECO, mediante la colaboración en el desarrollo de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

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

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

Atentamente



Ricardo Bernal Vargas
Secretario de Desarrollo Económico

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 9

DE: 345

CAPÍTULO I

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma: D.O. 29 de julio de 2016.
- Ley Aduanera, Última Reforma. D.O. 09 de diciembre de 2013. *Cantidades y multas actualizadas por Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior DOF 29-12-2014*
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma: DOF 17 de junio de 2016.
- Ley de Comercio Exterior. Última Reforma: 21 de diciembre de 2006.
- Ley de Inversión Extranjera. Última Reforma: DOF 18 de diciembre de 2015.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Última Reforma: 02 de abril de 2014.
- Ley de la Propiedad Industrial. Última Reforma: DOF 01 de junio de 2016.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma: DOF 12 de junio de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma: DOF 18 de julio de 2016.
- Ley Minera. Última Reforma: 11 de agosto de 2014.
- Código Civil Federal. Última Reforma: 24 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley Aduanera. Última Reforma: DOF 20 de abril de 2015.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. Última Reforma: 22 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Última Reforma: 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Última Reforma: 10 de junio de 2011.
- Reglamento de la Ley Minera. Última Reforma: DOF 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Última Reforma: 24 de mayo de 2006.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Última Reforma: 21 de enero de 2015.
- Reglas de Operación del Fondo Nacional de Emprendedores (FONAES). Última Reforma: 24 de diciembre de 2014.
- Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Programa de Competitividad Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA). Última Reforma: 26 de junio de 2014.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 10	DE: 345

- Reglas de Operación del programa de Apoyo al Empleo. Última Reforma: 27 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma: DOF 30 de diciembre de 2015.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 13 de noviembre de 2015.
- Plan Estatal de Desarrollo Integral 2015- 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 23 de agosto de 2007.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán. Última Reforma: 30 de septiembre de 2015.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán. Última Reforma: 01 de marzo de 2011.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 11 de marzo de 2016.
- Ley de Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 21 de mayo de 2015.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 18 de marzo de 2016.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 21 de noviembre de 2014.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. Última Reforma: 27 de junio de 2014.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Última Reforma: 18 de marzo de 2016.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán. Última Reforma: 25 de agosto de 2015.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 27 de junio de 2014.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 20 de marzo de 2014.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios. Última Reforma: 30 de septiembre de 2015.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 18 de mayo de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 22 de abril de 2016.

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 11

DE: 345

- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 21 de enero de 2016.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 12 de septiembre de 2014.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 30 de diciembre de 2014.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 25 de abril de 2016.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 14 de diciembre de 2012.
- Decreto de Áreas Naturales Protegidas "Parque Urbano Ecológico del Fideicomiso de la Ciudad Industrial de Morelia" del Municipio de Morelia, Michoacán. Última Reforma 29 de octubre de 2002.
- Decreto de Extinción del Organismo Público Descentralizado Comisión Ejecutiva para el Desarrollo Integral de la Costa Michoacana. Última Reforma: 24 de marzo de 2014.
- Decreto de creación del Fideicomiso de Parques Industriales. Última Reforma: 4 de abril de 1991.
- Decreto de creación de Ciudad Industrial de Morelia CIMO. Última Reforma: 29 de octubre de 2002.
- Decreto de creación de la Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado (COFEEEM). Última Reforma: 15 de noviembre de 2002.
- Decreto de Regionalización para la Planeación y Desarrollo del Estado. Última Reforma: 15 de julio de 2004.
- Decreto que contiene el Programa de Apoyo al Comercio al Detalle "Atienda". Última Reforma: 5 de octubre de 2005.
- Programa Estatal de Apoyo a Emprendedores y sus Reglas de Operación. Última Reforma: 17 de diciembre de 2009.
- Programa de Lucha Contra la Carestía y sus Reglas de Operación. Última Reforma: 05 de octubre de 2011.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Última Reforma: 20 de agosto de 2015.
 - Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán. Última Reforma: 18 de abril de 2016.
 - Reglamento Interior del Centro de Comercialización y Abasto Popular la Feria. Última Reforma: 5 de octubre de 2011.
 - Reglamento Interior del Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán. Última Reforma: 13 de febrero de 2008.
 - Reglas de Operación del Fideicomiso 2112. Última Reforma: 23 de marzo de 2011.
 - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Atienda, Apoyo al Comercio al Detalle 2007. Última Reforma: 18 de abril de 2007.

Rev. 00							
30/04/2021							

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Fondo PYME). Última Reforma: 28 de diciembre de 2013.
- Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo Administrativo por el que se establece el Comité Estatal de Mejora Regulatoria del Estado. Última Reforma: 22 de septiembre de 2003.
- Acuerdo Administrativo que tiene por objeto coordinar, determinar o, en su caso, trasladar de sector, aquellas entidades paraestatales que por razón de sus atribuciones guarden correspondencia con otras dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. Última Reforma: 15 de julio de 2002.
- Acuerdo para sentar las bases para la regularización, organización interna, sectorización y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado. Última Reforma: 1 de agosto de 1991.
- Acuerdo por el que se crea el Programa de Gestión de la Propiedad Industrial del Estado de Michoacán de Ocampo "PROMIORIGEN". Última Reforma: 29 de julio de 2008.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de Entrega-Recepción en la Administración Pública Estatal. Última Reforma: 10 de febrero de 2015.
- Acuerdo que crea el Consejo Michoacano para la atención de integración social de las personas con discapacidad. Última Reforma: 07 de abril de 2003.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 27 de septiembre de 2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de Entrega – Recepción en la Administración Pública Estatal. Última Reforma: 10 de febrero de 2015.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 26 de febrero de 2015.
- Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estímulos e Incentivos Empresariales. Última Reforma: 26 de febrero de 2010.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 3 de febrero de 2012.
- Ley del Patrimonio Estatal del Estado de Michoacán. Última Reforma: 09 de abril de 1964.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores del Estado de Michoacán y sus Municipios. Última Reforma: 30 de septiembre de 2015.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, 2016.

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 13	DE: 345

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

3. MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico, fortaleciendo las actividades productivas y alentando inversiones que generen mejores oportunidades de trabajo, a través de programas y proyectos innovadores y exitosos que mejoren la calidad de vida de los Michoacanos.

4. VISIÓN

Un Michoacán competitivo, líder nacional en desarrollo sostenible y generador de oportunidades de trabajo e inversión.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 14	DE: 345

CAPITULO II

A) OFICINA DEL SECRETARIO

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación y seguimiento del Programa Operativo Anual.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Desarrollo Económico a fin de cumplir en tiempo y forma con el envío hacia la instancia competente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Secretaría Técnica deberá informar a las URs cuando se abre el sistema 5 días antes para que las URs preparen los informes sobre el avance de los programas de la dependencia o coordinación, según corresponda; y se capturen en sistema en tiempo y forma para autorización del titular de la UPP

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica, pero incide en todas las operaciones de la dependencia.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 15	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Programación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA)
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a las direcciones que trabajen en sus metas para el Ejercicio Fiscal anual.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	Lineamientos para el POA	Documento
2	Modifican, eliminan y/o generan diferentes metas al año anterior.	Directores de la Unidades Ejecutoras	Documento	Tarjeta y formatos
3	Revisa y emite observaciones y/o valida en lo económico.	Secretario Técnico	Tarjeta y formatos	POA de sus Unidades Administrativas integrado
4	Brinda asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	POA de sus Unidades Administrativas integrado	POA de sus U. Administrativas. Validado
5	Envía oficio de apertura para captura de la información en el sistema.	Director de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Tarjeta y formatos validados	Tarjeta y formatos revisados
6	Emite oficio donde se les informa a las 10 Unidades Ejecutoras para la atención del sistema.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	Tarjeta y formatos revisados	Tarjeta y formatos revisados
7	Da atención técnica a las Unidades Ejecutoras y verifica el sistema.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	Tarjeta y formatos revisados	Proyecto de POA

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 16

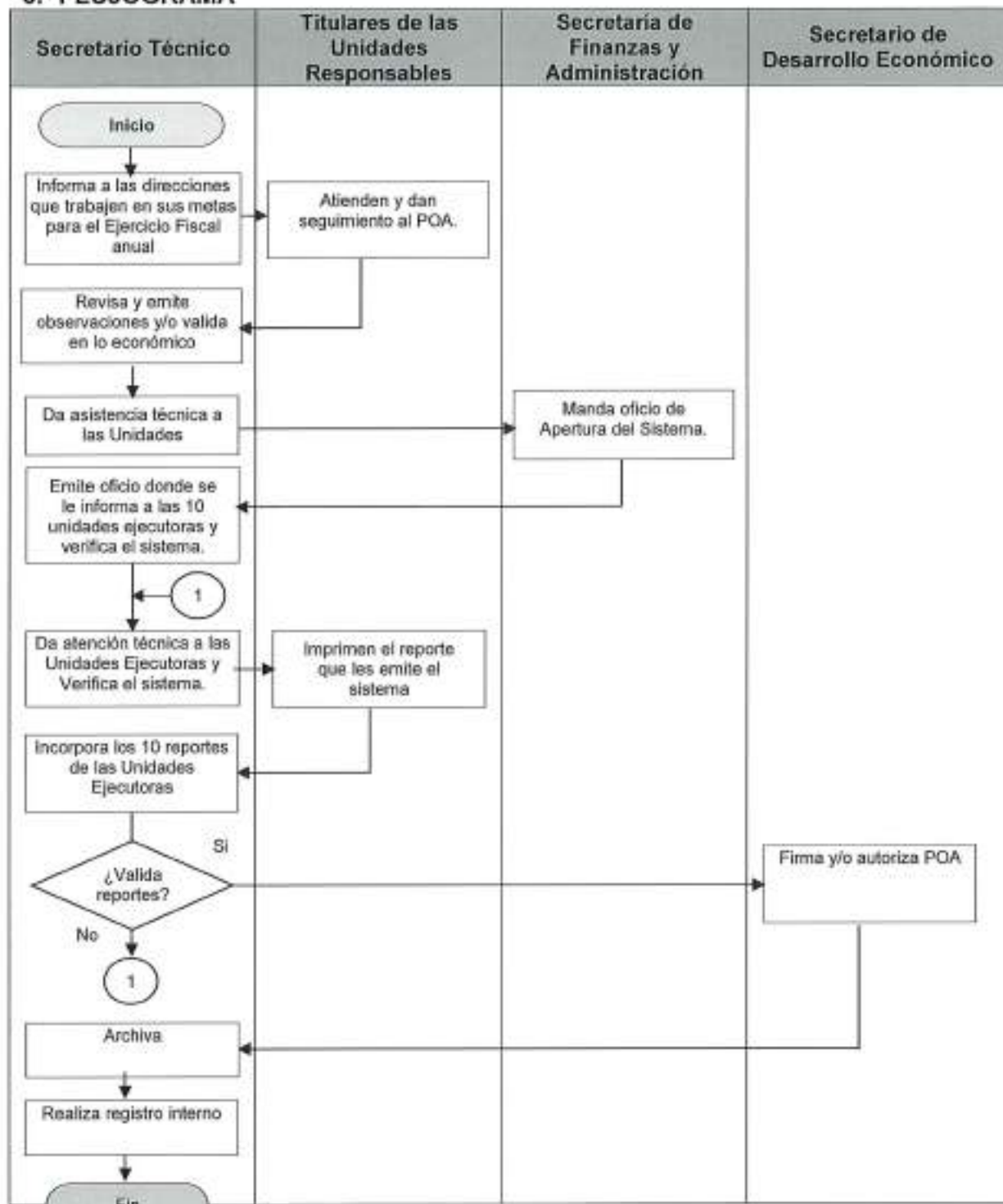
DE: 345

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Imprimen y firman el reporte respectivo, que les emite el sistema.	Directores de la Unidades Ejecutoras	Proyecto de POA	POA firmado
10	Incorpora los 10 reportes de las Unidades Ejecutoras.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	POA Autorizado	POA Autorizado
11	Revisa reportes de Unidades Ejecutoras.	Secretario Técnico	POA autorizado	POA Firmado
12	¿Valida reportes? Si. - Pasa a la siguiente actividad No. – Regresa a la actividad 7	Secretario Técnico	POA autorizado	POA Firmado
13	Una vez validado, Firma y/o Autoriza el POA.	Secretario de Desarrollo Económico	POA Firmado	Informes mensuales
14	Archiva.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	Informes mensuales	Informes mensuales revisados
15	Hace un Registro Interno. Fin del Procedimiento.	Técnico Profesional de la Secretaría Técnica.	Informes mensuales revisados	Informes mensuales registrados.

Rev. 00

30/04/2021

3.- FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 18	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Plataforma de Solicitudes de Acceso a la Información
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Analizar, canalizar y contestar las solicitudes de información de los ciudadanos mediante la plataforma de Solicitudes de Acceso a la Información de transparencia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Segundo, capítulos I y II de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y,

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 19	DE: 345

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Técnica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 20	DE: 345

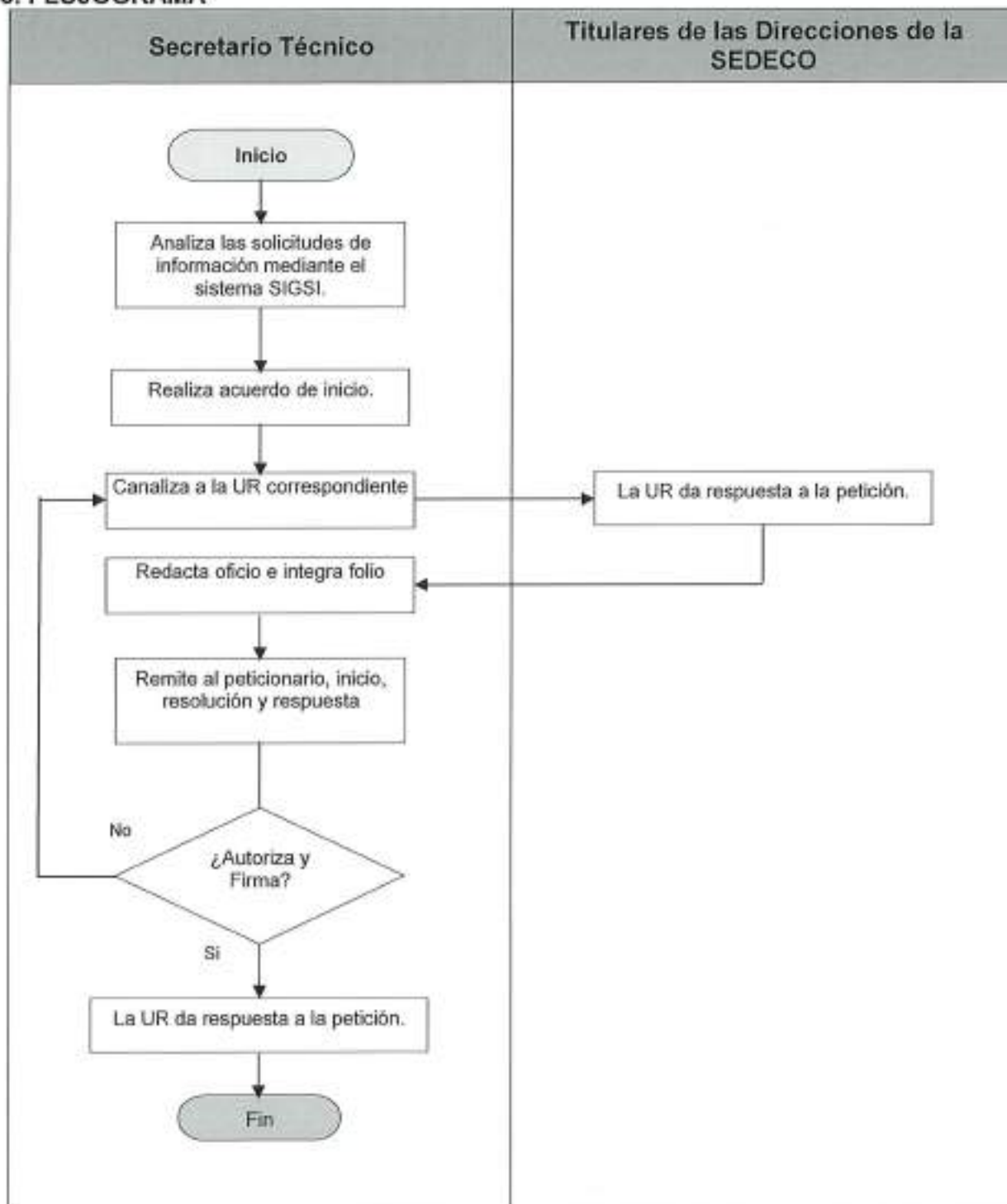
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Plataforma de Solicitudes de Acceso a la Información
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza las solicitudes de información mediante el sistema SIGST	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Solicitud de Información	Recopilación de la Información
2	Realiza acuerdo de inicio.	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Llenado de formato único	Revisión de la Dirección
3	Canaliza a la UR correspondiente.	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Oficio y Formato	Oficio de remisión
4	Da respuesta a la petición.	Directores de la Unidades Ejecutoras.	Oficio de remisión	Archivo
5	Redacta oficio e integra folio.	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Oficio	Archivo
6	Remite al peticionario, inicio, resolución y respuesta.	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Acuerdo, oficio deresolución y respuesta.	Acuse
7	Autoriza y firma, en caso contrario se repite el proceso en la actividad 3.	Secretario Técnico	Oficio	Acuerdo, y respuesta.
8	Digitaliza y archiva. Fin del procedimiento.	Técnico Profesional, Secretaría Técnica	Acuerdo, oficio de resolución y respuesta.	Archivo

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 22	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Realizar un seguimiento continuo para la atención adecuada y correspondiente a los ciudadanos.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. La Secretaría Particular se encargará de canalizar y atender las solicitudes ciudadanas que ingresen a la dependencia, dependiendo de la petición se canalizará para su atención y seguimiento a las Unidades Responsables correspondientes, la Secretaría Particular verificará que las solicitudes se atendieran correctamente.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular mediante un sistema Estatal en la cual inciden las diferentes áreas de la Dependencia.

1.4 Fundamento legal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 23	DE: 345

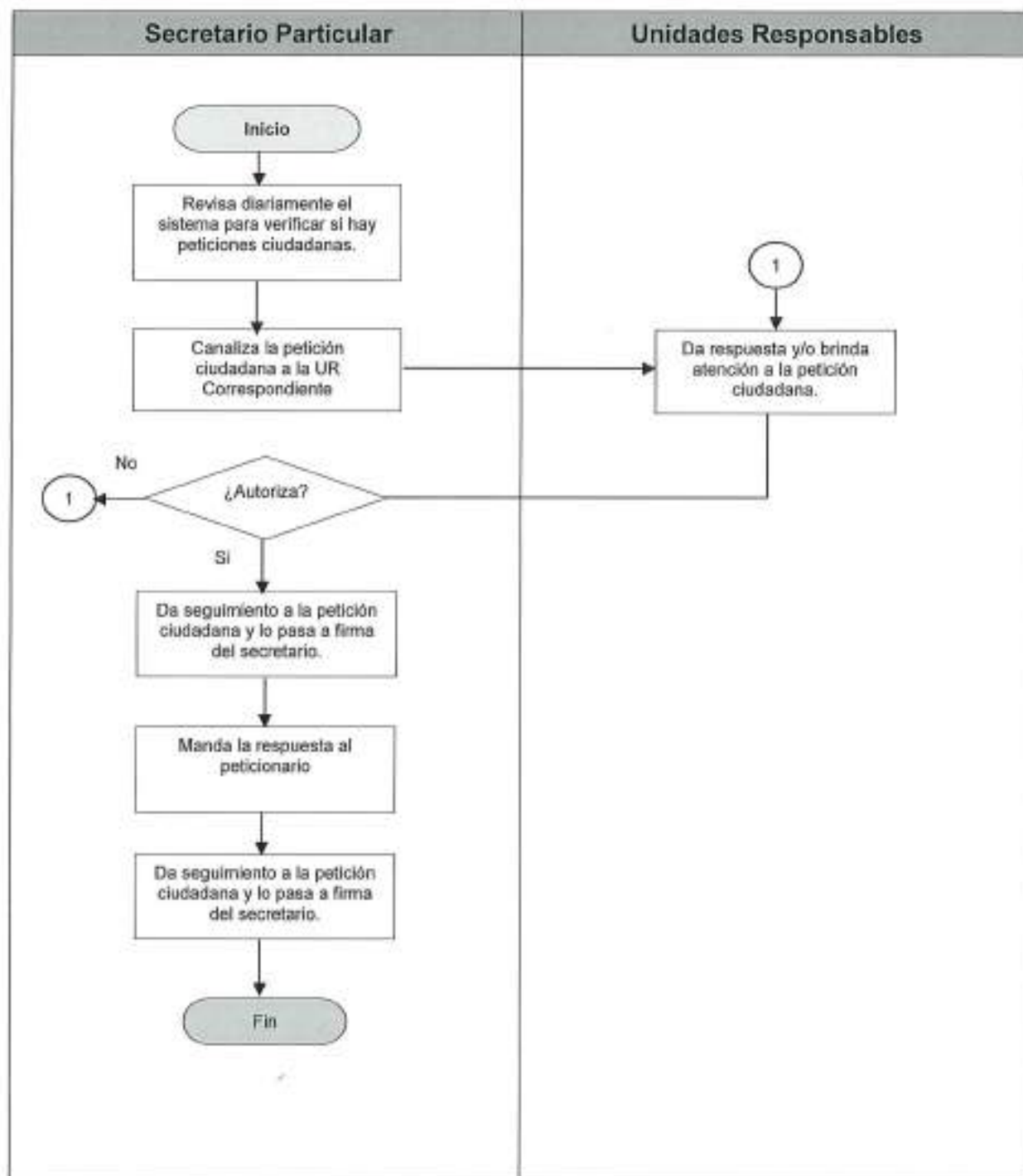
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención Ciudadana.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-03
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No	Descripción De Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa diariamente el sistema para verificar si hay peticiones ciudadanas, además de llevar un control de las peticiones que llegan de manera física a las Secretaría de Desarrollo Económico.	Secretaría Particular.	Requerimiento	Vinculación al área
2	Canaliza la petición ciudadana a la UR correspondiente.	Secretaría Particular	Petición de apoyo	Atención personalizada
3	Emita respuesta y/o brinda atención a la petición ciudadana.	Director de unidad responsable correspondiente	Ninguno	Atención personalizada
4	¿Autoriza la respuesta emitida por la UR? Si. - Pasa a la siguiente actividad No. - Solicita a la UR buscar opciones para dar atención a la petición ciudadana. Regresa a la actividad 3	Secretaría Particular	Cuestionamiento	Respuesta positiva o negativa
5	Da seguimiento a la petición ciudadana, y una vez lista la respuesta se pasa el oficio a firma del secretario.	Secretaría Particular	Información del proyecto	Expediente
6	Manda la respuesta al peticionario.	Secretaría Particular	Ficha técnica de evaluación	Expediente técnico
7	Archiva Fin del procedimiento.	Secretaría Particular	Expediente técnico	Expediente técnico revisado

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 25	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Seguimiento de Documentación
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-04
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un orden y organización adecuados para la localización efectiva de documentos, así como descartar errores de extravió y/o falta de los mismos.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Secretaría Particular mantendrá el registro actualizado con la información de los documentos recibidos en la dependencia, para un control eficiente y un manejo correcto de los mismos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría Particular mediante un control de recepción y almacenamiento de documentación, manteniendo un archivo ordenado dentro de la Secretaría Particular.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/04/2021							

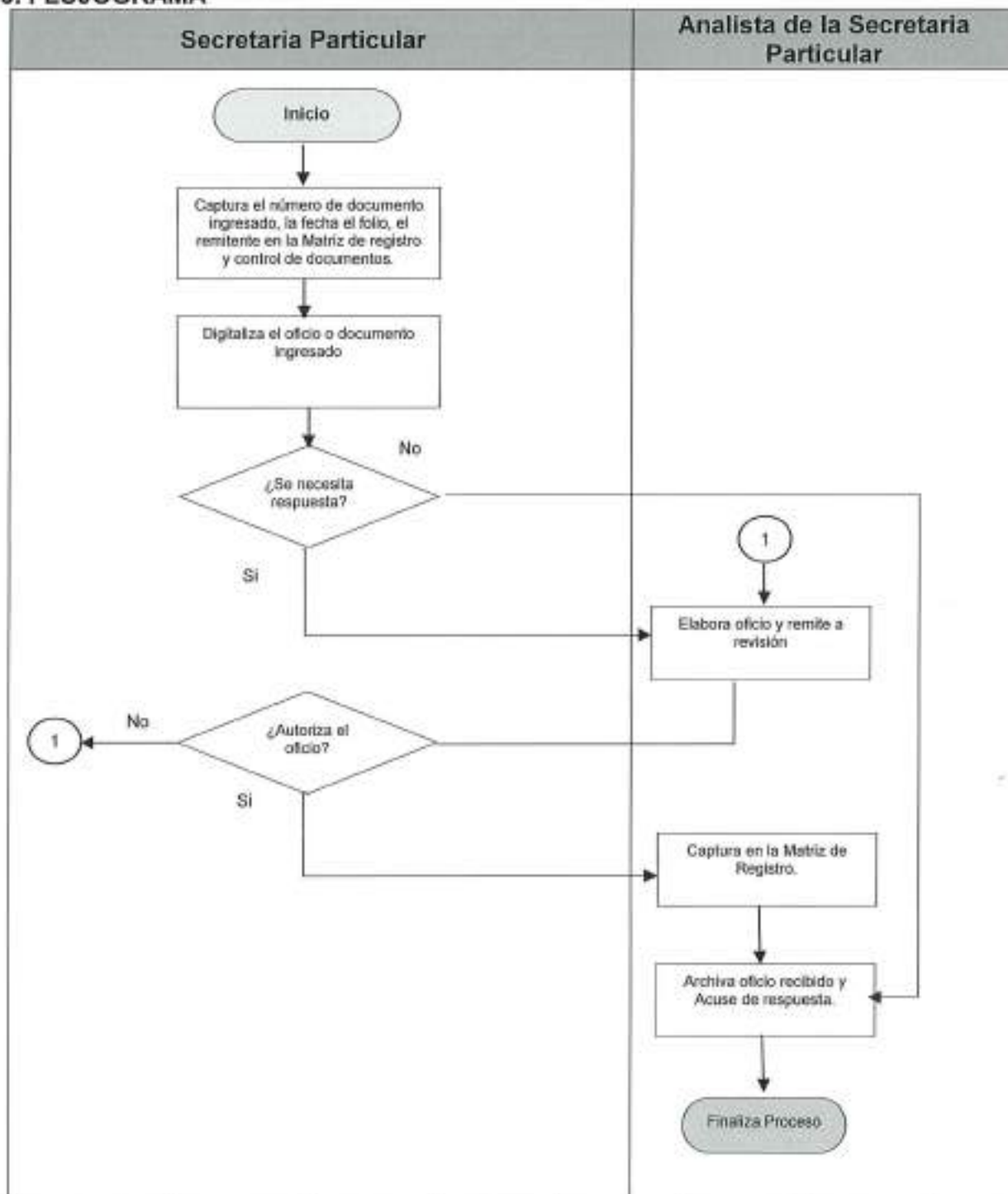
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recepción y Seguimiento de Documentación
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-OS-04
Unidad Responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura el número de documento ingresado, la fecha el folio, el remitente en la Matriz de registro y control de documentos.	Analista, Secretaría Particular	Documento	Documento Revisado
2	Digitaliza el oficio o documento ingresado para tener el archivo digital.	Analista, Secretaría Particular	Documento Revisado	Documento Digitalizado
3	Determina si el oficio necesita respuesta. Si. – Continúa con la siguiente actividad No. – Pasa a la actividad 7	Secretaría Particular	Documento	Documento Archivado
4	Elabora oficio y pasa a revisión	Analista, Secretaría Particular	Documento Revisado	Documento de Respuesta
5	¿Autoriza el oficio remitido a las Dependencias y/o Direcciones? Si – Pasa a la siguiente actividad No – Se regresa al paso anterior para su corrección.	Secretaría Particular	Documento de Respuesta	Documento de Respuesta Impreso
6	Captura en la Matriz de Registro.	Analista, Secretaría Particular.	Documento de Respuesta Impresa	Acuse de Recibido
7	Archiva el oficio recibido y el acuse enviado para atención de las Dependencias o Direcciones. Fin del Procedimiento.	Analista, Secretaría Particular./Externo	Documento Recibido y Documento de Respuesta Entregado	Archivo

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 28	DE: 345

B) DIRECCIÓN DE OFERTA COMERCIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación presencial y en línea para Mi Pymes y emprendedores michoacanos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fomentar una cultura de capacitación orientada a las Mi Pymes y emprendedores del Estado, que permita lograr una mejor capacidad de negociación y acceso a mercados nacionales e internacionales, así como fortalecer su competitividad por medio de la planeación de un calendario mensual de cursos, talleres, seminarios enfocados a la formación y actualización de los empresarios con o sin potencial exportador.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Brindará atención oportuna al ciudadano
2. Publicará de manera Mensual el programa de Capacitación correspondiente al periodo
3. En caso de que la Capacitación cuente con cupo limitado, se le dará prioridad a las primeras personas que realicen el registro previamente estipulado
4. Planificará un programa de Capacitación Mensual diverso que englobe cursos, talleres y seminarios relacionados con temas de interés para el ciudadano

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Oferta Comercial.

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan para el Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015 - 2021
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 29	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Capacitación presencial y en línea para MiPyMes y emprendedores michoacanos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

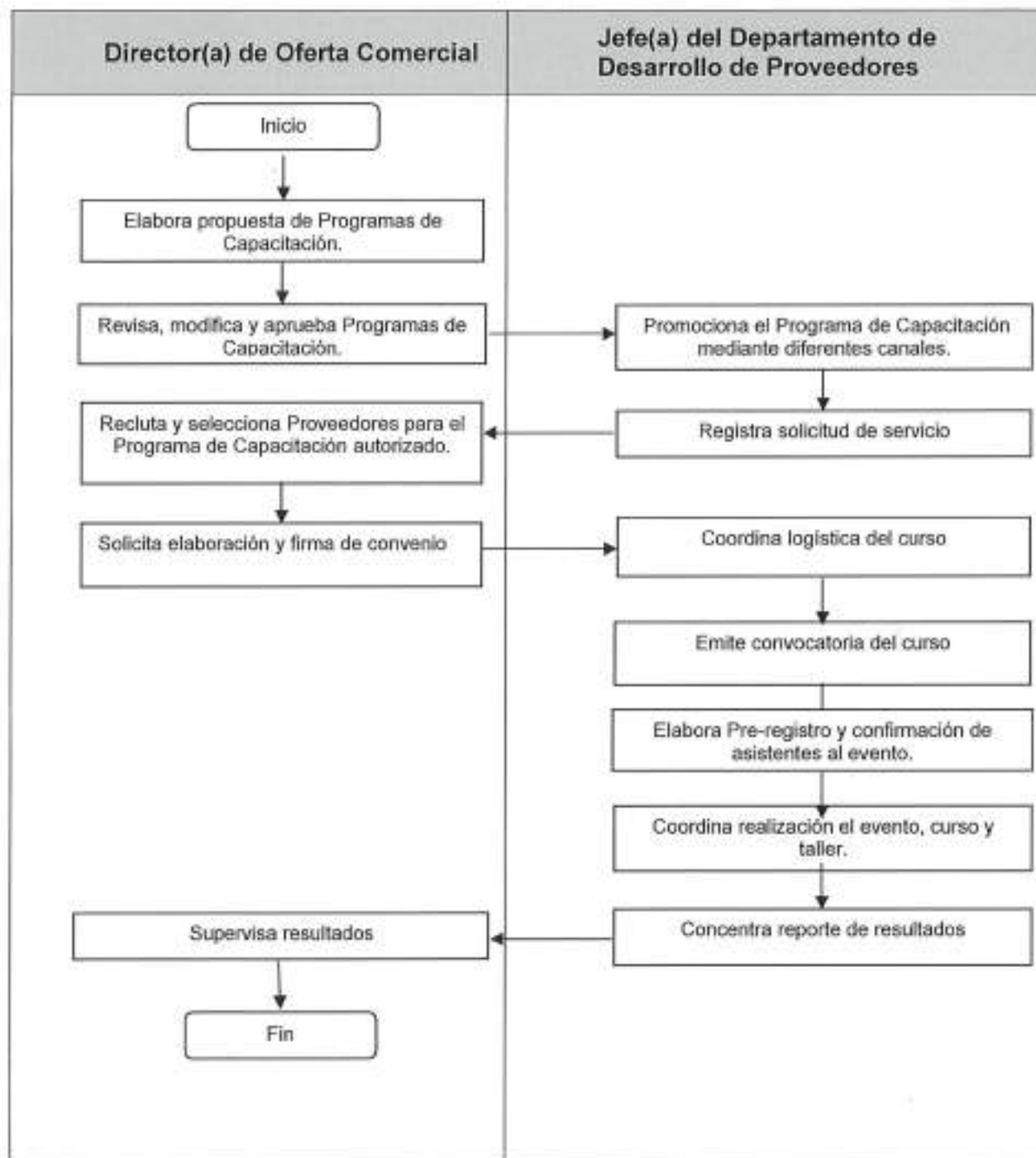
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuesta de Programación Mensual de Capacitaciones.	Director de Oferta Comercial	Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación	Propuesta de Programa Mensual de Capacitación
2	Revisa, modifica en su caso, y aprueba el Programa Mensual de Capacitación.	Director de Oferta Comercial.	Propuesta de Programa Mensual de Capacitación	Programa Mensual de Capacitación Autorizado
3	Promociona el Programa Mensual de Capacitación mediante diferentes canales.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores, enlace de comunicación social	Programa de capacitación	Difusión de las capacitaciones conforme al calendario.
4	Registra solicitud de servicio.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Solicitud de servicio, verificar el cumplimiento de los requisitos	Solicitud de servicio.
5	Recluta y selecciona proveedores de acuerdo con el Programa Mensual de Capacitación Autorizado.	Director de Oferta Comercial	Concentrado de opciones de proveedores de servicios	Selección de los proveedores de acuerdo con el Programa Mensual de Capacitación
6	Solicita elaboración y firma de convenio.	Director de Oferta Comercial	Solicitud de elaboración y gestión de firma de Convenio	Convenio firmado

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Coordina la logística del curso.	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proveedores	Características del curso: fecha, horario, lugar, participantes	Organización previa de la logística
8	Emite convocatoria para cada curso.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Generar convocatoria por los diferentes medios	Entrega, difusión, distribución de convocatoria
9	Elabora Pre-registro y confirmación de asistentes al evento.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Lista de asistentes potenciales	Pre-registro confirmado
10	Coordina realización del evento: curso, taller.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Registro, lista de asistencia y evaluación de participantes y evaluación del evento	Expediente con registros y medición de satisfacción
11	Concentra reporte de resultados.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Concentración de reporte de resultados	Reporte de Resultados Expediente consolidado.
12	Supervisa de resultados. Fin del Procedimiento	Director de Oferta Comercial	Revisión de reporte y expediente consolidado	Expediente consolidado revisado.

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 32	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación en Ferias y Eventos de Promoción Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para indicar en forma clara los elementos necesarios para operar el programa de Participación en Ferias y Eventos de promoción comercial, con el objetivo de que su aplicación se pueda realizar fácilmente y de forma efectiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Brindará atención oportuna al ciudadano
2. Posicionará la Oferta Comercial del Estado a nivel Nacional e Internacional
3. Vinculará a Productores Michoacanos con Nuevos Canales de Comercialización
4. Publicará una agenda de Eventos en los que la Secretaría de Desarrollo Económico tenga participación y hacerla de conocimiento al público
5. Realizará y Publicar la Convocatoria de participación de cada evento, en donde se especifiquen los requisitos, lineamientos y criterios de selección.
6. Los apoyos serán otorgados a las empresas que cumplan en tiempo y forma los lineamientos emitidos en las convocatorias oficiales

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Comercialización

1.4 Fundamento Legal

- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan para el Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015 - 2021
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 33	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

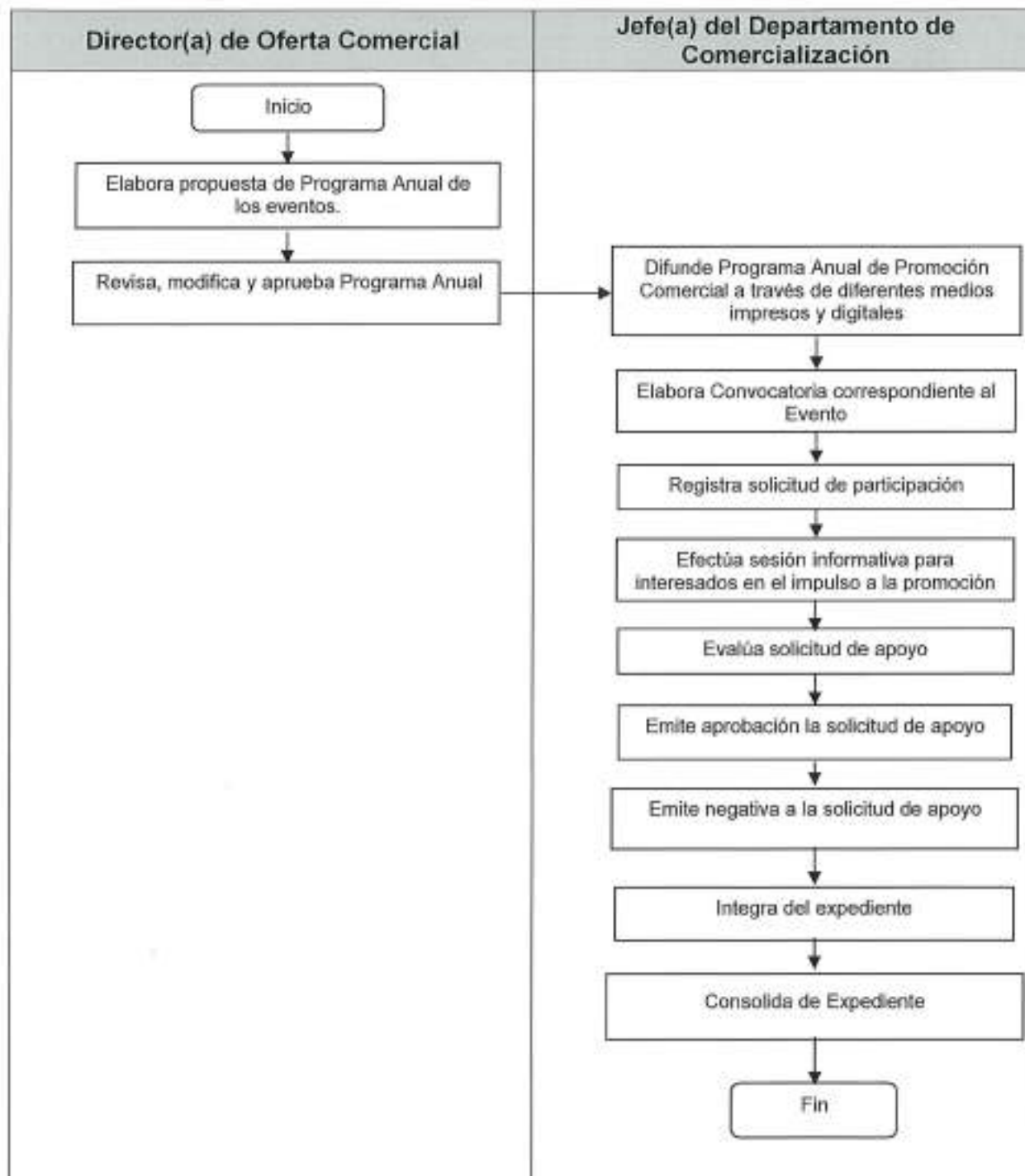
Nombre del Procedimiento:	Participación en Ferias y Eventos de Promoción Comercial
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-02
Unidad Responsable:	Departamento de Comercialización

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora propuesta de Programa Anual de los eventos de promoción comercial en los que se participará.	Director de Oferta Comercial	Solicitudes de los clientes y potencialidad de los eventos	Propuesta de Programa Anual de Eventos Comerciales
2	Revisa Programa Anual de Promoción Comercial, modifica en su caso, y remite para aprobación del Subsecretario de Desarrollo Comercial.	Director de Oferta Comercial	Propuesta de Programa Anual de promoción comercial	Programa Anual de Promoción Comercial Autorizado
3	Difunde Programa Anual de Promoción Comercial a través de diferentes medios impresos y digitales.	Jefe de Departamento de Comercialización	Difusión de Programa Anual de Promoción Comercial	Entrega del Programa Anual de Promoción Comercial
4	Elabora Convocatoria correspondiente al Evento.	Jefe de Departamento de Comercialización	Requisitos y Lineamientos aplicables	Convocatoria de Participación al Evento
5	Registra solicitud de participación.	Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitud de participación,	Registro de solicitud de participación
6	Efectúa sesión informativa para interesados en el impulso a la promoción.	Jefe de Departamento de Comercialización	Reunión especial proporcionando información relevante los eventos comerciales en el periodo	Solicitud de apoyo para la participación en evento comercial

Rev. 00							
30/04/2021							

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Evalúa la solicitud de apoyo.	Jefe de Departamento de Comercialización	Solicitud de apoyo para la participación en evento comercial	Evaluación de factibilidad e impacto para el apoyo a la comercialización
8	Emite aprobación de apoyo para la promoción comercial.	Jefe de Departamento de Comercialización	Evaluación de factibilidad e impacto para el apoyo a la comercialización	Notificación de apoyo para conformación de expediente
9	Emite negativa a la solicitud de apoyo.	Jefe de Departamento de Comercialización	Evaluación de factibilidad e impacto para el apoyo a la comercialización	Notificación de negativa
10	Integra expediente.	Jefe de Departamento de Comercialización	Notificación de apoyo	Expediente para apoyo a empresa
11	Consolida de Expediente.	Jefe de Departamento de Comercialización	Formato de Evaluación de Resultados de Feria llenado y firmado por empresario	Documentación integrada al expediente
	Fin del procedimiento			

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro en el catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Fortalecer el crecimiento y posicionamiento de las MiPyMes de la entidad contribuyendo al aumento en la competitividad comercial de sus productos, mediante herramientas que permitan su promoción y diversificación de mercados. Potencializar la promoción de las empresas locales mediante la digitalización de sus negocios o productos, a través de un canal que les permita incrementar su visibilidad, llegar a un mayor número de consumidores.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Políticas:

1. La plataforma se enfoca en productos michoacanos 100 % desarrollados, que cuenten con todos los elementos necesarios para su comercialización formal a nivel nacional (código de barras emitido por GS1 México, logotipo, etiqueta que cumpla con la normativa aplicable, tabla nutricional, marca registrada).
2. La actualización de los datos de contacto será responsabilidad del beneficiario y deberá hacerse personalmente en la plataforma correspondiente.

Normas generales de procedimiento:

1. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Oferta Comercial.

1.4 Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro en el Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-03
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

No	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Promueve la página web correspondiente al Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán.	Director de Oferta Comercial.	Página web del Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán	Material publicitario de la página web correspondiente al Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán
2	Capacita al ciudadano sobre el uso de la plataforma y el cargado de productos.	Jefe de Departamento de Comercialización	Instructivo y tutorial sobre el uso de la plataforma	Ciudadanos interesados en dar de alta sus productos en la plataforma
3	Crea Perfil de empresa y realiza el cargado de Productos.	Jefe de Departamento de Comercialización	Información de la empresa y de productos	Perfil de la empresa, listo para revisión y verificación por el área correspondiente
4	Verifica el cumplimiento de Lineamientos del perfil de la empresa y de sus productos.	Jefe de Departamento de Comercialización	Perfil de la empresa	Perfil listo para publicar en la página web correspondiente al Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos
Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

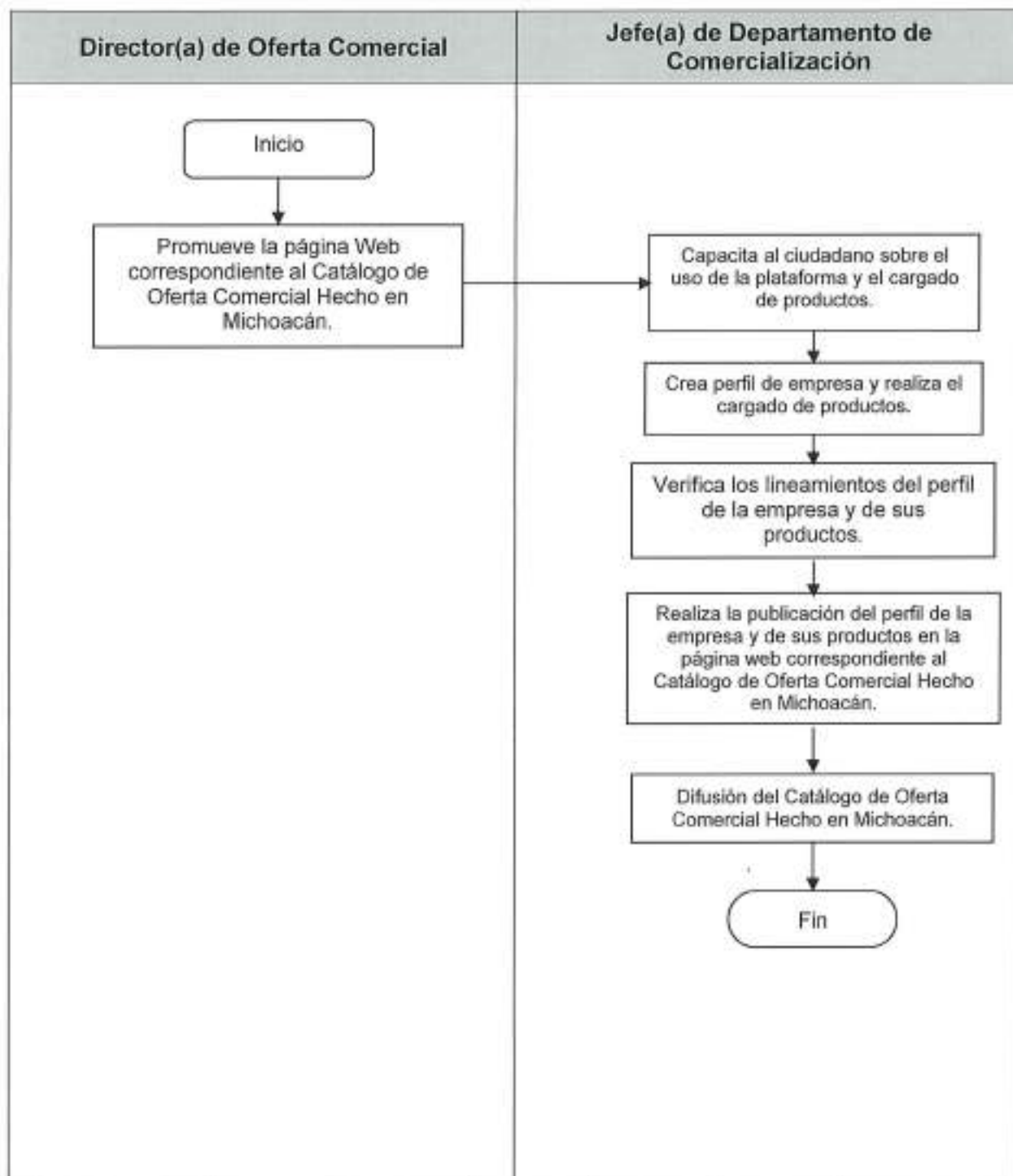
HOJA: 38

DE: 345

5	Publica el perfil de la empresa y de sus productos en la página web correspondiente al Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán.	Jefe de Departamento de Comercialización	Perfil de la empresa y sus productos autorizado	Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán actualizado
6	Realiza la difusión del Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Comercialización	Catálogo de Oferta Comercial Hecho en Michoacán	Acciones de difusión

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 40	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en Desarrollo de Productos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Brindar a las MIPYMES de Michoacán información sobre las herramientas necesarias para potenciar el posicionamiento de los productos de la entidad en los diversos mercados locales, regionales y nacionales mediante los elementos para el cumplimiento de normas de etiquetado iniciales y mejoras en estrategias mercadológicas.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento

1. Brindará un trato amable al ciudadano.
2. Toda MIPYMES que requiera asesoría en materia de desarrollo de productos, se le brindará dando los elementos necesarios para el cumplimiento de norma e etiquetado.
3. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Oferta Comercial

1.4 Fundamento Legal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 41	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en Desarrollo de Productos
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-04
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al ciudadano y le aplica Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto para detección de Necesidades.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Productos	Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto	Formato Requisitado
2	Revisa que el Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto se haya llenado correctamente.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Productos	Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto Requisitado	Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto Aprobado
3	Notifica los resultados del diagnóstico e identifica las necesidades de la empresa en materia de Desarrollo de Productos detectadas en el Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Productos	Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto Aprobado	Diagnóstico de Necesidades de la Empresa
4	Realiza la validación de las necesidades identificadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo de Productos detectadas en el Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto.	Director de Oferta Comercial	Formato de Validación de Servicios de Desarrollo de Producto con necesidades identificadas.	Visto bueno de las necesidades identificadas en el Formato de Validación de Servicios
Rev. 00				
30/04/2021				



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 42

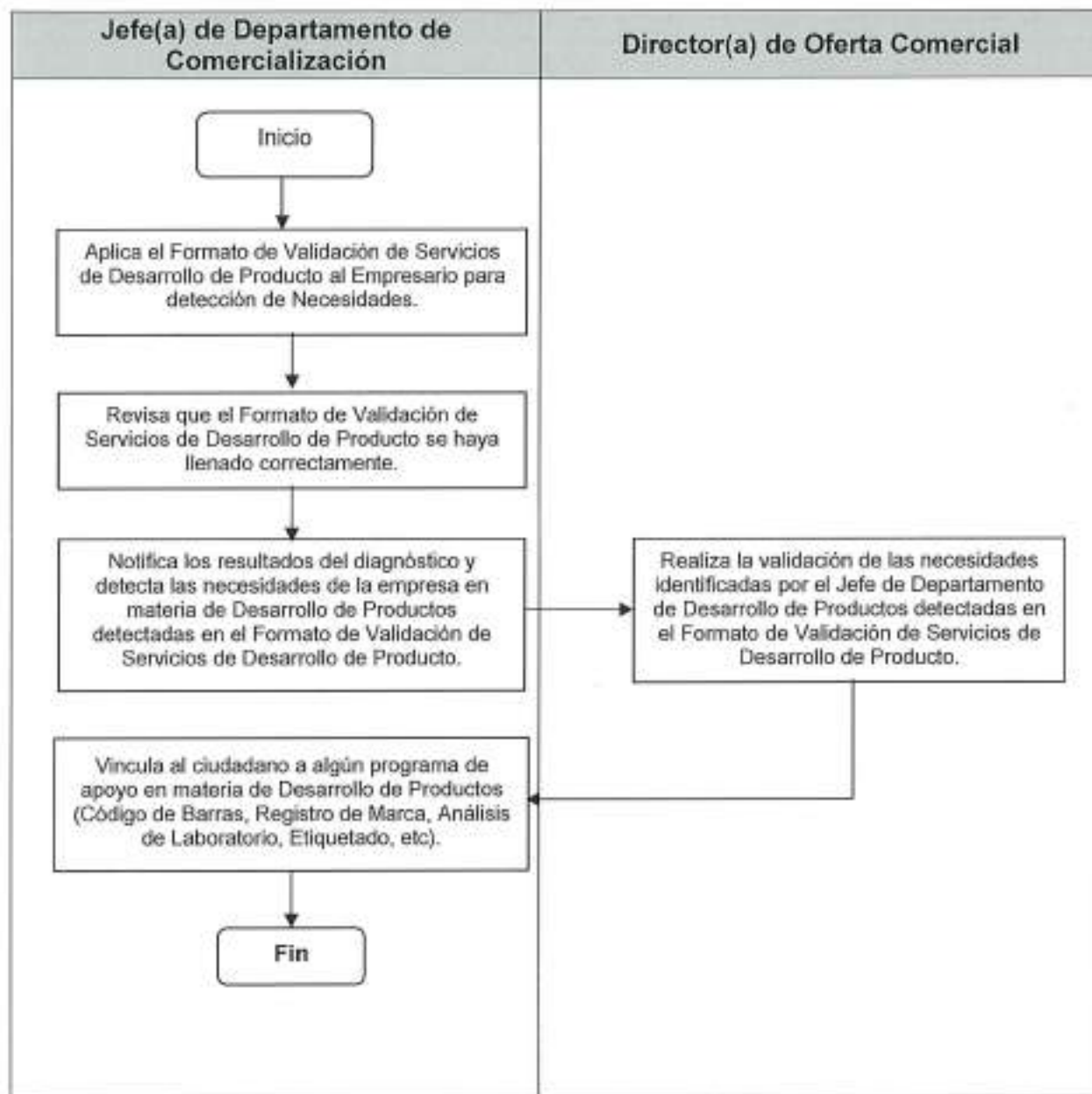
DE: 345

				de Desarrollo de Producto.
5	Vincula al ciudadano a algún programa de apoyo en materia de Desarrollo de Productos (Código de Barras, Registro de Marca, Análisis de Laboratorio, Etiquetado, etc). Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Desarrollo de Productos	Necesidad del ciudadano	Servicio

Rev. 00

30/04/2021

3.FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 44	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Diagnóstico empresarial y asignación de servicios al empresario
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-05
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

La competitividad, es un concepto que hace referencia a la capacidad de producir bienes y servicios de forma eficiente, de tal manera que puedan competir y lograr mayor posicionamiento en un determinado mercado. Para lograr el éxito, la MiPyMe depende de la capacidad que posea para innovar y utilizar más eficientemente los recursos ante su competencia. En consideración a esto, una evaluación de la misma resulta clave para comprender la situación actual de la organización y emprender acciones que le permitan un crecimiento constante y saludable.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Brindará un trato amable al ciudadano.
2. Detectará al menos dos áreas de oportunidad de la empresa durante la aplicación del diagnóstico.
3. Brindará atención al ciudadano en un tiempo no mayor a 1 hora 30 minutos.
4. Se deberá dar a conocer el proceso de atención de manera detallada.
5. Se vinculará al ciudadano con el servicio adecuado de acuerdo con las áreas de oportunidad detectadas.
6. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Oferta Comercial.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 45	DE: 345

2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Diagnóstico empresarial y asignación de servicios al empresario
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DOC-05
Unidad Responsable:	Dirección de Oferta Comercial

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe al ciudadano y Explica al ciudadano el objetivo de la consultoría y aplicación del diagnóstico empresarial y cómo será vinculado a los servicios existentes.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Cita del Ciudadano	Información y Diagnóstico empresarial
2	Apertura sesión en la liga correspondiente al diagnóstico.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Plataforma web de aplicación de diagnóstico	Formato de diagnóstico empresarial
3	Aplica el diagnóstico buscando conocer el contexto general del negocio.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Diagnóstico empresarial	Información sobre el contexto general del negocio
4	Interpreta las necesidades principales y las áreas de oportunidad del diagnóstico.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Diagnóstico empresarial	Listado de necesidades y áreas de oportunidad del negocio
5	Realiza la validación de las necesidades principales y las áreas de oportunidad del diagnóstico detectadas por el Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores.	Director de Oferta Comercial	Necesidades identificadas en el diagnóstico empresarial.	Visto bueno de necesidades identificadas.
6	De acuerdo con los resultados del diagnóstico, explica al ciudadano, cuales son las necesidades principales y las áreas de oportunidad de la empresa.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Diagnóstico empresarial	Listado de necesidades principales

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos
Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

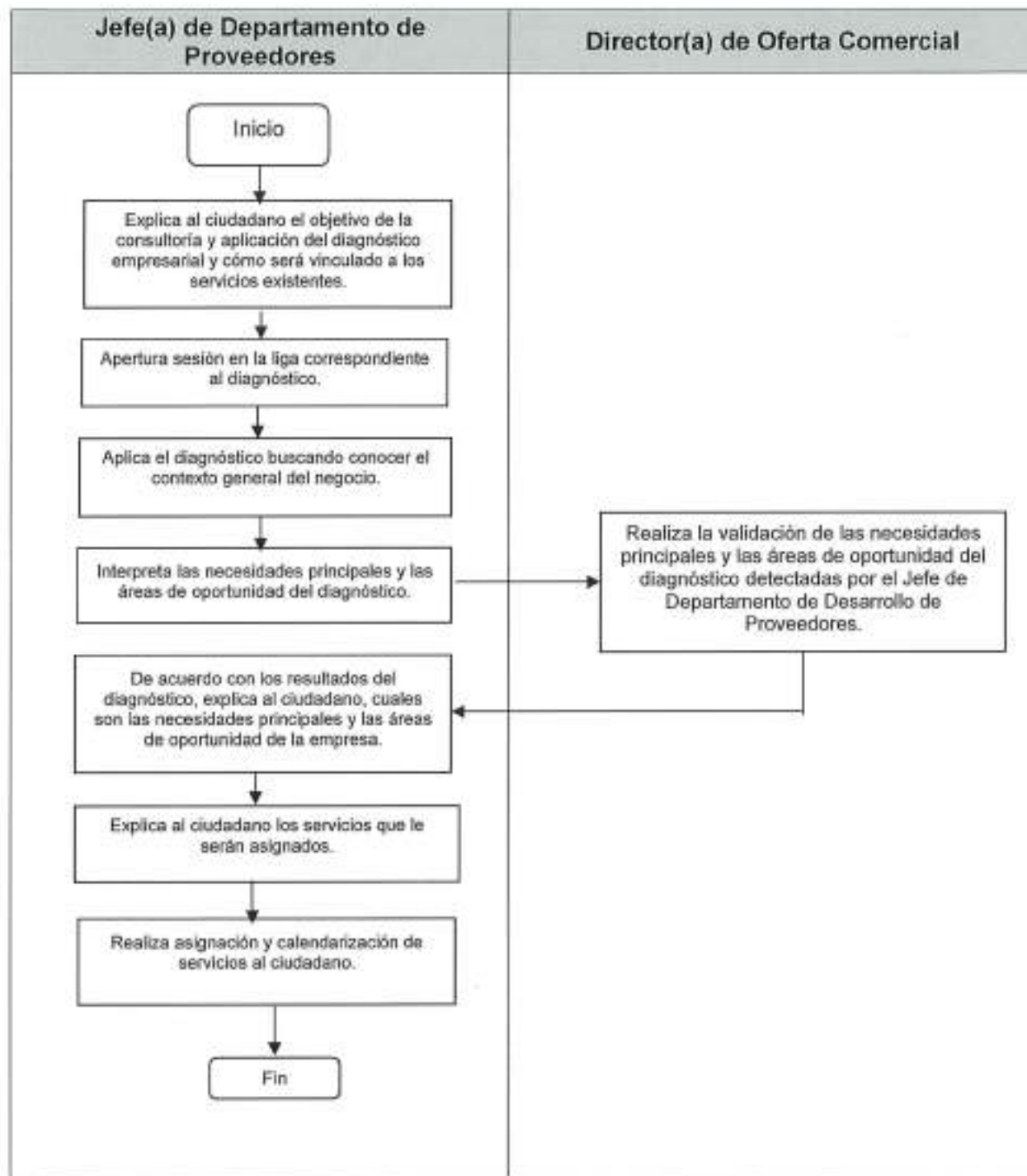
HOJA: 46

DE: 345

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Explica al ciudadano los servicios que le serán asignados.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Información de servicios	Servicio
8	Realiza asignación y calendarización de servicios al ciudadano. Fin del Procedimiento	Jefe de Departamento de Desarrollo de Proveedores	Servicio requerido de acuerdo con las necesidades	Servicio asignado y calendarizado

Rev. 00							
30/04/2021							

3 FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 48	DE: 345

C) DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Apoyos Económicos o con difusión a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, es y Municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar e incentivar a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales y Municipios para promover el desarrollo económico del estado, mediante estrategias de comunicación y promoción de las vocaciones del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales de Procedimiento:

1. Brindará atención oportuna al ciudadano
2. Informar y vincular en forma adecuada las obras y acciones del Gobierno del Estado
3. Instructivo para apoyos a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, Organizaciones y Municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.
4. Requisitos para solicitud de apoyos económicos: solicitud de apoyo, copia de acta constitutiva, copia de poder de representación legal, copia de identificación del representante, copia de alta de hacienda, copia de comprobante de domicilio, clabe interbancaria, factura, informe de resultados y evidencia fotográfica.
5. Previo acuerdo por el titular de la Secretaría para los servicios de promoción de las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, Organizaciones y Municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.

1.3 Alcance:

Este es aplicable a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

1.4 Fundamento legal:

- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021;
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo. Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estimulos e Incentivos Empresariales y Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para otorgar apoyos, estímulos e incentivos empresariales.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 49	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

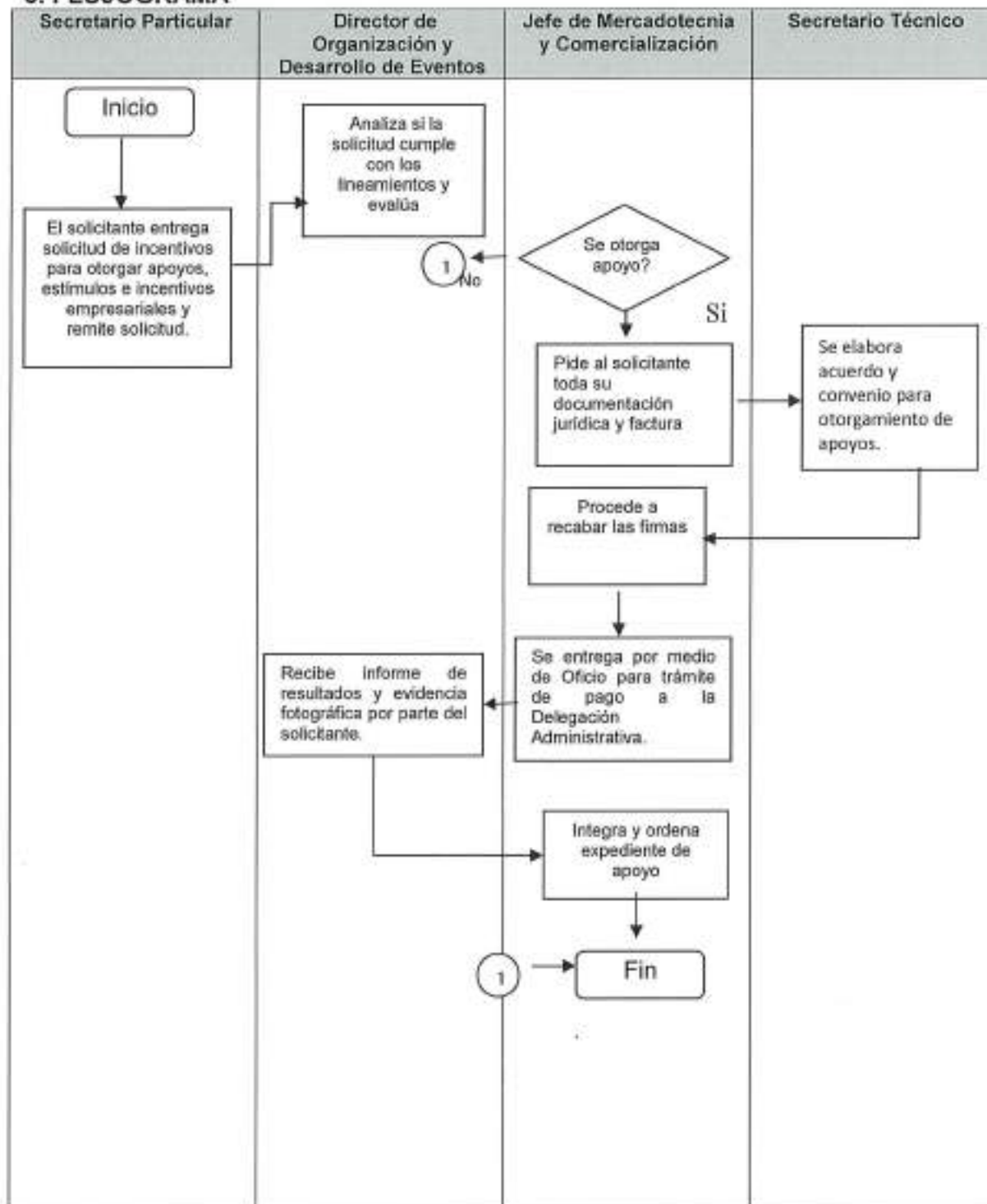
Nombre del Procedimiento:	Apoyos económicos o con difusión a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, Organizaciones y Municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-01
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de incentivos donde se especifique la información a que se refiere el artículo 10 de los Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estímulos e Incentivos Empresariales. Y remite la solicitud a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos	Secretario Particular de la Secretaría	Solicitud de incentivos y oficio de remisión	Acuse de recibido
2	Analiza si la solicitud cumple con los lineamientos para otorgar apoyos, estímulos e incentivos empresariales y se elabora formato de evaluación y determina.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos.	Solicitud	Formato de evaluación
3	¿Se otorga apoyo? Si. - Continúa en la actividad 5. No. - Se notifica al solicitante y termina procedimiento	Jefe del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización	Oficio de Respuesta.	Acuse de Recibido
4	Pide al Solicitante toda su documentación jurídica y factura.	Jefe de departamento de mercadotecnia y c.	Documentación jurídica y factura.	Acuse de recibido

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Elabora acuerdo y convenio para otorgamiento de apoyos entre la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos y Titular de la Secretaría.	Secretaría Técnica de la Secretaría	Acuerdo y convenio	Acuerdo con visto bueno y convenio
6	Procede a recabar las firmas para el acuerdo y convenio.	Jefe de Mercadotecnia y comercialización	Acuerdo y convenio	Acuerdo y convenio firmado
7	Entrega por medio de Oficio para Trámite de Pago a la Delegación Administrativa: -Solicitud -Acuerdo -Convenio -Factura	Jefe de Mercadotecnia y comercialización	Oficio y documentación adjunta.	Acuse de Recibido.
8	Recibe Informe de Resultados y evidencia fotográfica por parte del Solicitante y remite,	Director de Organización y Desarrollo de Eventos.	Informe de Resultados y evidencia fotográfica.	Acuse de Recibido.
9	Integra y ordena expediente de apoyo.	Jefe del Departamento de Mercadotecnia y Comercialización.	Expediente	Expediente integrado y ordenado.
	Fin del procedimiento.			

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 52	DE: 345

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de mobiliario, para eventos de promoción de Desarrollo Económico del Estado, a Cámaras y Organismos Empresariales, Asociaciones, Instituciones y Municipios.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Apoyar e incentivar a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales y Municipios para promover el desarrollo económico del estado, mediante préstamo de mobiliario acorde a las necesidades de cada solicitante.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

- 1.- Aportará a los solicitantes para que logren los objetivos y metas para de manera conjunta ayudar a la promoción y desarrollo del estado.
- 2.- Informar y vincular en forma adecuada a los solicitantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos.

1.4 Fundamento legal:

- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021;
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo. Lineamientos para Otorgar Apoyos, Estímulos e Incentivos Empresariales y Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos para otorgar apoyos, estímulos e incentivos empresariales.

Rev. 00							
30/04/2021							

 Gobierno de MICHOACÁN	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 53	DE: 345

2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamo de mobiliario para la realización de eventos en materia de convenciones, ferias, congresos, conferencias, etc. a las Cámaras, Organismos, Asociaciones Empresariales, Instituciones, Organizaciones y municipios que promuevan el desarrollo económico del estado.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-02
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de préstamo de mobiliario para ferias, festivales, congresos, foros y eventos. Y turna oficio para seguimiento a la Dirección de Eventos	Secretario Particular de la Secretaría.	Solicitud	Acuse de recibido.
2	Analiza la solicitud, y efectúa evaluación.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Solicitud	Evaluación
3	Remite al Departamento de Recursos materiales para validar disponibilidad	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Solicitud	Evaluación
4	¿Solicitud Aprobada? No: se le notifica al solicitante la cancelación Si: Se procede al paso número 5.	Jefe de Mantenimiento de la Dirección Organización de Eventos	Solicitud y Oficio Respuesta	Acuse de recibo
5	Notifica al solicitante y se presta el mobiliario disponible.	Jefe de Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Organización y Desarrollo de eventos	Oficio de resguardo	Acuse de recibido

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

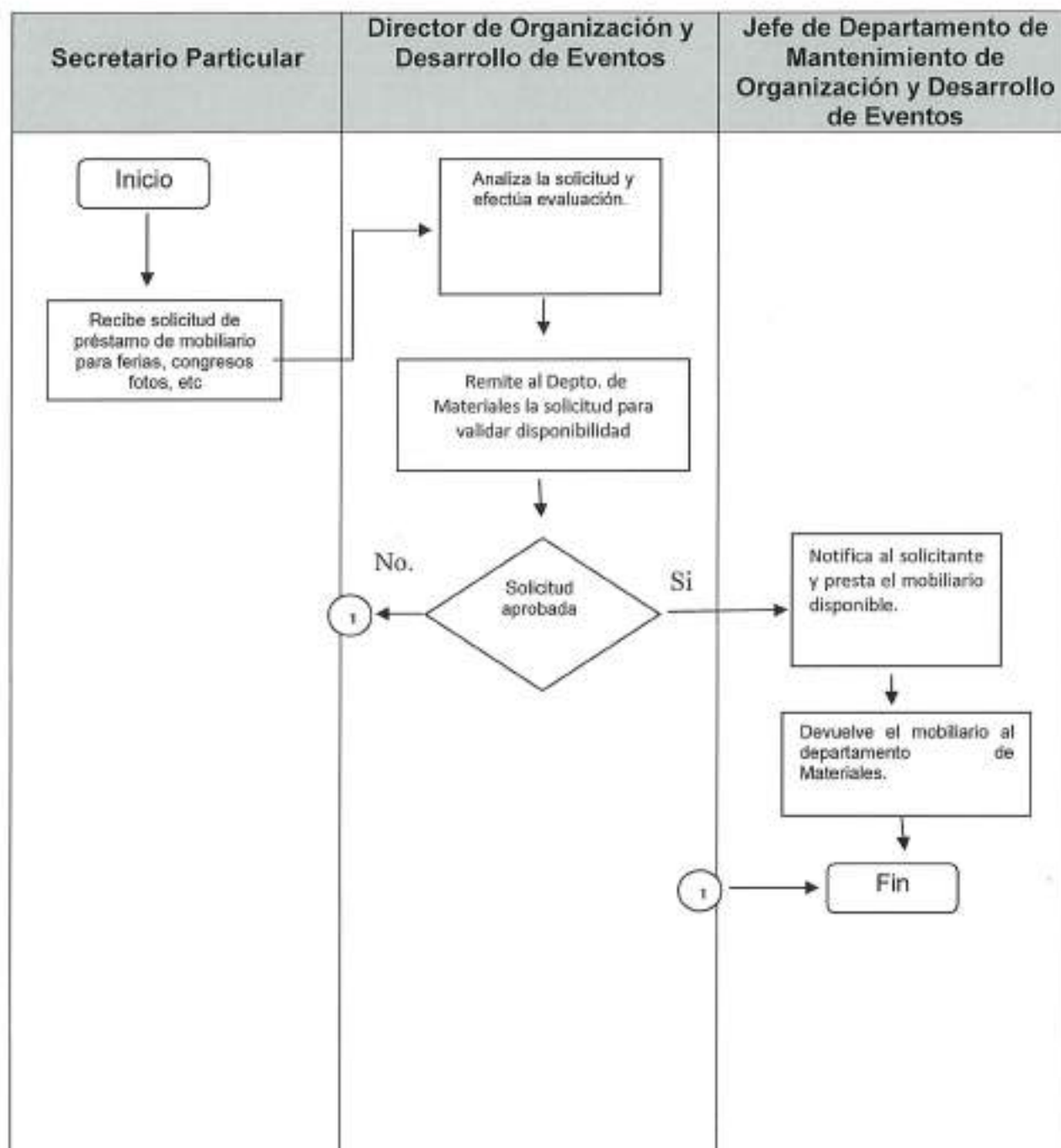
HOJA: 54

DE: 345

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Devuelve el mobiliario prestado al departamento de Materiales, una vez concluido el evento. Fin del procedimiento	Jefe de Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos.	Oficio de resguardo.	Acuse de recibido.

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 56	DE: 345

1.- GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación de SEDECO en eventos locales, nacionales e internacionales, así como en su logística, organización y desarrollo.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Posicionar a Michoacán en el país y en el mundo como el estado principal para la inversión y desarrollo de empresas transnacionales participando en Ferias, Festivales, Foros, Congresos Nacionales e Internacionales.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Exclusivamente solo participarán las empresas que estén relacionados a promover los sectores productivos del Estado.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos.

1.4 Fundamento legal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán;
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021;
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo. Última Reforma: 25 de octubre de 2016.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 57	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Participación de SEDECO en eventos locales, nacionales e internacionales, así como en su logística, organización y desarrollo.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-03
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

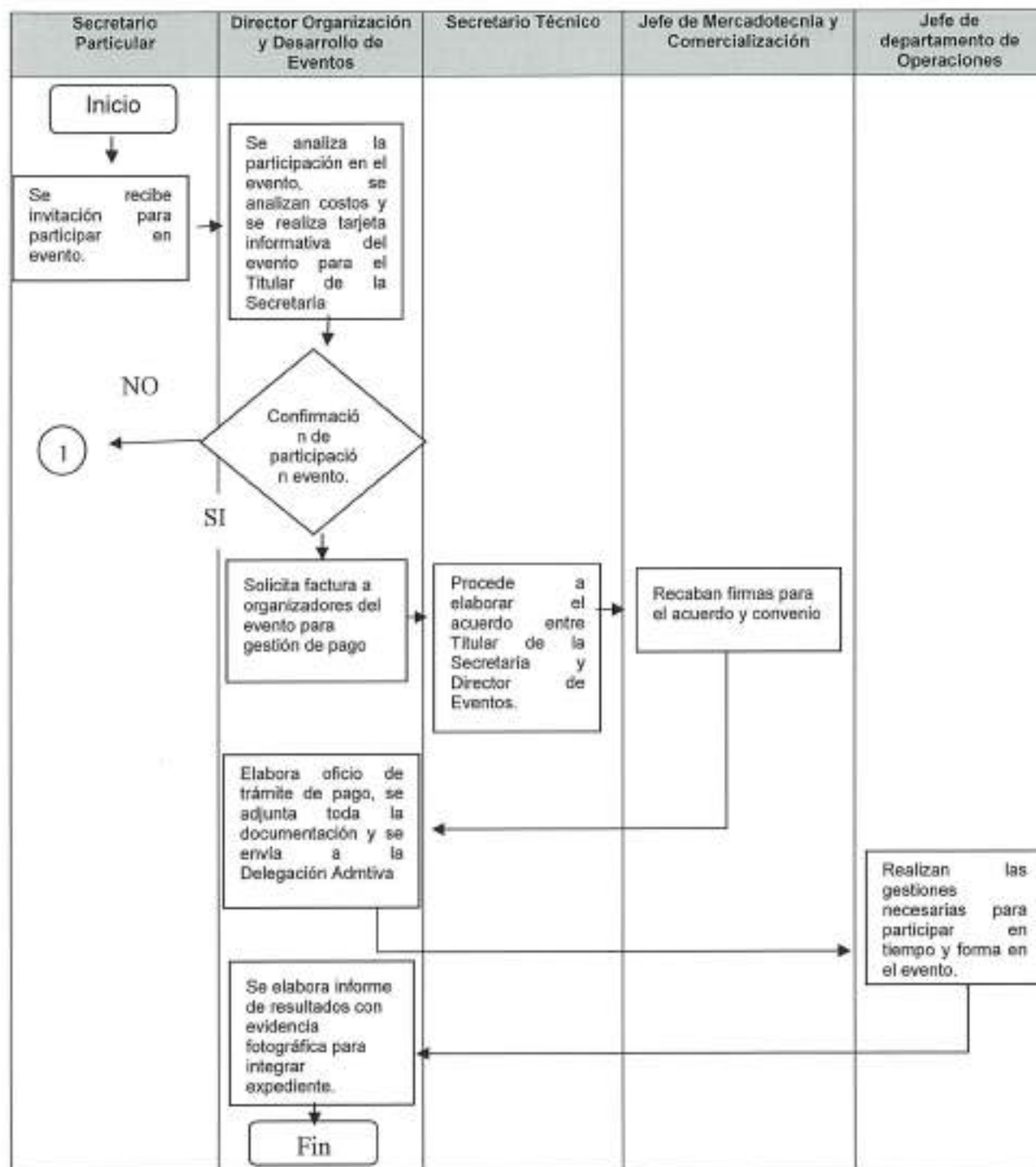
No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe invitación para participar en evento y remite invitación mediante oficio de seguimiento a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos	Secretario Particular de la Secretaría	Invitación, oficio de seguimiento	Acuse de recibido.
2	Analiza la participación en el evento, se analizan costos y se realiza tarjeta informativa del evento.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Tarjeta informativa.	Acuse de recibido.
3	¿Se confirma participación en evento? Si. - Continúa en la siguiente actividad 4 No. - Termina procedimiento	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Confirmación	Acuse de recibido.
4	Solicita factura a organizadores del evento para gestión de pago.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Solicitud de factura	Factura
5	Elabora el acuerdo y convenio entre Titular de la Secretaría y Director de Eventos. Remite	Secretaría Técnica de la Secretaría	Acuerdo y convenio	Acuerdo y convenio con visto bueno.

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Recaba firmas del acuerdo y convenio.	Jefe de mercadotecnia y comercialización	Acuerdo y convenio	Acuerdo y convenio firmado.
7	Elabora oficio de trámite de pago, se adjunta toda la documentación y se envía a la Delegación Administrativa.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Oficio	Acuse de recibido
8	Realizan las gestiones necesarias para participar en tiempo y forma en el evento.	Jefe del Departamento de Operaciones de Organización de Desarrollo y Eventos.	Oficio de requisición.	Acuse de recibido.
9	Elabora informe de resultados con evidencia fotográfica para integrar expediente. Fin del Procedimiento	Director de Organización y Desarrollo de Eventos.	Informe de Resultados.	Expediente integrado.

Rev. 00							
30/04/2021							

3 FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 60	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gastos para la Promoción y Difusión Sectorial del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proponer y ejecutar las campañas de promoción y publicidad relacionadas con el desarrollo económico del Estado y aquellas que posicionen a Michoacán como un destino ideal para la realización de Ferias, Eventos, Congresos y Convenciones.

1.2 Políticas y normas generales de procedimiento:

1. Propondrá las estrategias de comunicación, campañas de promoción y publicidad en coordinación con el área de diseño para el desarrollo de materiales de promoción del sector económico.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos.

1.4 Fundamento legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán;
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021;
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos
Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 61

DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gastos para la Promoción y Difusión Sectorial del Estado de Michoacán
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DODE-04
Unidad Responsable:	Dirección de Organización y Desarrollo de Eventos.

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica necesidades de promoción	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Informe de necesidades.	Tarjeta informativa
2	Genera propuesta de imagen, en coordinación con el área de diseño y edición	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Propuesta	Acuse de Recibido.
3	Envía tarjeta informativa y propuesta a Titular de la Secretaría para su revisión.	Director de Organización y Desarrollo de Eventos	Tarjeta informativa y propuesta	Acuse de recibido.
4	¿Aprueba propuesta? Si. - Continúa en la actividad 5. No. - Termina procedimiento	Secretario de Desarrollo Económico	Oficio Respuesta por parte del Titular.	Acuse de recibido.
5	Solicita cotizaciones a proveedores inscritos en el CADPE	Jefe del departamento de mercadotecnia y comercialización de la Dirección de Organización de Desarrollo y Eventos	Solicitud de cotización.	Cotización (es)
6	Selecciona al proveedor de acuerdo a costo beneficio y se solicita la factura.	Jefe del departamento de mercadotecnia y comercialización de la Dirección de Organización de Desarrollo y Eventos	Solicitud de Factura	Factura

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

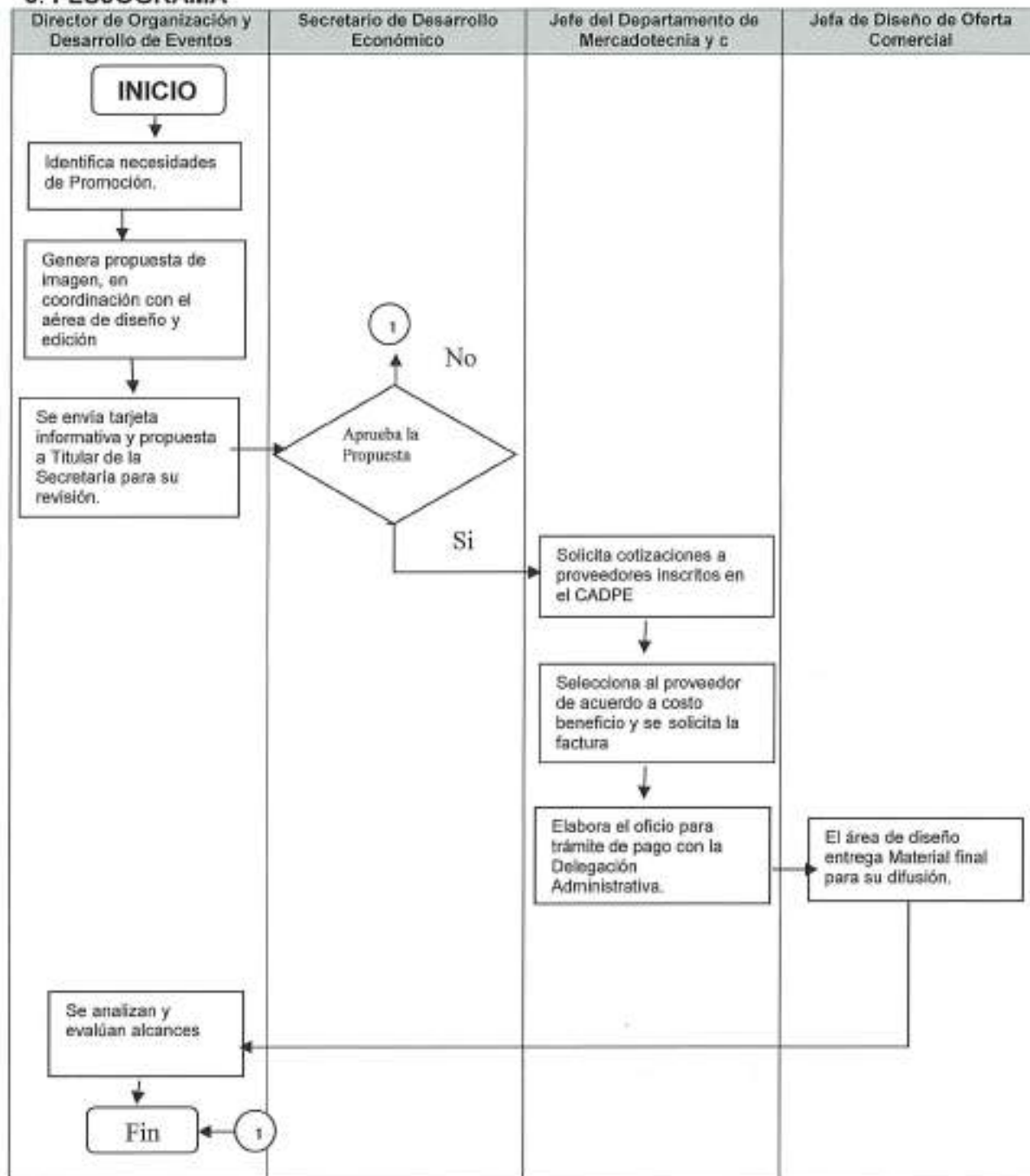
HOJA: 62

DE: 345

No.	Descripción de Actividades	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora oficio para trámite de pago con la Delegación Administrativa.	Jefe del departamento de mercadotecnia y comercialización de la Dirección de Organización de Desarrollo y Eventos	Oficio, factura y cotizaciones.	Acuse de recibido.
8	Integra y entrega el Material final para su difusión.	Jefa de Área de diseño de la Dirección de Oferta Comercial	Material final	Difusión
9	Se analizan y evalúan alcances. Fin del procedimiento	Director de Organización de Desarrollo y Eventos	Informe	Expediente

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos
Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 64

DE: 345

D) DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de proyectos productivos agroindustriales
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Identificar proyectos productivos agroindustriales con viabilidad técnica, factibilidad financiera e impacto socioeconómico para incorporarse al Programa Operativo Anual.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Invariablemente, los proyectos deberán contener información de contacto: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico.
2. Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial.

1.4 Fundamento Legal:

- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 65

DE: 345

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Selección de proyectos productivos agroindustriales
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-01
Unidad Responsable:	Departamento de impulso al sector agroindustrial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe proyecto agroindustrial y solicita evaluación para integración de la propuesta de Programa Operativo Anual.	Director de Desarrollo Industrial	Proyectos productivos agroindustriales.	Acuse de Recibido.
2	Establece parámetros de evaluación y turna proyecto para su revisión.	Director de Desarrollo Industrial.	Normas técnicas	Parámetros de análisis.
3	Analiza y evalúa los proyectos en base a los parámetros establecidos.	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial.	Proyectos.	Evaluación de proyectos.
4	Elabora reporte de evaluación de proyectos.	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Agroindustrial.	Evaluación de proyectos.	Reporte de evaluación.
5	Analiza reporte de evaluación de proyectos.	Director de Desarrollo Industrial.	Reporte de evaluación.	Proyectos viables.
6	Informa al solicitante la viabilidad o inviabilidad del proyecto, según el caso, y espera a que se subsanen las observaciones, si es viable se continúa con la siguiente actividad.	Director de Desarrollo Industrial.	Proyecto no viable.	Comunicación.
7	Proyecto viable se integra a la propuesta del programa operativo anual y se turna para su autorización al Secretario	Director de Desarrollo Industrial.	Propuesta.	Programa Operativo Anual

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 66

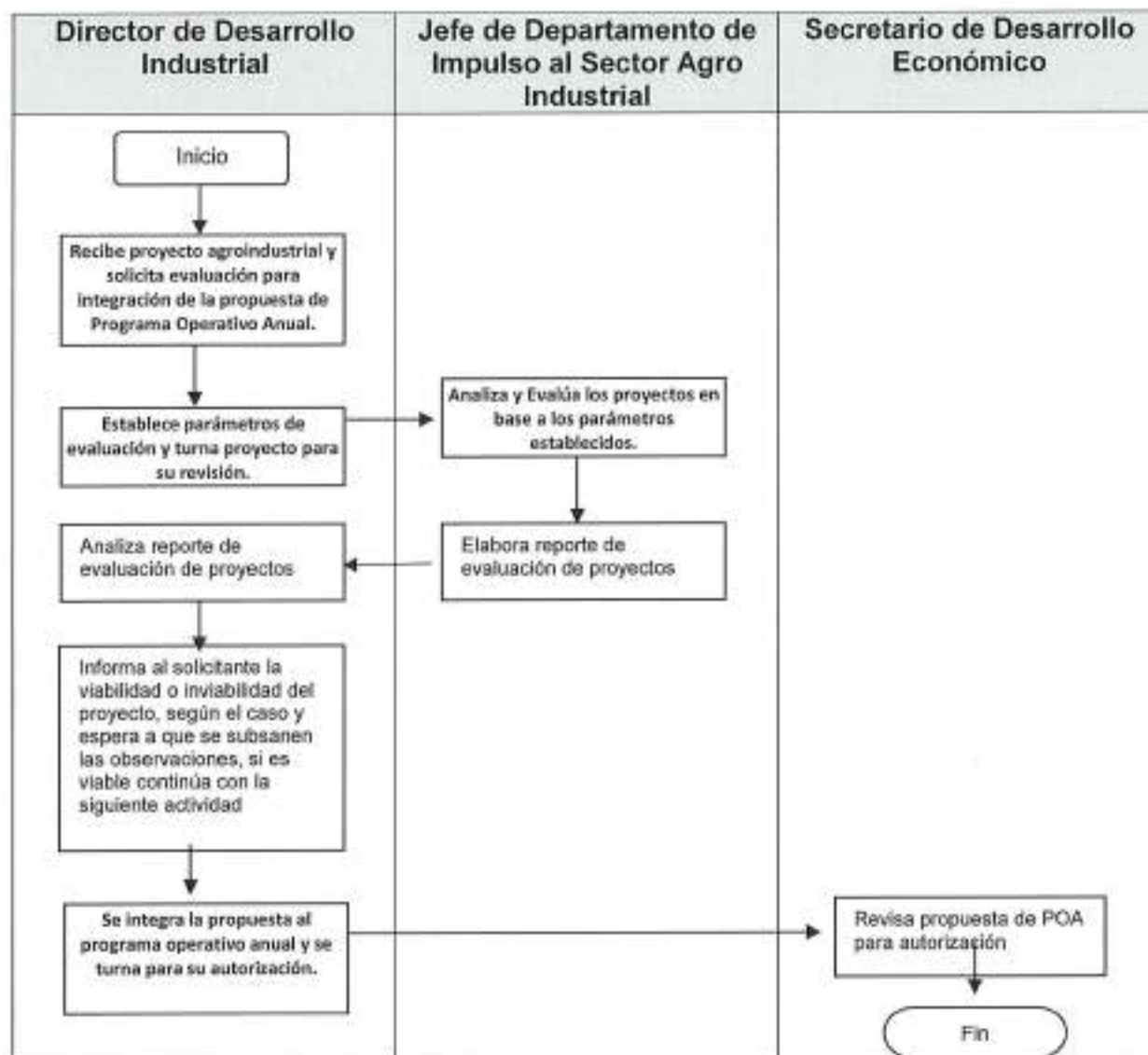
DE: 345

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe proyecto y autoriza. Fin del Procedimiento	Secretario de Desarrollo Económico.	Programa Operativo Anual.	Autorización.

Rev. 00

30/04/2021

2. FLUJOGRAMA



	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 68	DE: 345

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesorar al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-02
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los interesados, información básica y actualizada, sobre los requisitos, procedimientos, dependencias e instituciones involucradas en la actividad minera.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1.- Los Datos Personales de los ciudadanos se manejarán con la reserva que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Desarrollo Industrial y al Departamento de Impulso al Sector Minero.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2015-2021.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/04/2021							

	Manual de Procedimientos	
	Secretaría de Desarrollo Económico	
	REV: 00	FECHA : 30/04/2021
	HOJA: 69	DE: 345

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesorar al sector minero en la realización de los trámites e interpretación de la normativa minera.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-02
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud de información, analiza.	Director de Desarrollo Industrial	Solicitud (Petición).	Acuse de Recibido
2	Identifica necesidades de la solicitud y turna.	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Minero	Solicitud (Petición)	Análisis de Solicitud (Petición)
3	Prepara información y asesoría sobre el asunto solicitado	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Minero	Búsqueda y Generación de Información	Asesoría
4	Proporciona asesoría y canaliza al solicitante a las instancias correspondientes	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Minero	Solicitud	Información
5	Da seguimiento a la solicitud. Fin del procedimiento	Jefe del Departamento de Impulso al Sector Minero	Seguimiento	

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos
Secretaría de Desarrollo Económico

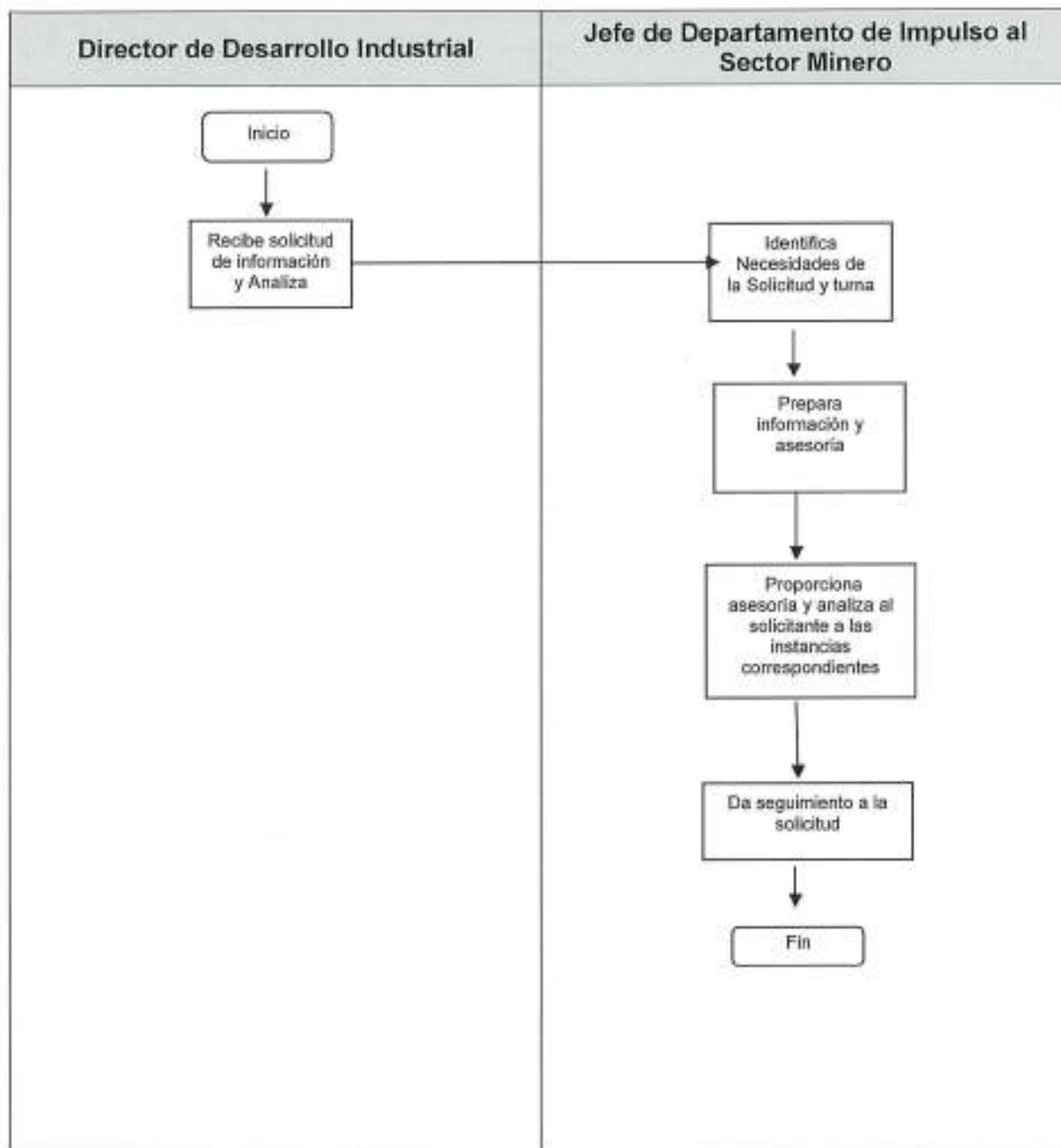
REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 70

DE: 345

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00

30/04/2021

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial y de la Actividad Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-003
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Facilitar la constitución y funcionamiento de las personas físicas y morales en Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial y de la Actividad Artesanal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El Jefe de Departamento Parque Industrial Pyme Lázaro Cárdenas tendrá la responsabilidad de:

1. Atenderá a los solicitantes de manera oportuna
2. Dará servicio eficiente y eficaz a cada solicitud
3. Asesorará y vincular a los solicitantes en el cumplimiento de requisitos y trámites necesarios para la constitución de su sociedad.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo Industrial

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y de la Actividad Artesanal.
- Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Desarrollo Económico del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustria y de la Actividad Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-003
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud	Director de Desarrollo Industrial	Solicitud	Atención
2	Informa a los solicitantes los requisitos y entrega formato para la Constitución de Sociedades.	Director de Desarrollo Industrial	Solicitud	Formato de Forma y Solicitud
3	Recibe Entrega formatos debidamente requisitados y anexa documentación requerida	Solicitantes	Formatos y documentación	Acuse de recibido
4	Recibe y valida los Formatos y la documentación anexa, en caso de observaciones pide a los solicitantes la atención a los mismos	Director de Desarrollo Industrial	Formatos y documentación	Formatos y documentación
5	Si no hay observaciones prosigue el numero 5 Si tiene observaciones regresa al solicitante para corrección	Director de Desarrollo Industrial	Formatos y documentación	Formatos y documentación
6	Elabora el acta constitutiva, la Forma Pre-codificada y la Cédula, y pasa a firma del C. Secretario de Desarrollo Económico.	Director de Desarrollo Industrial	Acta, Forma y Cédula	Acta, Forma y Cédula
7	Recibe y firma el acta forma pre codificada y la cedula.	Secretario de Desarrollo Económico	Acta, Forma y Cédula	Acta, Forma y Cédula
8	Entrega el acta a los solicitantes y les asesora sobre el trámite ante la Dirección del Registro Público de la Propiedad.	Director de Desarrollo Industrial	Acta, Forma y Cédula	Acta, Forma y Cédula

Rev. 00							
30/04/2021							

**Manual de Procedimientos****Secretaría de Desarrollo Económico**

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

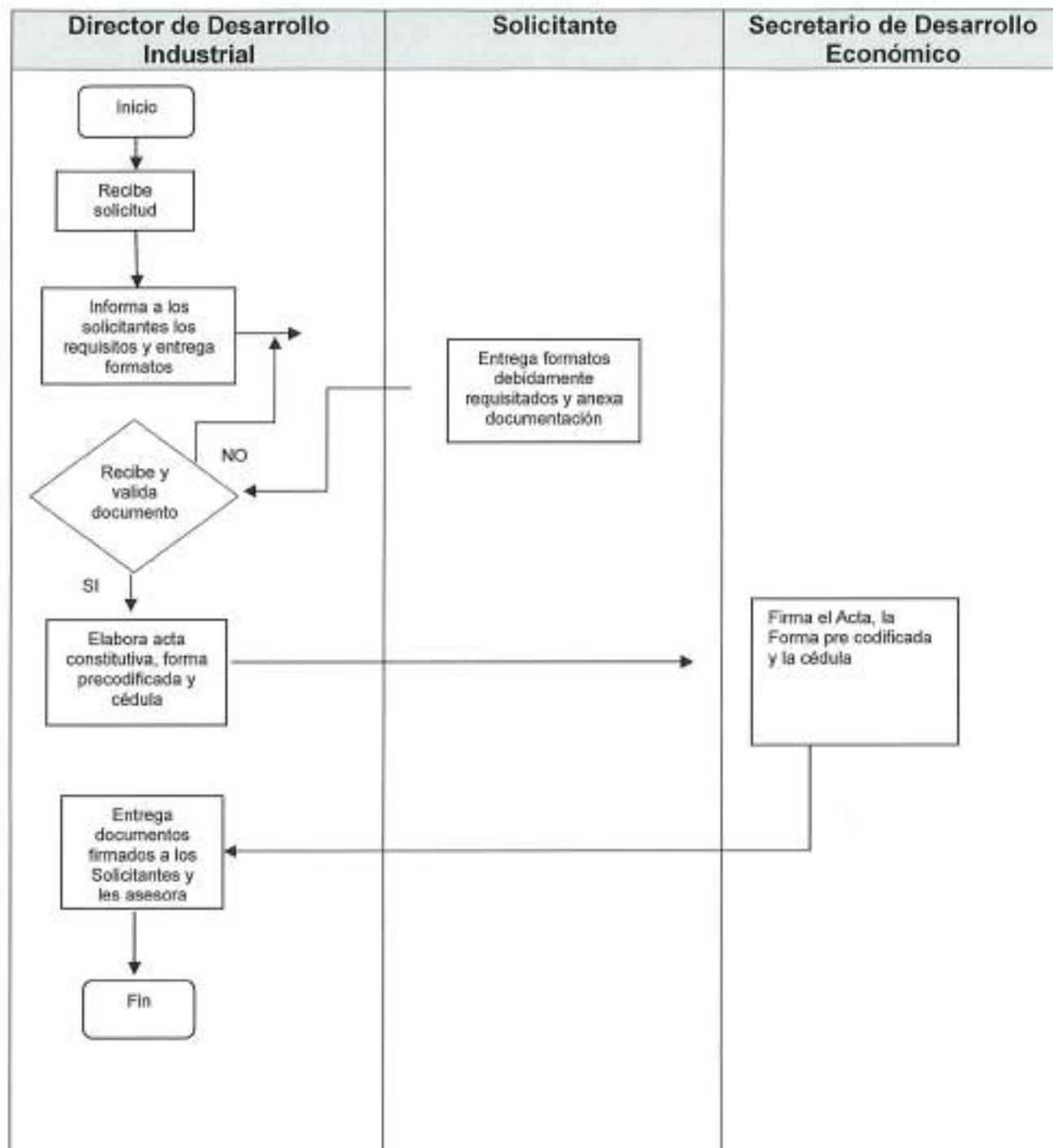
HOJA: 73

DE: 345

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
30/04/2021							

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Actas de Asamblea de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial y Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-004
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Autorizar los cambios a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que se encuentren contemplados en la Ley.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El Jefe departamento Parque Industrial Pyme Lázaro Cárdenas tendrá la responsabilidad de:

1. Dará un servicio eficiente y eficaz
2. Atenderá al cliente de manera oportuna
3. Explicará al usuario cual es el proceso de su solicitud
4. Enterará al usuario del status de su solicitud cuando lo requiera
5. Dará seguimiento puntual a cada solicitud

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo Industrial.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de sociedades Mercantiles
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y de la Actividad Artesanal
- Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán

Rev. 00							
30/04/2021							

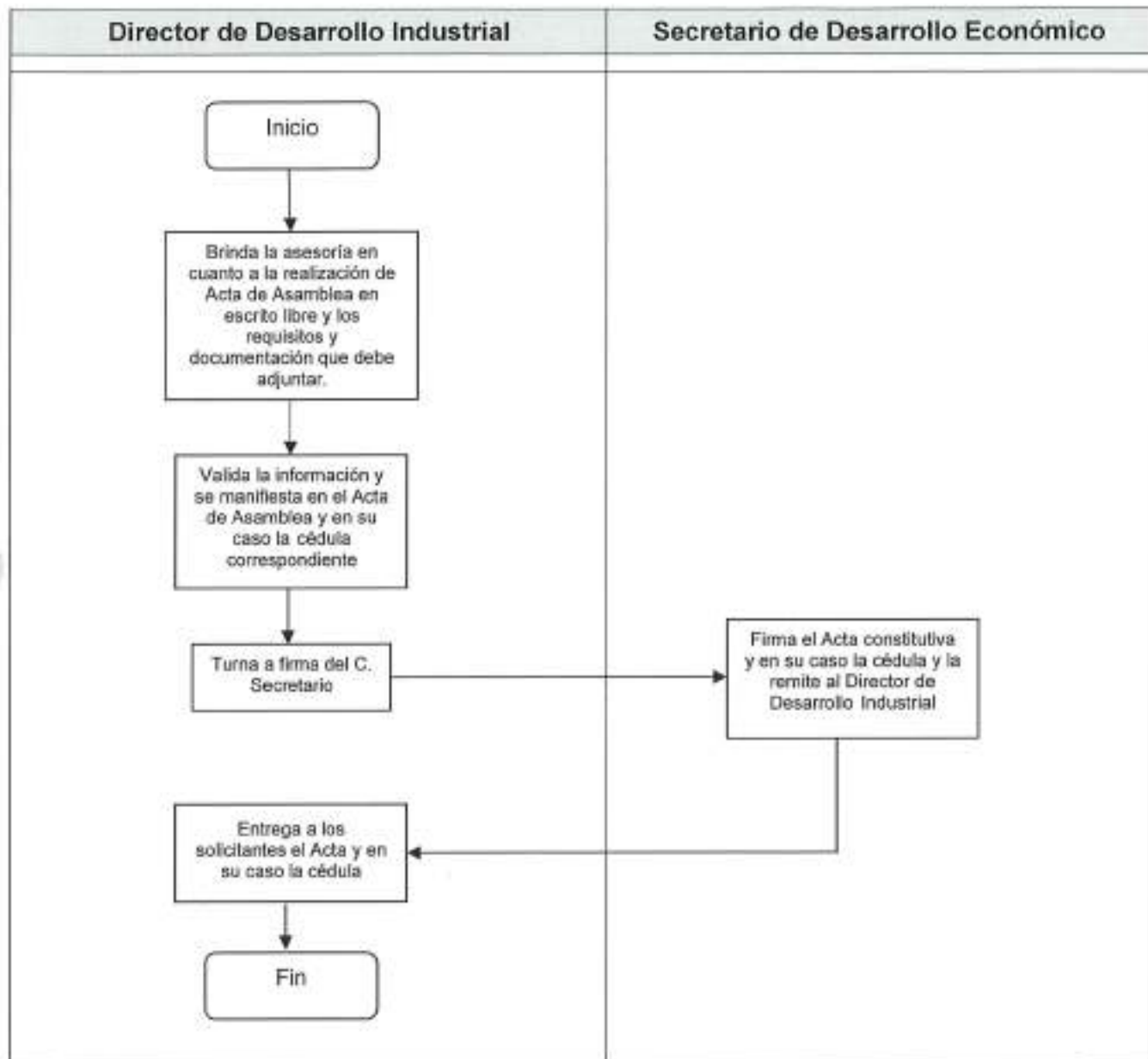
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Autorización de Actas de Asamblea de Sociedades de Responsabilidad Limitada Micro industrial y Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-004
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Brinda la asesoría en cuanto a la realización de Acta de Asamblea en escrito libre y los requisitos y documentación que debe adjuntar.	Director de Desarrollo Industrial	Acta constitutiva	Acta constitutiva
2	Valida la información y se manifiesta en el Acta de Asamblea y en su caso la cédula correspondiente	Director de Desarrollo Industrial	Acta constitutiva y en su caso la cédula)	Acta constitutiva y en su caso la cédula)
3	Turna a firma del C. Secretario	Director de Desarrollo Industrial	Acta constitutiva y en su caso la cédula)	Acta constitutiva y en su caso la cédula)
4	Firma el Acta constitutiva y en su caso la cédula y la remite al Director de Desarrollo Industrial.	Secretario de Desarrollo Económico	Acta constitutiva y en su caso la cédula)	Acta constitutiva y en su caso la cédula)
5	Entrega a los solicitantes el Acta y en su caso la cédula	Director de Desarrollo Industrial	Acta y Cédula	Acta y Cédula
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
30/04/2021							

3.FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Renovación de la Cédula de la Micro, Pequeña y Mediana Industria y de la Actividad Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-005
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cuando las personas físicas o morales deseen acreditar que se trata de industria micro, pequeña o mediana, así como de la actividad artesanal.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

El Jefe de departamento Parque Industrial Pyme Lázaro Cárdenas tendrá la responsabilidad de:

1. Atenderá al cliente de manera oportuna
2. Dará un servicio eficiente y eficaz
3. Explicará al usuario cual es el proceso de su solicitud
4. Dará seguimiento puntual a cada solicitud
5. Enterará al usuario del status de su solicitud cuando lo requiera

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Desarrollo Industrial.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de sociedades Mercantiles
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y de la Actividad Artesanal
- Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones o Razones Sociales
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Michoacán
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Michoacán

Rev. 00							
30/04/2021							

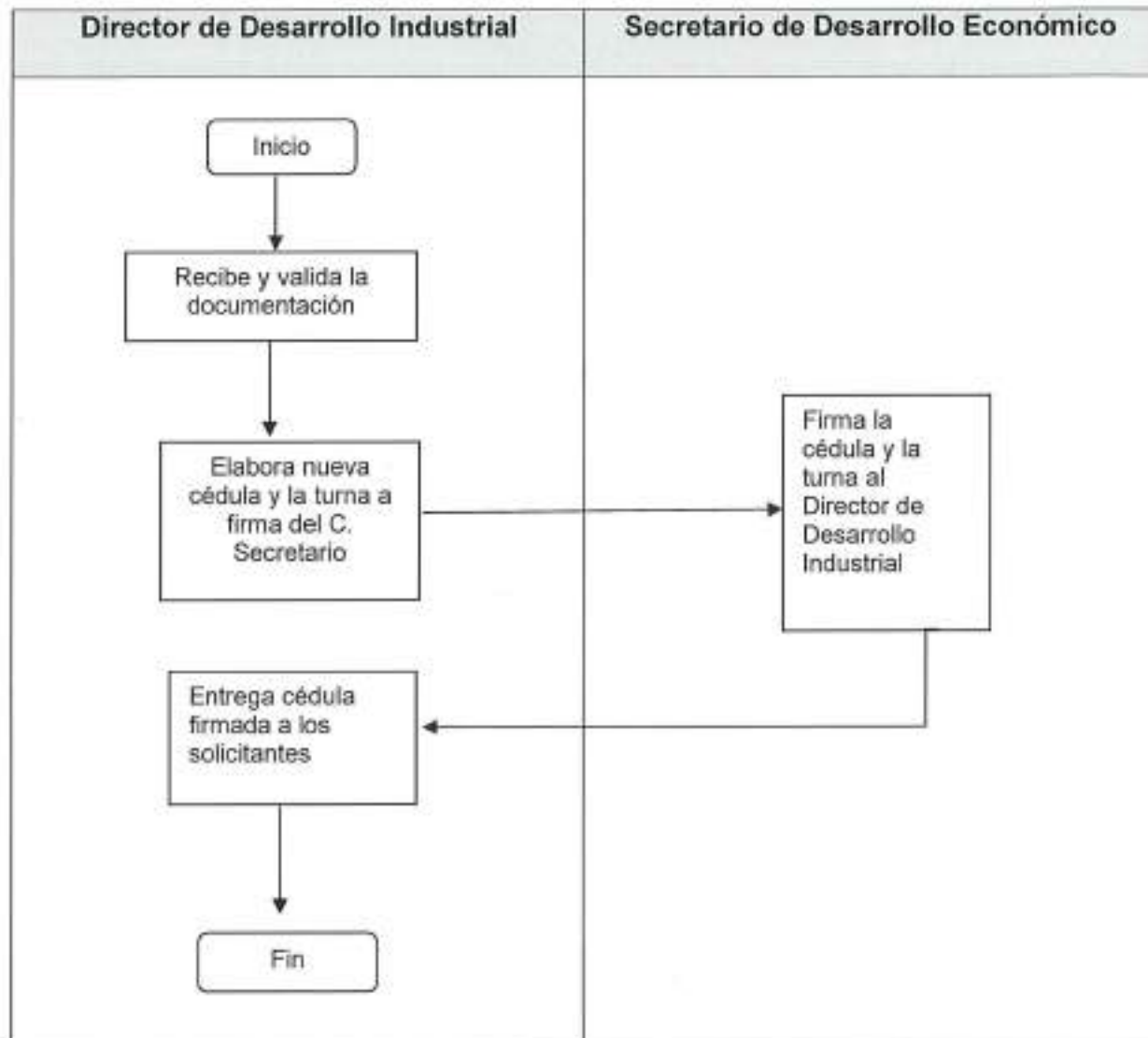
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de la Cédula de la Micro, Pequeña y Mediana Industria y de la Actividad Artesanal.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DDI-05
Unidad Responsable:	Dirección de Desarrollo Industrial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y valida la documentación	Director de Desarrollo Industrial	Solicitud, cédula y monto	Recepción
2	Elabora nueva cédula y la turna a firma del C. Secretario	Director de Desarrollo Industrial	Cédula	Cédula
3	Firma la cédula y la remite al Director de Desarrollo Industrial	Secretario de Desarrollo Económico	Cédula	Cédula
4	Entrega cédula firmada al Solicitante Fin del Procedimiento	Director de Desarrollo Industrial	Cédula	Cédula

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



E) DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Instrumentar, dirigir y actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios que llevan a cabo las diferentes dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal y ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de la página de internet del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Desarrollo Económico, para brindar una oportuna información a la ciudadanía.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Las dependencias, entidades y coordinaciones deberán acceder al sitio cat.michoacan.gob.mx para la actualización de su información.
2. Cuando se requiera dar de alta un nuevo trámite o servicio, el SO deberá ingresar a la página cat.michoacan.gob.mx, poner su usuario y contraseña y agregar el trámite. Cuando se requiera la MODIFICACIÓN de algún trámite o servicio, las dependencias, entidades o coordinaciones, deberán solicitar a la Dirección, la deshabilitación del mismo, para que pueda ser modificado. En caso de ELIMINACIÓN de trámites o servicios, deberán estar fundamentadas y debe ser solicitada mediante oficio dirigido al director de Mejora Regulatoria.
3. Cuando las dependencias, entidades o coordinaciones han realizado las modificaciones correspondientes, la envían a la Dirección, vía sistema electrónico. Son revisadas para que no falte información; en caso de faltar información, no se aprueba y es devuelto a la dependencia de origen para que hagan las respectivas correcciones, vía sistema electrónico a la página cat.michoacan.gob.mx. En caso de estar completo, es aprobado y posteriormente es publicado en la página tramites.michoacan.gob.mx.
4. Se entenderá por: Sujeto obligado: Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias, entidades o coordinaciones (SO)

1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

Rev. 00							
30/04/2021							

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley de Mejora Regulatoria del estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del estado de Michoacán y sus municipios.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

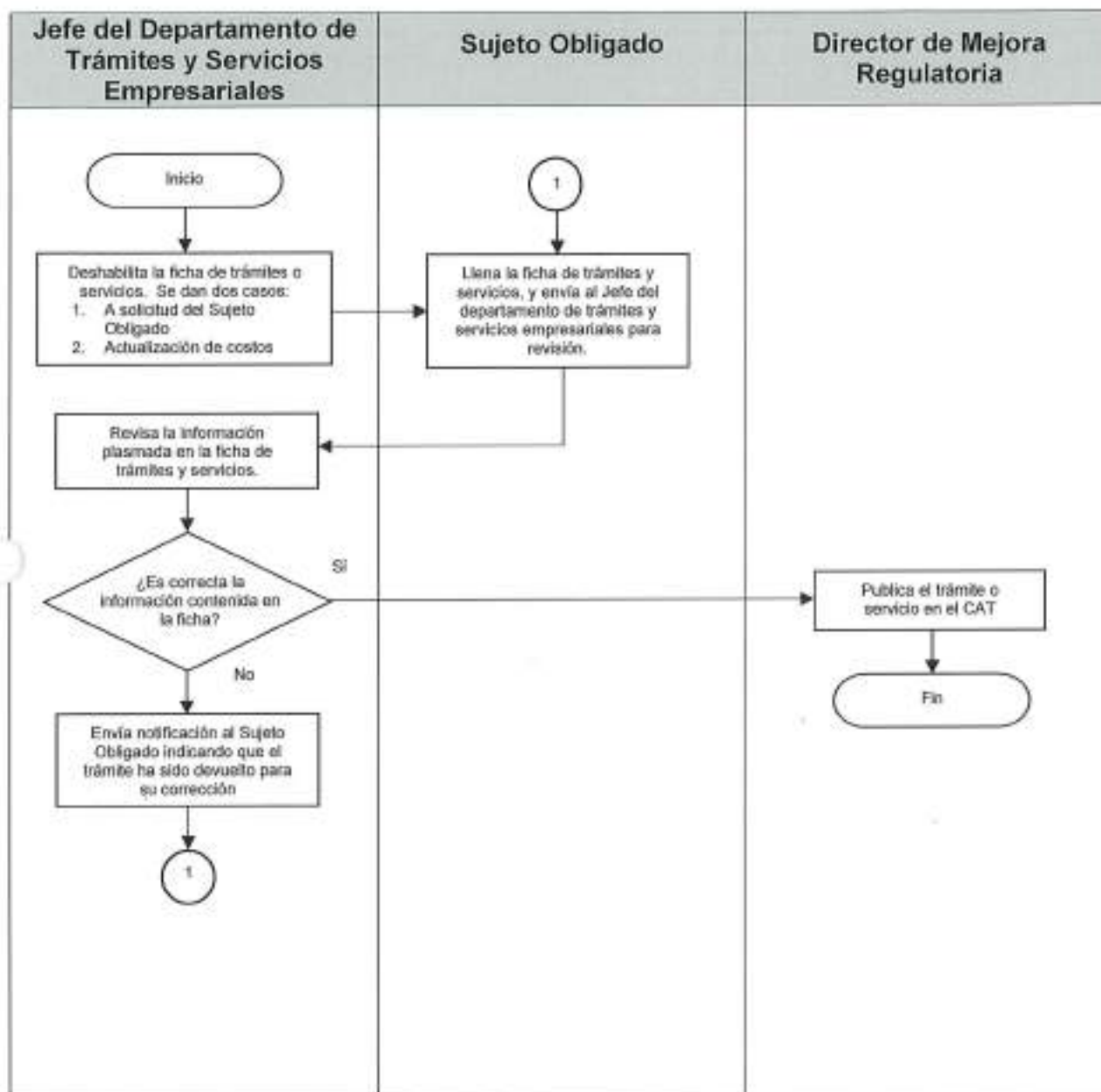
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Actualización del Catálogo de Trámites y Servicios
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-01
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Deshabilita la ficha de trámites o servicios. Se dan dos casos: 1.- A solicitud del Sujeto Obligado. 2.- Actualización de costos.	Jefe del Departamento de trámites y servicios empresariales.	Solicitud	Atención
2	Llena la ficha de trámites y servicios, y envía al Jefe del departamento de trámites y servicios empresariales para revisión.	Sujeto obligado	Sistema electrónico cat.michoacan.gob.mx	Ficha de trámites y servicios actualizada
3	Revisa la información plasmada en la ficha de trámites y servicios.	Jefe del Departamento de trámites y servicios empresariales.	Sistema electrónico cat.michoacan.gob.mx	Atención
4	¿Es correcta la información contenida en la ficha? Sí: Pasa al punto 6 No: Pasa al punto 5	Jefe del Departamento de trámites y servicios empresariales.	Sistema electrónico cat.michoacan.gob.mx	Decisión
5	Envía notificación al Sujeto Obligado indicando que el trámite ha sido devuelto para su corrección. Pasa al punto 2.	Jefe del Departamento de trámites y servicios empresariales.	Sistema electrónico cat.michoacan.gob.mx	Notificación enviada
6	Publica el trámite o servicio en el CAT. Fin del procedimiento	Director de Mejora Regulatoria	Sistema electrónico cat.michoacan.gob.mx	Trámite o servicio publicado en el CAT

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/04/2021							

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Organización e Impartición de Cursos de Capacitación.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-02
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Organizar cursos de capacitación para los Acreditados y Agentes Inmobiliarios con la finalidad de profesionalizar, actualizar y hacer más eficientes la prestación de sus servicios elevando la calidad y competitividad de quienes integren nuestro padrón estando siempre a la vanguardia.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Establecer programas de capacitación y actualización para quienes integran el padrón del RADEM.
2. Coordinar cursos de capacitación de temas inmobiliarios actuales entre la Secretaría, las Asociaciones Inmobiliarias y prestadores de servicios inmobiliarios independientes para fomentar la cultura organizacional y hacer más eficientes los servicios que proporcionan.
3. Promover los cursos de capacitación entre el gremio inmobiliario.
4. Gestionar con instituciones educativas, entidades certificadoras, organizaciones independientes y expertos en temas inmobiliarios, la impartición de cursos para la profesionalización del sector inmobiliario.
5. Gestionar convenios de coordinación y colaboración con las instancias competentes para certificar, capacitar, actualizar, profesionalizar y formar al sector inmobiliario.
6. Emitir las constancias de capacitación virtual o presencial, haciendo constar el tiempo de duración y la fecha en que fue impartida.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

HOJA: 86

DE: 345

- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán;
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Organización e impartición de cursos de capacitación.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-02
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

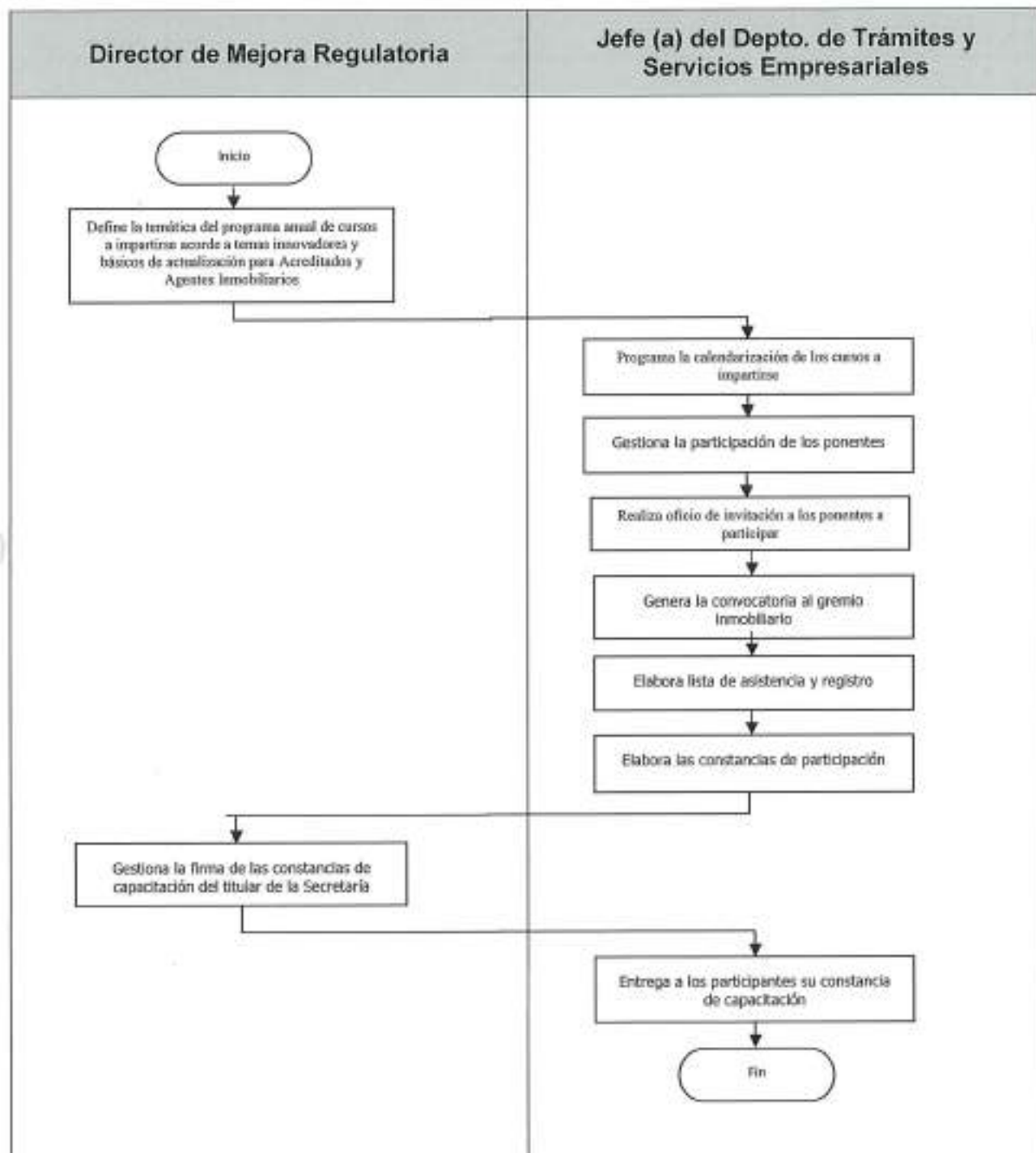
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define la temática del programa anual de cursos a impartirse acorde a temas innovadores y básicos de actualización para Acreditados y Agentes Inmobiliarios.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Temas propuestos	Temas del programa de cursos
2	Programa la calendarización de los cursos a impartirse.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Fechas a programarse los cursos	Programa de cursos
3	Gestiona la participación de los ponentes.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Gestión	Lista de ponentes
4	Realiza oficio de invitación a los ponentes a participar.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Oficio de invitación	Oficio de invitación autorizado
5	Genera la convocatoria al gremio inmobiliario.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Programa de cursos	Convocatoria
6	Elabora lista de asistencia y registro.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de lista de asistencia	Lista de asistencia
7	Elabora las constancias de participación.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de constancia de capacitación	Constancias de capacitación

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Gestiona la firma de las constancias de capacitación del titular de la Secretaría.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Constancias de capacitación	Constancias de capacitación firmadas por el Secretario
9	Entrega a los participantes su constancia de capacitación. Fin del Procedimiento	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Constancias de capacitación firmadas	Atención

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/04/2021							

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, autorizar y actualizar el registro de Agentes, Agencias, Asociaciones Inmobiliarias, y personas Acreditadas que estén en formación para poder obtener una Licencia en alguna de sus modalidades, que prestan sus servicios en la entidad; ello con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una amplia gama de profesionales legalmente constituidos y plenamente capacitados en la materia, que puedan brindarles certeza jurídica en sus transacciones inmobiliarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender a toda aquella persona que se dedica a proporcionar servicios inmobiliarios.
2. Informar al prestador de servicios inmobiliarios si es candidato a obtener una Constancia de Inscripción o una Licencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la totalidad de los documentos requeridos.
3. Asignar al prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el RAIEM una matrícula que será permanente.
4. Publicar en la página oficial del RAIEM a todo aquel prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el padrón.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

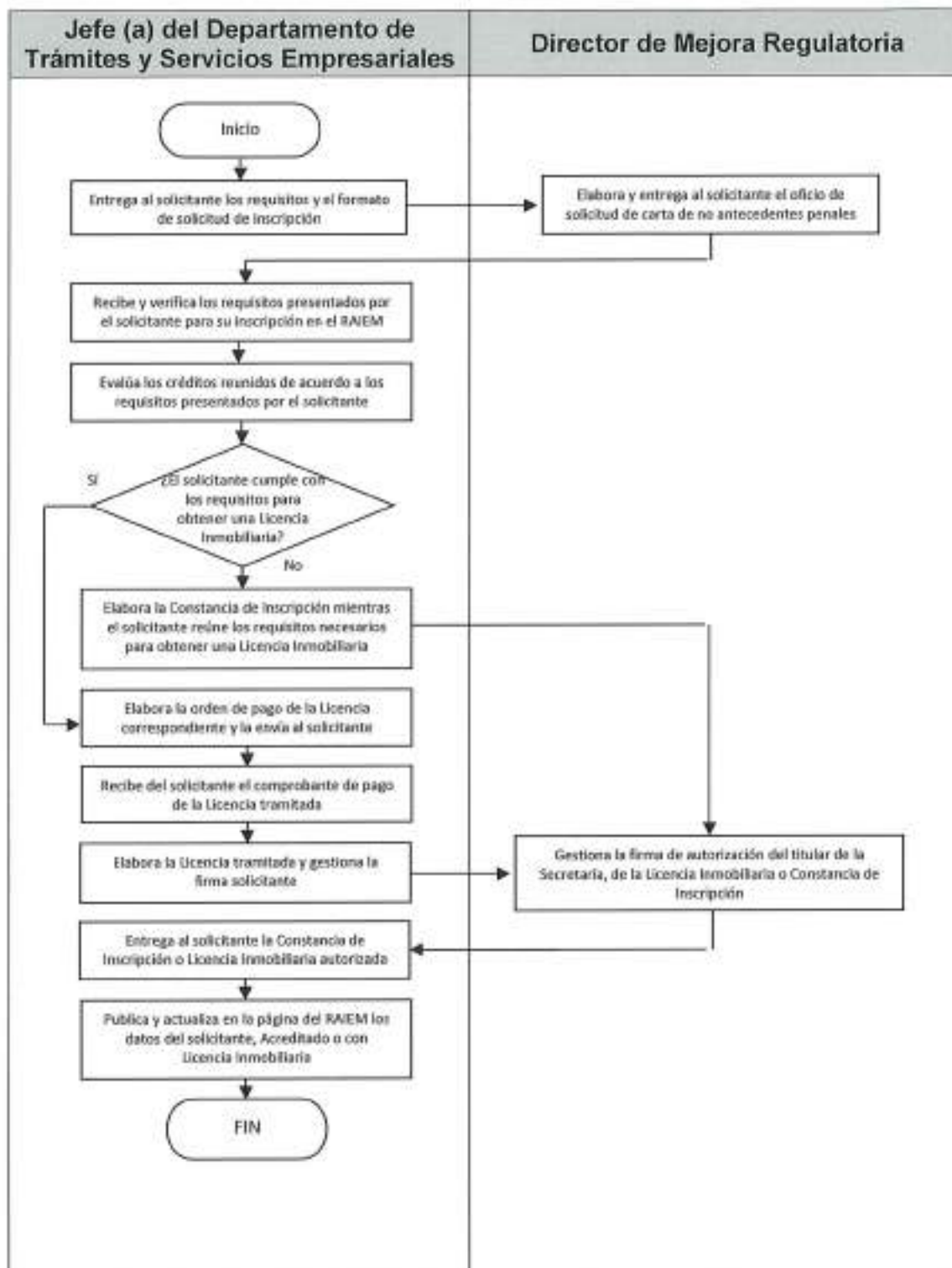
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-03
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entrega al solicitante los requisitos y el formato de solicitud de inscripción.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Lista de requisitos y formato de solicitud de inscripción	Solicitud de inscripción con datos y firma del solicitante
2	Elabora y entrega al solicitante el oficio de solicitud de carta de no antecedentes penales.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de oficio de solicitud	Oficio autorizado
3	Recibe y verifica los requisitos presentados por el solicitante para su inscripción al RAIEM.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Requisitos presentados por el solicitante	Atención
4	Evalúa los créditos reunidos de acuerdo a los requisitos presentados por el solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Documentos presentados por el solicitante	Evaluación
5	¿El solicitante cumple con los requisitos para obtener una Licencia Inmobiliaria? Sí: pasa al punto 7 No: pasa al punto 6	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Evaluación	Decisión
6	Elabora la Constancia de Inscripción mientras el solicitante reúne los requisitos necesarios para obtener una Licencia Inmobiliaria. Pasa al punto 10.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato Constancia de Inscripción	Constancia de Inscripción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora la orden de pago de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante	Orden de pago
8	Recibe del solicitante el comprobante de pago de la Licencia tramitada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Comprobante de pago	Atención
9	Elabora la Licencia tramitada y gestiona la firma del solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de Licencia Inmobiliaria	Licencia Inmobiliaria firmada por el solicitante
10	Gestiona la firma de autorización del titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción sin autorización	Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción autorizada por el Secretario
11	Entrega al solicitante la Constancia de Inscripción o Licencia Inmobiliaria autorizada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Constancia de inscripción o Licencia inmobiliaria autorizada	Atención
12	Publica y actualiza en la página del RAIEM los datos del solicitante, Acreditado o con Licencia Inmobiliaria.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante	Publicación de los datos del solicitante en el padrón del RAIEM
Fin del Procedimiento				

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, atender y mantener actualizadas las solicitudes que se reciben en línea a través del portal <http://raiem.michoacan.gob.mx> del Registro de Agentes, Agencias y Asociaciones inmobiliarias o Acreditados que prestan sus servicios en la entidad, ello con la finalidad de ofrecer a la ciudadanía una amplia gama de profesionales legalmente constituidos y plenamente capacitados en la materia, que puedan brindarles certeza jurídica en sus transacciones inmobiliarias.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atender en línea a toda aquella persona que se dedica a proporcionar servicios inmobiliarios y que remite su documentación a la plataforma ubicada en la dirección <http://raiem.michoacan.gob.mx>.
2. Revisar y dar seguimiento a la solicitud que remite el prestador de servicios inmobiliarios y verificar si cumple con todos los requisitos necesarios para obtener una Constancia de Inscripción o una Licencia Inmobiliaria.
3. Asignar al prestador de servicios inmobiliarios inscrito en el RAIEM una matrícula que será permanente.
4. Publicar en la página oficial del RAIEM como Agente Inmobiliario o Acreditado a quien haya cumplido con todos los requisitos.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

Rev. 00							
30/04/2021							

- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán;
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

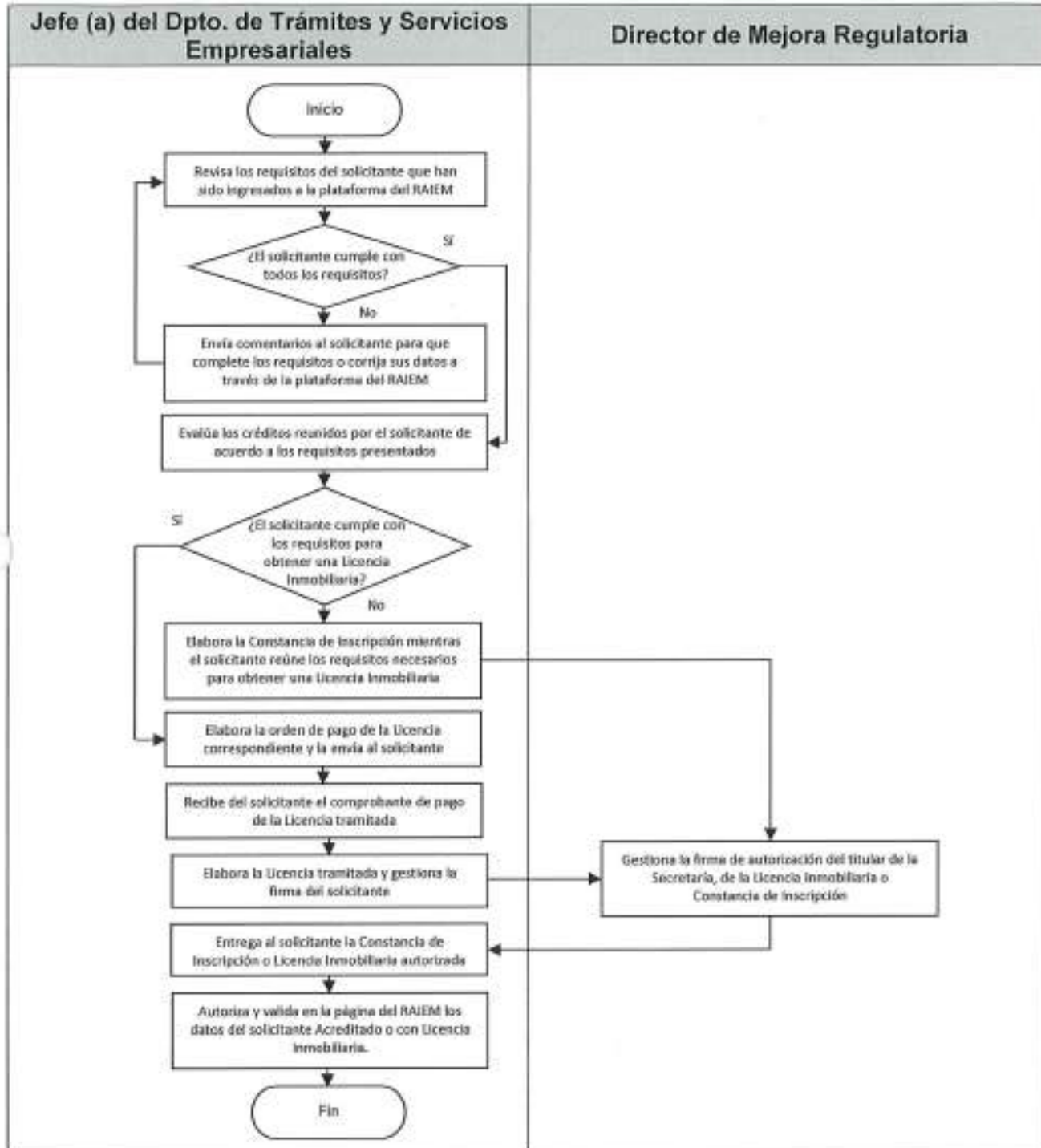
Nombre del Procedimiento:	Registro en línea de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-04
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisa los requisitos del solicitante que han sido ingresados a la plataforma del RAEM.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos y documentos del solicitante	Atención
2	¿El solicitante cumple con todos los requisitos? Sí: pasa al punto 4. No: pasa al punto 3.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos y documentos del solicitante	Decisión
3	Envía comentarios al solicitante para que complete los requisitos o corrija los datos a través de la plataforma del RAEM. Pasa al punto 1.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos y documentos del solicitante	Atención
4	Evalúa los créditos reunidos por el solicitante de acuerdo a los requisitos presentados.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Documentos ingresados por el solicitante	Evaluación
5	¿El solicitante cumple con los requisitos para obtener una Licencia Inmobiliaria? Sí: pasa al punto 7. No: pasa al punto 6.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Evaluación	Decisión

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora la Constancia de Inscripción mientras el solicitante reúne los requisitos necesarios para obtener una Licencia Inmobiliaria. Pasa al punto 10.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato Constancia de Inscripción	Constancia de Inscripción
7	Elabora la orden de pago de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante	Orden de pago
8	Recibe del solicitante el comprobante de pago de la Licencia tramitada	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Comprobante de pago	Atención
9	Elabora la Licencia tramitada y gestiona la firma del solicitante	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de Licencia Inmobiliaria	Licencia Inmobiliaria firmada por el solicitante
10	Gestiona la firma de autorización del titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción sin autorización	Licencia Inmobiliaria o Constancia de Inscripción autorizada por el Secretario
11	Entrega al solicitante la Constancia de inscripción o Licencia Inmobiliaria autorizada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Constancia de inscripción o Licencia Inmobiliaria autorizada	Atención
12	Autoriza y valida en la página del RAIEM los datos del solicitante Acreditado o con Licencia autorizada. Fin del Procedimiento	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante ingresados a la plataforma del RAIEM	Publicación de los datos del ciudadano en el padrón del RAIEM

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revalidación de Licencias Inmobiliarias
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revalidar las Licencias Inmobiliarias a todos aquellos Agentes Inmobiliarios cuya vigencia se haya cumplido, ello con la finalidad de que documentalmente acrediten su actualización en el ramo inmobiliario y estén a la vanguardia en la prestación de los servicios que ofertan.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Secretaría revisará el padrón del RAIEM y requerirá a todos aquellos que su Licencia esté por vencer, que la revaliden para poder seguir perteneciendo al padrón del RAIEM.
2. Informará al Agente Inmobiliario sobre los requisitos a cumplir para la procedencia de la revalidación de la Licencia a obtener.
3. Revisará los requisitos y actualizar sus datos haciéndole saber, en su caso, si es susceptible de obtener la revalidación de su Licencia.
4. De reunir los requisitos y créditos suficientes, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la totalidad de los documentos requeridos le será expedida la Licencia revalidada conservando el mismo número de matrícula, la cual es permanente.
5. Actualizará sus datos en la página oficial del RAIEM.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

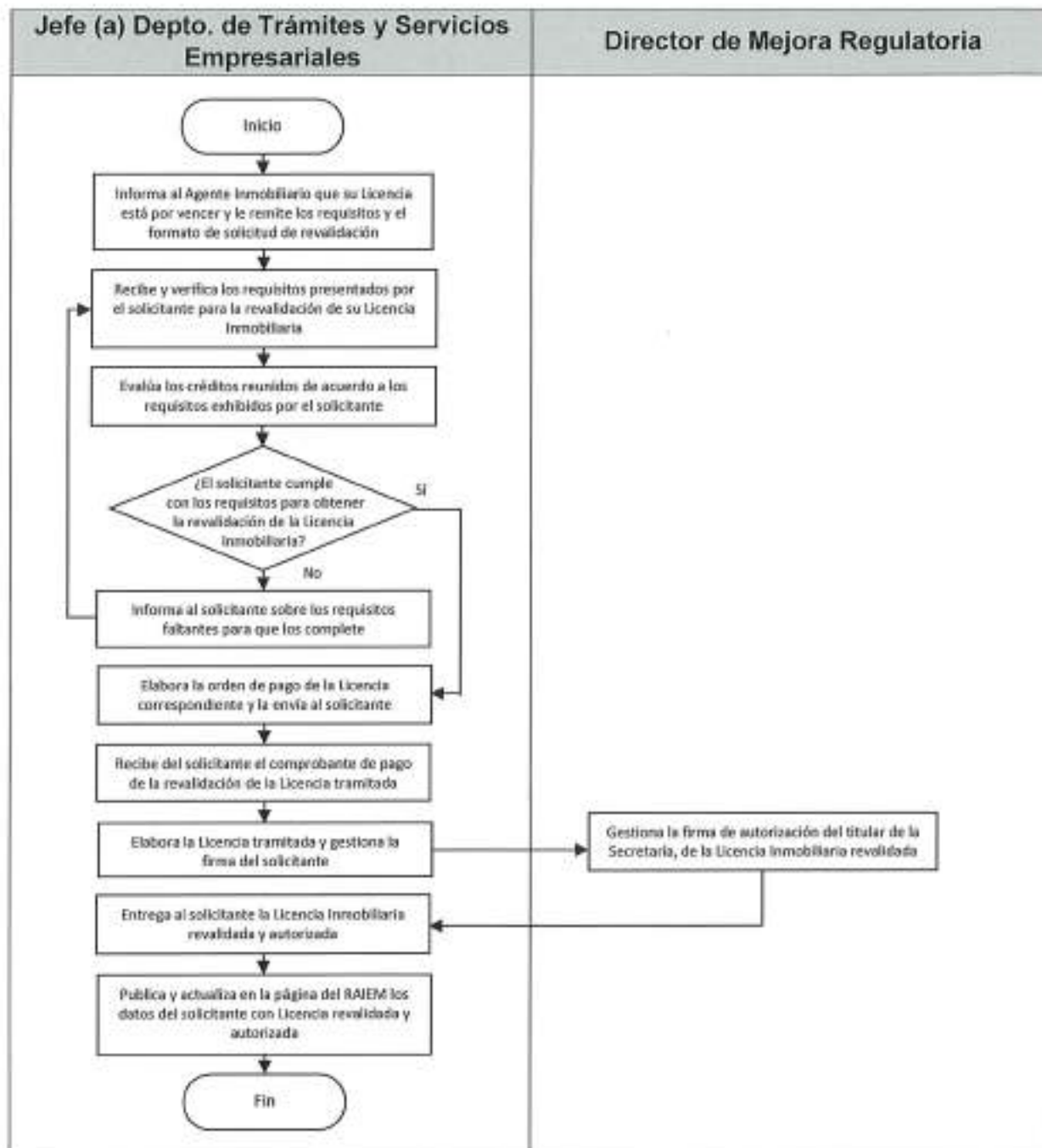
Nombre del Procedimiento:	Revalidación de Licencias Inmobiliarias.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-05
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa al Agente Inmobiliario que su Licencia está por vencer y le remite los requisitos y el formato de solicitud de revalidación.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Lista de requisitos y formato de solicitud de revalidación	Solicitud de revalidación con datos y firma del solicitante
2	Recibe y verifica los requisitos presentados por el solicitante para la revalidación de su Licencia Inmobiliaria.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Requisitos presentados por el solicitante	Atención
3	Evalúa los créditos reunidos de acuerdo a los requisitos exhibidos por el solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Documentos presentados por el solicitante	Evaluación
4	¿El solicitante cumple con los requisitos para obtener la revalidación de la Licencia Inmobiliaria? Sí: pasa al punto 6. No: pasa al punto 5.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Evaluación	Decisión
5	Informa al solicitante sobre los requisitos faltantes para que los complete. Pasa al punto 2.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Evaluación	Atención

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Elabora la orden de pago de la Licencia correspondiente y la envía al solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante	Orden de pago
7	Recibe del solicitante el comprobante de pago de la revalidación de la Licencia tramitada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Comprobante de pago	Atención
8	Elabora la Licencia tramitada y gestiona la firma del solicitante.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de Licencia Inmobiliaria	Licencia Inmobiliaria revalidada y firmada por el solicitante
9	Gestiona la firma de autorización del titular de la Secretaría, de la Licencia Inmobiliaria revalidada.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Licencia Inmobiliaria revalidada y firmada por el solicitante	Licencia Inmobiliaria revalidada y autorizada por el Secretario
10	Entrega al solicitante la Licencia Inmobiliaria revalidada y autorizada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Licencia inmobiliaria revalidada y autorizada	Atención
11	Publica y actualiza en la página del RAIEM los datos del solicitante con Licencia revalidada y autorizada. Fin del Procedimiento	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Datos del solicitante	Publicación de los datos del solicitante en el padrón del RAIEM

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas de inspección de personas físicas y morales inscritas en el padrón del RAIEM.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar que los Acreditados, Agentes y Agencias Inmobiliarias operen conforme a lo señalado en la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios y su Reglamento, y emitir en su caso, las recomendaciones necesarias para incrementar la calidad de los servicios inmobiliarios ofertados.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Programará visitas de inspección a los Acreditados, Agentes y Agencias Inmobiliarias, a efecto de verificar la calidad en la prestación de los servicios que ofrecen.
2. Realizará orden de visita por escrito señalando el objeto de la misma.
3. Ejecutará la orden de visita por un inspector autorizado por la Secretaría, quien deberá portar credencial como inspector y oficio de comisión que le faculta para llevar a cabo la visita.
4. El inspector siempre se sujetará a lo ordenado en el oficio sin pedir más que lo que ahí se haya señalado.
5. Hará constar por quien realiza la inspección, en un acta circunstanciada, el resultado de la visita.
6. Emitirá una resolución con las recomendaciones que la Secretaría estime pertinentes para mejorar la calidad en el servicio.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Visitas de inspección de personas físicas o morales inscritas en el Padrón del RAIEM.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-06
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Define el programa anual de visitas de inspección a realizarse a las personas físicas o morales inscritas en el padrón del RAIEM.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Padrón del RAIEM	Programa anual de visitas de inspección
2	Genera oficio de comisión para realizar la visita de inspección.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de oficio de comisión	Oficio de comisión autorizado
3	Entrega oficio de comisión al inspector que haya sido asignado.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Oficio de comisión autorizado	Inspector comisionado
4	Acude al domicilio a inspeccionar.	Inspector	Oficio de comisión	Atención
5	¿El Acreditado o el Agente Inmobiliario se encuentra en el domicilio a inspeccionar? Sí: pasa al punto 14. No: pasa al punto 6.	Inspector	Atención	Decisión
6	¿Se visitó el domicilio el día anterior? Sí: pasa al punto 8. No: pasa al punto 7.	Inspector	Atención	Decisión

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora y entrega un citatorio a la persona que se encuentre para que, dentro de 24 horas, a la hora indicada, espere al inspector para realizar la visita. Pasa al punto 4.	Inspector	Formato de citatorio	Citatorio
8	Presenta su identificación a la persona que se encuentre en el domicilio y le informa el motivo de la visita.	Inspector	Credencial de inspector y oficio de comisión	Atención
9	Solicita a la persona que atiende que designe dos testigos, o en su caso, el inspector los asignará para asentarlos en el acta circunstanciada.	Inspector	Atención	Designación de testigos
10	Elabora y entrega a la persona que atiende, un acta circunstanciada con las observaciones pertinentes y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella.	Inspector	Formato de acta circunstanciada	Acta circunstanciada debidamente requisitada
11	Informa al Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales sobre el resultado de la visita de inspección y entrega informe.	Inspector	Formato de Informe Acta circunstanciada	Informe
12	Resuelve sobre la aplicación de un apercibimiento o amonestación por no acatar una orden de la Secretaría.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe Acta circunstanciada	Resolución
13	Notifica al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia, la resolución correspondiente. Pasa al punto 33.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución	Resolución notificada
14	Presenta su identificación al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia y le informa el motivo de la visita.	Inspector	Credencial de inspector y oficio de comisión	Atención

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Realiza inspección.	Inspector	Oficio de comisión	Inspección
16	Solicita al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia, que designe dos testigos, o en su caso, el inspector los asignará para asentarlos en el acta circunstanciada.	Inspector	Atención	Designación de testigos
17	Elabora un acta circunstanciada con las observaciones pertinentes y recaba las firmas de quienes intervinieron en ella.	Inspector	Formato de acta circunstanciada	Acta circunstanciada debidamente requisitada
18	Entrega una copia del acta circunstanciada al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia.	Inspector	Acta circunstanciada	Atención
19	Informa al Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales sobre el resultado de la visita de inspección y entrega informe.	Inspector	Formato de Informe Acta circunstanciada	Informe
20	Analiza, funda y motiva la resolución, resolviendo lo conducente.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de resolución	Resolución
21	Revisa y en su caso, corrige o autoriza la resolución emitida.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución	Resolución autorizada
22	Notifica la resolución al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de notificación	Resolución notificada
23	¿Se desprende de la resolución una sanción para ejecutar? Sí: Pasa al punto 24. No: Pasa al punto 33.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Resolución	Decisión

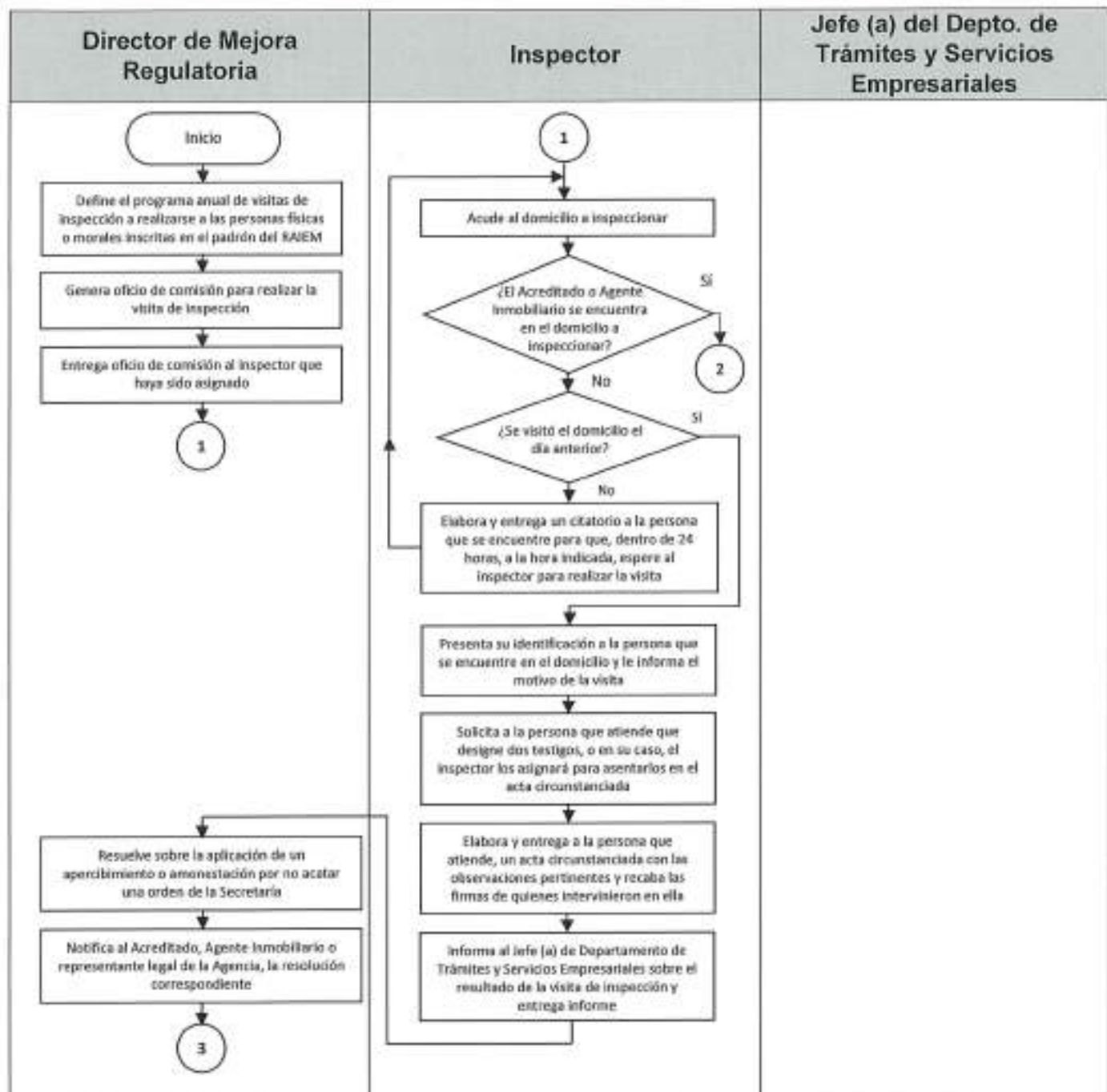
Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
24	¿Interpone el inspeccionado el recurso de inconformidad? Sí: pasa al punto 25. No: pasa al punto 28 .	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Recurso de inconformidad	Decisión
25	Analiza, funda y motiva la resolución, resolviendo lo conducente.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de resolución	Resolución
26	Revisa y en su caso corrige o autoriza la resolución emitida.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución	Resolución autorizada
27	¿Confirma la resolución emitida? Sí: Pasa al punto 28. No: Pasa al punto 33.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Decisión
28	¿Es competente para aplicar la sanción? Sí: Pasa al punto 29. No: Pasa al punto 31.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Decisión
29	Notifica la resolución al Acreditado, Agente Inmobiliario o representante legal de la Agencia.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Resolución notificada
30	Impone la sanción auxiliándose del el Comité de Vigilancia. Pasa al punto 33.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Sanción ejecutada
31	Remite la resolución a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director de Mejora Regulatoria	Formato de oficio	Oficio de remisión de sanción a ejecutarse
32	Revisa que se haya ejecutado la sanción por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Acuse de recibido de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de sanción ejecutada

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
33	Archiva la resolución y/o su notificación. Fin del Procedimiento	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Resolución notificada	Archivo

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



**Director de Mejora
Regulatoria**

Inspector

**Jefe (a) del Depto. de
Trámites y Servicios
Empresariales**



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-07
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Captar, atender y dar seguimiento a las quejas presentadas por los usuarios de los servicios prestados por los Acreditados, Agentes, Agencias y Asociaciones Inmobiliarias y de personas que se ostentan como tales sin cumplir los requisitos establecidos en la Ley, con la finalidad de realizar la investigación pertinente y emitir la resolución correspondiente para erradicar las malas prácticas y consolidar el prestigio de los servicios que oferta el gremio.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Atenderá a toda aquella persona que presente una queja contra un prestador de servicios inmobiliarios, Acreditado, Agente, Agencia o Asociación inmobiliaria.
2. Integrará el expediente correspondiente e indagar sobre la presunta responsabilidad del prestador de servicios inmobiliarios, Acreditado, Agente, Agencia o Asociación Inmobiliaria, escuchando en todo momento al quejoso y al profesional inmobiliario, avalado documentalmente el dicho de cada quien.
3. Informará el resultado de la investigación al quejoso y al presunto responsable contra quien se presenta la queja.
4. Aplicará en su caso las medidas correctivas que señala la normatividad para evitar las malas prácticas en la prestación de los servicios inmobiliarios.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán;
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Atención, trámite y resolución de quejas en la prestación de servicios inmobiliarios.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-07
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la queja por escrito, en línea, por teléfono, presencial o por cualquier otro medio.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Queja	Atención
2	Remite al Jefe (a) del Departamento Trámites y Servicios Empresariales, la queja y sus anexos, si los hubiera.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Queja y anexos	Turno
3	Recibe la queja y sus anexos, si los hubiera, e integra el expediente.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Queja y anexos	Atención
4	¿La queja está debidamente integrada? Sí: pasa al punto 8. No: pasa al punto 5.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Atención	Atención
5	Solicita por oficio al quejoso, aclare la queja.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de oficio de aclaración	Oficio de aclaración
6	¿La queja fue aclarada por el quejoso? Sí: pasa al punto 8. No: pasa al punto 7.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Atención	Atención
7	Informa al quejoso mediante oficio que su caso será archivado por falta de elementos. Pasa al punto 23.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de oficio de archivo	Oficio de archivo de queja

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita informe sobre los hechos de la queja al presunto responsable, ya sea Acreditado, Agente, Agencia, Asociación Inmobiliaria o persona que se ostente como tal sin cumplir los requisitos establecidos en la Ley.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de oficio de solicitud de informe	Oficio de solicitud de informe
9	Integra el expediente con la queja, sus anexos y el informe remitido por el presunto responsable.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Queja, anexos e informe	Expediente integrado
10	Revisa y analiza el expediente para elaborar la resolución fundada y motivada.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de resolución	Resolución
11	Revisa y en su caso, corrige o autoriza la resolución emitida.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución	Resolución autorizada
12	Notifica la resolución al quejoso y al presunto responsable.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de notificación	Resolución notificada
13	¿Se desprende de la resolución una sanción para ejecutar? Sí: Pasa al punto 14. No: Pasa al punto 23.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Resolución autorizada	Atención
14	¿Interpone el presunto responsable el recurso de inconformidad? Sí: pasa al punto 15. No: pasa al punto 19.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Resolución autorizada	Atención

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Analiza, funda y motiva la resolución, resolviendo lo conducente.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de resolución	Resolución
16	Revisa y en su caso, corrige o autoriza la resolución emitida.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución	Resolución autorizada
17	Notifica la resolución al presunto responsable y al quejoso.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de notificación	Resolución notificada
18	¿Confirma la resolución emitida? Sí: Pasa al punto 19. No: Pasa al punto 23.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Atención
19	¿Es competente para aplicar la sanción? Sí: Pasa al punto 20. No: Pasa al punto 21.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Atención
20	Ejecuta la sanción auxiliándose del Comité de Vigilancia. Pasa al punto 23.	Dirección de Mejora Regulatoria	Resolución autorizada	Sanción ejecutada
21	Remite la resolución a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Director de Mejora Regulatoria	Formato de oficio	Oficio de remisión de sanción a ejecutarse
22	Revisa que se haya ejecutado la sanción por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Acuse de recibido de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio de sanción ejecutada

Rev. 00							
30/04/2021							



Manual de Procedimientos

Secretaría de Desarrollo Económico

REV: 00

FECHA : 30/04/2021

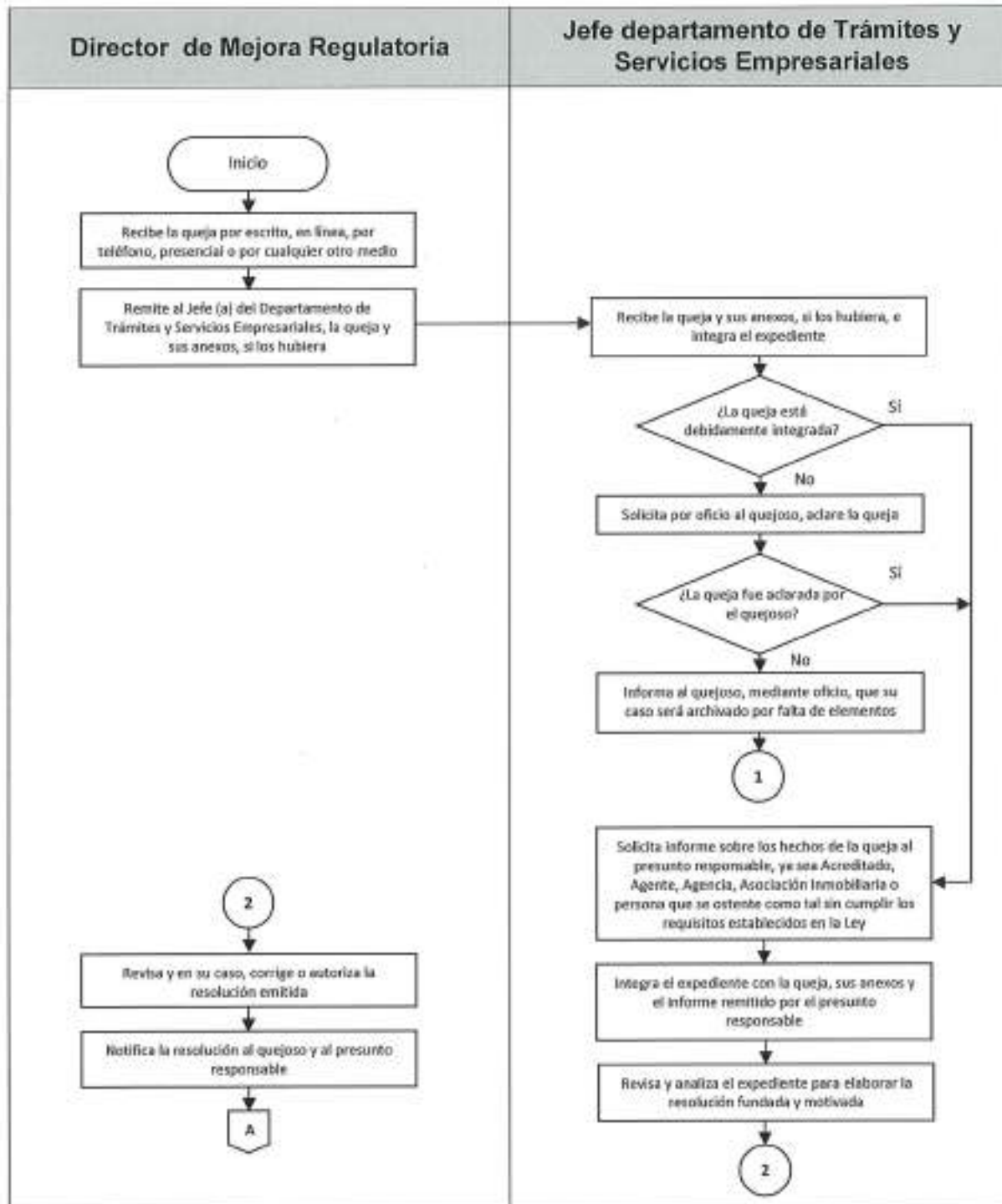
HOJA: 115

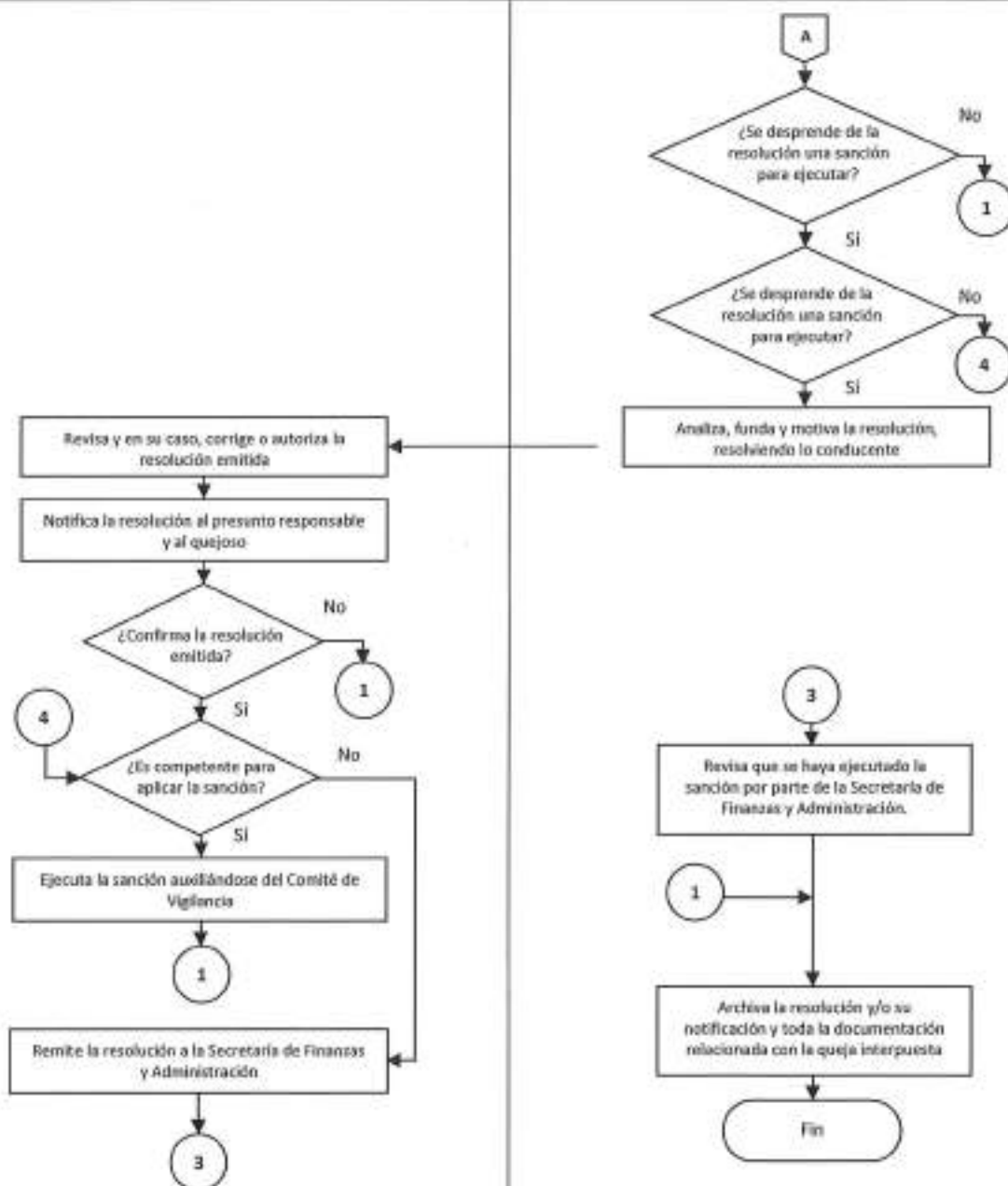
DE: 345

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
23	Archiva la resolución y/o notificación y toda la documentación relacionada con la queja interpuesta.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Resolución notificada	Archivo
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA





1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-08
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Vigilar el correcto funcionamiento del Registro de Agentes Inmobiliarios del Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. Supervisar, opinar y proponer sobre el Registro de Agentes Inmobiliarios en la entidad.
2. Verificar que los acuerdos sean cumplidos y se les dé seguimiento.
3. Sesionar cuando menos dos veces al año para evaluar los avances del RAIEM.
4. Implementará estrategias para posicionar al RAIEM como una herramienta que el ciudadano puede tener para contratar a los profesionales inmobiliarios más calificados para proporcionarle un servicio de calidad.
5. Gestionará en su caso, con la aprobación de la Secretaría, los convenios de colaboración con las instancias competentes para certificar y/o realizar la capacitación, actualización y profesionalización para los Agentes Inmobiliarios de acuerdo al Programa Anual.
6. Estudiará y emitirá comentarios sobre el informe anual de actividades emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria.
7. Aprobará las instituciones educativas, asociaciones, organismos públicos y privados, y autoridades, cuyos servicios de formación, capacitación y certificación sean válidos para acreditar la formación de los Agentes Inmobiliarios.
8. Recibirá las denuncias escritas respecto de las irregularidades del funcionamiento del RAIEM, formulando consideraciones y conclusiones e informar a la Secretaría sobre las mismas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el Comité de Vigilancia del RAIEM.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.
- Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley para la Prestación de Servicios Inmobiliarios en el Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Comité de Vigilancia del RAIEM
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-08
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

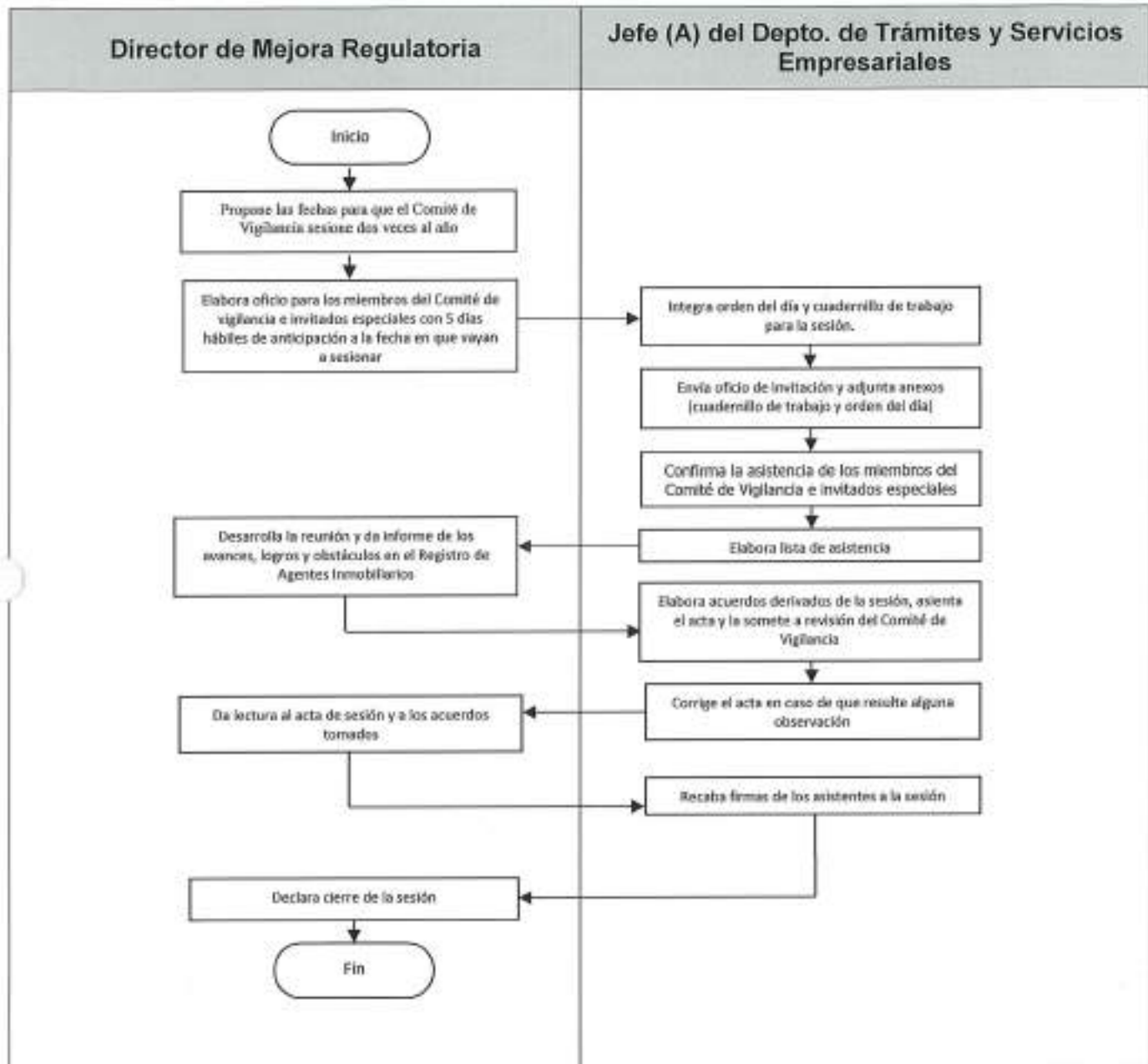
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Propone las fechas para que el Comité de Vigilancia sesione dos veces al año.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Calendario	Sesiones programadas
2	Elabora oficio para los miembros del Comité de vigilancia e invitados especiales con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que vayan a sesionar.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Formato de oficio de invitación a sesión	Oficio autorizado
3	Integra orden del día y cuadernillo de trabajo para la sesión.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Orden del día y cuadernillo de trabajo	Atención
4	Envía oficio de invitación y adjunta anexos (cuadernillo de trabajo y orden del día).	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Oficio de invitación y anexos	Oficio de invitación y anexos entregados
5	Confirma la asistencia de los miembros del Comité de Vigilancia e invitados especiales.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Atención	Atención
6	Elabora lista de asistencia.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de lista de asistencia	Lista de asistencia
7	Desarrolla la reunión y da informe de los avances, logros y obstáculos en el Registro de Agentes Inmobiliarios.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Atención	Reunión celebrada

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Elabora acuerdos derivados de la sesión, asienta el acta y la somete a revisión del Comité de Vigilancia.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Formato de acta	Acta de sesión
9	Corrige el acta en caso de que resulte alguna observación.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Acta de sesión	Acta de sesión revisada y corregida
10	Da lectura al acta de sesión y a los acuerdos tomados.	Director (a) de Mejora Regulatoria	Acta de sesión revisada y corregida	Atención
11	Recaba firmas de los asistentes a la sesión.	Jefe (a) de Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Acta de sesión revisada y corregida	Acta de sesión firmada
12	Declara cierre de la sesión Fin del procedimiento	Director (a) de Mejora Regulatoria	Atención	Cierre de la sesión

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
30/04/2021							

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de acciones en materia de Mejora Regulatoria
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

1.1 Objetivo del Procedimiento

Difundir las acciones realizadas en materia de Mejora Regulatoria, a través de los diferentes productos de comunicación (Comunicado de Prensa, Video, Rueda de Prensa, Entrevistas, Materiales para Redes Sociales, entre otros).

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento

1. El material informativo emitido por el área se genera en apego a los lineamientos de comunicación social para todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Las acciones de información y difusión están establecidas en el Plan Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Trámites y Servicios Empresariales.

1.4 Fundamento Legal

- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

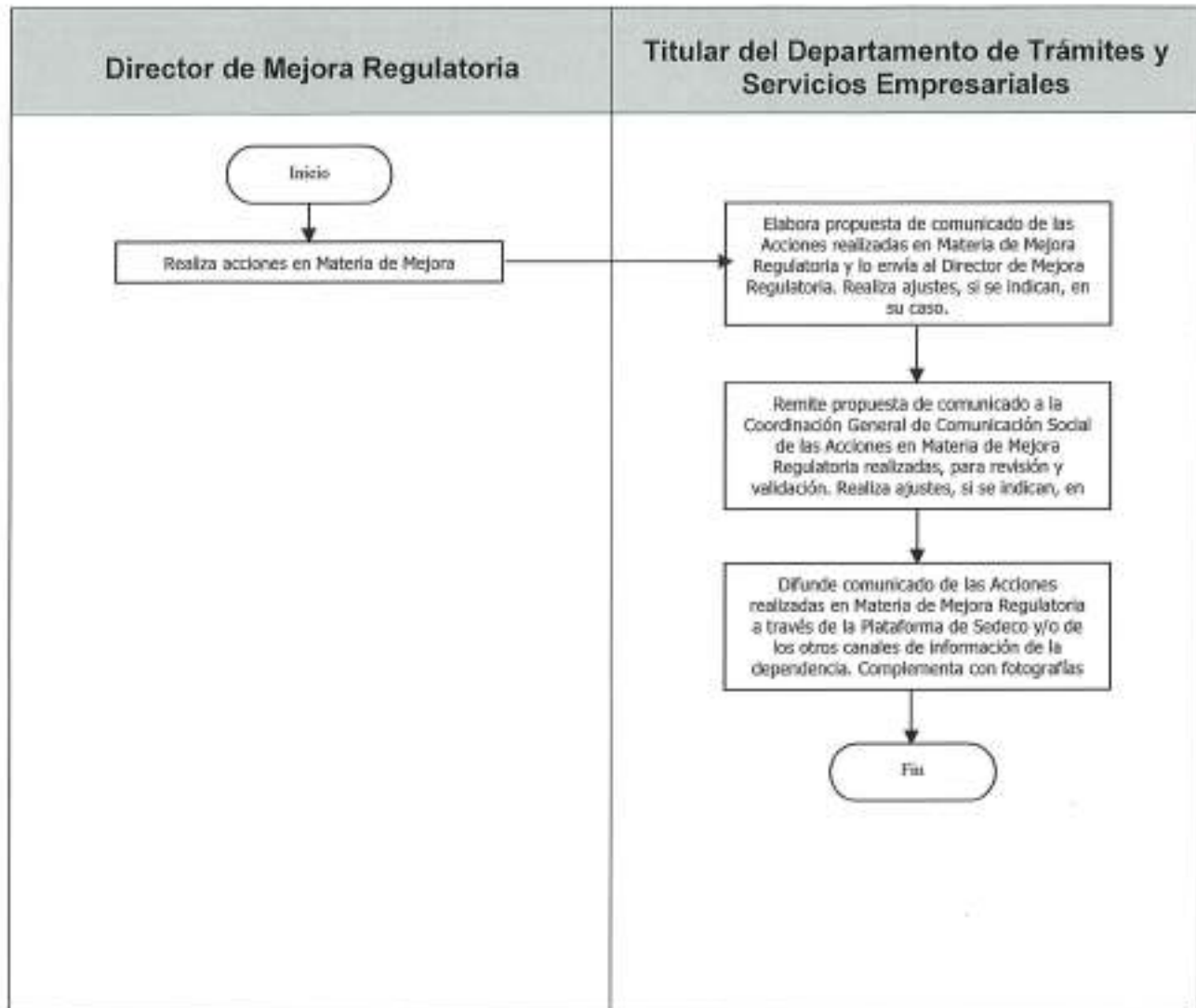
2.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Difusión de acciones en materia de Mejora Regulatoria
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-09
Unidad Responsable:	Departamento de Trámites y Servicios Empresariales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza acciones en Materia de Mejora Regulatoria	Director de Mejora Regulatoria	Acciones por realizar	Acciones realizadas
2	Elabora propuesta de comunicado de las Acciones realizadas en Materia de Mejora Regulatoria y lo envía al Director de Mejora Regulatoria. Realiza ajustes, si se indican, en su caso.	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Acciones realizadas	Propuesta de comunicado
3	Remite propuesto de comunicado a la Coordinación General de Comunicación Social de las Acciones en Materia de Mejora Regulatoria realizadas, para revisión y validación. Realiza ajustes, si se indican, en su caso.	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Propuesta de comunicado	Comunicado Validado
4	Difunde comunicado de las Acciones realizadas en Materia de Mejora Regulatoria a través de la Plataforma de SEDECO y/o de los otros canales de información de la dependencia. Complementa con fotografías y/o video y otros apoyos gráficos. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Trámites y Servicios Empresariales	Comunicado validado	Publicación en medios

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-10
Unidad Responsable:	Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Se llevan a cabo a los enlaces y personal de los Municipios encargados del área de Mejora Regulatoria, con la finalidad de asesorarlos y capacitarlos para la implementación de la materia, por parte del Director o Jefe de Departamento de la Dirección de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Económico.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La asesoría y la capacitación se realiza por parte de la Dirección o a petición del enlace de las Dependencias y entidades estatales y municipales, que requieran para llevar a cabo la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria.
2. La Asesoría y la capacitación deberá pedirse y realizarse de forma oficial, de forma presencial o de manera virtual.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal de Mejora Regulatoria y sus Municipios
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Reglamentos Municipales

Rev. 00							
30/04/2021							

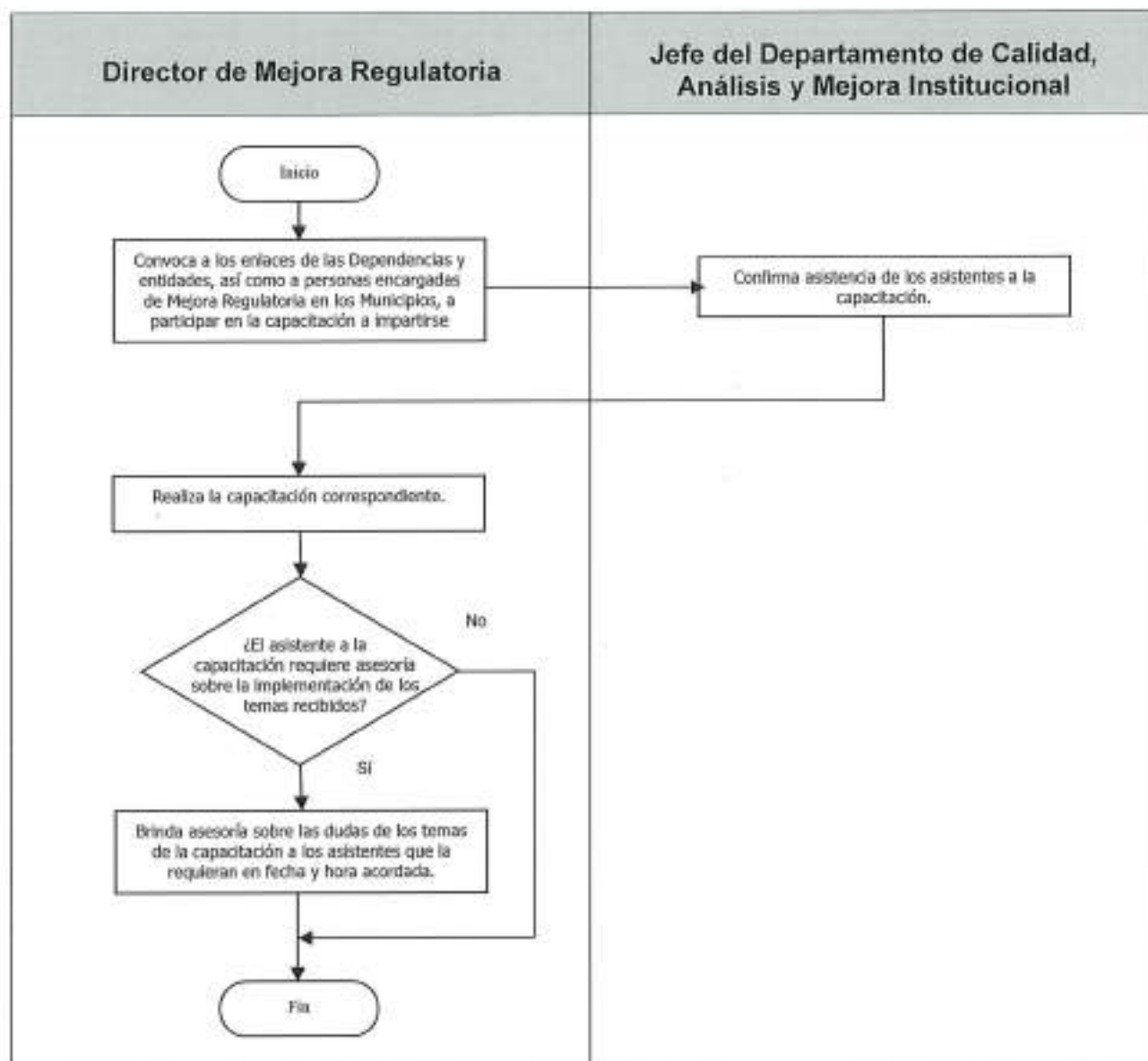
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y Capacitación en Mejora Regulatoria.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-10
Unidad Responsable:	Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convoca a los enlaces de las Dependencias y entidades, así como a personas encargadas de Mejora Regulatoria en los Municipios, a participar en la capacitación a impartirse.	Director de Mejora Regulatoria	Oficio de convocatoria	Oficio acuse de recibido
2	Confirma asistencia de los asistentes a la capacitación.	Jefe de Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	Directorio de asistentes	Lista de asistentes confirmados
3	Realiza la capacitación correspondiente.	Director de Mejora Regulatoria	Presentación	Atención
4	¿El asistente a la capacitación requiere asesoría sobre la implementación de los temas recibidos? Sí: Pasa al punto 5 No: Pasa al punto 6	Director de Mejora Regulatoria	Atención	Decisión
5	Brinda asesoría sobre las dudas de los temas de la capacitación a los asistentes que la requieran en fecha y hora acordada. Fin del Procedimiento	Director de Mejora Regulatoria	Dudas de asistentes	Atención

Rev. 00							
30/04/2021							

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 00							
30/04/2021							

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-11
Unidad Responsable:	Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Dictaminar la Propuesta Regulatoria y el Análisis de Impacto Regulatoria presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Sujetos Obligados) para garantizar que los beneficios de dichas regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. La Dirección de Mejora Regulatoria (DMR) recibe de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una Propuesta Regulatoria que contiene adjunto un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), cuyo beneficio será superior al costo que impone y que genere el máximo beneficio para la sociedad;
2. La Dirección de Mejora Regulatoria revisa que el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) contenga los elementos y los anexos establecidos en la normativa aplicable y; en el caso que así lo considere, solicita se proporcione información adicional sobre los costos y beneficios esperados de la Propuesta Regulatoria presentada, tales como gráficos, tablas, modelos, entre otros necesarios, que serán analizados para su valoración correspondiente;
3. En caso de que la Propuesta Regulatoria que contenga el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) enviada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumpla los requisitos establecidos en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios y en el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Dirección de Mejora Regulatoria procederá a su evaluación para dictaminar al respecto.
4. Cuando a juicio de la Dirección de Mejora Regulatoria, un Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), no sea satisfactorio, podrá solicitar al Sujeto Obligado que dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba dicho Análisis, realice las ampliaciones o correcciones a su proyecto;
5. La Dirección de Mejora Regulatoria, emitirá y entregará al solicitante el Dictamen respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción;
6. La Dirección de Mejora Regulatoria hará públicas en la página de la Secretaría de Desarrollo Económico, las Propuestas Regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio, así como los Dictámenes que emitan y las autorizaciones y exenciones previstas en la normativa aplicable, con la finalidad de recabar las opiniones y comentarios de los sectores interesados. La consulta pública se mantendrá abierta por veinte días hábiles.

Rev. 00							
30/04/2021							

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

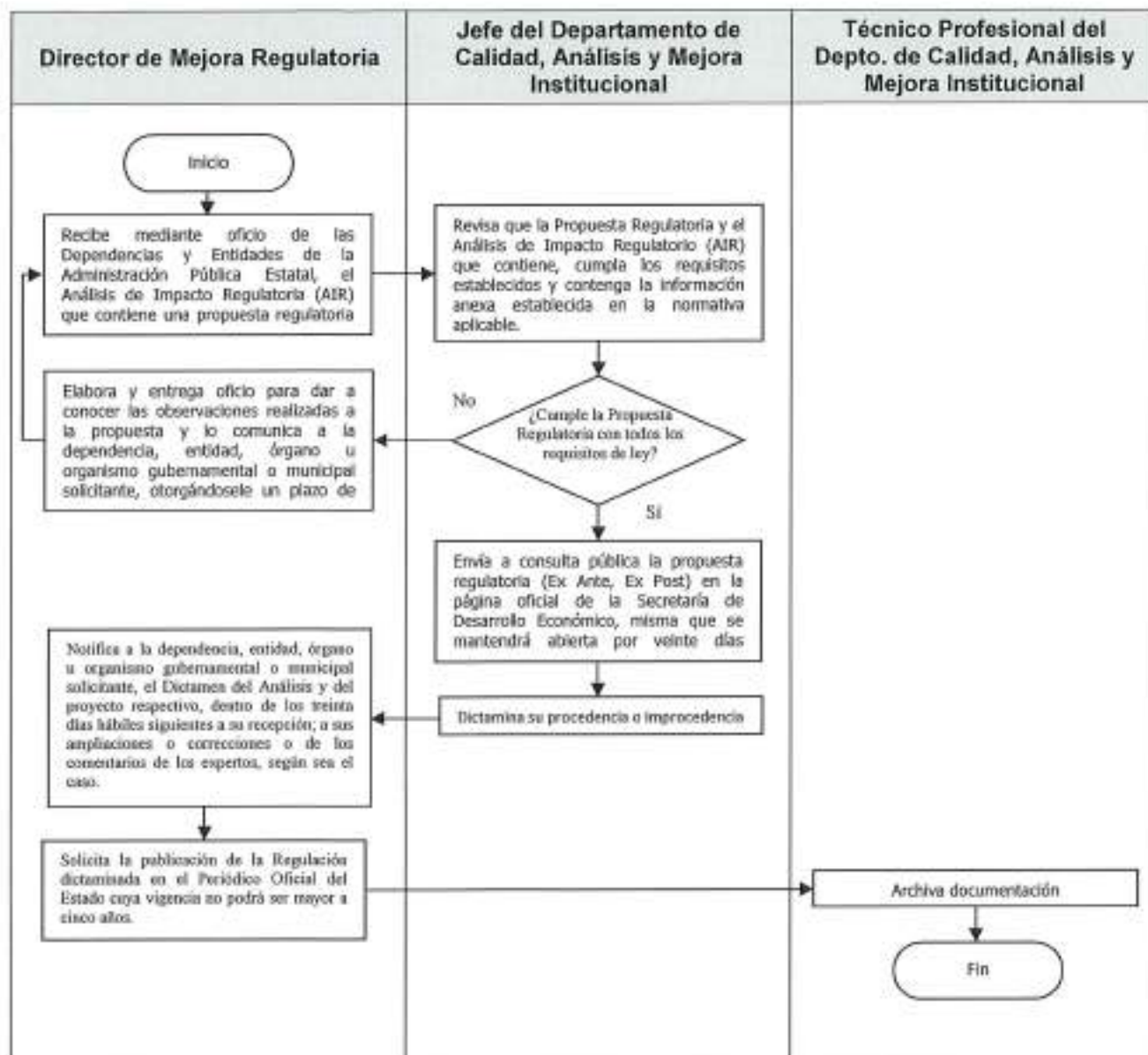
Nombre del Procedimiento:	Dictamen al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-11
Unidad Responsable:	Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe mediante oficio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que contiene una propuesta regulatoria y sus anexos.	Director de Mejora Regulatoria	Oficio AIR y anexos	Oficio Sellado de recibido
2	Revisa que la Propuesta Regulatoria y el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) que contiene, cumpla los requisitos establecidos y contenga la información anexa establecida en la normativa aplicable.	Jefe del Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	AIR y anexos	Revisión
3	¿Cumple la Propuesta Regulatoria con todos los requisitos de ley? Sí: Pasa al punto 5. No: Pasa al punto 4.	Jefe del Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	AIR	Decisión
4	Elabora y entrega oficio para dar a conocer las observaciones realizadas a la propuesta y lo comunica a la dependencia, entidad, órgano u organismo gubernamental o municipal solicitante, otorgándosele un plazo de 10 días hábiles para subsanarlas. Pasa al punto 1.	Director de Mejora Regulatoria	Oficio	Oficio entregado

Rev. 00							
30/04/2021							

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
5	Envía a consulta pública la propuesta regulatoria (Ex Ante, Ex Post) en la página oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico, misma que se mantendrá abierta por veinte días hábiles.	Jefe del Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	AIR y anexos Portal Electrónico	Publicación en página oficial de la SEDECO
6	Dictamina su procedencia o improcedencia	Jefe del Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	AIR y anexos	Dictamen
7	Notifica a la dependencia, entidad, órgano u organismo gubernamental o municipal solicitante, el Dictamen del Análisis y del proyecto respectivo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su recepción; a sus ampliaciones o correcciones o de los comentarios de los expertos, según sea el caso.	Director de Mejora Regulatoria	Oficio con Dictamen	Oficio notificado y sellado de recibido
8	Solicita la publicación de la Regulación dictaminada en el Periódico Oficial del Estado cuya vigencia no podrá ser mayor a cinco años.	Director de Mejora Regulatoria	Oficio de solicitud de publicación	Publicación en Periódico oficial del Estado
9	Archiva documentación	Técnico Profesional del Depto. de Calidad, Análisis y Mejora Institucional	Oficios y documentos generados	Oficio y documentos archivados.
	Fin del Procedimiento			

3. FLUJOGRAMA.



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesión de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
Código del Procedimiento:	P-SEDECO-DMR-12
Unidad Responsable:	Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo las Sesiones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar una efectiva coordinación entre los distintos órdenes de gobierno, en el diseño y promoción de las políticas integrales en materia de Mejora Regulatoria.

1.2 Políticas y Normas Generales del procedimiento:

1. El oficio de invitación a sesionar deberá hacerse en forma oficial, mediante oficio dirigido a los integrantes del Consejo, por el Titular de la Dependencia en coordinación de la Dirección de Mejora Regulatoria.
2. Los integrantes del Consejo deberán responder a la invitación para confirmar asistencia, de forma electrónica o telefónica.
3. La Dirección de Mejora Regulatoria deberá tener la información que se dará a conocer a los integrantes de la Sesión el día y la hora señalada para su presentación.
4. La Dirección de Mejora Regulatoria, se encargará de elaborar el acta correspondiente de la celebración de la Sesión y de recabar las firmas de sus integrantes.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Calidad, Análisis y Mejora Institucional.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acta de instalación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Rev. 00							
30/04/2021							

